



**PRÉFÈTE
DE LA LOZÈRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS DES SERVICES DE L'ÉTAT EN LOZÈRE

RECUEIL SPECIAL N° 51

Préfecture

Publié le 31 décembre 2020

ACCUEIL DU PUBLIC : rue du faubourg Montbel, Mende

*Services administratifs : du lundi au jeudi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00
le vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 16h30*

 : Préfecture de la Lozère – BP 130 – 48005 MENDE CEDEX
Site internet : www.lozere.gouv.fr
 : 04-66-49-60-00 – Télécopie : 04-66-49-17-23

PRÉFECTURE de la LOZÈRE

RECUEIL des ACTES ADMINISTRATIFS SPÉCIAL n° 51 en date du 31 décembre 2020

SOMMAIRE

Préfecture

_ARRÊTÉ PRÉFECTORAL N°PREF-SG-BRHAS-2020-365-005 DU 30 DÉCEMBRE 2020 PORTANT
REGLEMENT INTERIEUR DU TEMPS DE TRAVAIL DE LA PRÉFECTURE ET DU SECRÉTARIAT
GÉNÉRAL COMMUN DÉPARTEMENTAL DE LA LOZERE ET SES QUATRES ANNEXES

- annexe 1 : autorisations d'absence ;
- annexe 2 : charte d'utilisation des systèmes d'information de la préfecture ;
- annexe 3 : règlement d'emploi des personnels techniques et de service en préfecture et sous-préfecture ;
- annexe 4 : règlement intérieur du standard de la préfecture de Lozère.

ARRÊTÉ PRÉFECTORAL N°PREF-SG-BRHAS-2020-365-005
DU 30 DÉCEMBRE 2020 PORTANT REGLEMENT INTERIEUR DU TEMPS DE TRAVAIL
DE LA PRÉFECTURE ET DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL COMMUN DÉPARTEMENTAL
DE LA LOZERE

La préfète de la Lozère
Chevalier de la Légion d'honneur
Chevalier de l'ordre national du Mérite

VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;

VU le décret n°84-972 du 26 octobre 1984 modifié relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État ;

VU le décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature ;

VU le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et département ;

VU le décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

VU le décret du président de la République en date du 15 janvier 2020 portant nomination de la préfète de la Lozère M^{me} HATSCH Valérie ;

VU le décret n°2020-99 du 7 février 2020 relatif à l'organisation et aux missions des secrétariats généraux communs départementaux ;

VU l'arrêté préfectoral n° PREF-BCPPAT-2020-248-003 du 4 septembre 2020 portant délégation de signature à M. Thomas ODINOT, secrétaire général de la, préfecture de la Lozère ;

VU l'arrêté préfectoral n°PREF-SG-2020-364-002 du 22 décembre 2020 portant création et organisation du secrétariat général commun départemental de la Lozère ;

CONSIDERANT l'avis du comité technique de la préfecture émis le 29 décembre 2020 ;

ARRÊTE

ARTICLE 1^{ER} : champ d'application

Le présent règlement intérieur s'applique à l'ensemble des agents de la préfecture de la Lozère et du secrétariat général commun départemental de la Lozère, sous réserve des exceptions énoncées à l'alinéa 2.

Sont exclus du présent règlement le personnel de résidence, les chauffeurs, les standardistes. Les conditions de travail de ces personnels font l'objet de règlements intérieurs spécifiques annexés au présent règlement :

- règlement d'emploi des personnels techniques et spécialisés (REPTS – annexe 3) ;
- règlement intérieur du standard mutualisé (annexe 4).

CHAPITRE 1^{ER} – LES HORAIRES

ARTICLE 2 : les horaires d'ouverture au public

L'accueil général du public en préfecture est effectué :

- du lundi au jeudi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h
- le vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 16h30.

L'accueil général du public en sous-préfecture de Florac est effectué :

- du lundi au vendredi de 8h45 à 11h45.

ARTICLE 3 : les horaires de travail

3-1 Les bornes horaires journalières de travail, du lundi au vendredi, sont de 7h15 à 19h30.

3-2 La durée minimale de la pause méridienne est de 45 minutes.

3-3 Les horaires de travail des agents se décomposent en plages fixes durant lesquelles l'ensemble du personnel est obligatoirement présent et en plages variables à l'intérieur desquelles chacun choisit librement ses horaires d'arrivée et de départ dans le respect de la durée de travail applicable.

Compte tenu des bornes horaires journalières de travail et de la pause méridienne, les plages fixes et les plages variables sont définies ci-après :

Jours	Plage variable		Plage fixe		Pause méridienne		Plage fixe		Plage variable	
Du lundi au vendredi	7h15		9h00		11h00		14h00		16h00	19h30

Pour les agents d'accueil, les horaires des plages fixes sont adaptés pour assurer l'accueil général du public.

Les agents d'entretien bénéficient de modalités spécifiques au regard de leur cycle de travail dérogatoire (cf. article 15).

3-4 La durée journalière maximale de travail est de 10 heures.

3-5 L'amplitude journalière maximale de travail est de 12 heures.

3-6 Le repos minimum entre deux journées de travail est de 11 heures. Le repos minimum entre deux semaines de travail est de 35 heures.

ARTICLE 4 : les cycles de travail

Le cycle normal de travail est hebdomadaire avec décompte horaire journalier du temps de travail.

4-1 Le cycle hebdomadaire de référence, appliqué par défaut, est organisé sur la base de 38 heures réparties sur cinq jours de travail. La durée moyenne de travail effectif d'une journée complète de travail est de 7 heures et 36 minutes (3 heures et 48 minutes pour une demi-journée). Ce cycle ouvre droit à 27 jours de congés annuels, le cas échéant à deux jours supplémentaires « de fractionnement » et à 16 jours au titre de l'ARTT. Il est dénommé « **cycle de 38 heures** ».

4-2 Tout agent peut opter pour le « **cycle de 38 heures 30** ». Ce cycle est organisé sur la base de 38 heures et 30 minutes réparties sur 5 jours. La durée moyenne de travail effectif d'une journée complète de travail est de 7 heures et 42 minutes (3 heures et 51 minutes pour une demi-journée). Ce cycle ouvre droit à 27 jours de congés annuels, le cas échéant à deux jours supplémentaires « de fractionnement » et à 18 jours au titre de l'ARTT.

Sauf en cas de prise de poste en cours d'année ou dans le cadre des dispositions transitoires prévues à l'article 15, l'inscription à ce cycle de travail est annualisée et reconduite automatiquement sauf demande contraire de l'agent exprimée au plus tard le 15 décembre de l'année n-1.

ARTICLE 5 : les horaires variables

La mise en œuvre de l'horaire variable se fait conformément aux dispositions de l'article 6 du décret du 25 août 2000 modifié sus-visé.

5-1 principes de fonctionnement du dispositif d'horaire variable

- choix des horaires : à l'intérieur des bornes horaires de la journée de travail telles que fixées à l'article 3 et sous réserve du respect des plages fixes et des nécessités du service, chaque agent détermine ses horaires de travail.

- agents concernés : à l'exception des agents relevant du régime du forfait / jour tels que définis ci-après, sont concernés les agents, titulaires et non titulaires.

- périodes de référence : la période de référence est le mois. Le nombre d'heures de travail que chaque agent est tenu d'assurer est calculé à partir du nombre de jours ouvrés dans le mois par application de l'équation suivante :

$(\text{jours ouvrés}) \times (\text{durée journalière du travail}) = \text{durée mensuelle}$

5-2 modalités de décompte et de contrôle

Le contrôle du respect du temps de travail se fait par enregistrement des heures d'arrivée et de départ et des pauses méridiennes de chaque agent par un dispositif de contrôle informatisé (badgeuse ou ordinateur). Ce système enregistre les mouvements d'entrée et de sortie et comptabilise le temps de présence dans les services. Chaque agent doit procéder aux transactions quotidiennes d'enregistrement de son temps de travail par présentation de son badge personnel aux lecteurs d'accès ou par saisie sur ordinateur :

- lors de la prise de service du matin,
- lors de la pause méridienne
- lors de la fin de service le soir
- à l'occasion d'une autorisation exceptionnelle d'absence de courte durée (sortie et entrée).

Les absences pour un motif personnel et de courte durée n'entrant pas dans les textes régissant les autorisations d'absence ne peuvent intervenir qu'avec accord du supérieur hiérarchique, et ne sont pas comptabilisées dans le temps de travail.

La saisie sur ordinateur n'est possible que lorsque l'agent se trouve sur son lieu habituel de travail. L'enregistrement à distance par connexion VPN est proscrit, excepté en situation de télétravail.

Tout défaut d'enregistrement donne lieu à une demande de régularisation auprès du supérieur hiérarchique.

Les déplacements professionnels hors du lieu habituel de travail donnent lieu à une demande de régularisation auprès du supérieur hiérarchique.

Des contrôles inopinés peuvent avoir lieu, à l'initiative des chefs de service ou du bureau des ressources humaines, pour vérifier la correspondance entre les indications renseignées dans l'application de gestion du temps de travail et les présences effectives.

Tout enregistrement fait pour le compte d'autrui ou toute action tendant à fausser l'enregistrement du temps de travail constitue une faute professionnelle qui expose l'agent à une procédure de sanction disciplinaire. En outre, un agent peut se voir retirer temporairement, définitivement en cas de récidive, le bénéfice de l'horaire variable tout en demeurant astreint à la comptabilisation de ses temps de présence par usage de son badge.

5-3 dispositif de crédit-débit

La période de référence au sein de laquelle les agents doivent effectuer les heures réglementaires de travail est fixée au mois.

Le dispositif de crédit-débit horaire permet le report ou le retrait d'heures d'une période sur la suivante, dans la limite de 12 heures par mois. Le crédit d'heures intervient à partir des heures de travail effectuées à l'intérieur des plages fixes et des plages variables.

Si le crédit d'heures cumulées à la fin du mois est supérieur à 12 heures, il est ramené d'office à cette limite. Seul le chef de service pourra autoriser un report supérieur à celle-ci, si ces heures sont faites conformément à l'article 6.

Si le débit d'heures cumulées à la fin du mois est supérieur à 12 heures, il est en partie compensé par une journée prise sur les jours d'ARTT ou, à défaut, sur les congés annuels.

Ce temps de travail reporté ou retiré dans la limite de 12 heures est compensé par les horaires variables du mois suivant et/ou traduit en demi-journées / journée de régulation mensuelle.

5-4 journées de régulation mensuelle

La durée de la régulation mensuelle correspond à la durée moyenne de travail correspondant au cycle de travail de l'agent. Le crédit d'heures peut être ainsi récupéré sur le temps de travail dû, avec imputation du reliquat horaire au-delà de la durée moyenne du cycle de travail.

Régulation mensuelle	Durée	
	Cycle de 38 heures	Cycle de 38 heures 30
1 jour	7 heures et 36 minutes	7 heures et 42 minutes
1 demi-journée	3 heures et 48 minutes	3 heures et 51 minutes

Les agents bénéficiant d'un crédit horaire peuvent réguler ce temps dans la limite de 2 demi-journées ou 1 jour maximum par mois.

Il appartient à ces agents de déposer chaque demande d'absence sur l'outil de gestion du temps de travail.

Les demi-journées / journée de régulation mensuelle peuvent être accolées à des jours relevant de tout type de congés.

5-5 modalité de régulation dite « **38 heures fléché** »

Le « 38 heures fléché » est une modalité de régulation spécifique, offerte uniquement aux agents à temps complet bénéficiant du cycle de travail de 38 heures, sous réserve d'un avis favorable du responsable hiérarchique et de l'autorisation de l'administration. Lorsqu'ils bénéficient d'un crédit horaire, les agents qui optent pour le fléchage peuvent réguler ce temps dans la limite de 3 demi-journées par mois. Ces demi-journées de régulation mensuelle sont prédéfinies annuellement.

Cette possibilité implique que l'agent a généré un nombre d'heures suffisant, au-delà des 38 heures hebdomadaires, lui ouvrant droit aux régulations mensuelles. A défaut, l'agent peut soit utiliser des demi-journées d'ARTT ou de congés annuels afin de confirmer sa prévision d'absence, soit être présent selon les horaires habituels du cycle 38 heures.

L'agent qui opte pour le fléchage ne peut pas prendre de régulations mensuelles en dehors du jour fléché ; pour autant et exceptionnellement, l'absence de l'agent le jour fléché n'est pas obligatoire.

Il appartient à l'agent concerné de déposer chaque demande d'absence sur l'outil de gestion du temps de travail, le fléchage ayant pour seule finalité de sécuriser la prévision d'absence, non de la rendre obligatoire comme dans le cas du temps partiel.

Un bilan de la modalité de régulation « 38 heures fléché » est effectué annuellement et présenté en comité technique de la préfecture.

5-6 En cas de télétravail (cf. article 12), l'enregistrement à distance du temps de travail par connexion VPN est possible. La journée de télétravail est décomptée comme une journée complète du cycle de travail choisi par l'agent et ne donne pas lieu à régulation d'horaire variable.

5-7 temps de déplacement

Un stage ou mission (réunion, colloque...), quelle que soit sa durée, est comptabilisé en demi-journée ou journée complète équivalente à la durée moyenne correspondant au cycle de travail choisi par l'agent (cf. article 4).

Les temps de déplacement s'ajoutent à ces durées :

- si l'amplitude totale de la journée (déplacement + stage ou mission) est inférieure ou égale à 10 heures, le nombre d'heures correspondant est pris en compte sur l'horaire variable ;
- si l'amplitude totale de la journée (déplacement + mission ou stage) est supérieure à 10 heures, la totalité des heures au-delà de ce seuil est comptabilisée comme des heures supplémentaires réelles et entrera dans le cadre de l'article 6 du présent règlement intérieur.

Sont comptés dans les temps de déplacement pouvant être compensés la durée du trajet entre Mende (ou Florac) et le lieu fixé pour la mission et la durée du trajet retour. Les destinations les plus courantes sont forfaitisées comme suit :

- Montpellier :
 - en voiture : 5 heures (2h30 aller / 2h30 retour)
 - en train : 7 heures, convertible en 1 jour
- Toulouse :
 - en voiture : 7 heures (3h30 aller / 3h30 retour), convertible en 1 jour
- Marseille :
 - en voiture : 8 heures (4h. aller/ 4h. retour), convertible en 1 jour
 - en train : 10 heures (5h aller / 5 h retour), convertible en 1 jour
- Paris :
 - en voiture : 12 heures (6 h aller/ 6 h retour)
 - en train : 14 heures (7h aller / 7 h retour) convertible en jour(s) en fonction des horaires de départ et d'arrivée, et sur justification du ticket de train ;

- en avion : 7 heures (3h30 aller / 3h30 retour), convertible en 1 jour
- Autres destinations : délai raisonnable sur la base des données disponibles sur les sites internet de référence.

ARTICLE 6 : les heures supplémentaires

L'horaire variable ne fait pas obstacle à l'accomplissement d'heures supplémentaires au-delà des limites fixées par l'article 5 (cf. 5-3), sous réserve d'un accord préalable du chef de service. Les heures supplémentaires sont réalisées à la demande expresse de la hiérarchie et non pas à l'initiative de l'agent : l'agent demande préalablement à son supérieur hiérarchique, en cas de dépassement horaire supérieur à 12 heures, le droit de rester à son poste. Les heures supplémentaires correspondent à une mission précise et datée, elles ne sauraient concerner des heures écartées sur l'ensemble d'une période.

Les heures supplémentaires au-delà du report autorisé sont comptabilisées dans le système de l'horaire variable, à la demande de l'agent et sous réserve de l'accord expresse du chef de service, et doivent être récupérées dans le courant du trimestre.

Si cette récupération est impossible, le chef de service doit informer le bureau des ressources humaines du nombre d'heures non récupérées afin qu'elles soient indemnisées ou, dès lors qu'elles n'entrent pas dans le cadre des textes permettant l'indemnisation, compensées en temps sous forme de repos compensateur. Les heures sont alors reportées sur l'application de gestion du temps de travail et n'apparaissent plus en crédit.

Le comité technique de la préfecture est tenu informé du volume d'heures supplémentaires réelles rémunérées.

Les demandes de jours de congés récupérateurs ne sont recevables que dans le délai maximum de 30 jours calendaires (mois glissant). Par exemple, une demande relative au 16 mars qui aura été présentée par l'agent après le 16 avril sera irrecevable.

Les jours de congés récupérateur doivent être récupérés dans le courant du trimestre, c'est-à-dire dans les 3 mois qui suivent leur validation.

ARTICLE 7 : les agents relevant du régime forfait / jour

Le régime du décompte forfaitaire du temps de travail en jours est une modalité particulière d'organisation du travail en cycles hebdomadaires réservée aux agents rattachés à l'article 10 du décret n° 2000-815 sus-visé, à savoir les directeurs et, à leur demande expresse visée favorablement par leur chef de service, les agents occupant les fonctions de chefs de bureau ou secrétaire général de sous-préfecture.

ARTICLE 8 : durée hebdomadaire et temps partiel

La durée hebdomadaire de travail des agents travaillant à temps partiel est déterminée en fonction de la quotité choisie et du cycle de travail de l'agent.

QUOTITE DE TRAVAIL	DUREE MOYENNE HEBDOMADAIRE	
	Cycle de 38 heures	Cycle de 38 heures 30
100 %	38 heures	38 heures et 30 minutes
90 %	34 heures et 12 minutes	34 heures et 39 minutes
80 %	30 heures et 24 minutes	30 heures et 48 minutes
70 %	26 heures et 36 minutes	26 heures et 57 minutes
60 %	22 heures et 48 minutes	23 heures et 6 minutes
50 %	19 heures	19 heures et 15 minutes

CHAPITRE 2 – LES DROITS A CONGES

ARTICLE 9 : les congés annuels et au titre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail

9-1 droits ouverts à congés

Chaque agent travaillant à temps plein a droit à 27 jours de congés annuels. 1 ou 2 jours de congés supplémentaires « de fractionnement » sont accordés à l'ensemble des agents, conformément à l'alinéa 2 de l'article 1^{er} du décret n° 84-972 sus-visé.

Le nombre de jours au titre de l'ARTT dépend du cycle de travail appliqué à chaque agent (cf. article 4). Ils sont calculés au prorata du temps travaillé pendant l'année. Les durées des jours de congé maladie, longue maladie, longue durée, certaines autorisations d'absence et des congés particuliers sont exclues du temps de travail effectif et n'ouvrent pas droit au bénéfice de jours au titre de l'ARTT.

Il convient dans tous les cas de soustraire la journée de solidarité des droits ouverts au titre de l'ARTT. La journée de solidarité est comptabilisée pour 7 heures en référence à la durée légale du temps de travail fixée à 35 heures hebdomadaires. Le principe est donc de restituer à l'agent la différence entre la durée moyenne de sa journée de travail déterminée par le cycle de travail choisi et les 7 heures de la journée de solidarité.

9-2 gestion des congés

La gestion de l'ensemble des congés est annualisée. Les congés doivent être pris au plus tard le 31 décembre de l'année N, sauf dépôt sur un compte épargne temps. Par dérogation à ce principe, les agents sont autorisés à utiliser leurs jours de congés annuels (et non pas d'ARTT) de l'année N jusqu'au 31 janvier de l'année N+1.

A l'issue de ce délai et après éventuel retrait de jours d'ARTT du fait d'arrêts de travail pour raison de santé telles que visées par l'article 34 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 (abattement), les agents qui n'ont pas épuisé leurs droits à congés disposent, pour ceux-ci, de plusieurs possibilités :

- être pris en compte au sein du régime additionnel de la retraite de la fonction publique (RAFP)
- être déposés sur le compte-épargne-temps (CET) avant le 31 janvier de l'année N+1
- être indemnisés au-delà des 15 premiers jours déposés sur le CET.

Lorsqu'un agent n'a pas pu prendre ses congés du fait d'un arrêt de travail pour raison de santé ou de maternité, il a la possibilité de les reporter sur l'année suivante, dans le respect de la réglementation.

En cas de mutation en cours d'année, une attestation est établie en mentionnant le nombre de droits à congés conservés.

9-3 abattement du nombre de jours d'ARTT en fonction du nombre de jours d'arrêt de travail et du cycle hebdomadaire choisi.

L'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 dispose que « la période pendant laquelle le fonctionnaire relevant de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ou l'agent non titulaire bénéficie d'un congé pour raison de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle du travail ».

Le congé pour raison de santé comprend les congés de maladie, de longue maladie, de longue durée, y compris ceux résultant d'un accident de service ou d'une maladie contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions, ainsi que ceux résultant d'un accident de trajet.

En cas de congé pour raison de santé, un abattement des droits à congés est appliqué conformément aux modalités définies par circulaire du 18 janvier 2012 du ministère de la fonction publique et du ministère du budget, des comptes publics et de la réforme de l'État.

Le nombre de jours d'ARTT à soustraire est calculé selon les modalités prévues par cette circulaire. Les jours d'ARTT sont défalqués automatiquement à l'expiration du congé pour raisons de santé. Si les jours d'ARTT sont totalement consommés en fin d'année ou si le nombre de jours d'ARTT à défalquer est supérieur au nombre de jours ARTT accordés au titre de l'année civile, le retrait s'effectue sur l'année N+1.

9-4 modalités de dépôt de congés

Les agents soumettent leurs demandes de congés à la validation de leur supérieur hiérarchique via le système informatisé de gestion des temps de travail. Chaque service s'organise pour assurer la continuité du service public. Le pourcentage d'agents présents dans chaque service doit être au moins égal à 50 % pendant les plages fixes. Cette règle peut être assouplie par décision d'un membre du corps préfectoral ou d'un directeur pour certaines périodes de l'année si cela est compatible avec le bon fonctionnement du service.

A ce titre, un délai minimum de dépôt d'un jour franc est requis (par exemple, demande effectuée le lundi pour le mercredi et le jeudi pour le lundi).

Les jours d'ARTT peuvent être pris de manière isolée soit par jour, soit par demi-journée, ou au contraire de manière groupée. Ils peuvent également être accolés aux congés annuels, sans que l'absence totale du service ne dépasse 31 jours consécutifs.

9-5 droits à congés et temps partiel

Pour les agents travaillant à temps partiel, les droits à congés ouverts au titre des congés annuels et de l'ARTT sont calculés au prorata de la quotité de travail retenue, quel que soit le cycle de travail ou le forfait / jour appliqué.

QUOTITE DE TRAVAIL	CONGES ANNUELS
100 %	27 jours
90 %	24,5 jours
80 %	22 jours
70 %	19,5 jours
60 %	17 jours
50 %	14,5 jours

QUOTITE DE TRAVAIL	ARTT	
	Cycle 38h	Cycle 38h30
100 %	16 jours	18 jours
90 %	14,5 jours	16,5 jours
80 %	13 jours	14,5 jours
70 %	11 jours	13 jours
60 %	9,5 jours	11 jours
50 %	8 jours	9 jours

ARTICLE 10 : les autorisations d'absence

Les autorisations spéciales d'absence (A.S.A) permettent à l'agent de s'absenter de son service alors qu'il aurait dû exercer ses fonctions, lorsque les circonstances le justifient. Certaines autorisations

spéciales d'absence sont prévues par la loi ou le règlement. Elles peuvent être de droit ou accordées sous réserve des nécessités de service.

Il appartient au chef de service dans la fonction publique de l'Etat de prendre toutes mesures nécessaires pour garantir le bon fonctionnement de son service ; à cet égard, il ne peut accorder d'autorisations d'absence qu'au regard de la nécessité de garantir la continuité du service public, tout en prenant en compte les situations personnelles de chacun des agents.

Conformément à la circulaire RDFF1710891C du 31 mars 2017 de la ministre de la fonction publique, relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique :

- Le chef de service ou l'autorité investie du pouvoir de nomination est appelé à privilégier le recours aux facilités horaires compensées ou aux jours de réduction de temps de travail (RTT) quand ils existent.
- les autorisations spéciales d'absence sont à prendre lors de la survenance de l'évènement pour lequel elles sont accordées. Elles ne peuvent être reportées à une autre date ni être octroyées quand l'agent est en congé pour maladie ou absent pour tout autre motif régulier.
- les ASA ne génèrent pas de jours de réduction du temps de travail, sauf celles relatives à l'exercice du droit syndical prises en application de l'article 8 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et celles pour lesquelles la loi ou le règlement prévoit qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif.

La circulaire NOR INT A 02 00053 C du 27 février 2002 d'application des textes réglementaires relatifs à l'aménagement et à la réduction du temps de travail pour les personnels relevant de la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur explicite les autorisations d'absence et facilités horaires pouvant être accordées aux agents du ministère de l'intérieur. Elles sont listées en annexe 1 du présent règlement intérieur.

10-1 absences liées aux évènements familiaux

A l'occasion de certains évènements liés à la vie familiale, les agents peuvent être autorisés à s'absenter de leurs services sur présentation d'un justificatif de l'évènement. Cela dispense l'agent de travailler pendant la période accordée qui sera cependant assimilée à du temps de travail. Ces absences sont accordées sous réserve des nécessités de service. Contrairement aux congés de maternité et paternité, elles ne constituent donc pas un droit pour les agents mais de simples mesures de bienveillance de la part du supérieur hiérarchique.

10-2 absences liées à l'exercice du droit syndical

Le décret n° 82-447 du 28 mai 1982 et la circulaire DGAFP n°SE1 2014-2 du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique d'État détaillent l'instruction de mise en œuvre des autorisations spéciales d'absence (articles 13 et 15), le crédit de temps syndical (article 16), le congé de formation syndical et l'information syndicale.

10-3 absences liées à la médecine de prévention

Des autorisations d'absence de droit sont accordées aux agents pour ce qui concerne les examens médicaux dans le cadre de la médecine de prévention.

10-4 absences liées aux fêtes religieuses

La circulaire du 10 février 2012 recense les principales fêtes religieuses des différentes confessions pour lesquelles une autorisation d'absence peut être accordée.

10-5 absences pour répondre à une convocation en justice

L'agent bénéficie de droit sur justificatif (convocation) d'une autorisation spéciale d'absence pour participer à un jury d'assise. Il lui est fait obligation de déférer à cette citation sous peine d'amende.

10-6 absences liées aux concours et examens professionnels

L'article 21 du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État énonce que : « dans la mesure où la durée des décharges sollicitées par un agent est inférieure ou égale à cinq journées de service à temps complet pour une année donnée, la demande à cette fin est agréée de droit ».

L'agent bénéficie sur justificatif (convocation a priori et attestation de présence a posteriori) d'une autorisation d'absence pour la durée de la ou des épreuves augmentée du délai de déplacement s'il est effectué durant ses heures de service habituelles.

10-7 Les autres cas sont :

Mandats électifs, services incendies et secours, périodes militaires, activités mutualistes, don du sang et de plaquettes.

ARTICLE 11 : les ponts et jours fériés

Les jours fériés tombant sur des jours habituellement non ouvrés ne donnent pas lieu à compensation.

Après consultation du comité technique de la préfecture, l'administration peut décider de fermer les services lorsqu'un jour de travail est situé entre un jour férié chômé et les jours de repos hebdomadaire. La liste des jours de fermeture est établie et portée à la connaissance des agents. Quand ces jours tombent un jour de temps partiel, l'agent concerné a la possibilité de déplacer son jour de temps partiel et de le récupérer à une date à fixer en accord avec son chef de service.

Les jours de fermeture s'imputent sur les congés annuels, sur les droits à repos au titre de l'ARTT ou encore sur les journées de récupération éventuellement acquis par les agents.

CHAPITRE 3 – AUTRES DISPOSITIONS

ARTICLE 12 : le télétravail

Le télétravail est une modalité d'organisation du temps de travail ouverte aux agents, dans des conditions encadrées. Cette modalité de travail repose sur plusieurs principes :

- le caractère volontaire de l'agent télétravailleur ;
- l'analyse préalable réalisée par l'encadrement, et validée par les autorités, des tâches télétravaillables ;
- le caractère discrétionnaire de l'administration dans l'autorisation donnée à l'agent ;
- l'annualisation du dispositif et de son suivi ;
- l'absence d'indemnisation forfaitaire de participation aux frais, accordée à l'agent télétravailleur.

L'accord donné à l'agent télétravailleur repose sur deux documents cadre :

- la charte générale du télétravail en préfecture de la Lozère ;
- le protocole individuel qui fixe les modalités pratiques et logistiques.

Le cas échéant, en fonction des besoins spécifiques des attributions télétravaillées, ces documents peuvent être complétés par les chartes d'utilisation des systèmes d'information de la préfecture.

ARTICLE 13 : utilisation des systèmes informatiques

Une charte générale d'utilisation des systèmes d'information de la préfecture et du secrétariat général commun départemental est annexée au présent règlement (annexe 2).

ARTICLE 14 : le temps partiel

Le temps partiel peut être de droit ou résulter du choix individuel de l'agent. Dans ce second cas, il est accordé sous réserve des nécessités de service. La décision intervient en accord avec le supérieur hiérarchique sur la durée du travail et sur ses modalités afin d'en assurer la compatibilité avec le fonctionnement du service. L'agent dispose à sa convenance du temps libéré : il s'agit d'un « temps choisi ». En contrepartie, la rémunération est abaissée en fonction de la durée du temps travaillé.

Lorsque le temps partiel a été acté par une décision, l'agent en bénéficie de plein droit pour la durée choisie sans que le service ne puisse le remettre en cause. La durée hebdomadaire du temps de travail est calculée conformément à l'article 8.

Les modifications de temps partiel doivent rester exceptionnelles. La récupération de ces jours, s'ils sont travaillés, doit intervenir dans le mois suivant et faire l'objet d'une demande préalable auprès du supérieur hiérarchique.

ARTICLE 15 : dispositions transitoires

15-1 A titre dérogatoire, sans attendre la période annuelle définie par l'article 4, le personnel en poste au 1^{er} janvier 2021 peut demander à s'inscrire au cycle de travail mentionné au point 4-2, par écrit, entre le 1^{er} et le 31 janvier 2021.

15-2 Modalités spécifiques aux agents d'entretien transférés au secrétariat général commun départemental le 1^{er} janvier 2021 (adjoint technique et agents "Berkani")

A titre exceptionnel et par dérogation à l'article 4, les agents d'entretien transférés au secrétariat général commun départemental le 1^{er} janvier 2021 sont autorisés à conserver le cycle de travail dont ils bénéficiaient le 31 décembre 2020 avant leur transfert. Ils sont soumis au décompte horaire et à l'obligation de badger à leur prise de service et à la fin de leur service. Le contrôle des congés, des régulations et des horaires est de la responsabilité du chef de bureau.

Les plages fixes et variables sont adaptées à chaque cycle de travail.

Temps travaillé par semaine	Jours travaillés	Plages fixes	Plages mobiles	Durée de travail / jour	Régulation maximum
35 h 00	du lundi au vendredi	11 h 30 – 14 h 30 15 h 30 – 19 h 30	11 h 15 – 11 h 30 15 h 15 – 15 h 30	7 h	7 h par mois
12 h 30	du lundi au vendredi	16 h 30 – 19 h 00	16 h 15 – 16 h 30 19 h 00 – 19 h 15	2 h 30	2 h 30 par mois
5 h 00	le mardi et le vendredi	18 h 00 – 20 h 00	17 h 45 – 18 h 00	2 h 30	1 h par mois

ARTICLE 16 : exécution

Le présent règlement intérieur abroge et remplace le précédent règlement intérieur de la préfecture, à compter du 1^{er} janvier 2021. Il est publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Lozère

Pour la préfète et par délégation,
le secrétaire général

SIGNE

Thomas ODINOT

Liste des annexes

- annexe 1 : autorisations d'absence
- annexe 2 : charte d'utilisation des systèmes d'information de la préfecture
- annexe 3 : règlement d'emploi des personnels techniques et de service en préfectures et sous-préfectures
- annexe 4 : règlement intérieur du standard de la préfecture de Lozère

ANNEXE 1 : AUTORISATIONS D'ABSENCE

I – AUTORISATIONS DE DROIT :

MOTIF	DUREE	Textes de références
Exercice d'activités et formations syndicales.	Inclus dans le temps de travail	Décret 82-447 du 28 mai 1982 Circulaire n°1487 du 18 novembre 1982
Facilité de service aux agents civils de l'Etat candidat à une fonction publique élective.	Minoration RTT	Code du travail art L 122-24-1 et L122-24-3 Circulaire FP3 n°1918 du 10 février 1998
Facilité accordée pour l'exercice de fonctions publiques électives.	Minoration RTT	Décret n°59-310 du 14 février 1959 Circulaire FP n°905 du 3 octobre 1967
Autorisations liées à la naissance pour se rendre aux examens médicaux.	Pas de minoration.	Circulaire n°1964 du 9 août 1995
Autorisations d'absence accordées aux fonctionnaires ayant qualité de jury de cour d'assise.	Autorisation non rémunérée.	Code de procédure pénale, art L167, L288, R139 et s

II – AUTORISATIONS FACULTATIVES

Nota bene : ne constituant pas un droit pour les agents et accordées sous réserve des nécessités de service, après vérification par les chefs de service, de l'exactitude matérielle des motifs invoqués.

MOTIF	CONDITION	OBSERVATIONS
Evénements de famille :		
- mariage du fonctionnaire.	8 jours	Instruction FP n°7 du 23 mars 1950, chapitre III Circulaire intérieur n°271 du 12 juin 1947 Circulaire P/7 n°002874 du 7 mai 2001
- PACS	5 jours	
- décès ou maladie très grave du conjoint du fonctionnaire.	5 jours	
- décès ou maladie très grave des pères, mères ou des enfants du fonctionnaire.	5 jours	
- mariage des pères, mères et enfants du fonctionnaire.	5 jours	
- mariage des autres ascendants ou descendants.	3 jours	
- décès ou maladie très grave des autres ascendants ou descendants du fonctionnaire.	3 jours	
- mariage des frères et sœurs du fonctionnaire.	3 jours	
- décès des frères et sœurs du fonctionnaire.	3 jours	
- mariage des collatéraux du 2 ^{ème} degré (oncle, tante, neveu, nièce) du fonctionnaire.	1 jour	
- décès des collatéraux du 2 ^{ème} degré (oncle, tante, neveu, nièce, beaux-parents, beaux-frère/sœur) du fonctionnaire.	1 jour	

Autorisations liées à la naissance		Circulaire FP/4 n°1964 du 9 août 1995.
- Séances préparatoires à l'accouchement	Horaire variable (pointage)	Sur avis du médecin de prévention.
- Allaitement		Instruction n°7 du 23 mars 1950 .
- Aménagement des horaires pour les femmes enceintes	Maximum 1 heure/jour	Sur avis du médecin de prévention.
- autorisation pour garde d'enfant.	Jusqu'aux 16 ans de l'enfant (veille de l'anniversaire)	Circulaire FP n°1475 du 20 juillet 1982 Nombre de jours accordé par famille, en fonction de la quotité travaillée
- autorisations d'absence à l'occasion des principales fêtes religieuses, qui ne sont pas inscrites au calendrier des jours fériés.	Absences non rémunérées	Circulaire FP n°901 du 23 septembre 1967 Circulaire annuelle du ministre de la fonction publique .
- autorisations d'absence susceptibles d'être accordées aux agents de l'Etat parents d'élèves.	sur présentation de la convocation	Circulaire FP n°1913 du 17 octobre 1997 –
- facilités d'horaires à l'occasion de la rentrée scolaire.	Horaire variable (pointage)	Circulaire annuelle du ministre de la fonction publique.
- autorisations d'absence pour les examens médicaux que l'administration est tenue d'organiser.	Durée assimilée à du travail effectif.	Décret n° 82-453 du 28 mai 1982, art 25.
- autorisations d'absence pour les agents de l'Etat ayant qualité de sapeurs pompiers volontaires.	Missions opérationnelles et stages	Loi n°96-370 du 3 mai 1996. Circulaire du 19 avril 1999.
- autorisations d'absence pour les agents donneurs de sang, plaquettes, plasma...	Horaire variable (pointage)	Code de la santé publique, art D 666-3-2
- autorisations d'absence pour la participation à des concours de la fonction publique.	Non minorant – Attestation de présence	Une journée concours fait l'objet d'une autorisation d'absence et est considérée comme du temps de travail effectif. Aucune limite de participation à un concours n'est imposée. Deux cas de figures se présentent : si les épreuves se déroulent sur au moins une demi-journée (par ex. épreuve écrite), des délais de route peuvent s'ajouter à la journée concours déposée dans Casper, en fonction du lieu de l'épreuve et des horaires de départ et de retour à Mende. si l'épreuve se déroule sur moins d'une demi-journée (ex. épreuve orale), la trajet Aller est compté dans la journée concours ; le second trajet (retour), peut éventuellement, faire l'objet d'une demande complémentaire de délais de route, en fonction du lieu de l'épreuve et de horaires de départ / arrivée à Mende (ex. covoiturage sur des oraux).

- journée « veille concours »		Les agents se présentant à un concours de la fonction publique peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence d'une journée la veille de leur concours dans les cas de délais de routes (aller/retour) d'au moins 7 heures. Cette journée est forfaitaire. Elle exclut toute demande complémentaire de délais de route pour ladite épreuve.
- autorisations d'absence pour les agents de l'Etat sportifs de haut niveau.	Au cas par cas, temps partiel possible.	Article 31 de la loi n°84-610, modifiée par la loi 2000-67 du 6 juillet 2000.

III – AUTRES CONGES DE DROIT

MOTIF	DUREE	Textes de références
- congé supplémentaire de naissance	3 jours	Loi n°46-1085 du 18 mai 1946 Instruction n°7 du 23 mars 1950, chapitre II
- congé de paternité	11 jours calendaires non fractionnables	Loi n°2001-1246 du 21 décembre 2001, art. 55-VI. Circulaire fonction publique / fp3 / fp4, n°2018 du 24 janvier 2002
- congé supplémentaire d'adopter	3 jours	Circulaire FP/4 n°1864 du 9 août 1995, chap « congés de maternité »
- congé accordé au titre de l'organisation de la réserve militaire et du service de défense	30 jours max. par an	Loi n°99-894 du 22 octobre 1999, et Loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- congé de formation syndicale	12 jours par an (rémunéré)	Loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- participation aux activités des organisations de jeunesse	Réservé aux fonctionnaires -25 ans (non rémunéré)	
- accompagnement d'une personne en fin vie	3 mois (non rémunéré)	
- représentant d'association ou mutuelle	9 jours par an (rémunéré)	

L'intégralité de ces dispositions figure dans la circulaire du 27 février 2002.



PREFET DE LA LOZERE

Charte d'utilisation des Systèmes d'Information de la Préfecture

Préambule

Les informations, ainsi que les systèmes informatiques permettant de les traiter constituent une part essentielle du patrimoine, des préfectures et plus généralement de l'administration de l'État.

Ces systèmes d'information (SI) sont exposés à de multiples menaces qui mettent en péril le fonctionnement même de l'administration. Ces menaces évoluent en permanence. Par ailleurs, l'exposition et la complexité des SI ne font que croître, du fait de besoins d'ouverture, de mutualisation, d'harmonisation, de valorisation et de flexibilité toujours plus importants.

Au-delà des moyens techniques mis en œuvre pour protéger les SI, l'application au quotidien et par chaque utilisateur des règles de sécurité issues de la Politique de Sécurité interministérielle (PSSI) formalisée pour la Préfecture reste une condition indispensable pour assurer la sécurité de nos SI.

Cette charte a été élaborée avec avis favorable rendu par le Comité Technique de la préfecture de la Lozère, en date du 11 février 2013.

1- Publics ciblés par la charte.

Cette charte concerne ainsi tout intervenant en préfecture autorisé, dans le cadre de ses missions, à accéder aux informations et aux ressources informatiques ou de télécommunications de ces structures :

- les agents de l'État, qu'ils soient titulaires ou contractuels ;
- les tiers intervenants en préfecture : prestataires, stagiaires, sous-traitants, vacataires, etc.

Cette charte s'applique à la Préfecture, sur l'ensemble de ses implantations géographiques, et à l'ensemble des SI en préfecture, qu'ils soient locaux, nationaux ou fournis par des tiers.

Elle complète le règlement intérieur qui constitue le cadre général de l'exercice professionnel.

2- Objectifs de la charte.

Cette charte précise les règles et précautions que tout utilisateur des SI se doit d'appliquer :

- afin de garantir un usage fiable et sécurisé des SI en préfecture ;
- afin de respecter le cadre légal et réglementaire en vigueur, dont les principaux textes sont rappelés en annexe du présent document.

Cette charte ne se substitue pas :

- aux politiques de sécurité spécifiques des infrastructures et applications nationales utilisées en préfecture (messagerie, annuaire, etc.) ;
- au statut général de la fonction publique et en particulier aux droits et devoirs des fonctionnaires applicables en préfecture.

3- Accès aux ressources informatiques.

L'utilisation des ressources informatiques de l'organisation est réservée aux agents en poste. Chaque agent est doté d'un ordinateur fixe ou portable, strictement personnel et ne pouvant être cédé, même temporairement, à un tiers; exception faite du partage de profils utilisateurs sur un même poste, paramétré par les services SIC locaux en fonction des instructions des chefs de service, ou des matériels mis à disposition en réunion ou salle de formation. Dans tous les cas, les ordinateurs doivent être utilisés dans un cadre strictement professionnel, conformément à la législation en vigueur et notamment au règlement d'utilisation des SI en préfecture, ainsi qu'à la PSSI (documents joint en annexe). Toute autre utilisation serait considérée comme abusive et pourrait entraîner des sanctions.

L'utilisateur est responsable de l'utilisation des SI réalisée avec ses droits d'accès.

Seuls les équipements fournis ou expressément validés et configurés par l'équipe en charge des SI de la préfecture (postes de travail fixes ou portables, supports de stockage : clé USB, disque dur, etc.) peuvent être connectés, de façon directe ou indirecte, au réseau interne de la préfecture. L'utilisateur ne doit pas modifier la configuration de son poste de travail et des autres équipements mis à sa disposition sans l'accord de l'équipe chargée des SI de la préfecture.

Il ne tente pas de démarrer son poste de travail à partir d'un support non autorisé (disquette, clé USB, CD-ROM / DVD-ROM, etc.).

Les imprimantes et copieurs multifonctions hébergés localement en préfecture font l'objet d'un durcissement en termes de sécurité, dont les mesures sont mises en œuvre par l'équipe en charge des SI dans le respect de la PSSI.

Une charte « Nomade » précise les modalités d'accès aux ressources informatiques au moyen d'un réseau extérieur à celui de l'État.

4- Conditions d'utilisation de la messagerie électronique.

Chaque agent possède une boîte aux lettres électronique individuelle. Il est responsable des messages émis avec son adresse de messagerie. L'agent a en charge son organisation par une relève quotidienne et un classement de ses mails dans des dossiers thématiques. En cas d'absence, l'utilisateur doit activer le renvoi ou un message d'absence. L'agent s'engage à limiter sa messagerie électronique à un usage strictement professionnel. Il est notamment interdit d'écrire ou de diffuser tout message :

- contenant des propos à caractère raciste, diffamatoire, discriminatoire, politique ou susceptible de porter atteinte au respect d'autrui ;
- contraires à l'ordre public (violence, injure, vulgarité) ;
- contenant des informations fausses, tendancieuses ou couvertes par le secret et divulguées sans l'autorisation de leur légitime propriétaire ;
- à caractère directement ou indirectement nominatif concernant la vie privée ou la dignité des personnes ;
- au contenu illicite ;
- à caractère personnel sous forme de petites annonces à vocation commerciale ou publicitaires extra-professionnelles ;
- contenant des opinions personnelles étrangères à son activité professionnelle susceptible de porter préjudice à la collectivité/administration ou aux personnes exerçant une activité dans l'organisation.

L'agent doit faire preuve de vigilance à l'égard des messages électroniques qu'il reçoit :

- il n'ouvre pas les messages dont l'origine, l'objet ou le contenu est douteux. En cas de réception d'un tel message, il le signale aux services et systèmes anti-pourriels du ministère dont il relève, et le détruit. En cas de doute, ou en fonction de son évaluation de la gravité, il peut avertir les responsables SSI ou l'équipe chargée des SI de la préfecture ;
- il n'enregistre pas et n'exécute pas les pièces jointes suspectes ;

- Une utilisation à des fins privées de cette messagerie fournie par la préfecture est tolérée, l'utilisateur est attentif à ce que celle-ci demeure raisonnable et ne mette pas en péril le bon fonctionnement du service. En particulier, il est vigilant à ne pas générer des volumes de trafic trop importants (messages nombreux ou volumineux, nature des pièces jointes.), et seul le classement dans un dossier identifié comme privé en préserve la confidentialité.

5- Conditions d'utilisation d'Internet.

L'agent accède uniquement à Internet via le service d'accès Internet filtré fourni par les systèmes centraux.

L'accès à internet est limité comme suit :

- la visite de sites doit avoir un rapport avec l'activité professionnelle de l'agent ;
- les connexions doivent se faire dans les plages horaires de travail de l'agent ;
- l'utilisateur doit strictement veiller au respect des droits d'auteur, de propriété, de licence pour les images, les documents, les textes ;
- les téléchargements non professionnels ne sont pas autorisés (musique, vidéos, logiciels commerciaux ou ludiques, ...) ;
- la copie, le téléchargement ou l'installation de logiciels sont interdits ;
- la participation à des forums de discussion ou de conversation en ligne (chat) est limitée à l'usage professionnel entre membres de l'équipe de travail et interdite dans un autre cadre ;
- une utilisation à des fins privées de cet Internet fourni par la préfecture est tolérée, l'utilisateur est attentif à ce que celle-ci demeure raisonnable et ne mette pas en péril le bon fonctionnement du service. En particulier, il est vigilant à ne pas générer des volumes de trafic trop importants (téléchargement de fichiers nombreux ou volumineux, etc.).

L'agent ne doit jamais communiquer ses coordonnées, en particulier son adresse électronique, sur des sites sans rapport avec son activité professionnelle : celle-ci fait en effet clairement apparaître son appartenance à l'administration de l'État et pourrait être utilisée à des fins illicites (envoi de spam, usurpation, etc.).

6- Respect de la législation concernant les logiciels.

Il est strictement interdit à l'agent d'effectuer des copies de logiciels commerciaux pour quel usage que ce soit. Les copies de sauvegarde autorisées par la loi ne peuvent être effectuées que par la personne habilitée à cette fin par le responsable du service.

7- Conditions de confidentialité.

L'accès aux informations est limité aux fichiers auxquels l'agent doit avoir accès pour son exercice professionnel. Il est notamment interdit de consulter des fichiers ou documents détenus par

d'autres utilisateurs, quand bien même ceux-ci ne seraient pas explicitement protégés. Cette règle s'applique également aux messages électroniques dont l'agent n'est destinataire ni directement, ni en copie.

L'agent doit protéger les informations qu'il est amené à manipuler dans le cadre de ses fonctions, selon leur sensibilité.

L'agent doit également veiller à **ne pas divulguer d'informations sensibles** dans le cadre de conversations, réunions ou consultation d'information, ceci notamment dans les lieux publics.

Cas des informations classifiées ou couvertes par le secret de la défense nationale

S'il est amené à manipuler des **informations classifiées** ou **couvertes par le secret de la défense nationale**, l'utilisateur respecte les exigences édictées en la matière.

Il s'agit notamment des instructions générales interministérielles N°900/DISSI/SCSSI/DR du 20 juillet 1993 et N°1300/SGDN/PSE/SSD du 25 août 2003 relatives, respectivement, à la sécurité des SI qui font l'objet d'une classification de défense pour eux-mêmes ou pour les informations traitées, et à la protection du secret de la défense nationale.

8- Règles de sécurité et de bon usage.

Tout utilisateur est responsable de l'emploi des SI dont il a l'usage. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale. En particulier :

- Il choisit des mots de passe sûrs, gardés secrets et s'engage à ne pas les communiquer à des tiers ;
- Il s'engage à ne pas mettre à la disposition d'utilisateurs non autorisés un accès aux systèmes ou aux réseaux, à travers des matériels dont il a l'usage, sauf cadre explicite. ;
- Il ne doit pas utiliser ou essayer d'utiliser des comptes autres que le sien
- Il ne doit pas tenter de lire, modifier, copier ou détruire d'autres fichiers que ceux qui lui appartiennent en propre, directement ou indirectement ; en particulier, il lui est interdit de modifier le ou les fichiers contenant des informations comptables ou d'identification du système ;
- Il est interdit d'installer un logiciel pouvant mettre en péril la sécurité; toute installation de logiciel est soumise à une autorisation expresse du responsable du service ;
- Il doit signaler toute tentative de violation de son compte et, de façon générale, toute anomalie qu'il peut constater au Responsable de la Sécurité des SI (RSSI) ;
- Il doit garantir l'accès par les personnes habilitées à ses données professionnelles. Toute information est professionnelle à l'exclusion des données placées dans des répertoires explicitement prévus à cet effet et libellés « privé ».

9- Préservation de l'intégrité des systèmes informatiques.

L'utilisateur s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au système informatique, soit par des manipulations anormales du matériel, soit par l'introduction de logiciels parasites connus sous le nom générique de virus, vers, chevaux de Troie ou bombes logiques.

10- Nomadisme.

Les accès à distance aux Systèmes d'Information de la préfecture (accès dits nomades) doivent être réalisés via les infrastructures nationales.

Afin de permettre l'accès à distance aux SI de la préfecture, une solution d'accès sécurisé conforme aux directives nationales doit être installée sur les postes nomades par l'équipe en charge des SI.

Le stockage local d'information sur les postes de travail nomades doit être limité au strict nécessaire.

Les données stockées sur ces types de postes doivent être soumises aux règles de sécurité correspondant à leur niveau de sensibilité.

Les informations essentielles au bon fonctionnement de la préfecture ne doivent pas être stockées exclusivement sur un poste nomade ou un assistant personnel. Des copies de ces informations doivent être disponibles (sur un serveur, sur un autre poste, sous la forme de documents papiers, etc.).

La configuration des interfaces de connexion sans fil doit interdire les usages dangereux de ces interfaces. Cette configuration sera exclusivement mise en œuvre par l'équipe en charge des SI.

Pour un accès « nomade », chaque agent devra respecter scrupuleusement une charte et le mode d'emploi nomade adaptée à son système d'information, qui sera jointe en annexe et qu'il devra signer.

11- Responsabilité de l'organisation.

Le Préfet, les Directeurs, les Chefs de Service et l'ensemble de l'encadrement en préfecture sont soumis, en tant qu'utilisateurs des SI aux règles précédemment citées.

Du fait de leur responsabilité hiérarchique, ils sont par ailleurs tenus de respecter les exigences suivantes :

- S'assurer que les droits d'accès accordés aux utilisateurs sous leur responsabilité correspondent à leurs missions et que les droits d'accès d'utilisateurs quittant leur service sont bien supprimés ou désactivés ;

- En cas d'incident, saisir leur autorité hiérarchique et alerter le RSSI départemental qui pourra alerter éventuellement les instances nationales de gestion de la sécurité des SI ;
- Dans les cas d'infraction constatée ou suspectée à l'encontre des lois et règlements, mettre en place de mesures conservatoires préservant les preuves éventuelles (mise au coffre du serveur attaqué, du poste de travail de l'utilisateur en infraction, etc.), en se conformant aux consignes légales.

En aucun cas, l'encadrement n'est autorisé à consulter le contenu de messages ou de documents à caractère privé sans accord explicite et écrit de l'intéressé.

Cas particulier des administrateurs

Les administrateurs informatiques bénéficient de privilèges élevés sur les ressources informatiques. De part ces privilèges, ils sont tenus à un strict **devoir de confidentialité et de discrétion**. Ainsi :

- Les informations confidentielles et/ou personnelles (traces informatiques, fichiers, contenus de bases de données, en-têtes de messages électroniques, etc.) auxquelles ils ont accès ne peuvent être utilisées qu'à des fins de diagnostic ou d'administration des systèmes, dans le strict respect de la réglementation en vigueur ;
- Ils ne doivent pas accéder ou tenter d'accéder à des informations personnelles telles que le contenu de messages électroniques ne leur étant pas destinés ou des fichiers et répertoires manifestement et/ou explicitement personnels, sauf actions ponctuelles, en présence de l'utilisateur concerné et avec son autorisation expresse ;
- Ils n'autorisent personne à accéder à ces informations, sauf cas particuliers prévus par la Loi ou autorisations formelles et légitimes préalablement déclarées (délégation d'agenda, etc.) ;
- Ils ne doivent pas chercher à obtenir des informations confidentielles en dehors des besoins liés à leurs missions ;
- Ils ne doivent pas se connecter à une ressource sans l'autorisation expresse de la personne à qui elle est attribuée, notamment dans le cas d'une prise de main à distance sur un poste de travail, ou d'absence prolongée de la personne concernée.

En cas d'incident avéré, ils mettent tout en œuvre, dans la limite de leurs attributions et des processus en place, pour permettre une résolution rapide de l'incident :

- isolement des serveurs ou postes de travail concernés ;
- application des mesures conservatoires décrites dans les procédures adaptées ;
- coopération avec le RSSI départemental et avec tout responsable de la sécurité des SI au niveau national ;

- respect des consignes émanant du RSSI départemental, du Préfet, et des instances nationales, notamment en matière de préservation des preuves.

Ils contribuent au quotidien à la sensibilisation des utilisateurs de la préfecture aux bonnes pratiques de sécurité des SI.

Il est de plus rappelé qu'ils sont chargés :

- de la mise en œuvre opérationnelle des règles de la PSSI préfecture ;
- de la gestion technique des droits des utilisateurs de leur périmètre.

12- Traçabilité.

En vertu de la loi n° 2001-1062 du 15 novembre 2001, les données de connexion permettant d'identifier le poste ou l'utilisateur sont conservées et sauvegardées pendant un délai de trois mois, principalement pour les besoins de la recherche, de la constatation et de la poursuite des infractions pénales et dans le but de mettre des informations à la disposition de l'autorité judiciaire. Elles peuvent être aussi utilisées à des fins statistiques et de détection de problèmes réseaux.

13- Sanctions applicables en cas d'un usage non-conforme constaté.

L'utilisateur est informé, qu'en cas d'atteinte à l'un des principes énoncés, la responsabilité de l'agent peut être engagée et la direction peut demander la suspension, voire la suppression de l'accès d'une personne à internet et/ou à la messagerie, de manière temporaire ou définitive. L'organisation se réserve le droit d'engager des poursuites disciplinaires ou (et) judiciaires en cas d'infraction.

Fait à Mende, le 15 FEV. 2013

Pour le Préfet et par délégation,
Le Secrétaire Général,



Wilfrid PELISSIER

REGLEMENT D'EMPLOI
DES PERSONNELS TECHNIQUES
ET DE SERVICE
en préfectures et sous-préfectures

PLAN

Introduction

Chapitre 1 - Dispositions communes à l'ensemble des personnels techniques et de service

Section 1 - Les droits

- le droit à la formation
- la liberté syndicale
- le régime des congés (annuels et exceptionnels)
- la protection particulière des personnels techniques et de service
- la santé et la sécurité au travail
- l'accès à l'information

Section 2 - Les obligations

- la définition et l'exécution des missions
- la durée du travail (repos hebdomadaire, jours fériés et compensation du travail effectué en dehors des horaires normaux et des jours ouvrables)
- l'obligation de réserve et de discrétion
- les modalités de cumul avec une activité privée

Chapitre 2 - Dispositions spécifiques à chaque catégorie de personnel technique et de service

Section 1 - Les gardiens et concierges

- la définition des tâches
- les conditions de logement et de travail

Section 2 - Les huissiers

- la définition des tâches

Section 3 - Le personnel de résidence

- la définition des tâches

Section 4 - Les conducteurs d'automobile

- la définition des tâches
- les conditions de travail

ANNEXES

1 - Le logement de fonction

2 - Les textes applicables

INTRODUCTION

* * *

Les personnels techniques et de service affectés auprès d'un membre du corps préfectoral participent directement aux missions de service public confiées à ce dernier. Exerçant leurs fonctions dans un cadre atypique, il convient de préciser leurs obligations professionnelles et leurs droits.

Les personnels techniques et de service contribuent à l'exercice du métier préfectoral qui présente deux caractéristiques particulières : l'exigence d'une très grande disponibilité et l'étendue de la fonction de représentation, ces deux contraintes atteignent une intensité sans équivalent dans d'autres fonctions publiques ou privées.

Ces personnels participent à la bonne exécution de ces diverses missions. Il s'agit des gardiens et concierges, des huissiers, des personnels de résidence et des agents assurant la conduite d'automobiles. Ces missions s'exercent sous l'autorité hiérarchique directe du membre du corps préfectoral.

Les obligations professionnelles qui s'imposent aux personnels techniques et de service procèdent des caractéristiques particulières des obligations de représentation du corps préfectoral :

- elles se déroulent souvent en dehors des horaires de travail habituels de l'administration, notamment en soirée mais également les samedis, dimanches et jours fériés,
- elles ont habituellement pour cadre des locaux qui sont à la fois un lieu public et un domicile privé.

L'évolution des mœurs conduit cependant tant les personnels techniques et de service que les membres du corps préfectoral eux-mêmes à souhaiter qu'un partage plus clair soit opéré entre les missions de service public qu'ils assument chacun en ce qui les concerne et la vie privée des uns et des autres. Cette distinction suppose de part et d'autre tact et mesure, avec le souci partagé de servir la meilleure image de l'Etat.

Dans cet esprit, le règlement d'emploi des personnels techniques et de service affectés auprès des membres du corps préfectoral se propose de fixer pour les uns et les autres les repères indispensables.

Ce texte, qui ne saurait constituer une codification exhaustive, laisse naturellement sa place à l'intelligence des situations. Il vise en tout cas à reconnaître aux personnels concernés leur qualité de collaborateurs à part entière des membres du corps préfectoral dans l'exercice de leurs missions de service public.

Ce document sera présenté au comité technique paritaire de chaque préfecture, accompagné des fiches de postes correspondantes qui lui seront soumises

- CHAPITRE 1 -

**DISPOSITIONS COMMUNES A L'ENSEMBLE
DES PERSONNELS TECHNIQUES ET DE SERVICE**

LE DROIT A LA FORMATION

* * *

Fonctionnaires et agents contractuels :

Au même titre que tous les agents et en fonction des nécessités de service, les personnels techniques et de service bénéficient d'actions de formation.

La formation professionnelle comprend :

- des actions de promotion professionnelle liées à la préparation aux concours et des examens professionnels ;
- des actions de formation continue d'adaptation à l'emploi et de perfectionnement des connaissances et d'acquisitions de nouvelles compétences.

Ces personnels sont informés de ces actions. Ils peuvent faire valoir leurs besoins à l'occasion de l'entretien professionnel annuel.

Des congés formation peuvent être accordés dans le cadre des textes en vigueur.

La validation de l'inscription à une formation vaut engagement de l'agent à la suivre et pour le supérieur hiérarchique à faciliter les conditions de l'assiduité.

** Loi n° 71-575 du 16 juillet 1971 portant organisation de la formation professionnelle continue dans le cadre de l'éducation permanente*

** Décret n° 75-205 du 26 mars 1975 pris pour application de l'article 43 de la loi n° 71-575 du 16 juillet 1971 portant organisation de la formation professionnelle continue dans le cadre de l'éducation permanente aux agents civils non titulaires de l'Etat*

** Décret n° 85-607 du 14 juin 1985 relatif à la formation professionnelle des fonctionnaires de l'Etat*

** Décret n° 96-1104 du 11 décembre 1996 modifiant le décret n° 85-607 du 14 juin 1985 relatif à la formation professionnelle des fonctionnaires de l'Etat*

** Décret n° 96-1105 du 11 décembre 1996 modifiant le décret n° 75-205 du 26 mars 1975 pris pour l'application de l'article 43 de la loi n° 71-575 du 16 juillet 1971 portant organisation de la formation professionnelle continue dans le cadre de l'éducation permanente aux agents civils non titulaires de l'Etat et des établissements publics de l'Etat n'ayant pas le caractère industriel et commercial*

** Décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 modifié portant application de l'article 55 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat*

** Décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat*

** Arrêté du 18 février 2008 modifié relatif à l'entretien professionnel de certains personnels du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales*

LA LIBERTE SYNDICALE

* * *

Le droit syndical est garanti aux personnels techniques et de service au même titre qu'aux autres agents. Les contractuels bénéficient des mêmes possibilités que les fonctionnaires pour l'exercice du droit syndical.

Ils sont électeurs et éligibles aux scrutins pour la désignation de leurs représentants au sein des instances paritaires compétentes.

Ils peuvent assister aux réunions syndicales organisées conformément aux règles en vigueur.

Des autorisations spéciales d'absence ou des décharges d'activité de service sont accordées en fonction des nécessités de service aux personnels techniques et de service chargés d'un mandat syndical afin de leur permettre de remplir les obligations résultant de ce mandat.

** Décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique*

LE REGIME DE TRAVAIL

* * *

Sauf dispositions particulières du présent règlement, les dispositions de la circulaire d'application des textes réglementaires relatifs à l'aménagement et à la réduction du temps de travail pour les personnels relevant de la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur du 27 février 2002 n° NOR INT A 02 00053 C sont applicables.

LES CONGES ANNUELS

Les personnels techniques et de service en activité ont droit pour une année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à 5 fois leurs obligations hebdomadaires de service calculé en application de l'article 1^{er} du décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat, en prenant en compte également les deux jours de congés propres au ministère de l'intérieur tels que spécifiés par la circulaire du 27 février 2002 précitée.

L'agent qui n'exerce pas ses fonctions pendant la totalité de la période de référence a droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

Le calendrier prévisionnel des congés est arrêté avant le 15 février par le chef du service compte tenu des nécessités du service, après consultation des personnels intéressés. Les personnels techniques et de service bénéficient, au minimum et à leur demande, de trois semaines consécutives de congés dans la période comprise entre le 1^{er} juillet et le 31 août. Ces congés sont enregistrés et suivis selon la même procédure et sur le même type de documents que ceux des autres agents (logiciel de gestion de temps ou support manuel).

Les personnels techniques et spécialisés peuvent bénéficier, selon les modalités de droit commun applicables à l'ensemble des agents du ministère de l'intérieur, d'un compte épargne temps.

** Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires*

** Décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat*

** Circulaire du ministre de l'intérieur du 12 juin 1947 relative aux autorisations d'absences exceptionnelles - congés de maternité et de maladie*

LA PROTECTION PARTICULIERE DES PERSONNELS TECHNIQUES ET DE SERVICE

* * *

Les personnels techniques et de service sont amenés à exercer leur métier au sein d'une résidence de fonctions qui est en même temps un domicile privé, et au contact direct de la famille du membre du corps préfectoral concerné. Ils doivent bénéficier en toutes circonstances du respect de leur dignité professionnelle, personnelle et de leur vie privée.

Relevant de l'autorité hiérarchique directe du membre du corps préfectoral auprès duquel ils sont affectés, ils lui rendent compte de toute difficulté survenant dans l'exercice de leur mission.

Ils peuvent saisir, personnellement ou par l'intermédiaire de leurs représentants, cette autorité ou, **si nécessaire**, la direction des ressources humaines des situations qui seraient contraires aux dispositions du présent règlement.

SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

*** * ***

Les conditions matérielles de travail des personnels techniques et de service doivent respecter les dispositions applicables aux agents de l'Etat en matière de santé et de sécurité au travail.

Les locaux qui leur sont affectés sont soumis à la visite des inspecteurs d'hygiène et sécurité.
Les matériels et équipements mis à leur disposition doivent être conformes aux normes et réglementations en vigueur et adaptés aux tâches confiées.

Les risques auxquels ils sont exposés doivent être recensés et traités dans le cadre du document unique de prévention des risques.

Les personnels techniques et de service bénéficient du service de médecine de prévention et peuvent en cas de besoin avoir recours au réseau des professionnels de soutien du ministère de l'intérieur.

ACCES A L'INFORMATION

Au même titre que l'ensemble des agents de la préfecture et des sous-préfectures, les personnels techniques et de services doivent pouvoir disposer d'un libre accès aux dispositifs d'information mis en place par le Ministère de l'intérieur à l'attention des personnels et notamment ceux relatifs :

- à la situation professionnelle et au déroulement de carrière,
- à la mobilité géographique ou fonctionnelle,
- à l'offre de formation.

Compte tenu du développement croissant de l'usage des nouvelles technologies, il revient au membre du corps préfectoral d'organiser au profit des agents affectés à sa résidence les modalités d'accès à l'Intranet du ministère ainsi qu'à un point de consultation d'une boîte à lettres électronique dédiée.

LA DEFINITION ET L'EXECUTION DES MISSIONS

* * *

Les personnels techniques et de service concourent au bon fonctionnement de l'administration préfectorale.

Des documents établis localement et communiqués au comité technique paritaire définissent :

- les horaires de travail habituels ;
- pour chaque agent ou pour chaque catégorie d'agents, les fiches de postes décrivant les missions et les conditions dans lesquelles elles doivent s'exercer.

Eu égard à la variété des missions à remplir pour assurer le fonctionnement des services préfectoraux et l'accomplissement des tâches résultant de la fonction de représentation dévolue au représentant de l'Etat et à l'état des effectifs présents dans les services, les fiches de postes de l'ensemble des personnels techniques et de service peuvent comporter une mission principale et une ou plusieurs missions annexes.

Pour l'application des dispositions qui précèdent, il est précisé :

1°) que les missions ainsi confiées aux personnels techniques et de service ressortissent soit à des activités à caractère spécifiquement public soit, les jours ouvrables exclusivement, à l'aide apportée au membre du corps préfectoral auprès duquel ils sont affectés dans les actes de sa vie quotidienne compte tenu de ses contraintes professionnelles ;

2°) qu'elles ne peuvent excéder par leur ampleur ce qui peut être normalement exigé d'un agent dans le cadre de la durée légale du travail ni par leur nature ce qui est nécessaire à l'exercice dans de bonnes conditions de la représentation de l'Etat, eu égard aux compétences des agents concernés.

LA DUREE DU TRAVAIL

* * *

Le cycle de travail et les horaires sont définis localement selon les modalités prévues par les textes d'application pour les personnels relevant du ministère de l'intérieur du décret du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat.

- LE REPOS HEBDOMADAIRE ET LES JOURS FERIES

Les personnels techniques et de service ne peuvent travailler plus de 6 jours par semaine dans la limite de la durée hebdomadaire du travail.

Le repos hebdomadaire doit avoir une durée minimale de 35 heures consécutives.

Le cadre juridique dans lequel ce repos peut être pris a été précisé par les textes réglementaires et la jurisprudence.

L'article 2 du décret du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat précise en effet que « *le repos hebdomadaire comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures* » (soit 1 jour complet (24h) + 11h de repos minimum quotidien). Par ailleurs, le Conseil d'Etat dans sa décision du 13 février 2002 (C.E.-13 février 2002-Syndicat national Force Ouvrière des personnels de préfecture c/Ministère de l'intérieur), a considéré que la spécificité des missions du corps préfectoral et notamment leurs obligations de représentation justifient de déroger le cas échéant à la règle du repos dominical.

Les membres du corps préfectoral ne font donc appel aux personnels techniques et de service, en dehors des jours ouvrables, qu'à raison de nécessités liées à l'exercice de leurs obligations professionnelles.

En dehors de ces circonstances, tout agent a droit au repos hebdomadaire du dimanche. La même règle s'applique aux jours fériés légaux.

- COMPENSATION DU TRAVAIL EFFECTUE EN DEHORS DES HORAIRES NORMAUX ET DES JOURS OUVRABLES

Si les nécessités du service l'exigent, le travail effectué en dehors des horaires normaux ouvre droit :

- soit à la compensation horaire des heures supplémentaires d'une durée équivalente (article 4 de l'arrêté du 6 décembre 2001 portant application du décret du 25 août 2000 modifié) ;

- soit à défaut, à leur indemnisation selon les dispositions du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires et de l'arrêté du 23 avril 2002 du ministère de l'intérieur ;

- soit à la mise en œuvre du dispositif des astreintes, interventions ou permanences telles que définies respectivement par les décrets n° 2002-147 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur et n° 2002-148 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des permanences au bénéfice de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur et les arrêtés pris pour leur application, dans les conditions précisées par la circulaire du 27 février 2002.

C'est ainsi que dans l'hypothèse où ce dispositif d'astreintes, d'interventions et de permanences serait mis en œuvre, la compensation des heures de travail effectuées dans ce cadre, comprenant le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention pour l'aller et le retour, doit, en principe, faire l'objet d'une rémunération dans la limite des crédits ouverts. À défaut de crédits ouverts, l'agent ayant travaillé au titre des astreintes, des interventions et des permanences doit bénéficier d'un repos compensateur. Les taux de l'indemnisation ou de la compensation de l'astreinte, de l'intervention et des permanences varient dans des conditions fixées par un arrêté conjoint du ministre de l'intérieur, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget.

Par ailleurs, la rémunération et la compensation en temps sont exclusives l'une de l'autre.

Il est rappelé que :

- les heures supplémentaires interviennent en continuité des horaires habituels de travail, en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

- les interventions correspondent au temps de travail accompli par un agent faisant l'objet d'un rappel en dehors de ses heures habituelles de service (hypothèse d'un conducteur appelé expressément à revenir à la préfecture, en dehors de son cycle habituel, pour effectuer une mission un dimanche, ou en soirée par exemple).

Remarque : Il convient de noter que le régime des indemnités horaires pour travaux supplémentaires précité ne s'applique pas aux agents relevant de la spécialité "conduite automobile". Ces personnels peuvent relever d'un régime d'heures supplémentaires en application d'un texte spécifique, à savoir le décret n°2002-1247 du 4 octobre 2002 modifié.

L'OBLIGATION DE RESERVE ET DE DISCRETION

* * *

Au même titre que les autres agents, les personnels techniques et de service sont tenus à un devoir général de réserve et à une obligation de discrétion.

Ils font preuve d'une stricte discrétion professionnelle s'agissant des informations dont ils peuvent avoir connaissance en service ou à l'occasion du service.

** Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires*

LES MODALITES DE CUMUL AVEC UNE ACTIVITE PRIVEE

* * *

Les personnels techniques et de service sont soumis aux dispositions réglementaires en matière de cumul d'activités issues du décret n°2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'Etat.

Le décret du 2 mai 2007 prévoit 3 cas de cumul d'activités possibles :

- le cumul d'activités à titre accessoire ;
- le cumul d'activités au titre de la création, de la reprise et de la poursuite d'activités au sein d'une entreprise ;
- le cumul d'activités applicable aux agents à temps non complet ou exerçant des fonctions à temps incomplet pour une durée inférieure ou égale à 70 % de la durée légale ou réglementaire du travail des agents publics à temps complet.

** Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 25*

** Décret n°2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'Etat*

** Circulaire du ministre de l'intérieur du 27 octobre 2008 relative à la nouvelle réglementation applicable en matière de cumul d'activités*

- CHAPITRE 2 -

**DISPOSITIONS SPECIFIQUES
A CHAQUE CATEGORIE
DE PERSONNEL TECHNIQUE ET DE SERVICE**

LES GARDIENS ET CONCIERGES

* * *

La définition des tâches :

De manière générale, la tâche principale des gardiens et concierges consiste :

- à assurer une surveillance générale des bâtiments (hôtel préfectoral, bureaux, annexes) et l'ouverture et la fermeture des locaux ;
- à veiller au bon fonctionnement des systèmes d'alarme et de sécurité.

Leur tâche peut cependant varier selon qu'ils disposent ou non d'un logement de fonction, selon qu'ils sont en fonction dans les résidences ou dans les bureaux, et selon qu'ils sont affectés en préfecture ou en sous-préfecture.

Outre cette mission générale de surveillance, ils peuvent être chargés de tâches d'entretien courant, de fonctions d'accueil, de la distribution du courrier ainsi que de concourir, à l'organisation et au déroulement des réceptions officielles et, ~~à titre exceptionnel~~, du bon ordre des locaux et des espaces verts,

Pour chaque agent concerné et pour chaque site, une fiche de poste doit être établie.

Dans le cas où les nécessités du service créent des obligations de service à la fois le matin et le soir, les horaires de travail, définis localement, ménagent en cours de journée un temps libre d'une durée minimale de deux heures.

Les conditions de logement et de travail :

Les gardiens et concierges se voient, sauf exception, attribuer un logement, sous le régime principalement de la nécessité absolue de service, sur les lieux mêmes ou à proximité du lieu de travail permettant ainsi une intervention rapide.

Dans le cas où l'autorité hiérarchique l'estime nécessaire et après avoir recueilli l'accord du titulaire du poste, le logement de fonction est occupé partiellement ou totalement par le remplaçant.

Les gardiens et concierges attributaires d'un logement par nécessité absolue de service peuvent, sans compensation, être placés sous le régime de l'astreinte dans la limite de deux samedis et dimanches consécutifs par mois.

Le régime de travail des gardiens et concierges

La durée légale du temps de travail est passée, à compter du 1^{er} janvier 2005, à 1 607 heures annuelles du fait de l'instauration de la journée de solidarité par la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées.

Le décret n° 2004-1307 du 26 novembre 2004 modifiant le décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat formalise ce changement. Conformément à l'article 2 (« dans les décrets et arrêtés pris en application du décret du 25 août susvisé, les termes « 1600 heures » sont remplacés par les termes « 1607 heures »), le changement du régime horaire de travail des gardiens et concierges, défini par le décret n° 2002-813 du 3 mai 2002 relatif aux horaires d'équivalence applicables aux emplois de gardien et concierge des services déconcentrés relevant du ministère de l'intérieur, est intervenu de plein droit.

Ainsi, toutes les durées de travail effectif des gardiens et concierges figurant dans le décret du 3 mai 2002 précité sont augmentées de 7 heures. Ce texte prévoit trois situations différentes :

- le régime de travail des gardiens et concierges exerçant leurs fonctions principalement de nuit et disposant d'un logement de fonction par nécessité absolue de service (article 1^{er}) : dans cette hypothèse, les temps de présence et de service effectif des gardiens et concierges sont de 2 544 heures de gardiennage et de 855 heures de travail effectif par an et par agent sur 212 jours. Leur journée de travail comprenant 12 heures de temps de présence quotidien et 4 heures de temps de travail effectif quotidien.
- le régime de travail des gardiens et concierges exerçant leurs fonctions principalement de jour et disposant d'un logement de fonction par nécessité absolue de service (article 2) : dans cette hypothèse, les temps de présence et de service effectif des gardiens et concierges sont de 1 272 heures de gardiennage et de 1 279 heures de travail effectif par an et par agent sur 212 jours. Le temps de présence quotidien de 12 heures comporte 6 heures de travail effectif.
- le régime de travail des gardiens et concierges non logés exerçant de jour (article 3) : dans cette hypothèse, les temps de présence et de travail effectif des gardiens et concierges sont de 638 heures de gardiennage et de 1 491 heures de travail effectif par an et par agent sur 212 jours. Le temps de présence quotidien de 10 heures comporte 7 heures de travail effectif.

Il est préconisé, dans un souci de bonne gestion, de prévoir le principe du fractionnement pour les sept heures supplémentaires de travail. Les modalités de ce fractionnement sont définies localement, comme indiqué dans l'arrêté ministériel du 15 décembre 2005, avec les organisations syndicales dans les comités techniques paritaires.

Cependant, un agent qui bénéficierait de jours de fractionnement au titre de ses congés annuels, verra sa durée de travail de 212 jours réduite d'une ou deux journées.

Dans ces trois dispositifs, il est important de faire la distinction entre les tâches qui relèvent de la mission générale de gardiennage de celles qui relèvent du temps de travail effectif. Cette distinction devra servir de base lors de l'élaboration des fiches de poste qui devront être soumises au comité technique paritaire local.

La mission générale de gardiennage consiste à :

- assurer la protection des biens et des personnes notamment par la gestion des alarmes, l'organisation de rondes ...
- contribuer à la continuité du service public notamment par l'ouverture et la fermeture des locaux, le basculement des lignes téléphoniques vers le standard, l'accueil des visiteurs....

L'accomplissement de ces deux types de mission implique que les gardiens et concierges restent disponibles pendant toute la durée du temps de présence quotidien tel que fixé ci-dessus.

Les tâches qui entrent dans le temps de travail effectif recouvrent celles liées :

- à l'entretien courant du patrimoine
- à l'accomplissement de fonctions logistiques, notamment la distribution du courrier, la conduite automobile, le pré- accueil, le standard (de jour à l'exception du week-end), la manutention.

Cas particuliers :

Deux situations ne sont pas couvertes par le décret du 3 mai 2002 mais par les dispositions « de droit commun » :

- la durée annuelle du travail des gardiens et concierges qui travaillent de façon permanente par équipes successives selon un cycle continu, de jour et de nuit, dimanches et jours fériés compris est fixée à **1 540 heures** (article 2 de l'arrêté du 6 décembre 2001 portant application du décret du 25 août 2000). Ce dispositif est applicable aux services qui ont organisé leur service à l'image des standards ;
- la durée annuelle de travail des gardiens et concierges non logés qui assurent une surveillance active des locaux de nuit est fixée à **1 607 heures**.

LES HUISSIERS

* * *

La définition des tâches :

Les huissiers ont une mission générale de sécurité (surveillance générale des mouvements internes à la préfecture ou dans les bâtiments publics où ils exercent).

Ils assurent également l'acheminement du courrier et sont chargés de l'accueil et de l'orientation du public. Ils peuvent être conduits à exécuter des tâches matérielles (photocopies, transports de dossiers ou d'archives...).

Ils participent à l'aménagement des salles à l'occasion de réunions ou de réceptions officielles et au déroulement de celles-ci.

Les huissiers sont soumis au cycle de travail en vigueur à la préfecture. Ces agents doivent, par conséquent, effectuer une journée supplémentaire de travail de 7 heures comme tous les autres agents, conformément aux dispositions de l'article 6 de la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées.

Si les nécessités du service l'imposent, ils sont soumis à un cycle de travail spécifique.

Lorsque les nécessités de service l'exigent, il peut leur être demandé d'effectuer des heures supplémentaires. Ils peuvent également être placés sous le régime de l'astreinte, de l'intervention ou de la permanence selon les besoins (visites ministérielles, élections... et tout autre événement qui le justifie) (cf. fiche « durée du travail »).

Ils sont astreints, dans des conditions précisées localement, au port d'une tenue uniforme dont la fourniture incombe à l'administration.

LE PERSONNEL RESIDENCE

* * *

La définition des tâches :

Les personnels de résidence participent au bon fonctionnement de la représentation de l'Etat dans le département. Ils sont tenus d'assurer dans le cadre de la permanence de l'Etat le service nécessaire aux réceptions officielles et événements exceptionnels (visites ministérielles...) au sein des résidences de fonctions.

Ils sont en outre chargés, au sein des résidences, de l'entretien ménager, de la cuisine, de la lingerie, et apportent leur aide au membres du corps préfectoral auprès duquel ils sont affectés dans les actes de sa vie quotidienne compte tenu de ses contraintes professionnelles.

Pour chaque agent et pour chaque site, une fiche de poste définissant les tâches doit être établie par le membre du corps préfectoral concerné.

Les conditions de travail :

Conformément aux dispositions de l'article 6 de la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées, les personnels de résidence doivent effectuer une journée supplémentaire de travail de sept heures comme tous les autres agents, au titre de la journée de solidarité.

Sauf exception, lorsque les nécessités du service l'exigent, les horaires de travail, définis localement, sont compris entre 7 h 30 et 19 h 30. Ils ménagent, entre 11 h 30 et 14 h 00, une pause pour le déjeuner dont la durée n'est pas inférieure à 45 minutes.

Le repas des personnels de résidence est pris en charge lorsqu'ils assurent la préparation ou le service des réceptions ou repas officiels.

Les autres jours, ces personnels peuvent au choix s'absenter durant la pause prévue pour le déjeuner, ou préparer et consommer les aliments dont la fourniture leur incombe dans les locaux prévus à cet effet.

A l'occasion des réceptions officielles organisées au titre de la représentation de l'Etat, ils sont astreints au port d'une tenue dont la fourniture incombe à l'administration.

LES AGENTS ASSURANT LA CONDUITE D'AUTOMOBILE

* * *

La définition des tâches :

Dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, les agents assurant la conduite automobile sont chargés de la conduite des véhicules de tourisme ou des véhicules utilitaires légers et, le cas échéant, de véhicules poids lourds.

Ils ont la responsabilité du petit entretien des véhicules du service. Ils doivent tenir à jour le carnet de bord du véhicule.

Leur mission comporte, le cas échéant, l'accomplissement de tâches relatives à la gestion du parc automobile.

Les conditions de travail :

Conformément aux dispositions de l'article 6 de la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées, les agents assurant la conduite d'automobile doivent effectuer une journée supplémentaire de travail de sept heures comme tous les autres agents, au titre de la journée de solidarité.

Les horaires de travail des agents affectés à la conduite des véhicules des membres du corps préfectoral sont fixés en fonction de l'emploi du temps de ceux-ci. Ces horaires font l'objet d'une planification prévisionnelle, sous réserve de leur adaptation en raison d'événements exceptionnels imprévisibles.

Les missions des agents assurant la conduite d'automobile s'exercent dans le respect des dispositions du code de la route.

L'amplitude des services doit être compatible avec le respect de la sécurité.

Pour chaque agent concerné et pour chaque site, une fiche de poste doit être établie par l'autorité hiérarchique dont il dépend.

Ils sont astreints, dans des conditions précisées localement, au port d'une tenue uniforme dont la fourniture incombe à l'administration.

Les heures supplémentaires, astreintes, interventions et permanences

En dehors du cycle hebdomadaire habituel et dans les cas où les nécessités du service l'exigent, il est possible de faire appel aux agents assurant la conduite d'automobile en dehors des heures ouvrables, pendant les fins de semaine et les jours fériés en les plaçant sous le régime soit des heures supplémentaires soit, selon le cas, de l'astreinte, de l'intervention ou de la permanence dans les conditions prévues par les textes d'application du décret du 25 août 2000 et précisées par la circulaire du 8 novembre 2002 relative au régime indemnitaire des personnels des services techniques du matériel (cf. liste annexée et fiche « durée du travail »).

LE LOGEMENT DE FONCTION

* * *

Les personnels civils des administrations publiques, fonctionnaires ou contractuels, ne peuvent occuper un logement dans un immeuble dont l'Etat est propriétaire ou locataire, que s'ils sont bénéficiaires d'une concession de logement (concession d'occupation du domaine à titre précaire et révocable).

Lorsque l'occupation répond à une nécessité absolue ou est utile pour le service, elle doit faire l'objet d'un acte de concession sous la forme d'un arrêté préfectoral.

Il y a nécessité absolue de service lorsque l'agent ne peut accomplir normalement son service sans être logé dans les bâtiments où il doit exercer ses fonctions.

Il y a utilité de service lorsque, sans être absolument nécessaire à l'exercice de la fonction, le logement présente un intérêt certain pour la bonne marche du service.

Les arrêtés de concession peuvent être nominatifs ou concerner impersonnellement les titulaires de certains emplois, ils doivent également indiquer les conditions financières de la concession.

De façon générale, la concession de logement peut être nominative.

Dans le cas de logement dévolu au gardien ou concierge, il y a lieu de prévoir un arrêté impersonnel concernant le titulaire de l'emploi de façon à garantir la possibilité pour le remplaçant éventuel d'occuper ledit logement.

Seules les concessions de logement accordées par nécessité absolue de service comportent la gratuité de la prestation du logement nu. Les arrêtés qui les accordent doivent préciser si cette gratuité s'étend à la fourniture de l'eau, du gaz, de l'électricité, du chauffage et du téléphone limité aux circonscriptions locales, ou à certains seulement de ces avantages.

En cas de concession de logement pour utilité de service, les redevances mises à la charge des bénéficiaires sont égales à la valeur locative des locaux occupés déterminée conformément à la législation relative aux loyers des locaux à usage d'habitation. Cette valeur locative est diminuée d'un abattement destiné à tenir compte :

- de l'obligation faite au fonctionnaire de loger dans les locaux concédés ;
- de la précarité de l'occupation ;
- des charges anormales que la concession de logement ferait supporter à son bénéficiaire eu égard à sa situation administrative.

Les concessions de logement pour utilité de service ne comportent pas la fourniture gratuite, par l'administration, de l'eau, du gaz, de l'électricité et du chauffage, qui doivent, dans tous les cas, demeurer à la charge des intéressés.

Par ailleurs, l'agent titulaire de la concession de logement doit contracter une assurance individuelle en sa qualité de locataire et s'acquitter des taxes d'habitation et d'enlèvement des ordures ménagères.

Les conditions d'occupation privatives du logement doivent être compatibles avec le bon fonctionnement du service et ne pas porter atteinte à l'image et à la sécurité de la préfecture.

LES TEXTES APPLICABLES

* * *

I – TEXTES GENERAUX

Décret-Loi du 29 octobre 1936 relatif aux cumuls de retraites, de rémunérations et de fonctions.

Loi n° 71-575 du 16 juillet 1971 portant organisation de la formation professionnelle continue dans le cadre de l'éducation permanente.

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.

Loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées.

Décret n° 75-205 du 26 mars 1975 pris pour application de l'article 43 de la loi n° 71-575 du 16 juillet 1971 portant organisation de la formation professionnelle continue dans le cadre de l'éducation permanente aux agents civils non titulaires de l'Etat.

Décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.

Décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat.

Décret n° 85-607 du 14 juin 1985 relatif à la formation professionnelle des fonctionnaires de l'Etat.

Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

Décret n° 90-714 du 1er août 1990 relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps des ouvriers professionnels et maîtres-ouvriers des administrations de l'Etat.

Décret n° 90-715 du 1er août 1990 relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps des agents des services techniques des administrations de l'Etat.

Décret n° 90-717 du 1er août 1990 modifiant le décret n° 70-251 du 21 mars 1970 relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps des conducteurs d'automobile et de chefs de garage des administrations de l'Etat.

Décret n° 96-1104 du 11 décembre 1996 modifiant le décret n° 85-607 du 14 juin 1985 relatif à la formation professionnelle des fonctionnaires de l'Etat.

Décret n° 96-1105 du 11 décembre 1996 modifiant le décret n° 75-205 du 26 mars 1975 pris pour l'application de l'article 43 de la loi n° 71-575 du 16 juillet 1971 portant organisation de la formation professionnelle continue dans le cadre de l'éducation permanente aux agents civils non titulaires de l'Etat et des établissements publics de l'Etat n'ayant pas le caractère industriel et commercial.

Circulaire du ministre de l'intérieur du 12 juin 1947 relative aux autorisations d'absence exceptionnelles - congés de maternité et de maladie.

Circulaire du ministre de l'intérieur du 23 mars 1987 relative aux congés annuels.

Code du domaine de l'Etat (article R 92 à R 102).

Code du travail.

Code de la route.

II – TEXTES ARTT

Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 **modifié** relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat.

Cycles de travail

Arrêté du 6 décembre 2001 relatif aux cycles de travail applicables à certains services du ministère de l'intérieur (*Journal officiel du 14 décembre 2001*).

Garanties minimales

Décret n° 2002-146 du 7 février 2002 portant dérogations aux garanties minimales de durée de travail et de repos applicables à certains agents en fonction dans les services relevant de la direction générale de la défense et de la sécurité civiles du ministère de l'intérieur ou relevant de la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur (*Journal officiel du 8 février 2002*).

Arrêté du 26 février 2002 modifié portant application du décret n° 2002-146 du 7 février 2002 portant dérogation aux garanties minimales de durée de travail et de repos applicables à certains agents en fonction dans certains services du ministère de l'intérieur (*Journal Officiel du 8 mars 2002*).

Astreintes – Interventions – Permanences

Décret n° 2002-147 du 7 février 2002 modifié relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur (*Journal Officiel du 8 février 2002*).

Arrêté du 7 février 2002 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions en application du décret n° 2002-147 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur (*Journal Officiel du 8 février 2002*).

Décret n° 2002-148 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des permanences au bénéfice de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur (*Journal Officiel du 8 février 2002*).

Arrêté du 7 février 2002 fixant les taux des indemnités de permanence en application du décret n° 2002-148 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des permanences au bénéfice de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur (*Journal Officiel du 8 février 2002*).

Régime de travail des gardiens et concierges

Décret n° 2002-813 du 3 mai 2002 relatif aux horaires d'équivalence applicables aux emplois de gardien et de concierge des services déconcentrés relevant du ministère de l'intérieur.

Compte épargne-temps

Décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat (*Journal Officiel du 30 avril 2002*).

Heures supplémentaires

Décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires (*Journal Officiel du 15 janvier 2002*).

Décret n° 2002-61 du 14 janvier 2002 modifié relatif à l'indemnité d'administration et de technicité (*Journal Officiel du 15 janvier 2002*).

Décret n° 2002-63 du 14 janvier 2002 relatif à l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires des services déconcentrés (*Journal Officiel du 15 janvier 2002*).

Décret n° 2002-1247 du 4 octobre 2002 relatif à l'indemnité représentative de sujétions spéciales et de travaux supplémentaires attribuée aux agents du corps des conducteurs automobiles et chefs de garage.

Arrêté du 14 janvier 2002 modifié fixant les montants de référence de l'indemnité d'administration et de technicité (*Journal Officiel du 15 janvier 2002*).

Arrêté du 14 janvier 2002 fixant les montants moyens annuels de l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires des services déconcentrés (*Journal Officiel du 15 janvier 2002*).

Arrêté du 23 avril 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires servies à certaines catégories de personnel du ministère de l'intérieur (*Journal Officiel du 3 mai 2002*).

Arrêté du 23 avril 2002 portant application du décret n° 2002-61 du 14 janvier 2002 relatif à l'indemnité d'administration et de technicité pour le ministère de l'intérieur (*Journal Officiel du 3 mai 2002*).

Arrêté du 23 avril 2002 fixant les catégories de références pour l'attribution de l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires des services déconcentrés du ministère de l'intérieur (*Journal Officiel du 3 mai 2002*).

Circulaire NOR INT A 02 00053 C du 27 février 2002 portant application des textes réglementaires relatifs à l'aménagement et à la réduction du temps de travail pour les personnels relevant de la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur.

Entretien professionnel

Décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 modifié portant application de l'article 55 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat (*Journal officiel du 19 septembre 2007*)

Décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat (*Journal officiel du 30 juillet 2010*)

Arrêté du 18 février 2008 modifié relatif à l'entretien professionnel de certains personnels du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales (*Journal officiel du 29 février 2008*)

III – TEXTES HYGIENE ET SECURITE

Code du travail

Code de la santé publique

Directive-cadre européenne 89/391 du 12 juin 1989 définit les principes fondamentaux de la protection des travailleurs,

Directive européenne 89/654 du 30 novembre 1989 concernant les prescriptions minimales de sécurité et de santé pour les lieux de travail

Directive européenne 89/655 du 30 novembre 1989 concernant les prescriptions minimales de sécurité et de santé pour l'utilisation par les travailleurs au travail d'équipements de travail

Décret 95-680 du 9 mai 1995

Protocole d'accord du 28 juillet 1984

Circulaire du 13 juin 2001

Plan de prévention des risques psychosociaux du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration

ARRÊTÉ PRÉFECTORAL N°PREF-SG-BRHAS-2020-365-005
DU 30 DÉCEMBRE 2020 PORTANT REGLEMENT INTERIEUR DU TEMPS DE TRAVAIL
DE LA PRÉFECTURE ET DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL COMMUN DÉPARTEMENTAL
DE LA LOZERE

La préfète de la Lozère
Chevalier de la Légion d'honneur
Chevalier de l'ordre national du Mérite

VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;

VU le décret n°84-972 du 26 octobre 1984 modifié relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État ;

VU le décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature ;

VU le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et département ;

VU le décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

VU le décret du président de la République en date du 15 janvier 2020 portant nomination de la préfète de la Lozère M^{me} HATSCH Valérie ;

VU le décret n°2020-99 du 7 février 2020 relatif à l'organisation et aux missions des secrétariats généraux communs départementaux ;

VU l'arrêté préfectoral n° PREF-BCPPAT-2020-248-003 du 4 septembre 2020 portant délégation de signature à M. Thomas ODINOT, secrétaire général de la, préfecture de la Lozère ;

VU l'arrêté préfectoral n°PREF-SG-2020-364-002 du 22 décembre 2020 portant création et organisation du secrétariat général commun départemental de la Lozère ;

CONSIDERANT l'avis du comité technique de la préfecture émis le 29 décembre 2020 ;

ARRÊTE

ARTICLE 1^{ER} : champ d'application

Le présent règlement intérieur s'applique à l'ensemble des agents de la préfecture de la Lozère et du secrétariat général commun départemental de la Lozère, sous réserve des exceptions énoncées à l'alinéa 2.

Sont exclus du présent règlement le personnel de résidence, les chauffeurs, les standardistes. Les conditions de travail de ces personnels font l'objet de règlements intérieurs spécifiques annexés au présent règlement :

- règlement d'emploi des personnels techniques et spécialisés (REPTS – annexe 3) ;
- règlement intérieur du standard mutualisé (annexe 4).

CHAPITRE 1^{ER} – LES HORAIRES

ARTICLE 2 : les horaires d'ouverture au public

L'accueil général du public en préfecture est effectué :

- du lundi au jeudi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h
- le vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 16h30.

L'accueil général du public en sous-préfecture de Florac est effectué :

- du lundi au vendredi de 8h45 à 11h45.

ARTICLE 3 : les horaires de travail

3-1 Les bornes horaires journalières de travail, du lundi au vendredi, sont de 7h15 à 19h30.

3-2 La durée minimale de la pause méridienne est de 45 minutes.

3-3 Les horaires de travail des agents se décomposent en plages fixes durant lesquelles l'ensemble du personnel est obligatoirement présent et en plages variables à l'intérieur desquelles chacun choisit librement ses horaires d'arrivée et de départ dans le respect de la durée de travail applicable.

Compte tenu des bornes horaires journalières de travail et de la pause méridienne, les plages fixes et les plages variables sont définies ci-après :

Jours	Plage variable		Plage fixe		Pause méridienne		Plage fixe		Plage variable	
Du lundi au vendredi	7h15		9h00		11h00		14h00		16h00	19h30

Pour les agents d'accueil, les horaires des plages fixes sont adaptés pour assurer l'accueil général du public.

Les agents d'entretien bénéficient de modalités spécifiques au regard de leur cycle de travail dérogatoire (cf. article 15).

3-4 La durée journalière maximale de travail est de 10 heures.

3-5 L'amplitude journalière maximale de travail est de 12 heures.

3-6 Le repos minimum entre deux journées de travail est de 11 heures. Le repos minimum entre deux semaines de travail est de 35 heures.

ARTICLE 4 : les cycles de travail

Le cycle normal de travail est hebdomadaire avec décompte horaire journalier du temps de travail.

4-1 Le cycle hebdomadaire de référence, appliqué par défaut, est organisé sur la base de 38 heures réparties sur cinq jours de travail. La durée moyenne de travail effectif d'une journée complète de travail est de 7 heures et 36 minutes (3 heures et 48 minutes pour une demi-journée). Ce cycle ouvre droit à 27 jours de congés annuels, le cas échéant à deux jours supplémentaires « de fractionnement » et à 16 jours au titre de l'ARTT. Il est dénommé « **cycle de 38 heures** ».

4-2 Tout agent peut opter pour le « **cycle de 38 heures 30** ». Ce cycle est organisé sur la base de 38 heures et 30 minutes réparties sur 5 jours. La durée moyenne de travail effectif d'une journée complète de travail est de 7 heures et 42 minutes (3 heures et 51 minutes pour une demi-journée). Ce cycle ouvre droit à 27 jours de congés annuels, le cas échéant à deux jours supplémentaires « de fractionnement » et à 18 jours au titre de l'ARTT.

Sauf en cas de prise de poste en cours d'année ou dans le cadre des dispositions transitoires prévues à l'article 15, l'inscription à ce cycle de travail est annualisée et reconduite automatiquement sauf demande contraire de l'agent exprimée au plus tard le 15 décembre de l'année n-1.

ARTICLE 5 : les horaires variables

La mise en œuvre de l'horaire variable se fait conformément aux dispositions de l'article 6 du décret du 25 août 2000 modifié sus-visé.

5-1 principes de fonctionnement du dispositif d'horaire variable

- choix des horaires : à l'intérieur des bornes horaires de la journée de travail telles que fixées à l'article 3 et sous réserve du respect des plages fixes et des nécessités du service, chaque agent détermine ses horaires de travail.

- agents concernés : à l'exception des agents relevant du régime du forfait / jour tels que définis ci-après, sont concernés les agents, titulaires et non titulaires.

- périodes de référence : la période de référence est le mois. Le nombre d'heures de travail que chaque agent est tenu d'assurer est calculé à partir du nombre de jours ouvrés dans le mois par application de l'équation suivante :

$(\text{jours ouvrés}) \times (\text{durée journalière du travail}) = \text{durée mensuelle}$

5-2 modalités de décompte et de contrôle

Le contrôle du respect du temps de travail se fait par enregistrement des heures d'arrivée et de départ et des pauses méridiennes de chaque agent par un dispositif de contrôle informatisé (badgeuse ou ordinateur). Ce système enregistre les mouvements d'entrée et de sortie et comptabilise le temps de présence dans les services. Chaque agent doit procéder aux transactions quotidiennes d'enregistrement de son temps de travail par présentation de son badge personnel aux lecteurs d'accès ou par saisie sur ordinateur :

- lors de la prise de service du matin,
- lors de la pause méridienne
- lors de la fin de service le soir
- à l'occasion d'une autorisation exceptionnelle d'absence de courte durée (sortie et entrée).

Les absences pour un motif personnel et de courte durée n'entrant pas dans les textes régissant les autorisations d'absence ne peuvent intervenir qu'avec accord du supérieur hiérarchique, et ne sont pas comptabilisées dans le temps de travail.

La saisie sur ordinateur n'est possible que lorsque l'agent se trouve sur son lieu habituel de travail. L'enregistrement à distance par connexion VPN est proscrit, excepté en situation de télétravail.

Tout défaut d'enregistrement donne lieu à une demande de régularisation auprès du supérieur hiérarchique.

Les déplacements professionnels hors du lieu habituel de travail donnent lieu à une demande de régularisation auprès du supérieur hiérarchique.

Des contrôles inopinés peuvent avoir lieu, à l'initiative des chefs de service ou du bureau des ressources humaines, pour vérifier la correspondance entre les indications renseignées dans l'application de gestion du temps de travail et les présences effectives.

Tout enregistrement fait pour le compte d'autrui ou toute action tendant à fausser l'enregistrement du temps de travail constitue une faute professionnelle qui expose l'agent à une procédure de sanction disciplinaire. En outre, un agent peut se voir retirer temporairement, définitivement en cas de récidive, le bénéfice de l'horaire variable tout en demeurant astreint à la comptabilisation de ses temps de présence par usage de son badge.

5-3 dispositif de crédit-débit

La période de référence au sein de laquelle les agents doivent effectuer les heures réglementaires de travail est fixée au mois.

Le dispositif de crédit-débit horaire permet le report ou le retrait d'heures d'une période sur la suivante, dans la limite de 12 heures par mois. Le crédit d'heures intervient à partir des heures de travail effectuées à l'intérieur des plages fixes et des plages variables.

Si le crédit d'heures cumulées à la fin du mois est supérieur à 12 heures, il est ramené d'office à cette limite. Seul le chef de service pourra autoriser un report supérieur à celle-ci, si ces heures sont faites conformément à l'article 6.

Si le débit d'heures cumulées à la fin du mois est supérieur à 12 heures, il est en partie compensé par une journée prise sur les jours d'ARTT ou, à défaut, sur les congés annuels.

Ce temps de travail reporté ou retiré dans la limite de 12 heures est compensé par les horaires variables du mois suivant et/ou traduit en demi-journées / journée de régulation mensuelle.

5-4 journées de régulation mensuelle

La durée de la régulation mensuelle correspond à la durée moyenne de travail correspondant au cycle de travail de l'agent. Le crédit d'heures peut être ainsi récupéré sur le temps de travail dû, avec imputation du reliquat horaire au-delà de la durée moyenne du cycle de travail.

Régulation mensuelle	Durée	
	Cycle de 38 heures	Cycle de 38 heures 30
1 jour	7 heures et 36 minutes	7 heures et 42 minutes
1 demi-journée	3 heures et 48 minutes	3 heures et 51 minutes

Les agents bénéficiant d'un crédit horaire peuvent réguler ce temps dans la limite de 2 demi-journées ou 1 jour maximum par mois.

Il appartient à ces agents de déposer chaque demande d'absence sur l'outil de gestion du temps de travail.

Les demi-journées / journée de régulation mensuelle peuvent être accolées à des jours relevant de tout type de congés.

5-5 modalité de régulation dite « **38 heures fléché** »

Le « 38 heures fléché » est une modalité de régulation spécifique, offerte uniquement aux agents à temps complet bénéficiant du cycle de travail de 38 heures, sous réserve d'un avis favorable du responsable hiérarchique et de l'autorisation de l'administration. Lorsqu'ils bénéficient d'un crédit horaire, les agents qui optent pour le fléchage peuvent réguler ce temps dans la limite de 3 demi-journées par mois. Ces demi-journées de régulation mensuelle sont prédéfinies annuellement.

Cette possibilité implique que l'agent a généré un nombre d'heures suffisant, au-delà des 38 heures hebdomadaires, lui ouvrant droit aux régulations mensuelles. A défaut, l'agent peut soit utiliser des demi-journées d'ARTT ou de congés annuels afin de confirmer sa prévision d'absence, soit être présent selon les horaires habituels du cycle 38 heures.

L'agent qui opte pour le fléchage ne peut pas prendre de régulations mensuelles en dehors du jour fléché ; pour autant et exceptionnellement, l'absence de l'agent le jour fléché n'est pas obligatoire.

Il appartient à l'agent concerné de déposer chaque demande d'absence sur l'outil de gestion du temps de travail, le fléchage ayant pour seule finalité de sécuriser la prévision d'absence, non de la rendre obligatoire comme dans le cas du temps partiel.

Un bilan de la modalité de régulation « 38 heures fléché » est effectué annuellement et présenté en comité technique de la préfecture.

5-6 En cas de télétravail (cf. article 12), l'enregistrement à distance du temps de travail par connexion VPN est possible. La journée de télétravail est décomptée comme une journée complète du cycle de travail choisi par l'agent et ne donne pas lieu à régulation d'horaire variable.

5-7 temps de déplacement

Un stage ou mission (réunion, colloque...), quelle que soit sa durée, est comptabilisé en demi-journée ou journée complète équivalente à la durée moyenne correspondant au cycle de travail choisi par l'agent (cf. article 4).

Les temps de déplacement s'ajoutent à ces durées :

- si l'amplitude totale de la journée (déplacement + stage ou mission) est inférieure ou égale à 10 heures, le nombre d'heures correspondant est pris en compte sur l'horaire variable ;
- si l'amplitude totale de la journée (déplacement + mission ou stage) est supérieure à 10 heures, la totalité des heures au-delà de ce seuil est comptabilisée comme des heures supplémentaires réelles et entrera dans le cadre de l'article 6 du présent règlement intérieur.

Sont comptés dans les temps de déplacement pouvant être compensés la durée du trajet entre Mende (ou Florac) et le lieu fixé pour la mission et la durée du trajet retour. Les destinations les plus courantes sont forfaitisées comme suit :

- Montpellier :
 - en voiture : 5 heures (2h30 aller / 2h30 retour)
 - en train : 7 heures, convertible en 1 jour
- Toulouse :
 - en voiture : 7 heures (3h30 aller / 3h30 retour), convertible en 1 jour
- Marseille :
 - en voiture : 8 heures (4h. aller/ 4h. retour), convertible en 1 jour
 - en train : 10 heures (5h aller / 5 h retour), convertible en 1 jour
- Paris :
 - en voiture : 12 heures (6 h aller/ 6 h retour)
 - en train : 14 heures (7h aller / 7 h retour) convertible en jour(s) en fonction des horaires de départ et d'arrivée, et sur justification du ticket de train ;

- en avion : 7 heures (3h30 aller / 3h30 retour), convertible en 1 jour
- Autres destinations : délai raisonnable sur la base des données disponibles sur les sites internet de référence.

ARTICLE 6 : les heures supplémentaires

L'horaire variable ne fait pas obstacle à l'accomplissement d'heures supplémentaires au-delà des limites fixées par l'article 5 (cf. 5-3), sous réserve d'un accord préalable du chef de service. Les heures supplémentaires sont réalisées à la demande expresse de la hiérarchie et non pas à l'initiative de l'agent : l'agent demande préalablement à son supérieur hiérarchique, en cas de dépassement horaire supérieur à 12 heures, le droit de rester à son poste. Les heures supplémentaires correspondent à une mission précise et datée, elles ne sauraient concerner des heures écartées sur l'ensemble d'une période.

Les heures supplémentaires au-delà du report autorisé sont comptabilisées dans le système de l'horaire variable, à la demande de l'agent et sous réserve de l'accord expresse du chef de service, et doivent être récupérées dans le courant du trimestre.

Si cette récupération est impossible, le chef de service doit informer le bureau des ressources humaines du nombre d'heures non récupérées afin qu'elles soient indemnisées ou, dès lors qu'elles n'entrent pas dans le cadre des textes permettant l'indemnisation, compensées en temps sous forme de repos compensateur. Les heures sont alors reportées sur l'application de gestion du temps de travail et n'apparaissent plus en crédit.

Le comité technique de la préfecture est tenu informé du volume d'heures supplémentaires réelles rémunérées.

Les demandes de jours de congés récupérateurs ne sont recevables que dans le délai maximum de 30 jours calendaires (mois glissant). Par exemple, une demande relative au 16 mars qui aura été présentée par l'agent après le 16 avril sera irrecevable.

Les jours de congés récupérateur doivent être récupérés dans le courant du trimestre, c'est-à-dire dans les 3 mois qui suivent leur validation.

ARTICLE 7 : les agents relevant du régime forfait / jour

Le régime du décompte forfaitaire du temps de travail en jours est une modalité particulière d'organisation du travail en cycles hebdomadaires réservée aux agents rattachés à l'article 10 du décret n° 2000-815 sus-visé, à savoir les directeurs et, à leur demande expresse visée favorablement par leur chef de service, les agents occupant les fonctions de chefs de bureau ou secrétaire général de sous-préfecture.

ARTICLE 8 : durée hebdomadaire et temps partiel

La durée hebdomadaire de travail des agents travaillant à temps partiel est déterminée en fonction de la quotité choisie et du cycle de travail de l'agent.

QUOTITE DE TRAVAIL	DUREE MOYENNE HEBDOMADAIRE	
	Cycle de 38 heures	Cycle de 38 heures 30
100 %	38 heures	38 heures et 30 minutes
90 %	34 heures et 12 minutes	34 heures et 39 minutes
80 %	30 heures et 24 minutes	30 heures et 48 minutes
70 %	26 heures et 36 minutes	26 heures et 57 minutes
60 %	22 heures et 48 minutes	23 heures et 6 minutes
50 %	19 heures	19 heures et 15 minutes

CHAPITRE 2 – LES DROITS A CONGES

ARTICLE 9 : les congés annuels et au titre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail

9-1 droits ouverts à congés

Chaque agent travaillant à temps plein a droit à 27 jours de congés annuels. 1 ou 2 jours de congés supplémentaires « de fractionnement » sont accordés à l'ensemble des agents, conformément à l'alinéa 2 de l'article 1^{er} du décret n° 84-972 sus-visé.

Le nombre de jours au titre de l'ARTT dépend du cycle de travail appliqué à chaque agent (cf. article 4). Ils sont calculés au prorata du temps travaillé pendant l'année. Les durées des jours de congé maladie, longue maladie, longue durée, certaines autorisations d'absence et des congés particuliers sont exclues du temps de travail effectif et n'ouvrent pas droit au bénéfice de jours au titre de l'ARTT.

Il convient dans tous les cas de soustraire la journée de solidarité des droits ouverts au titre de l'ARTT. La journée de solidarité est comptabilisée pour 7 heures en référence à la durée légale du temps de travail fixée à 35 heures hebdomadaires. Le principe est donc de restituer à l'agent la différence entre la durée moyenne de sa journée de travail déterminée par le cycle de travail choisi et les 7 heures de la journée de solidarité.

9-2 gestion des congés

La gestion de l'ensemble des congés est annualisée. Les congés doivent être pris au plus tard le 31 décembre de l'année N, sauf dépôt sur un compte épargne temps. Par dérogation à ce principe, les agents sont autorisés à utiliser leurs jours de congés annuels (et non pas d'ARTT) de l'année N jusqu'au 31 janvier de l'année N+1.

A l'issue de ce délai et après éventuel retrait de jours d'ARTT du fait d'arrêts de travail pour raison de santé telles que visées par l'article 34 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 (abattement), les agents qui n'ont pas épuisé leurs droits à congés disposent, pour ceux-ci, de plusieurs possibilités :

- être pris en compte au sein du régime additionnel de la retraite de la fonction publique (RAFP)
- être déposés sur le compte-épargne-temps (CET) avant le 31 janvier de l'année N+1
- être indemnisés au-delà des 15 premiers jours déposés sur le CET.

Lorsqu'un agent n'a pas pu prendre ses congés du fait d'un arrêt de travail pour raison de santé ou de maternité, il a la possibilité de les reporter sur l'année suivante, dans le respect de la réglementation.

En cas de mutation en cours d'année, une attestation est établie en mentionnant le nombre de droits à congés conservés.

9-3 abattement du nombre de jours d'ARTT en fonction du nombre de jours d'arrêt de travail et du cycle hebdomadaire choisi.

L'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 dispose que « la période pendant laquelle le fonctionnaire relevant de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ou l'agent non titulaire bénéficie d'un congé pour raison de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle du travail ».

Le congé pour raison de santé comprend les congés de maladie, de longue maladie, de longue durée, y compris ceux résultant d'un accident de service ou d'une maladie contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions, ainsi que ceux résultant d'un accident de trajet.

En cas de congé pour raison de santé, un abattement des droits à congés est appliqué conformément aux modalités définies par circulaire du 18 janvier 2012 du ministère de la fonction publique et du ministère du budget, des comptes publics et de la réforme de l'État.

Le nombre de jours d'ARTT à soustraire est calculé selon les modalités prévues par cette circulaire. Les jours d'ARTT sont défalqués automatiquement à l'expiration du congé pour raisons de santé. Si les jours d'ARTT sont totalement consommés en fin d'année ou si le nombre de jours d'ARTT à défalquer est supérieur au nombre de jours ARTT accordés au titre de l'année civile, le retrait s'effectue sur l'année N+1.

9-4 modalités de dépôt de congés

Les agents soumettent leurs demandes de congés à la validation de leur supérieur hiérarchique via le système informatisé de gestion des temps de travail. Chaque service s'organise pour assurer la continuité du service public. Le pourcentage d'agents présents dans chaque service doit être au moins égal à 50 % pendant les plages fixes. Cette règle peut être assouplie par décision d'un membre du corps préfectoral ou d'un directeur pour certaines périodes de l'année si cela est compatible avec le bon fonctionnement du service.

A ce titre, un délai minimum de dépôt d'un jour franc est requis (par exemple, demande effectuée le lundi pour le mercredi et le jeudi pour le lundi).

Les jours d'ARTT peuvent être pris de manière isolée soit par jour, soit par demi-journée, ou au contraire de manière groupée. Ils peuvent également être accolés aux congés annuels, sans que l'absence totale du service ne dépasse 31 jours consécutifs.

9-5 droits à congés et temps partiel

Pour les agents travaillant à temps partiel, les droits à congés ouverts au titre des congés annuels et de l'ARTT sont calculés au prorata de la quotité de travail retenue, quel que soit le cycle de travail ou le forfait / jour appliqué.

QUOTITE DE TRAVAIL	CONGES ANNUELS
100 %	27 jours
90 %	24,5 jours
80 %	22 jours
70 %	19,5 jours
60 %	17 jours
50 %	14,5 jours

QUOTITE DE TRAVAIL	ARTT	
	Cycle 38h	Cycle 38h30
100 %	16 jours	18 jours
90 %	14,5 jours	16,5 jours
80 %	13 jours	14,5 jours
70 %	11 jours	13 jours
60 %	9,5 jours	11 jours
50 %	8 jours	9 jours

ARTICLE 10 : les autorisations d'absence

Les autorisations spéciales d'absence (A.S.A) permettent à l'agent de s'absenter de son service alors qu'il aurait dû exercer ses fonctions, lorsque les circonstances le justifient. Certaines autorisations

spéciales d'absence sont prévues par la loi ou le règlement. Elles peuvent être de droit ou accordées sous réserve des nécessités de service.

Il appartient au chef de service dans la fonction publique de l'Etat de prendre toutes mesures nécessaires pour garantir le bon fonctionnement de son service ; à cet égard, il ne peut accorder d'autorisations d'absence qu'au regard de la nécessité de garantir la continuité du service public, tout en prenant en compte les situations personnelles de chacun des agents.

Conformément à la circulaire RDFF1710891C du 31 mars 2017 de la ministre de la fonction publique, relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique :

- Le chef de service ou l'autorité investie du pouvoir de nomination est appelé à privilégier le recours aux facilités horaires compensées ou aux jours de réduction de temps de travail (RTT) quand ils existent.
- les autorisations spéciales d'absence sont à prendre lors de la survenance de l'évènement pour lequel elles sont accordées. Elles ne peuvent être reportées à une autre date ni être octroyées quand l'agent est en congé pour maladie ou absent pour tout autre motif régulier.
- les ASA ne génèrent pas de jours de réduction du temps de travail, sauf celles relatives à l'exercice du droit syndical prises en application de l'article 8 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et celles pour lesquelles la loi ou le règlement prévoit qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif.

La circulaire NOR INT A 02 00053 C du 27 février 2002 d'application des textes réglementaires relatifs à l'aménagement et à la réduction du temps de travail pour les personnels relevant de la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur explicite les autorisations d'absence et facilités horaires pouvant être accordées aux agents du ministère de l'intérieur. Elles sont listées en annexe 1 du présent règlement intérieur.

10-1 absences liées aux évènements familiaux

A l'occasion de certains évènements liés à la vie familiale, les agents peuvent être autorisés à s'absenter de leurs services sur présentation d'un justificatif de l'évènement. Cela dispense l'agent de travailler pendant la période accordée qui sera cependant assimilée à du temps de travail. Ces absences sont accordées sous réserve des nécessités de service. Contrairement aux congés de maternité et paternité, elles ne constituent donc pas un droit pour les agents mais de simples mesures de bienveillance de la part du supérieur hiérarchique.

10-2 absences liées à l'exercice du droit syndical

Le décret n° 82-447 du 28 mai 1982 et la circulaire DGAFP n°SE1 2014-2 du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique d'État détaillent l'instruction de mise en œuvre des autorisations spéciales d'absence (articles 13 et 15), le crédit de temps syndical (article 16), le congé de formation syndical et l'information syndicale.

10-3 absences liées à la médecine de prévention

Des autorisations d'absence de droit sont accordées aux agents pour ce qui concerne les examens médicaux dans le cadre de la médecine de prévention.

10-4 absences liées aux fêtes religieuses

La circulaire du 10 février 2012 recense les principales fêtes religieuses des différentes confessions pour lesquelles une autorisation d'absence peut être accordée.

10-5 absences pour répondre à une convocation en justice

L'agent bénéficie de droit sur justificatif (convocation) d'une autorisation spéciale d'absence pour participer à un jury d'assise. Il lui est fait obligation de déférer à cette citation sous peine d'amende.

10-6 absences liées aux concours et examens professionnels

L'article 21 du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État énonce que : « dans la mesure où la durée des décharges sollicitées par un agent est inférieure ou égale à cinq journées de service à temps complet pour une année donnée, la demande à cette fin est agréée de droit ».

L'agent bénéficie sur justificatif (convocation a priori et attestation de présence a posteriori) d'une autorisation d'absence pour la durée de la ou des épreuves augmentée du délai de déplacement s'il est effectué durant ses heures de service habituelles.

10-7 Les autres cas sont :

Mandats électifs, services incendies et secours, périodes militaires, activités mutualistes, don du sang et de plaquettes.

ARTICLE 11 : les ponts et jours fériés

Les jours fériés tombant sur des jours habituellement non ouvrés ne donnent pas lieu à compensation.

Après consultation du comité technique de la préfecture, l'administration peut décider de fermer les services lorsqu'un jour de travail est situé entre un jour férié chômé et les jours de repos hebdomadaire. La liste des jours de fermeture est établie et portée à la connaissance des agents. Quand ces jours tombent un jour de temps partiel, l'agent concerné a la possibilité de déplacer son jour de temps partiel et de le récupérer à une date à fixer en accord avec son chef de service.

Les jours de fermeture s'imputent sur les congés annuels, sur les droits à repos au titre de l'ARTT ou encore sur les journées de récupération éventuellement acquis par les agents.

CHAPITRE 3 – AUTRES DISPOSITIONS

ARTICLE 12 : le télétravail

Le télétravail est une modalité d'organisation du temps de travail ouverte aux agents, dans des conditions encadrées. Cette modalité de travail repose sur plusieurs principes :

- le caractère volontaire de l'agent télétravailleur ;
- l'analyse préalable réalisée par l'encadrement, et validée par les autorités, des tâches télétravaillables ;
- le caractère discrétionnaire de l'administration dans l'autorisation donnée à l'agent ;
- l'annualisation du dispositif et de son suivi ;
- l'absence d'indemnisation forfaitaire de participation aux frais, accordée à l'agent télétravailleur.

L'accord donné à l'agent télétravailleur repose sur deux documents cadre :

- la charte générale du télétravail en préfecture de la Lozère ;
- le protocole individuel qui fixe les modalités pratiques et logistiques.

Le cas échéant, en fonction des besoins spécifiques des attributions télétravaillées, ces documents peuvent être complétés par les chartes d'utilisation des systèmes d'information de la préfecture.

ARTICLE 13 : utilisation des systèmes informatiques

Une charte générale d'utilisation des systèmes d'information de la préfecture et du secrétariat général commun départemental est annexée au présent règlement (annexe 2).

ARTICLE 14 : le temps partiel

Le temps partiel peut être de droit ou résulter du choix individuel de l'agent. Dans ce second cas, il est accordé sous réserve des nécessités de service. La décision intervient en accord avec le supérieur hiérarchique sur la durée du travail et sur ses modalités afin d'en assurer la compatibilité avec le fonctionnement du service. L'agent dispose à sa convenance du temps libéré : il s'agit d'un « temps choisi ». En contrepartie, la rémunération est abaissée en fonction de la durée du temps travaillé.

Lorsque le temps partiel a été acté par une décision, l'agent en bénéficie de plein droit pour la durée choisie sans que le service ne puisse le remettre en cause. La durée hebdomadaire du temps de travail est calculée conformément à l'article 8.

Les modifications de temps partiel doivent rester exceptionnelles. La récupération de ces jours, s'ils sont travaillés, doit intervenir dans le mois suivant et faire l'objet d'une demande préalable auprès du supérieur hiérarchique.

ARTICLE 15 : dispositions transitoires

15-1 A titre dérogatoire, sans attendre la période annuelle définie par l'article 4, le personnel en poste au 1^{er} janvier 2021 peut demander à s'inscrire au cycle de travail mentionné au point 4-2, par écrit, entre le 1^{er} et le 31 janvier 2021.

15-2 Modalités spécifiques aux agents d'entretien transférés au secrétariat général commun départemental le 1^{er} janvier 2021 (adjoint technique et agents "Berkani")

A titre exceptionnel et par dérogation à l'article 4, les agents d'entretien transférés au secrétariat général commun départemental le 1^{er} janvier 2021 sont autorisés à conserver le cycle de travail dont ils bénéficiaient le 31 décembre 2020 avant leur transfert. Ils sont soumis au décompte horaire et à l'obligation de badger à leur prise de service et à la fin de leur service. Le contrôle des congés, des régulations et des horaires est de la responsabilité du chef de bureau.

Les plages fixes et variables sont adaptées à chaque cycle de travail.

Temps travaillé par semaine	Jours travaillés	Plages fixes	Plages mobiles	Durée de travail / jour	Régulation maximum
35 h 00	du lundi au vendredi	11 h 30 – 14 h 30 15 h 30 – 19 h 30	11 h 15 – 11 h 30 15 h 15 – 15 h 30	7 h	7 h par mois
12 h 30	du lundi au vendredi	16 h 30 – 19 h 00	16 h 15 – 16 h 30 19 h 00 – 19 h 15	2 h 30	2 h 30 par mois
5 h 00	le mardi et le vendredi	18 h 00 – 20 h 00	17 h 45 – 18 h 00	2 h 30	1 h par mois

ARTICLE 16 : exécution

Le présent règlement intérieur abroge et remplace le précédent règlement intérieur de la préfecture, à compter du 1^{er} janvier 2021. Il est publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Lozère

Pour la préfète et par délégation,
le secrétaire général

SIGNE

Thomas ODINOT

Liste des annexes

- annexe 1 : autorisations d'absence
- annexe 2 : charte d'utilisation des systèmes d'information de la préfecture
- annexe 3 : règlement d'emploi des personnels techniques et de service en préfectures et sous-préfectures
- annexe 4 : règlement intérieur du standard de la préfecture de Lozère