



PREMIER MINISTRE



CHARTRE DE GESTION RH DES DIRECTIONS DÉPARTEMENTALES INTERMINISTÉRIELLES

*La réforme de
l'administration territoriale
de l'État*

5 janvier 2010



Le Premier Ministre

Paris le 5 janvier 2010

à

Madame et monsieur les ministres d'État,
Mesdames et messieurs les ministres,

Mesdames et messieurs les préfets de région,
Mesdames et messieurs les préfets de département

Objet : Charte de gestion des directions départementales interministérielles (DDI)

Dans ma circulaire du 27 février 2009, j'avais demandé que soit établie une charte de gestion, destinée à préciser les conditions d'adaptation de la gestion ministérielle des ressources humaines aux nouvelles directions départementales interministérielles, ainsi qu'aux agents n'appartenant pas au ministère de l'intérieur appelés à travailler, à compter du 1^{er} janvier 2010, dans les préfetures.

Ce document a été élaboré, sur la base des conclusions du groupe de travail qu'ont animé conjointement MM. Dominique Lacambre et Emmanuel Rebeillé-Borgella, sous l'égide de la mission interministérielle pour la réforme de l'administration territoriale de l'État et avec l'appui de la direction générale de l'administration et de la fonction publique. Il a fait l'objet d'échanges avec les comités régionaux de suivi en matière de ressources humaines.

Le projet a, par ailleurs, donné lieu à plusieurs séances de travail avec les organisations syndicales représentatives au niveau interministériel et a été présenté dans les comités techniques paritaires ministériels ou les groupes de travail en relevant.

La charte de gestion poursuit un triple objectif :

- > Donner aux préfets et aux directeurs départementaux interministériels ainsi, selon des modalités appropriées, qu'aux agents, une visibilité globale sur les règles qui seront applicable en matière de gestion des ressources humaines ;*
- > Concilier le rôle de gestion de proximité des directeurs départementaux interministériels et le fonctionnement au quotidien des nouveaux collectifs de travail avec une gestion statutaire qui continue à relever des départements ministériels ;*
- > Identifier les actes de gestion pour lesquels un travail d'harmonisation est engagé à compter de 2010 ou le sera à plus long terme.*

Ainsi, la charte est composée de trois parties :

- > La première partie présente les principes retenus en matière de gestion des ressources humaines, définit les structures de pilotage que leur mise en oeuvre nécessite, et indique les modalités retenues pour conduire le dialogue social.*
- > La deuxième partie est relative aux conditions d'emploi et de travail, notamment en matière de management de proximité. Elle pose les principes de la nouvelle gestion et détaille, d'une part, les règles applicables au 1^{er} janvier 2010 et d'autre part les objectifs d'harmonisation et de convergence sur la période 2010-2012.*

- *La troisième partie précise les conditions d'organisation du dialogue de gestion en matière budgétaire entre les administrations centrales, les directions régionales ainsi que les préfetures de département et les directions départementales interministérielles.*

L'harmonisation des règles applicables au niveau territorial doit rester compatible, pour chaque ministère, avec ses processus de gestion pour l'ensemble des agents relevant des mêmes corps que ceux affectés dans les directions départementales interministérielles. Aussi la charte sera complétée, d'ici la fin de l'année, par un document de synthèse présentant les règles propres à chaque ministère pour les principaux processus de gestion en matière de ressources humaines.

Enfin, des séminaires inter-régionaux seront organisés en début d'année pour présenter à l'ensemble des gestionnaires concernés les modalités de mise en œuvre de la charte, tandis qu'une brochure explicative sera diffusée à destination des agents.

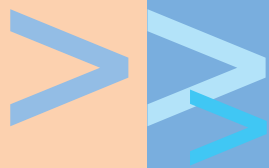
Le contenu de la charte est susceptible d'être ajusté, en fonction des pratiques observées à compter de 2010.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'François Fillon', with a long horizontal flourish extending to the right.

François Fillon

Sommaire

1 - Les principes de la nouvelle gestion	7
1.1 Une répartition précise des responsabilités	9
1.1.1 Le ministère portant l'emploi budgétairement	9
1.1.2 Le ministère de rattachement statutaire	10
1.1.3 Le ministère de liquidation de la paye	10
1.1.4 Le service : DDI ou préfecture	11
1.2 Une coordination pérenne des ministères sous l'autorité du Premier ministre	12
1.2.1 La fonction de secrétariat général dans les DDI	12
1.2.2 La coordination régionale	13
1.2.3 Le pilotage central	13
1.3 Un dialogue social à tous les niveaux avec les organisations syndicales	14
2 - Les conditions d'emploi et de travail des agents affectés en DDI	15
2.1 Les principes	16
2.1.1 Dans ce contexte, le DDI exerce en tant que chef de service les pouvoirs d'organisation du service et dispose des compétences de proximité nécessaires à cette mission	16
2.1.2 Le DDI est en même temps un acteur de la « chaîne RH » de chaque ministère et doit participer à ce titre aux processus clés de la gestion de la carrière des agents placés sous son autorité	16
2.1.3 En termes de méthode, une harmonisation progressive, réaliste et concertée des règles et pratiques de gestion sera réalisée sur une période de deux ans de manière à assurer une plus grande cohérence dans la gestion des nouvelles directions et à simplifier et à faire converger au maximum les procédures mises en œuvre en matière de gestion des ressources humaines	17
2.2 Les conditions de fonctionnement des DDI au 1^{er} janvier 2010	18
2.2.1 La gestion quotidienne des agents affectés en DDI	18
2.2.2 L'action sociale et les conditions de travail	20
2.2.3 La participation des DDI aux processus de gestion des carrières	21
2.3 Des objectifs d'harmonisation et de convergence sur la période 2010-2012	22
2.3.1 Le temps de travail	22
2.3.2 L'action sociale	22
2.3.3 L'hygiène et la sécurité	23
2.3.4 Les processus de gestion des carrières	23
3 - L'organisation du dialogue de gestion et les restitutions en matière budgétaire	26
3.1 Les principes d'organisation	27
3.2 Les acteurs	27
3.3 Les modalités	28
3.4 Les outils	28
ANNEXE - Description des fonctions de secrétariat général des DDI	29



1 - Les principes de la nouvelle gestion

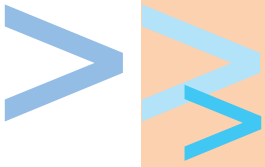
Le fonctionnement de la nouvelle organisation de l'administration départementale de l'État repose sur le double choix, exprimé par la circulaire du 27 février 2009 précitée, de poursuivre la gestion statutaire ministérielle des agents et de ne pas modifier la structure des programmes budgétaires à cette fin.

Dans ce cadre général de gestion inchangé, les nouvelles directions interministérielles constituent des services à part entière, dotés de missions et d'une organisation spécifiques. Elles ne sont pas l'addition des structures ministérielles antérieures et ne peuvent se limiter à la juxtaposition des logiques et modalités de gestion différentes ou divergentes. Ceci implique :

- > davantage de déconcentration managériale à travers le développement d'une fonction RH de proximité et, en tant que de besoin, une harmonisation des conditions d'emploi et de travail ;
- > un dialogue de gestion efficace entre les différents niveaux de responsabilité (central, régional, départemental) pour assurer la fluidité des parcours professionnels et garantir des conditions de gestion des carrières équitables et motivantes ;
- > un dialogue social adapté.

Dès lors, compte tenu de la complexité inhérente au périmètre couvert (plus de 50 000 agents relevant de cinq ministères et d'environ 70 corps), qui nécessite une attention particulière quant à l'accompagnement des personnels et de formation des gestionnaires, la gestion des DDI doit, pour être exemplaire, reposer sur trois grands principes :

- 1 - Une répartition précise des responsabilités
- 2 - Une coordination pérenne des ministères sous l'autorité du Premier ministre
- 3 - Un dialogue social à tous les niveaux avec les organisations syndicales



1.1. Une répartition précise des responsabilités

Les DDI sont de nouveaux services déconcentrés, interministériels, rattachés au Premier ministre et non pas à un ministère en particulier (article 1^{er} du décret n°2009-1484 du 3 décembre 2009). En règle générale et jusqu'à présent, le ministère qui assume la charge d'un poste porte la mission correspondant à ce poste, occupé par un agent appartenant à un corps qu'il gère ; l'agent est affecté dans un service qui relève de son autorité.

La création des DDI conduit à dissocier certains éléments de cette chaîne.

Pour que ce système se mette en place de façon satisfaisante, il est important de partager la compréhension de ces notions et des impératifs suivants :

- > la charge financière d'un emploi doit être supportée par le ministère responsable de la mission à laquelle il contribue (sauf exceptions en exécution, cf. infra) ;
- > les règles d'emploi et de rémunération propres au corps d'appartenance de l'agent affecté, en position normale d'activité ou mis à disposition ou bien au corps dans lequel il est détaché doivent être respectées ; et ce afin de garantir notamment la sécurité de la paye des agents ;
- > chaque ministère est chargé de doter l'ensemble des DDI de chaque région en emplois et en agents, par l'intermédiaire des BOP régionaux et des enveloppes d'emplois notifiées. Cette dotation en moyens humains doit être, en nombre et en qualité, adaptée aux missions confiées aux DDI. Une attention particulière doit être portée au respect, par chaque ministère, selon les voies prévues par le paragraphe 1.2.1, de sa contribution au bon fonctionnement des fonctions support transversales.

1.1.1 - Le ministère portant l'emploi budgétairement

Chaque emploi est supporté financièrement par le ministère et le programme budgétaire correspondant à la mission à l'accomplissement de laquelle il contribue à titre principal, conformément aux principes fixés par la loi organique relative aux lois de finances (Lof). L'effectif attribué à une DDI par l'intermédiaire des directions régionales (responsables de BOP) est donc porté par plusieurs ministères.

Exemple : au sein d'une DDPP, les postes des agents chargés des missions relevant de la CCRF, même au sein d'équipes mixtes avec les services vétérinaires, sont identifiés parmi les postes portés budgétairement par le MEIE (DIRECCTE) ; les postes des agents des services vétérinaires sont portés par le MAAP (DRAAF).

Le contenu du poste d'un agent d'une DDI correspond, de manière générale, aux missions du programme qui le porte budgétairement. Si, à titre d'exception, ce n'est pas le cas, la part substantielle de l'activité d'un agent consacrée à une mission relevant d'un autre ministère ou programme doit être identifiée, en vue de permettre de rendre compte de l'utilisation effective des ETPT, d'évaluer la juste proportion entre missions assignées et moyens alloués à la DDI par les ministères, et le cas échéant d'en tirer les conséquences en matière d'imputation budgétaire.

Chaque emploi doit donc être repéré et imputé explicitement à un ministère et un programme, sous le contrôle des préfets et des directeurs régionaux-responsables de BOP indépendamment, le cas échéant, de l'appartenance statutaire de l'agent qui l'occupe et de l'administration qui liquide la paye. Ces éléments doivent être enregistrés (*a posteriori*, au moins pour 2010 - cf. la pratique retenue dans les DDEA) et connus des niveaux régionaux et nationaux.

La définition du nombre de postes de chaque DDI dans une région donnée et de leur portage financier par les différents programmes est au cœur du dialogue de gestion qui se tient, chaque année, entre DDI et RBOP, sous l'autorité respective des préfets de département et du préfet de région. Ce dialogue de gestion s'établit sur la base des moyens alloués aux RBOP par les RPROG. (cf. circulaire du 31 décembre 2008)

1.1.2 Le ministère de rattachement statutaire

Dans la plupart des cas, les agents rattachés par leur statut à un ministère sont affectés sur un poste qui relève d'une mission de ce ministère, pour des raisons de profil et de compétences. L'autorité d'emploi est donc la même que l'autorité de rattachement statutaire.

Toutefois, dans un certain nombre de cas, un agent relevant statutairement d'un ministère peut être affecté, sous réserve que l'agent continue d'exercer des fonctions correspondant à son grade, à un poste dont la masse salariale est portée budgétairement par un autre ministère. Il en sera ainsi, notamment, si l'agent a répondu à un avis de vacance d'un poste relevant d'un autre ministère.

Dans cette hypothèse, trois solutions sont possibles pour les fonctionnaires : soit l'agent est, dans le respect des missions prévues par son statut particulier, affecté, soit il est mis à disposition sur le poste, soit enfin, l'agent est détaché dans un corps du ministère d'accueil. Dans tous les cas, l'imputation budgétaire est opérée comme indiqué au 1.1.1 ci-dessus.

Pour les agents non titulaires, les différents cas de figure sont, pour mémoire, détaillés dans le point 2 de l'annexe 2 de la circulaire du 27 février 2009.

1.1.3 Le ministère de liquidation de la paye

Il est impératif que le traitement de l'agent soit assuré de façon continue et que les règles gouvernant sa rémunération, en fonction de son statut et du poste occupé, soient rigoureusement respectées.

La simple affectation en DDI d'un agent sur un emploi correspondant aux missions de son ministère statutaire n'emporte aucun changement en matière de paye.

Si un agent est affecté sur un poste relevant budgétairement d'un autre ministère, il est préférable, dans toute la mesure du possible, que son ministère de rattachement statutaire continue à liquider sa paye. Ce ministère passe, à cet effet, une convention de délégation de gestion avec le ministère d'accueil de l'agent pour que ce dernier lui confie la gestion des crédits de rémunération correspondants.

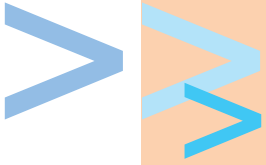
Si l'agent est détaché, le traitement est versé au fonctionnaire par le ministère d'accueil qui est aussi celui du poste occupé.

1.1.4 Le service : DDI ou préfecture

Le caractère interministériel des DDI nécessite de distinguer désormais « ministère portant l'emploi » (cf. ci-dessus) et la notion juridique de service.

Si la notion de service est importante en ce qu'elle conditionne le cadre d'exercice des fonctions de l'agent et son positionnement dans une chaîne hiérarchique, elle ne permet plus de déterminer automatiquement le ministère portant budgétairement l'emploi, les postes d'une même direction pouvant être financés par des ministères différents.

Dans ce cadre, la deuxième partie de la charte de gestion permet notamment de mieux identifier, d'une part, ce qui relève de la gestion de proximité, incombant aux directeurs départementaux et leur permettant d'exercer la direction quotidienne de leurs équipes qui constituent une même communauté de travail et, d'autre part, ce qui relève de la gestion par le ministère de rattachement statutaire, en fonction du corps auquel chaque agent continue d'appartenir.



1.2. Une coordination pérenne des ministères sous l'autorité du Premier ministre

Durant la période de transition et tout particulièrement en 2010, les règles propres à chaque ministère vont très largement coexister. Aussi importe-t-il d'attacher une attention soutenue aux fonctions de secrétariat général des DDI.

Par ailleurs, un effort particulier de coordination devra être mené :

- > au niveau régional grâce notamment au comité de suivi RH et aux plates-formes RH ;
- > au niveau national en lien avec le pilotage central sous l'autorité du Premier ministre.

1.2.1 La fonction de secrétariat général dans les DDI

Pour assurer le pilotage local des ressources humaines, dans un contexte où les règles seront multiples et les interlocuteurs diversifiés, les directeurs départementaux interministériels doivent pouvoir s'appuyer sur des compétences leur permettant d'assurer la gestion de proximité des agents placés sous leur autorité.

Ainsi, ils doivent être en mesure d'évaluer les options possibles en matière de GRH de leur direction, de prendre, voire de mettre en œuvre, certaines décisions (en matière de gestion de proximité en particulier, cf. 2.1.1) et de proposer ou être consultés sur d'autres mesures (en matière de gestion statutaire, cf. 2.1.2).

Les opérations administratives de mise en œuvre de ces décisions peuvent cependant être assurées par d'autres niveaux et services, conformément au schéma de mise en place des pôles d'expertise et de service qui accompagne la création de l'opérateur national de paye.

La mise en place, au sein de la DDI, d'une personne ou, chaque fois que cela est nécessaire, d'une équipe dédiée de GRH favorise la construction d'une identité commune et d'un collectif de travail indispensables au bon fonctionnement de la nouvelle structure. Toutefois, pour les DDI de petites tailles, une mutualisation pourra être envisagée, sous l'égide des préfets de département et, s'agissant d'une question d'organisation de service, après consultation des CTP compétents.

La constitution de l'équipe en charge du pilotage RH des DDI doit, de manière privilégiée, se faire à partir des personnes qui étaient responsables auparavant des fonctions transverses.

Les postes consacrés aux fonctions de secrétariat général (cf. Annexe) au sein de chaque DDI ou bien qui seraient mutualisées sont portés budgétairement par les programmes des ministères d'origine des agents. Ces programmes contribuent équitablement à ces fonctions selon la répartition qui, en règle générale, est proportionnelle aux ETP portés respectivement par les différents ministères concernés dans la limite des plafonds d'emplois attribués par le RBOP pour chaque service. À partir de fin 2010, il conviendra, au niveau régional, de vérifier que la contribution de chaque ministère (et de chaque programme) aux fonctions support correspond bien à la proportion d'activité que ses missions suscitent.

Chaque ministère doit assurer aux DDI, à leurs adjoints et au service RH l'accès aux intranets des ministères ainsi qu'aux applications nécessaires à la gestion des personnels. Les agents, quant à eux, continuent, de même que les représentants des personnels, à avoir accès à la partie qui les concerne de l'intranet de leur ministère d'appartenance.

1.2.2 La coordination régionale

S'agissant du dialogue de gestion budgétaire ainsi que des échanges d'information relatifs aux différents aspects de la GRH (règles statutaires, principes et modalités de gestion ministériels concernant les corps et agents), les DDI ne doivent dialoguer, sous l'autorité des préfets de département, qu'avec les responsables de BOP régionaux, eux-mêmes placés sous l'autorité des préfets de région.

Ce sont les directeurs régionaux, responsables de BOP, qui discutent avec les responsables de programme et les directions d'administration centrale (cf. infra), dans le cadre organisé par chaque ministère et selon la méthode et le calendrier fixés par le préfet de région pour lui permettre d'émettre ses avis.

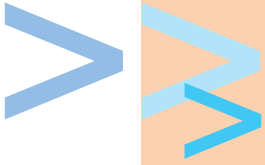
Pour ce qui concerne la GRH, le comité régional de suivi RH (cf. circulaire du 27 février 2009), dont le secrétariat est assuré par le directeur de la plate-forme RH, est l'instance privilégiée d'échange, sous l'autorité du préfet de région, sur ces sujets pour assurer la cohérence des modalités de gestion.

Par ailleurs, le plan interministériel régional de gestion prévisionnelle des ressources humaines, élaboré par les plates-formes sous l'autorité du préfet de région, doit permettre une approche coordonnée des démarches de Gpeec.

1.2.3 Le pilotage central

Les responsables de programme et les directions d'administration centrale compétents pour une DDI donnée engageront, sous l'autorité du Premier ministre, la mise en cohérence de leurs instructions (aux directions régionales et pas directement aux DDI, cf. supra).

Le dispositif de pilotage de la mise en place des DDI créé par la MIRATE sera maintenu en 2010. Il sera porté par une structure permanente, rattachée au secrétaire général du gouvernement. Il pourra, selon les sujets, soit être spécifique par type de DDI, soit commun à celles-ci ou à plusieurs d'entre elles. Il aura la charge de la mise en œuvre du programme d'harmonisation prévu par la présente charte de gestion, en cohérence avec la politique interministérielle conduite, par ailleurs, par la DGAFP.



1.3. Un dialogue social à tous les niveaux avec les organisations syndicales

Comme indiqué par la circulaire du 27 février 2009, des comités techniques paritaires locaux vont être créés auprès de chacune des DDI pour exercer les attributions dévolues à ce type d'instance et représenter l'ensemble des personnels affectés dans ces directions. Leurs modalités de mise en place seront définies, conjointement avec les organisations syndicales d'ici la fin du mois de janvier 2010.

Tant que les CTP locaux ne seront pas installés, les directeurs départementaux réunissent, de manière conjointe, les CTP existants.

En complément du dialogue social institutionnel, si des procédures d'information et de concertation préalables sont nécessaires, celles-ci sont conduites, en associant des représentants des organisations syndicales, représentatives au CSFPE, présentes dans les différents services d'origine.

De la même manière, des comités d'hygiène et de sécurité seront créés, dans les conditions prévues par le décret relatif aux directions départementales interministérielles. Dans l'attente, les CHS existants pourront être réunis.

Au niveau national, les agents restent électeurs ou représentés au comité technique paritaire du ministère dont ils relèvent pour leur gestion statutaire. Par ailleurs, un comité technique paritaire spécial des DDI, compétent pour les questions intéressant l'ensemble de ces services, sera institué auprès du Premier ministre. Il permettra d'organiser la concertation entre les ministères concernés et les organisations syndicales de fonctionnaires représentés au sein des DDI. Ce comité sera composé à partir des résultats agrégés des élections organisées pour la composition des comités techniques paritaires.

En matière de droit syndical, les moyens humains demeurent attribués selon les règles ministérielles actuelles et sur la base du recensement des droits actuels, établi par les préfigurateurs. Une réflexion sera engagée, en lien direct avec la mission qui a été lancée sur les moyens syndicaux pour aboutir d'ici le second semestre 2010 sur une éventuelle harmonisation de ces règles et sur une utilisation plus souple de ces droits, dans une DDI donnée, quel que soit le ministère d'appartenance des représentants syndicaux concernés. Dans l'attente, un jeu de questions/réponses sera élaboré et mis en ligne pour apporter des solutions aux difficultés concrètes susceptibles de se présenter.

Les directeurs départementaux sont consultés préalablement à l'octroi de nouvelles décharges à des agents de leur service afin d'apprécier, dans les conditions prévues à l'article 16 du décret 82-447 du 28 mai 1982, la compatibilité avec la bonne marche du service conformément aux textes régissant l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.

Pour l'heure mensuelle d'information et les moyens matériels, notamment en matière de locaux, les droits existants sont maintenus et les organisations syndicales auparavant considérées comme représentatives dans leur service sont réputées l'être au sein de la nouvelle direction jusqu'aux nouvelles élections permettant d'apprécier leur représentativité.

À titre exceptionnel et compte tenu de l'importance que revêt le dialogue social en cette période de réorganisation, une heure mensuelle supplémentaire d'information pourra être accordée, à la demande des organisations syndicales, lors du premier trimestre 2010.



2 - Les conditions d'emploi et de travail des agents affectés en DDI



2.1. Les principes

En sa qualité de chef de service, le directeur départemental interministériel doit disposer des responsabilités en matière de ressources humaines de nature à lui permettre d'atteindre les objectifs qui lui sont assignés et de faire fonctionner au quotidien sa direction.

Ce principe doit se concilier avec le fait que les agents affectés en DDI continuent d'appartenir à des corps et à relever d'une gestion ministérielle, qui recouvre des enjeux de politique des ressources humaines communs à l'ensemble des agents d'un même corps et d'un même ministère, dans le cadre du dialogue social qui leur est propre.

2.1.1 Dans ce contexte, le DDI exerce en tant que chef de service les pouvoirs d'organisation du service et dispose des compétences de proximité nécessaires à cette mission

À l'intérieur de la direction, le directeur départemental interministériel dispose de l'ensemble des prérogatives attachées à sa qualité de chef de service.

Il lui appartient ainsi de définir « l'organisation du service » et, dans le cadre des orientations ministérielles, de donner, par voie d'instructions ou de circulaires, tout ordre aux agents exerçant leurs fonctions dans la direction pour assurer le bon fonctionnement de ce service.

En outre, il gère au quotidien ses équipes et bénéficie à cet effet d'un ensemble de compétences déconcentrées de proximité (cf. infra).

2.1.2 Le DDI est en même temps un acteur de la « chaîne RH » de chaque ministère et doit participer à ce titre aux processus clés de la gestion de la carrière des agents placés sous son autorité

Il convient d'organiser l'exercice des compétences de gestion RH de manière à assurer un équilibre entre le maintien d'une gestion ministérielle des carrières et la nécessaire association du DDI à cette gestion.

Celle-ci s'opère sur un dispositif de consultation et d'avis du DDI sur les actes de GRH les plus importants, notamment ceux qui sont les leviers du management de son service ou qui contribuent au développement de compétences et à la motivation des agents tels que l'évaluation annuelle, la formation professionnelle continue ou les parcours professionnels.

Le DDI formule, en outre, un avis sur l'ensemble des actes de gestion impliquant une

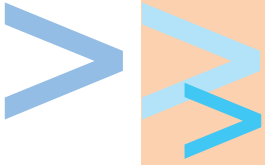
appréciation sur l'intérêt du service (sorties du service) ainsi que sur les compétences (entrées de service) ou les mérites des agents placés sous son autorité (avancements de grade et promotions de corps).

Inversement, les ministères gestionnaires sont consultés au niveau approprié (régional, notamment lorsqu'il y a un impact budgétaire, ou central lorsqu'il y a matière à régulation sur la base d'une doctrine ministérielle) sur certains actes de proximité (cf. infra).

2.1.3 En termes de méthode, une harmonisation progressive, réaliste et concertée des règles et pratiques de gestion sera réalisée sur une période de deux ans de manière à assurer une plus grande cohérence dans la gestion des nouvelles directions et à simplifier et à faire converger au maximum les procédures mises en œuvre en matière de gestion des ressources humaines

Compte tenu de la multiplicité des règles de gestion et de leur disparité, l'harmonisation recherchée est progressive et se fait sur la base d'un équilibre entre des cadrages nationaux et des possibilités d'adaptations locales.

Il convient donc de définir d'une part les conditions de fonctionnement des DDI en matière de ressources humaines au 1^{er} janvier 2010 et de programmer, d'autre part, à compter de cette même date, les travaux d'état de lieux et d'harmonisation qui permettent d'atteindre au 1^{er} janvier 2012 l'objectif d'une convergence des pratiques de GRH.



2.2. Les conditions de fonctionnement des DDI au 1^{er} janvier 2010

2.2.1 La gestion quotidienne des agents affectés en DDI

1 - L'affectation des agents au sein de chaque DDI et entre DDI

L'affectation des agents au 1^{er} janvier 2010 dans les DDI résulte des arrêtés individuels établis par les ministères gestionnaires ou, s'agissant des agents non titulaires, d'un avenant à leur contrat de travail. La liste des agents affectés dans les DDI de son département, établie par chaque préfet, en application du décret relatif aux directions départementales interministérielles, conformément à ces arrêtés et à ces avenants, permet d'en avoir une vision consolidée à cette date.

À compter du 1^{er} janvier 2010, les dix principes posés par la circulaire du 27 février 2009 à l'occasion de la mise en place des DDI, perdurent et tout particulièrement ceux qui ont trait à l'information qui est donnée à tous les agents sur les postes disponibles, à la prise en compte des souhaits des agents dans les changements d'affectation, à l'application du principe de l'adéquation entre le grade et l'emploi, aux priorités en cas de suppression ou reconfigurations de postes ainsi qu'au maintien des règles et procédures de gestion propres à chaque ministère.

Dans ce cadre, le directeur départemental interministériel a un pouvoir d'initiative pour l'affectation de l'ensemble des agents au sein de son service.

Il soumet, toutefois, toute proposition de nouvelle affectation pour avis :

- > au responsable de BOP du poste en cause ;
- > au gestionnaire de corps de l'agent intéressé.

Ces derniers ne pourront s'opposer à la proposition d'affectation que pour des motifs tirés respectivement :

- > du respect du schéma d'emploi ;
- > de l'existence d'une autre candidature relevant des priorités de mutation prévues par la loi ou liées aux parcours de carrière propres au ministère.

S'agissant des affectations d'un agent d'une direction sur un poste relevant d'une autre direction du même département, il reviendra au préfet, saisi par les directeurs compétents, de s'assurer que le changement d'affectation souhaité par l'agent ne rencontre pas d'opposition de la part du responsable de BOP, ni du gestionnaire de corps intéressés au regard des mêmes motifs.

Les changements d'affectation donnent lieu à la consultation des commissions administratives paritaires dans les conditions de droit commun.

2 - La gestion de proximité

Sur la base des dispositions du décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009, un arrêté conjoint du Premier ministre et des ministres intéressés, précisera, avant la fin du premier trimestre 2010, la liste des actes de gestion de proximité faisant l'objet d'une déconcentration au préfet de département et les modalités de celle-ci.

Les actes de gestion ayant une incidence sur la paye feront l'objet d'une procédure d'avis ou d'information auprès du responsable de BOP compétent.

Chaque DDI recevra sur cette base une délégation de signature du préfet pour certains actes relatifs à la situation individuelle des fonctionnaires placés sous son autorité ; il ne pourra s'agir que d'actes non soumis à l'avis préalable des commissions administratives paritaires.

Ainsi, les DDI auront un pouvoir de décision :

- > qu'elles soient de droit ou non, sur les demandes d'autorisation d'absence et de temps partiel ;
- > ainsi que sur les congés annuels, les heures supplémentaires ou le cumul d'activités.

Le DDI sera également compétent pour la signature des cartes professionnelles des agents affectés dans sa direction, à l'exclusion de celles qui habiliter les agents à opérer des contrôles à l'extérieur du département, comme c'est le cas pour les agents de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes.

La gestion administrative des actes correspondants peut être traitée au niveau régional ou interrégional.

Par ailleurs, le DDI bénéficie du pouvoir de proposition en matière disciplinaire. Les sanctions du premier groupe – avertissement et blâme – peuvent lui être déléguées.

S'agissant de l'évaluation de la valeur professionnelle des agents :

- > il appartient au DDI de déterminer, après concertation avec les représentants des personnels, le niveau hiérarchique pertinent pour la conduite des entretiens de notation ;
- > pour l'entretien d'évaluation comme pour l'entretien professionnel, c'est le supérieur hiérarchique direct qui conduit l'entretien.

Dès 2010, chaque agent bénéficiera d'un entretien annuel d'évaluation ou professionnel avec son supérieur hiérarchique direct dans la DDI. Une réflexion sera engagée sur l'harmonisation des fiches de poste et des grilles d'évaluation.

Le DDI formule, enfin, les propositions relatives aux réductions ou majorations d'ancienneté sur la base des critères et selon les règles définies dans le corps et le ministère d'origine de l'agent.

3 - Les dispositions relatives au temps de travail

Au 1^{er} janvier 2010 et dans l'attente de l'adoption de leur règlement intérieur par les directions départementales interministérielles selon la démarche prévue au 2.3.1, leurs agents restent soumis au régime d'organisation du travail qui leur était applicable jusqu'alors, compte tenu de la spécificité de certains postes.

- > le DDI pourra, en sa qualité de chef du service et sur le fondement de la jurisprudence (Sect., Jamart, 7 février 1936, Leb. p. 172), harmoniser les plages horaires fixes et mobiles applicables aux agents pour permettre un fonctionnement satisfaisant des services, après consultation des CTP compétents ;
- > les dispositions actuelles de dispense de badgeage seront maintenues pour les agents dont les activités s'insèrent mal dans des horaires fixes.

2.2.2 L'action sociale et les conditions de travail

1 - En matière d'action sociale et de service social

Chaque agent continue de bénéficier des prestations prévues par l'administration dont relève son corps d'origine et, selon les textes qui les régissent, des structures d'action sociale existantes.

Le positionnement des correspondants action sociale doit être identifié, soit au sein de chaque DDI, soit en identifiant dans quel autre service départemental les agents peuvent continuer à avoir leur correspondant.

Les mêmes principes sont applicables à l'identification des assistants de services sociaux. Le préfet, en lien avec les ministères concernés, détermine, sur proposition de chaque DDI, l'assistant de service social compétent pour l'ensemble de son service ou mutualisé avec d'autres services du département.

2 - En matière d'hygiène et de sécurité

Chaque DDI est responsable de la prévention (cf. document unique) ainsi que de l'ensemble des obligations liées à l'hygiène et à la sécurité.

Les correspondants (ACMO, inspecteurs hygiène sécurité, médecin de prévention) doivent également être identifiés, qu'ils soient placés au sein de la DDI, ou d'un autre service départemental dans le cadre d'une mutualisation.

Pour ce qui concerne les comités d'hygiène et de sécurité (CHS), dans l'immédiat, il convient de s'appuyer sur les instances existantes, dont le mandat a été prorogé par le décret relatif aux directions départementales interministérielles.

2.2.3 La participation des DDI aux processus de gestion des carrières

Dans l'immédiat, il convient de donner aux directeurs départementaux une information synthétique, homogène et claire sur les principaux processus de gestion identifiant le rôle des différents acteurs (administration centrale, niveau régional, niveau départemental), décrivant les procédures et les modalités mises en oeuvre et indiquant les calendriers définis par chaque ministère.

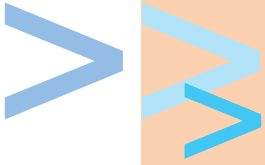
À cet effet seront diffusés en complément de la présente charte des schémas de gestion retraçant ces éléments pour les six processus suivants :

- > recrutement, en particulier pour les agents non titulaires ;
- > mutations ;
- > évaluation – notation – entretien professionnel ;
- > modulation indemnitaire ;
- > avancement de grade et promotion de corps ;
- > politique de formation.

En outre, seront également joints trois documents complémentaires :

- > un état synthétique de la déconcentration des actes de gestion par ministère et par catégorie hiérarchique ;
- > une cartographie des lieux de paye pour chaque catégorie d'agents ;
- > un état synthétique des règles afférentes aux cycles de travail et aux dispositifs de permanences et astreintes applicables aux différentes catégories d'agents affectés en DDI.

Ces états et schémas visent à donner aux DDI un accès immédiat, direct et simple aux principales informations relatives à la gestion des carrières. Ils serviront également de base aux travaux d'harmonisation prévus ci-après.



2.3. Des objectifs d'harmonisation et de convergence sur la période 2010-2012

2.3.1 Le temps de travail

L'harmonisation des cycles de travail, des régimes d'horaires variables et des dispositifs d'astreinte ou assimilés doit aboutir courant 2010.

Un groupe de travail, associant les ministères concernés et placé sous l'égide du Premier ministre et de la DGAFP doit, à l'échéance du 31 mars 2010, définir une cible et un cadre juridique national de mise en cohérence de ces différents régimes, en prévoyant les modalités de concertation et en tenant compte des spécificités de certaines fonctions.

Il doit formuler des propositions de convergence ou d'harmonisation des barèmes applicables aux indemnités d'astreinte, a minima pour des fonctions comparables et proposer l'adaptation des textes applicables.

S'agissant des cycles de travail applicables aux agents des DDI, le groupe de travail proposera une typologie des cycles de travail applicables au sein de la DDI établie sur la base d'une mise en cohérence des différents régimes existants. Un arrêté interministériel pris après avis du CTP des DDI placé auprès du Premier ministre ou, s'il n'est pas encore constitué, des CTPM définira les différents cycles applicables dans les DDI au plus tard le 30 juin 2010.

Dans le cadre ainsi fixé, la définition des cycles applicables à chaque DDI fera l'objet d'une concertation préalable avec les organisations syndicales de la DDI. Les administrations centrales seront informées (via les directions régionales) et donneront leur avis sur les modifications projetées.

Sur ces bases, un nouveau règlement intérieur sera élaboré dans chaque DDI. Il donnera lieu à consultation du CTP local lorsqu'il sera constitué, pour être effectif au plus tard au 31 décembre 2010.

2.3.2 L'action sociale

Une première étape consiste à identifier la gamme des prestations ministérielles applicables à chaque catégorie d'agents au sein des DDI. Un groupe de travail proposera, dans la mesure du possible, des éléments de convergence en priorité en matière de restauration.

Ces travaux s'appuieront sur la plate-forme régionale pour engager, dans un second temps, la concertation avec les ministères concernés et favoriser le rapprochement des conditions d'accès à l'action sociale en s'appuyant sur les bonnes pratiques existantes.

Le dialogue social national est conduit au sein du comité interministériel d'action sociale.

2.3.3 L'hygiène et la sécurité

Le directeur départemental interministériel a, sur la base des réflexions engagées, et en tenant compte des nouveaux sites, la responsabilité d'élaborer et de veiller à mettre en œuvre le document unique permettant de :

- > lister et prioriser les risques pouvant nuire à la sécurité des agents ;
- > préconiser des actions visant à les réduire voire les supprimer.

Dès que les CTP des DDI seront mis en place, il appartiendra aux directeurs de constituer le CHS. Lorsque l'intérêt du service le justifie et en particulier si plusieurs services sont implantés sur un même site, ce CHS peut, par dérogation, être commun à plusieurs services.

2.3.4 Les processus de gestion des carrières

1- La gestion des mobilités

Dès 2010, le DDI formule un avis sur toute entrée ou sortie de son service, quelle que soit la voie de mobilité concernée (mutation, affectation PNA, mise à disposition, détachement, intégration directe, etc.) au regard des critères utilisés par chaque ministère, en particulier pour les postes à profil et en fonction, notamment, des nouvelles dispositions introduites par la loi sur la mobilité et les parcours professionnels du 3 août 2009.

À cet effet, il est saisi de toute demande de départ en mobilité des agents placés sous son autorité et est mis à même de formuler un avis sur les candidatures suscitées par toute vacance d'emploi en interne.

Sous l'égide de l'instance de pilotage, les ministères concernés proposeront avant la fin du premier semestre de l'année 2010 un dispositif de convergence des cycles de mutation ainsi qu'une doctrine de publication des postes vacants en DDI.

Cette harmonisation sera effective pour les principaux corps présents dans les DDI à compter du 1^{er} janvier 2011.

2- Le recrutement

Le recrutement des personnels des DDI appartenant à des corps ministériels est assuré conformément au niveau prévu par les textes organisant le recrutement. C'est donc l'autorité compétente (au niveau national ou local) pour le recrutement des personnels des corps ministériels qui est destinataire des besoins exprimés par la DDI.

Il appartient au DDI, dans le cadre du dialogue de gestion avec le niveau régional (cf. infra) de formaliser ses perspectives de recrutement à échéance d'un an. Il revient aux directeurs régionaux, responsables de BOP, en lien avec les DRH centrales, de définir, sur la base de cette expression des besoins, les modalités selon lesquelles les postes seront pourvus (mutation, recrutement par concours...).

À compter de 2010, en lien avec les plates-formes régionales d'appui interministériel à la GRH, les DDI, contribuent à l'élaboration du plan interministériel régional de gestion prévisionnelle des ressources humaines et, à partir de 2011, alimenteront le dialogue de gestion avec leurs données prévisionnelles et l'expression de leurs besoins en matière de structure des emplois et de formation.

3 - L'évaluation

En application du décret n°2002-682 du 29 avril 2002 et du décret n°2007-1365 du 17 septembre 2007, les modalités d'organisation de l'évaluation annuelle sont définies par un arrêté ministériel qui liste par ailleurs les corps et emplois concernés, ainsi que les critères d'appréciation de la valeur professionnelle des agents.

Le schéma de gestion complémentaire à cette charte fournira l'état des lieux des procédures d'évaluation, de notation et de répartition des réductions d'ancienneté d'échelon mises en place dans chacun des ministères concernés.

Sur la base de ce schéma, un processus de convergence des pratiques ministérielles est engagé. Ce processus doit déboucher avant la fin du premier semestre 2010 sur des propositions d'harmonisation des calendriers des campagnes d'évaluation ainsi que du support matériel des entretiens d'évaluation (compte-rendu d'entretien professionnel) par catégorie d'agents.

Dans cette même logique, les administrations qui ne sont pas encore entrées dans le champ de l'expérimentation de l'entretien professionnel sont invitées à le faire pour l'exercice 2011.

4 - Les avancements de grade et les promotions de corps

Les modalités d'avancement de grade et de promotion interne sont définies par les statuts particuliers de chacun des corps concernés et les taux de promotion, par voie d'arrêtés ministériels.

Les procédures d'avancement ou de promotion en cours ne sont pas remises en cause par la création des DDI et l'affectation des personnels relevant des différents services déconcentrés concernés, en leur sein. Toutefois, dès 2010, le DDI doit être associé à l'élaboration des tableaux d'avancement ou de promotion au choix. Il doit également être informé des critères statutaires et de gestion ainsi que des règles de procédure définies par chacun des ministères pour l'avancement et la promotion au choix, pour l'orienter dans ses futures propositions.

Sur cette base, le DDI établit la liste des agents relevant de son service qu'il propose de promouvoir (par ministère concerné).

Le gestionnaire de corps ne peut s'écarter du classement proposé par le DDI qu'à titre exceptionnel, dans l'hypothèse où il est incompatible avec les critères précités et au terme d'un échange avec le directeur intéressé.

Un mode opératoire sera défini, en lien avec les directions régionales, pour que les directeurs d'administration centrale puissent opérer les inter-classements.

Dans la plupart des cas, le dialogue social reste central et l'examen pour avis des tableaux d'avancement ou de promotion au choix s'opère alors, dans le cadre de la CAP nationale du corps, avant décision par l'autorité ministérielle.

Lorsque des CAP locales préparatoires existent, le DDI transmet leur avis au ministère pour qu'il soit présenté conjointement avec la proposition de l'administration.

Les calendriers d'avancement et de promotion seront également harmonisés progressivement, à compter de 2011.

5 - La gestion des dispositifs indemnitaires

Le principe retenu est que les agents gardent le régime indemnitaire applicable à leur corps s'ils sont affectés, en position normale d'activité ou en mise à disposition, ou celui de leur corps d'accueil s'ils sont détachés. La nouvelle bonification indiciaire dont les agents bénéficient jusqu'alors leur sera par ailleurs maintenue à titre personnel, le cas échéant sous forme de compensation indemnitaire, pendant une période transitoire de deux ans.

Au cours de l'année 2010, le processus de déconcentration managériale doit permettre a minima d'associer les DDI à la détermination de la part modulable des régimes indemnitaires de l'ensemble des agents du service, lorsque celle-ci est prévue par les textes réglementaires. Il convient également de progresser vers une harmonisation des calendriers des campagnes de modulation appliqués dans les différents ministères.

Un bilan des régimes indemnitaires servis aux principaux corps présents en DDI sera réalisé avant la fin du premier trimestre 2010. Sur cette base, l'harmonisation des régimes indemnitaires servis aux agents relevant de corps comparables au sein de la même filière professionnelle sera recherchée.

À cet égard, l'extension de la PFR constitue la voie de convergence des régimes indemnitaires pour des fonctions comparables dans le cadre des DDI. La définition de barèmes interministériels pour les ministères concernés permet d'ores et déjà de proposer un cadre juridique homogène applicable aux agents des DDI relevant de la filière administrative. Les travaux d'extension de la PFR à la filière technique et à la filière sociale doivent être lancés en 2010.

Au sein de chaque filière, la mise en œuvre de la PFR devra conduire à une cotation des postes cohérente par catégorie de DDI.

Les projets de textes correspondants seront discutés avec les organisations syndicales concernées.



3 - L'organisation du dialogue de gestion et les restitutions en matière budgétaire

Les dispositions relatives au dialogue de gestion visent à permettre aux DDI de disposer des moyens (ETP et agents) nécessaires à l'exercice de leurs missions et, pour ce faire, à organiser les modalités de travail avec les responsables de Bop régionaux (RBOP) et les responsables de programme (RPROG) concernés par l'affectation et la gestion des moyens humains.

3.1. Les principes d'organisation

Dans le cadre des instructions données par les préfets de département, les DDI ne doivent dialoguer qu'avec les RBOP. Ce sont les directeurs régionaux, responsables de BOP, qui discutent avec les responsables de programme et les directions d'administration centrale. Doivent être évités les échanges directs entre les DDI et les administrations centrales pour les raisons suivantes :

- > il est plus facile au DDI de travailler avec des échelons proches (les RBOP). La discussion avec plusieurs responsables de programmes ou gestionnaires d'administration centrale est nécessairement plus compliquée pour le DDI, surtout pour les DDCSPP, qui relèvent de nombreux programmes ;
- > les directions régionales ont désormais des compétences en la matière ;
- > un tel dispositif vise à simplifier le travail des DDI en matière de GRH. Il implique, en effet, que les directeurs régionaux, responsables de BOP procèdent à des échanges fréquents d'information et mettent en cohérence leurs interventions au regard d'une même DDI.

3.2. Les acteurs

Les responsables de programme et les directions d'administration centrale compétents pour une DDI donnée doivent rendre cohérentes leurs instructions aux directions régionales. Un dispositif organisé spécifique à au moins deux catégories de DDI (DDT et, ensemble, DDCS, DDCSPP, DPPP) devra être mis en place pour 2010. Une structure de pilotage nouvelle est mise en place sous l'autorité du Premier ministre (cf. supra).

Le préfet de région est garant de la bonne adéquation des moyens aux missions. Il veille à l'équilibre des moyens affectés aux DDI par rapport à ceux dont disposent les directions régionales. Après consultation du CAR, il donne son avis aux différentes administrations centrales concernées sur les besoins consolidés (ETP) d'une DDI puis sur les pré-notifications d'ETP par les différents RPROG. Il donne, par ailleurs, les instructions destinées à arrêter, dans le respect des plafonds d'emploi notifiés par chaque ministère, le volume et la nature des effectifs des DDI (cf. circulaire du 31 décembre 2008). Ceci pour contribuer à la cohérence entre les objectifs de politiques publiques et les moyens humains affectés à une DDI et entre les contributions respectives des programmes afférents à une même DDI.

Les responsables de programme harmoniseront, sous la coordination du Premier ministre, les calendriers des dialogues de gestion entre les programmes, pour éviter aux DDI et aux RBOP régionaux la multiplication des actes d'information et de gestion. De même, seront harmonisés les contenus des notifications d'emplois : en plafond d'emplois - en ETPT annuels, avec des précisions possibles par catégories voire grades (ou macrogrades) et le cas échéant en masse salariale.

Les responsables de programme étudieront les mesures permettant d'articuler, pour une DDI avec les différents RBOP, le dialogue de gestion relatif aux ressources humaines et le dialogue de gestion sur les moyens de fonctionnement.

3.3. Les modalités

Des conférences multi BOP entre l'ensemble des RBOP régionaux concernés par une même DDI et le DDI doivent être organisées, sous l'autorité des préfets de région (SGAR), pour la préparation et l'exécution du budget RH (ETP, ETPT et masse salariale si elle est déconcentrée) de la DDI, ainsi que pour la fixation des calendriers et des principales opérations de gestion des agents. Ces conférences visent à permettre aux RBOP de préparer les discussions avec les RPROG. C'est le RBOP qui doit répartir entre les DDI du ressort les ETP qui lui ont été globalement notifiés par le RPROG.

Les nouvelles DDI sont des unités opérationnelles (UO) des BOP régionaux.

Pour que les RBOP régionaux et les RPROG puissent suivre l'affectation effective des ETP et rendre compte de leur utilisation, une identification précise et un suivi mensuel des ETP affectés aux actions des DDI devront être assurés par chaque DDI, notamment si, pour les besoins de fonctionnement de la direction ou pour la gestion intra-annuelle des politiques de programmes, des ajustements temporaires doivent être effectués par la DDI.

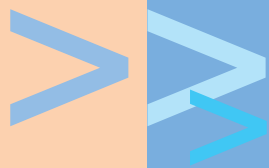
Il convient de rappeler que ce suivi par actions ne peut pas être réalisé par le système d'information budgétaire et comptable, qui décompte les ETPT en fonction du programme budgétaire à partir duquel se fait la paye.

Ce suivi extra-budgétaire est donc nécessaire en cas de changement de poste au sein d'une même DDI sans changement d'affectation et de BOP car il n'est pas préconisé de traduire budgétairement ce changement en cours d'exécution budgétaire (par exemple par la procédure de rétablissement de crédits ou par un transfert d'emplois et de crédits). Il apparaît en effet que ces procédures sont lourdes à mettre en place et inadaptées dans un contexte de création de nouveaux services.

En revanche, s'il apparaît en fin d'année que des modifications définitives d'affectation entre politiques publiques ou de répartition des fonctions support entre ministères sont nécessaires, il revient aux RBOP et aux RPROG de proposer une modification des plafonds ministériels d'ETPT dans le cadre de la préparation de la prochaine loi de finances initiale.

3.4. Les outils

L'instance nationale de pilotage placée sous l'autorité du Premier ministre engagera avec les ministères la mise en œuvre d'un système partagé de suivi de la performance.



ANNEXE

**Description des fonctions de
secrétariat général des DDI**

La dénomination de secrétaire général peut recouvrir des réalités différentes selon les services déconcentrés. À la jeunesse et sports par exemple, il s'agit d'une fonction de transversalité aux côtés du directeur, allant bien au-delà des fonctions d'administration générale (accueil du public, interface avec la préfecture...). Un autre exemple est celui des services déconcentrés de l'équipement où la fonction de secrétariat général inclut souvent les fonctions juridiques qui dans d'autres services sont considérées comme des fonctions métier.

Le DDI a besoin à ses côtés d'un coordonnateur d'administration générale.

Pour exercer ses fonctions, chaque directeur départemental interministériel aura besoin de s'appuyer sur des compétences internes à sa direction, en mesure d'instruire les affaires relevant de son autorité :

- > en tant que pilote de sa direction interministérielle (préparation du dialogue de gestion, contrôle de gestion, accueil des usagers, circulation de l'information, communication interne...);
- > en tant que manager d'une équipe, chargé d'utiliser au mieux les moyens qui lui sont alloués : fonctions RH (évaluation, définition des besoins de formation, dialogue social...), affaires budgétaires et logistiques (ces dernières fonctions pouvant toutefois être fortement mutualisées).

Le répertoire interministériel des métiers identifie une fonction de « coordonnateur d'administration générale » chargé d' « organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu des services administratifs et techniques de l'institution ». C'est à cet emploi de référence que peut être rattachée la fonction de secrétariat général de DDI.

Pour assurer l'ensemble de ces fonctions, le cadre assurant les fonctions de secrétaire général participe au comité de direction.

La fonction de secrétariat général de DDI comporte à côté de fonctions classiques d'administration générale susceptibles d'évoluer des fonctions de modernisation particulièrement lourdes en période de transition.

Des fonctions classiques de coordonnateur d'administration générale demeureront en DDI mais elles sont amenées à diminuer avec l'intégration régionale et la mutualisation départementale de certaines tâches. Il s'agit de :

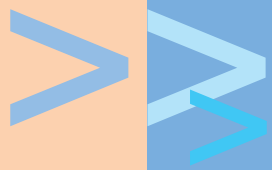
- > GRH de proximité : participation à la gestion de proximité (congrés, RTT...), appui en matière de mobilité, d'évaluation et de notation, information des agents en matière de ressources humaines (concours...), remontée des besoins de formation, action sociale de proximité, hygiène et sécurité ;

- > gestion comptable et budgétaire des crédits d'intervention ;
- > gestion budgétaire et comptable des crédits de fonctionnement ;
- > assistance au dialogue social (organisation des élections sur la représentativité syndicale, des réunions CTP et CHS) ;
- > gestion logistique : immobilier et mobilier, courrier, informatique... et plus généralement organisation de la circulation de l'information au sein de la DDI (JO, BO, revues, courrier papier, boîte mail institutionnelle, accueil téléphonique...) ; documentation et archives ;
- > communication interne.

Inversement, certaines activités d'accompagnement de la réforme et de modernisation sont appelées à monter en puissance avec la réforme, notamment en phase de mise en place, et peuvent être associées aux fonctions basiques de coordonnateur d'administration générale :

- > interface et gestion des diverses règles de gestion verticales ;
- > accompagnement des agents (aide au repositionnement et à l'intégration dans les postes, vigilance sur les cas particuliers...) et des services ;
- > assistance au contrôle de performance, les dialogues de gestion devant de plus en plus être appuyés sur des données objectives ;
- > gestion de proximité pour des agents d'origines ministérielles différentes, en intégrant des calendriers et règles de gestion propres à chaque ministère ;
- > le cas échéant, fonction d'assurance qualité (DDPP notamment) ;
- > correspondant modernisation, d'amélioration de l'accueil, etc...

Dans les DDI de petite taille, il n'est pas exclu que certaines des personnes en charge de fonction de secrétariat général puissent avoir par ailleurs, pour une partie de leur temps de travail, des fonctions opérationnelles, de direction ou « métiers ». Mais ceci doit rester une exception, dans un souci de professionnalisation des agents concernés.



SCHEMAS DE GESTION RH



Guide de lecture

Les schémas de gestion RH présentés ci-après visent à offrir une vision synthétique mais complète des pratiques de gestion statutaire des différents ministères.

Les ministères concernés par la mise en place des directions départementales interministérielles ont été représentés par des codes couleurs et désignés selon les abréviations suivantes :



MAAP : Ministère de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Pêche



MEEDDM : Ministère de l'Écologie, de l'Énergie, du Développement Durable et de la Mer



MEIE : Ministère de l'Économie, de l'Industrie et de l'Emploi



MIOMCT : Ministère de l'Intérieur, de l'Outre-Mer et des Collectivités Territoriales



MSJS : Ministère de la Santé, de la Jeunesse et des Sports

Les schémas de gestion RH retracent les principales étapes de processus RH importants, leurs modalités de mise en œuvre spécifique dans les ministères et leur calendrier type. Les six processus représentés ci-après sont les suivants :

- > Recrutement
- > Mutations
- > Evaluation / Notation / Entretien Professionnel
- > Modulation indemnitaire
- > Avancement de grade et promotion de corps
- > Plan de formation

Ces schémas de gestion sont complétés par :

- > une estimation des effectifs de chaque ministère rejoignant les DDI ;
- > un état synthétique de la déconcentration des actes de gestion par ministère et par catégorie ;
- > une cartographie des lieux de paye de chaque ministère ;
- > un état synthétique des règles afférentes aux cycles de travail et aux dispositifs de permanences et astreintes applicables aux différentes catégories d'agents affectés en DDI.

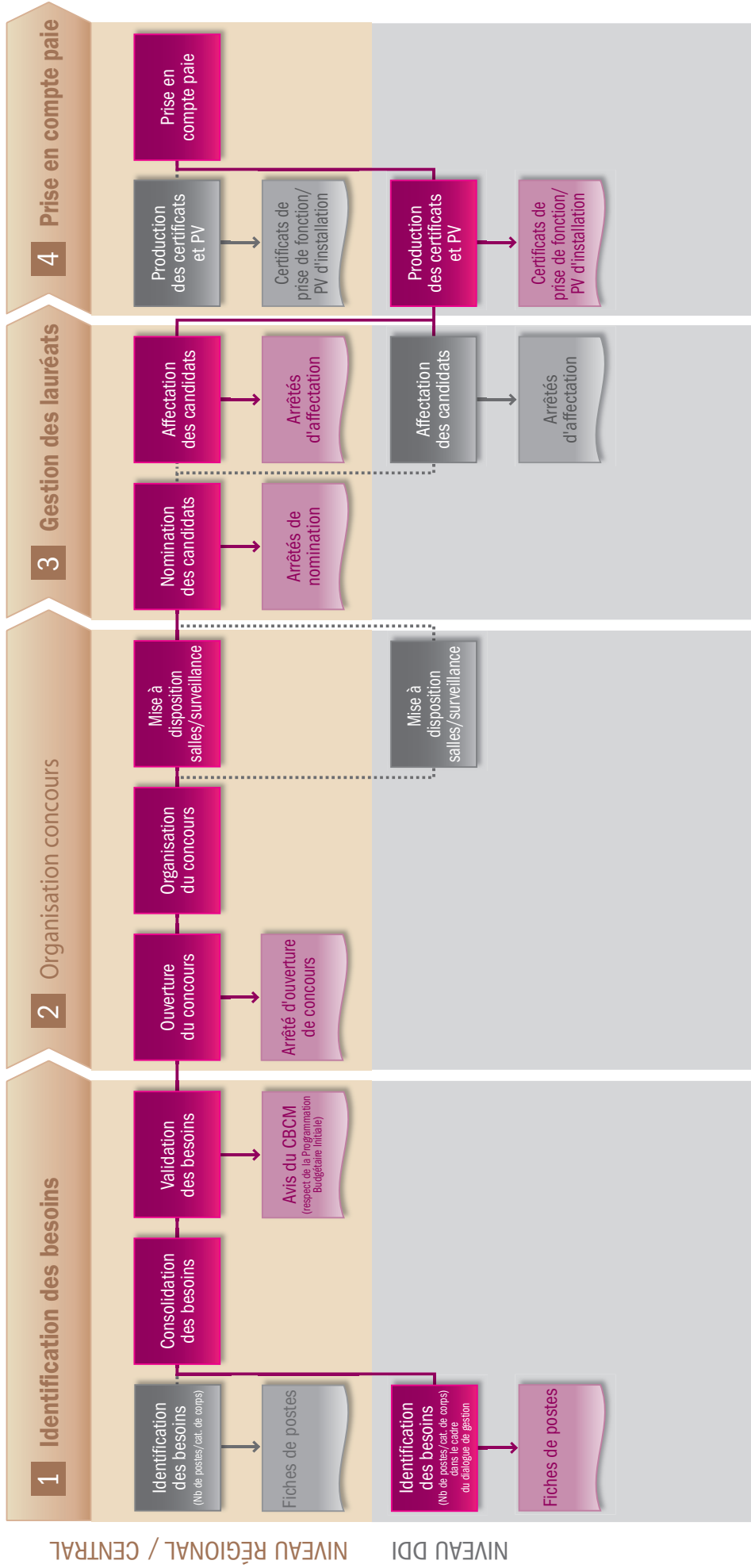
Acteurs impliqués sur les sept processus

Ministère	Niveau départemental	Niveau régional	Niveau inter-régional	Niveau central
Ministère de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Pêche	DDT DDPP ou DDCSPP	DRAAF	Réseau d'appui aux personnes et aux structures (RAPS)	Secrétariat Général / Service des Ressources Humaines
				Secrétariat Général / Service de la Modernisation
				Direction Générale de l'Alimentation / Service de la Coordination des actions sanitaires
Ministère de l'Ecologie, de l'Energie, du Développement Durable et de la Mer	DDT ou DDTM DDCS ou DDCSPP	DREAL PSI (Pôles Support Intégrés)	MIGT (missions d'inspections générales territoriales) CVRH	SG/DRH sur tous les schémas de gestion
				Recrutement : EMC, ATET (hors concours : PPM)JGA
				Mutation : EMC, ATET, PPM
				Formation : DCF
				Promotion/Avancement : EMC, ATET
				Evaluation : PPM
Modulation : DERR				
Ministère de l'Economie, de l'Industrie et de l'Emploi	DDPP ou DDCSPP	DIRECCTE	Niveau actuel de mutualisation et d'harmonisation qui a vocation à être supprimé du fait de la réforme	DGCCRF sous-direction G ressources humaines et gestion sur tous les schémas de gestion
				Recrutement / Formation : bureau G2
				Modulation / Evaluation : Bureau G1
Ministère de l'Intérieur, de l'Outre-Mer et des Collectivités Territoriales	DDT, DDCS ou DDCSPP et Préfecture de département	Préfecture de région		Ministère de l'Intérieur - SG/DRH sur tous les schémas de gestion
				Mutation/Evaluation/Avancement : SG/DRH/SDP/BPA
				Modulation : SG/DRH et SG/DMAT pour la budgétisation
Ministère de la Santé de la Jeunesse et des Sports	DDCS ou DDCSPP	DRJSCS		DRH sur tous les schémas de gestion
				Recrutement/Modulation : DRH1, DGPJS, DRH3
				Mutation/Evaluation : DRH1, DGPJS/P3



Recrutement sur concours

Aperçu du processus



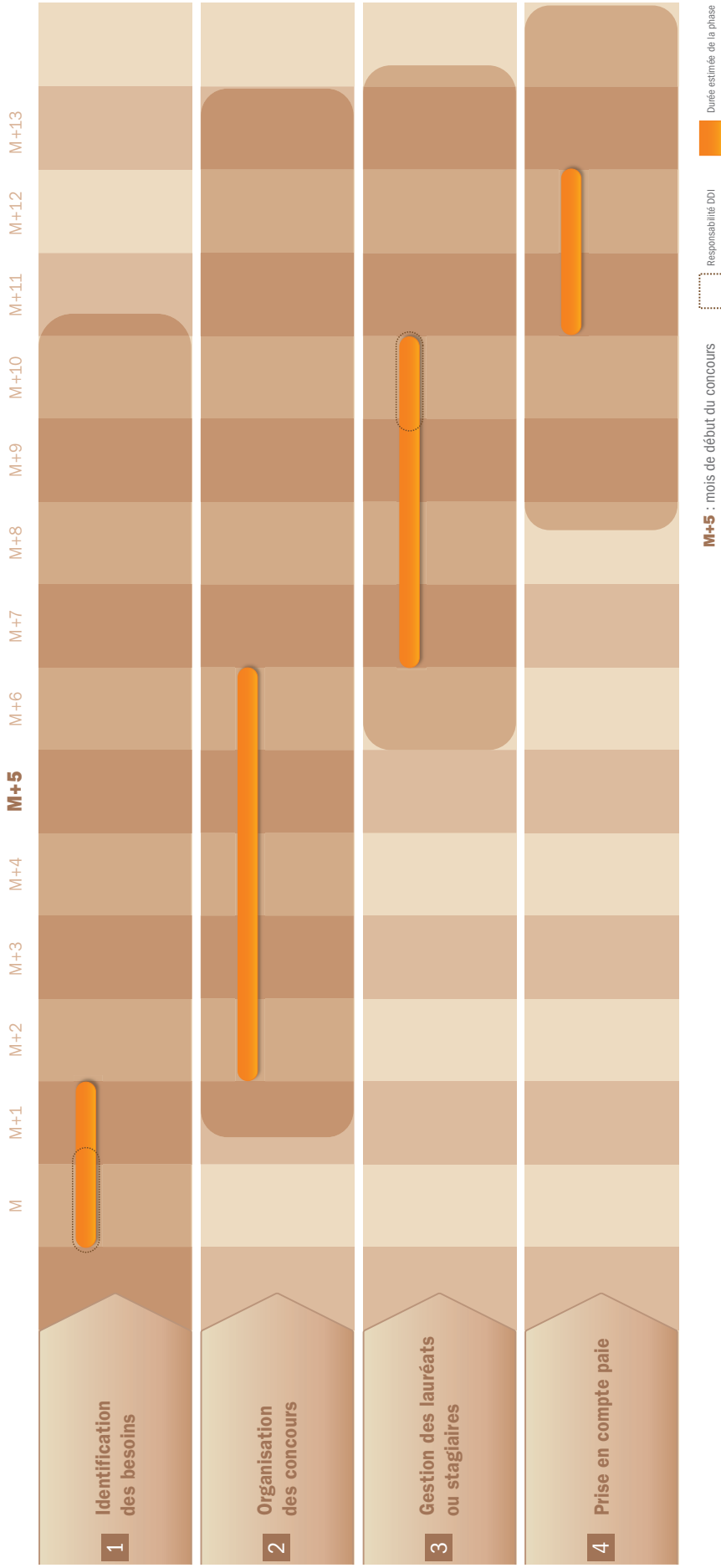
Recrutement sur concours | Tableau des spécificités ministérielles (niveaux de déconcentration)

Schéma de gestion général		Spécificités Ministérielles				MSJS
Activité	Acteur	MAAP	MEEDDM	MEIE	MIOMCT	MSJS
Identification des besoins dans le cadre du dialogue de gestion	DDI		Fiche de poste souvent formalisée après nomination des lauréats	National		
Validation des besoins	Régional	Échange, consolidation avec les RAPS, validation par le DRAAF		National		
Consolidation des besoins	National	Validation par le SRH			Pour la catégorie A, les postes offerts aux sorties d'IRA sont consolidés au niveau national Les autres sont consolidés et validés au niveau régional	Validation par le DRJSCS (RBOP)
Ouverture du concours	National					
Organisation du concours	Régional	Délocalisation des épreuves écrites au niveau interrégional (8 centres)	Régional ou interrégional selon les concours	National	National pour les catégories A	
Mise à disposition salles / surveillance	Régional/National		Salles souvent mises à disposition par les DDI			
Nomination des lauréats	National				Pour les catégories B et C, nomination régionale	
Affectation des lauréats	National		Pour les catégories A, affectation au niveau national	National	Régional	Pour la catégorie A, affectation au niveau national
			Pour les catégories B, la DDI choisit le service d'affectation			Pour les catégories B et C, au niveau national sur proposition du niveau régional
Production des certificats de prise de fonction ou PV d'installation	DDI					
Prise en compte paie	Hors DDI	Nationale	Régional (PSI)	National	Préfecture de département	Régional

Le schéma général s'applique à cette étape.

Recrutement sur concours | Calendrier global indicatif

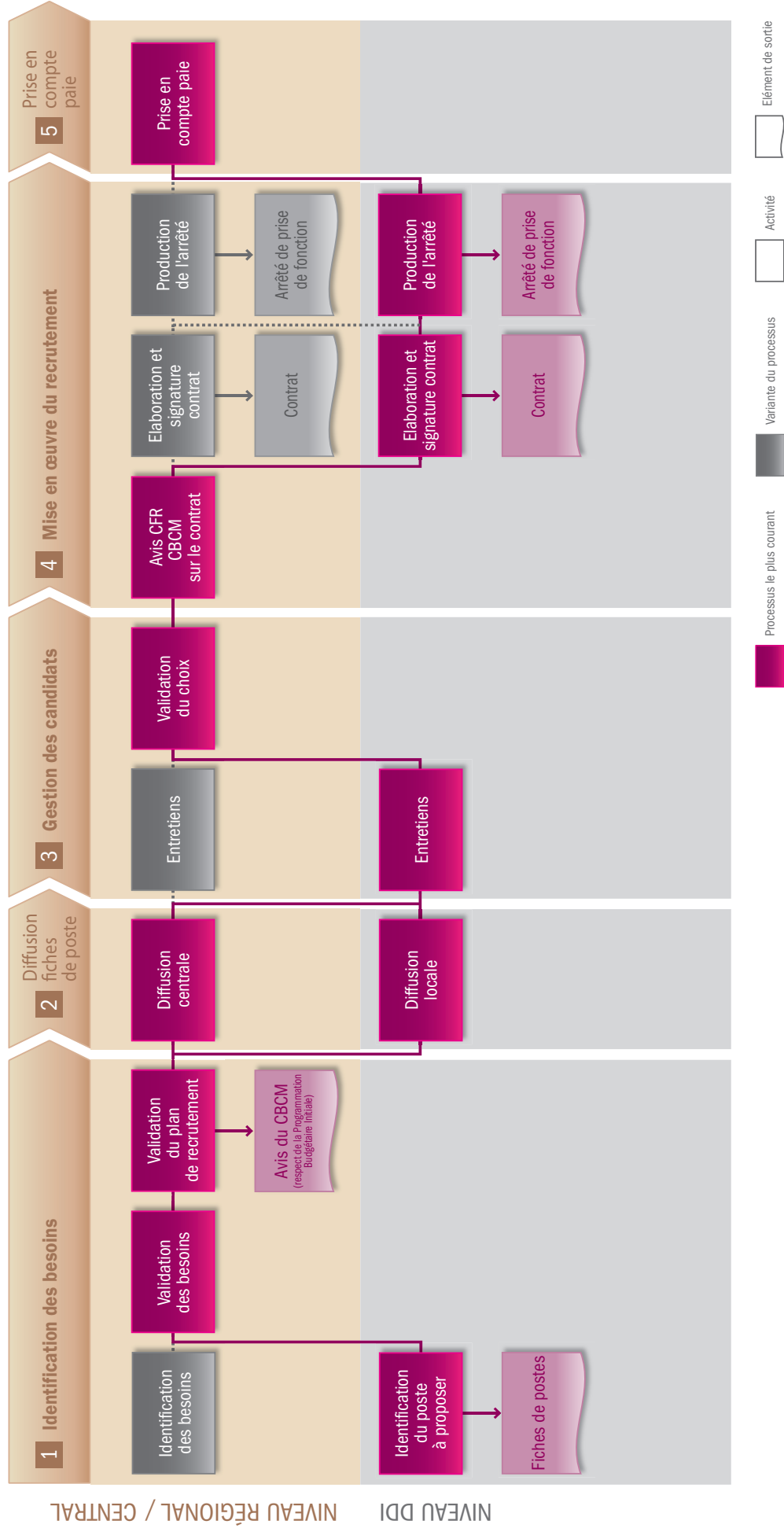
Chaque concours imposant un calendrier qui lui est propre, ce calendrier a la forme d'un planning indicatif des différentes étapes du processus.





Recrutement hors concours

Aperçu du processus



Recrutement hors concours | Tableau des spécificités ministérielles (niveaux de déconcentration)

Schéma de gestion général		Spécificités Ministérielles				MSJS
Activité	Acteur	MAAP	MEEDDM	MEIE	MIOMCT	MSJS
Identification des besoins	DDI			National		
Validation des besoins	Régional	Régional et Interrégional (RAPS)	Régional puis National	National		
Validation du plan de recrutement	National		Via la BIEP	Diffusion par pôle emploi	Pas de plan de recrutement	Régional
Diffusion centrale	National		Via la BRIEP	Diffusion par pôle emploi	Étape non réalisée	Diffusion par pôle emploi mais non systématique
Diffusion régionale	Étape non réalisée		Via la BRIEP			Régional
Diffusion locale	DDI		Pas de diffusion spécifique en local	Étape non réalisée		
Entretiens	DDI		Pour les catégories A, les candidats sont aussi vus par le National (chargé de mission du corps)	National		
Validation du choix	National			National	Jury national (pour les catégories A et B) et local (pour les catégories C)	DDI
Avis sur le contrat	Régional (CFR) National (CBCM)	Contrats inférieurs à 10 mois (besoins occasionnels) signés localement, coût assuré par les moyens d'ajustement délégués aux services déconcentrés. Contrats supérieurs à 10 mois : signés au niveau de l'administration centrale après accord du CBCM.	Pas de recrutement de non-titulaires			
Elaboration et signature du contrat	DDI	Sauf PACTE : signature par l'administration centrale		Régional	National	
Production de l'arrêté de prise de fonction	DDI	National			Préfecture de département	National
Envoi des documents pour paie	DDI					DDI
Prise en compte paie	Hors DDI	National	Régional (PSI)	National	Préfecture de département	Régional

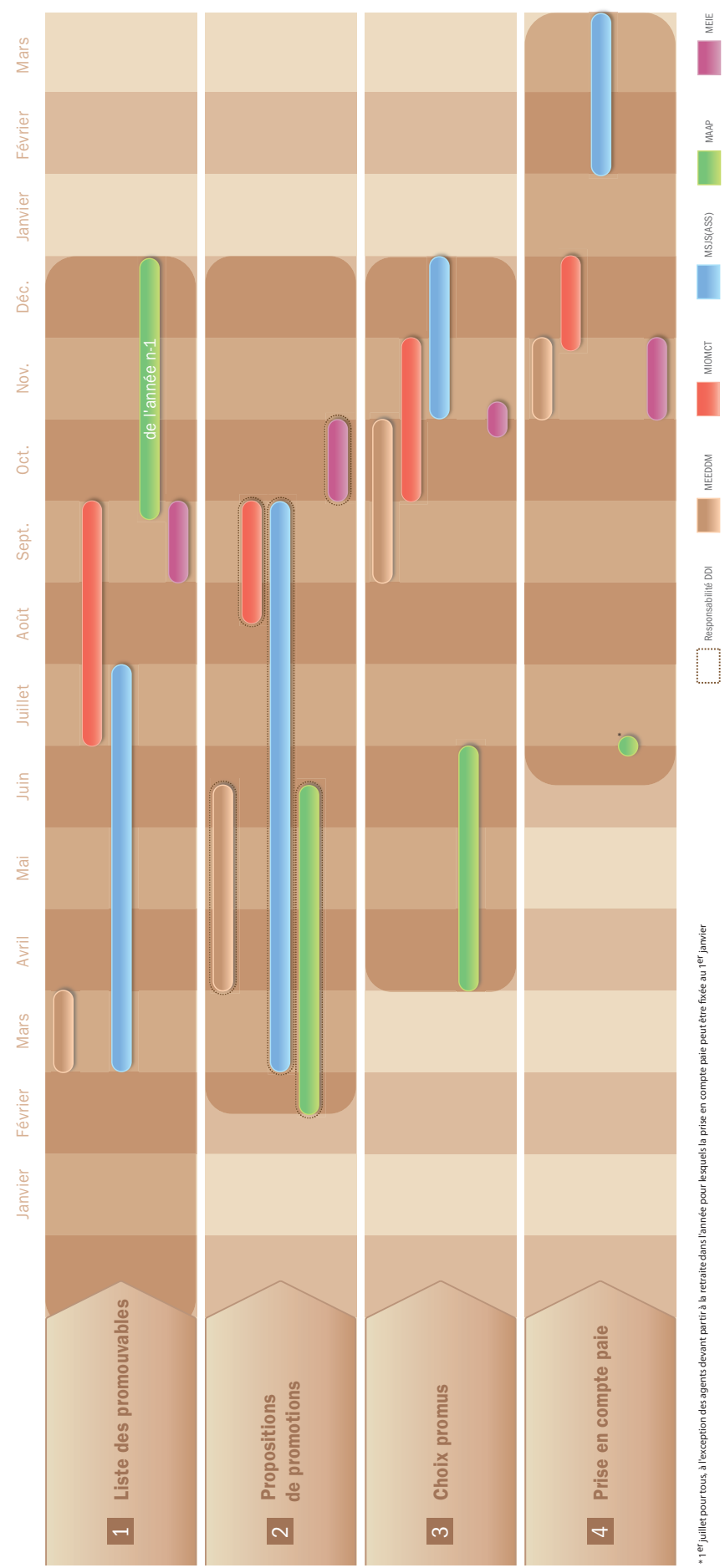
Le schéma général s'applique à cette étape.

Avancement / Promotion / Promotion | Tableau des spécificités ministérielles (niveaux de déconcentration)

Schéma de gestion général		Spécificités Ministérielles				
		MAAP	MEEDDM	MEIE	MIOMCT	MSJS
Activité	Acteur					
Elaboration d'une circulaire de cadrage	National					
Elaboration des listes des promouvables	National		Régional (PSI), vérification au niveau national		Régional ou préfecture de département	
Propositions et classement	DDI		Promotion ASS : Régional		DDI (fiches de proposition) puis préfet de département puis préfet de région	
Préparation des CAP	Préparation le plus souvent au niveau du service	Pas de CAP au niveau DDI mais préparation avec les RAPS des tableaux proposés en CAP nationales				Harmonisation au niveau régional des classements des DDI
CAP	National					
Diffusion de la liste des promus / du tableau d'avancement	National					
Arrêtés de promotion	National		Régional pour les corps C et les corps B gérés en déconcentré		Collectif : National	
			National pour les corps A et certains corps B		Individuels : Régional	
Prise en compte paie	Hors DDI	National	Régional (PSI)	National	Préfecture de département	Régional

Le schéma général s'applique à cette étape.

Avancement / Promotion | Calendrier sur l'année par ministère

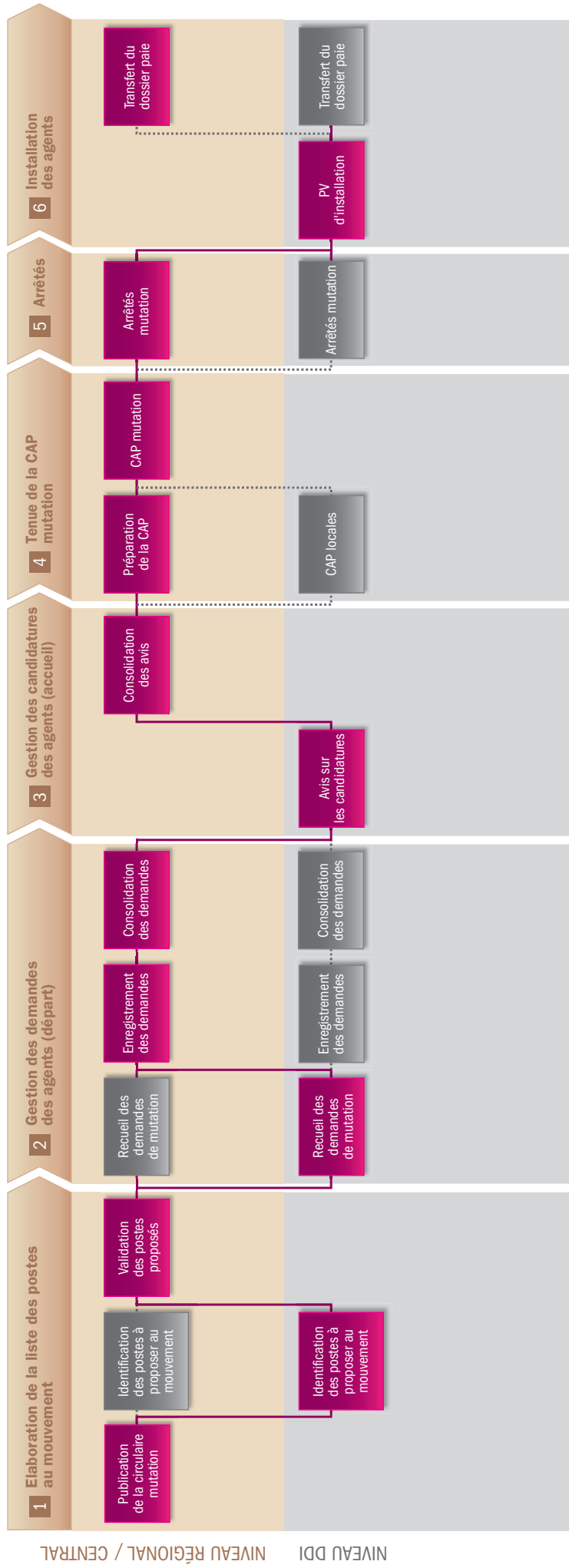


* 1^{er} juillet pour tous, à l'exception des agents devant partir à la retraite dans l'année pour lesquels la prise en compte paie peut être fixée au 1^{er} janvier



Mutation

Aperçu du processus



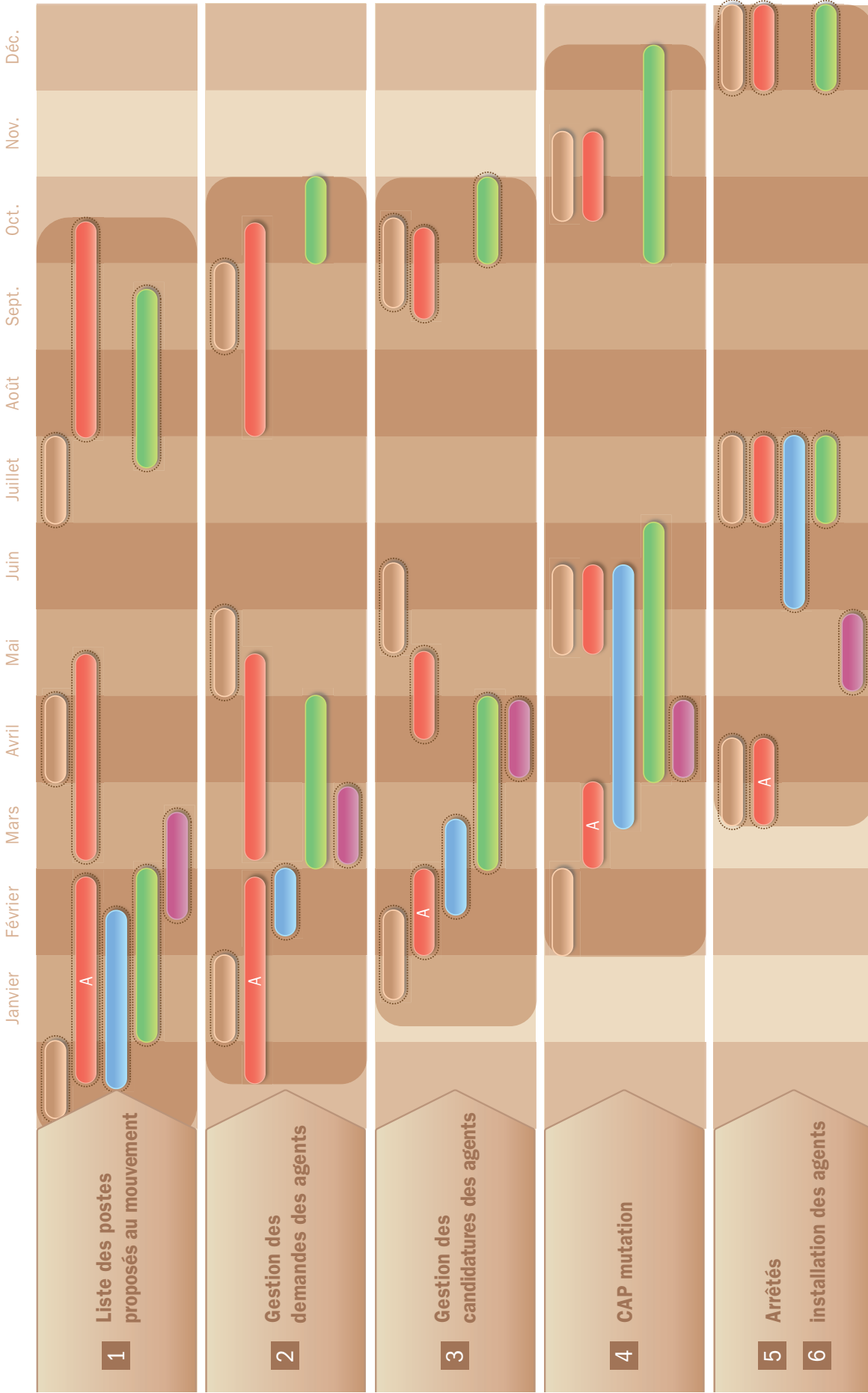
NIVEAU DDI / NIVEAU RÉGIONAL / CENTRAL

Mutation | Tableau des spécificités ministérielles (niveaux de déconcentration)

Schéma de gestion général		Spécificités Ministérielles				
Activité	Acteur	MAAP	MEEDDM	MEIE	MIOMCT	MSJS
Publication de la circulaire mobilité de cadrage	National	Pas de circulaire initiale				
Identification des postes à proposer au mouvement	DDI	Avec appui des RAPS			DDI via la préfecture de département	
Validation des postes proposés	Régional	Validation DRAAF puis diffusion des listes sous forme de circulaires mobilité au niveau national	Diffusion des listes sous forme de circulaires mobilité listes par corps sauf pour les catégories A et A+ sous liste commune			Tableau d'expression des besoins validé par RBOP puis par le national
Centralisation des demandes de mutation	DDI	Interrégional (RAPS)			National	
Enregistrement des demandes	Régional	Interrégional (RAPS)	DDI		National	National pour personnels des ASS Par les agents pour certains personnels de JS
Consolidation des demandes	National		Régional pour les corps à gestion déconcentrée, National pour les corps à gestion centralisée			
Avis des services sur les candidatures	DDI					
Consolidation des avis	National				National	
Préparation de la CAP	étape non réalisée	Pré-CAP	En DDI ou au Régional pour les corps à gestion déconcentrée, au National pour les corps à gestion centralisée		Catégorie C : CAP régionales si mouvement interne à la région	National
CAP mutation	National				Nationales ou régionales pour mouvements intra régionaux de C	
Arrêtés mutation	National		Catégorie C : DDI ou régional		Arrêtés collectifs	+ Notification régionale pour corps spéc. et administratifs EN
PV d'installation	DDI		Catégories A/B : National			
Transfert du dossier paie	DDI	Pas de transfert sauf si mutation de services déconcentrés à administration centrale	DREAL (PSI)	National	D'une préfecture à l'autre Appui sur le SIRH	

Le schéma général s'applique à cette étape.

Mutation | Calendrier sur l'année par ministère



Responsabilité DDI

MEEDDM

IMDMCT

MMS(ASS)

MAAP

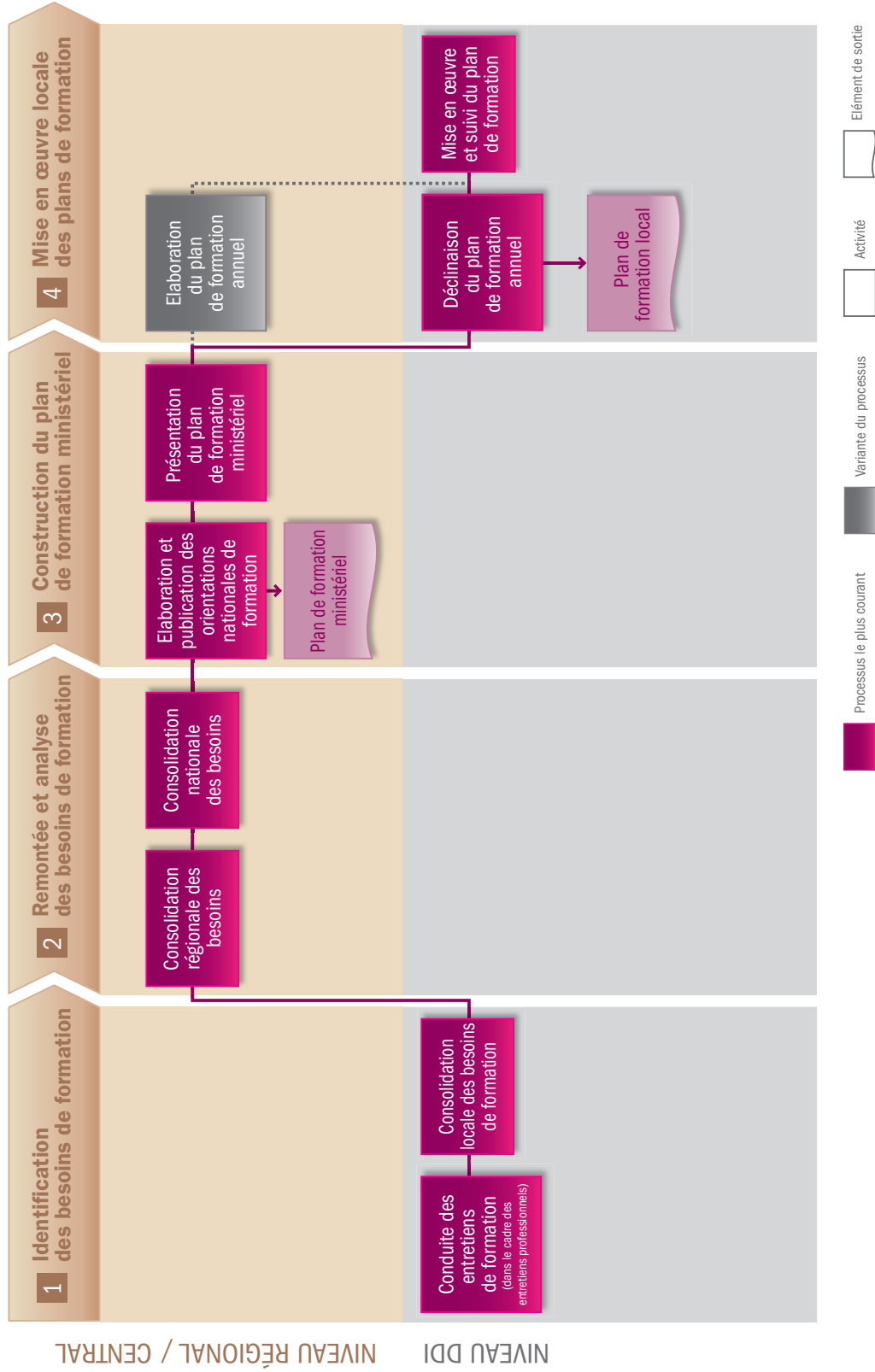
MEE

A Cycle variable uniquement pour la catégorie A




Plan de formation

Aperçu du processus

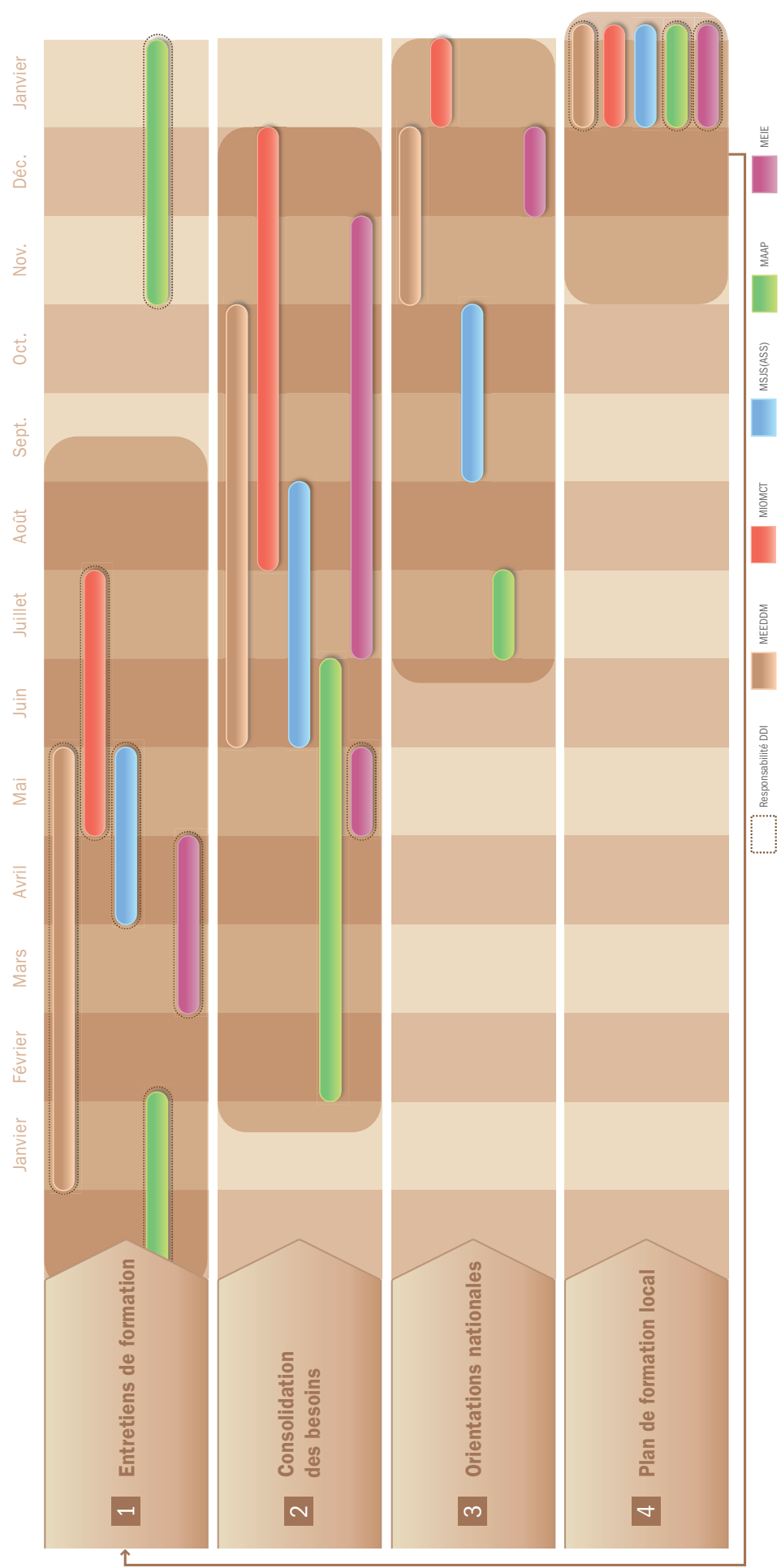


Plan de formation | Tableau des spécificités ministérielles (niveaux de déconcentration)

Schéma de gestion général		Spécificités Ministérielles				
Activité	Acteur	MAAP	MEEDDM	MEIE	MIOMCT	MSJS
Conduite des entretiens de formation	DDI					
Consolidation locale des besoins	DDI				Préfet de département	
Consolidation régionale des besoins	Régional				Préfet de région	
Consolidation nationale des besoins	National					
Elaboration et publications nationales de formation (plan de formation ministériel)	National	Document de cadrage sur 3 ans glissants	Document de cadrage sur 3 ans glissants Présentation en Commission Nationale de Formation	Plan de formation pluri-annuel		
Déclinaison du plan de formation ministériel en plan de formation annuel	DDI + Régional				Régional + National	Régional + National
Présentation du plan de formation	DDI + Régional	Présentation en CTP local	Présentation en commission locale de formation	Passage en CTP uniquement pour présentation du bilan année n-1	Passage en CTP des préfectures	National
Mise en œuvre et suivi du plan de formation	DDI	Offre de formation présentée aux agents	Offre de formation sous forme de brochure		Régional + National	Régional + National

 Le schéma général s'applique à cette étape.

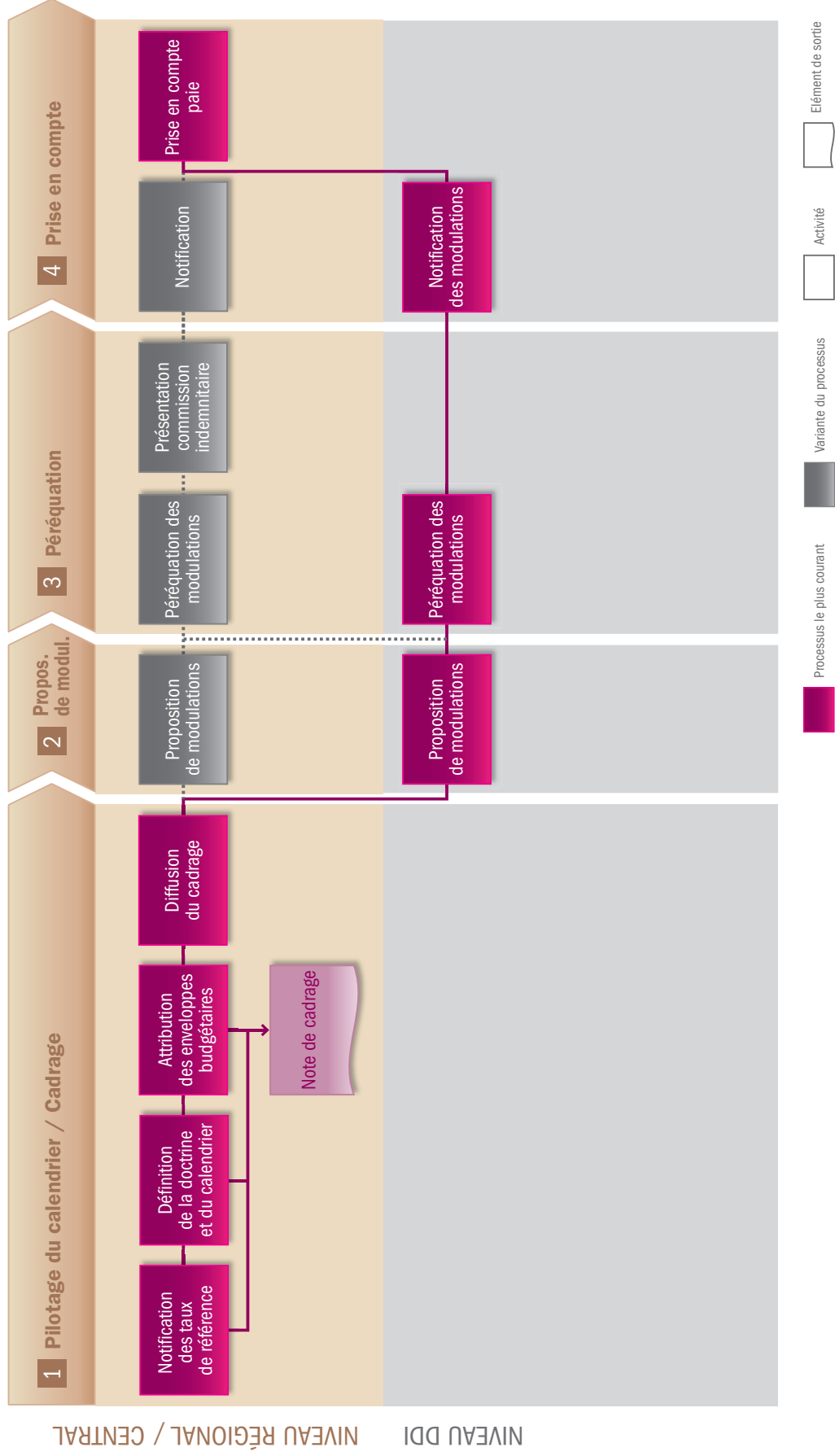
Plan de formation | Calendrier sur l'année par ministère






Modulation indemnitaire

Aperçu du processus

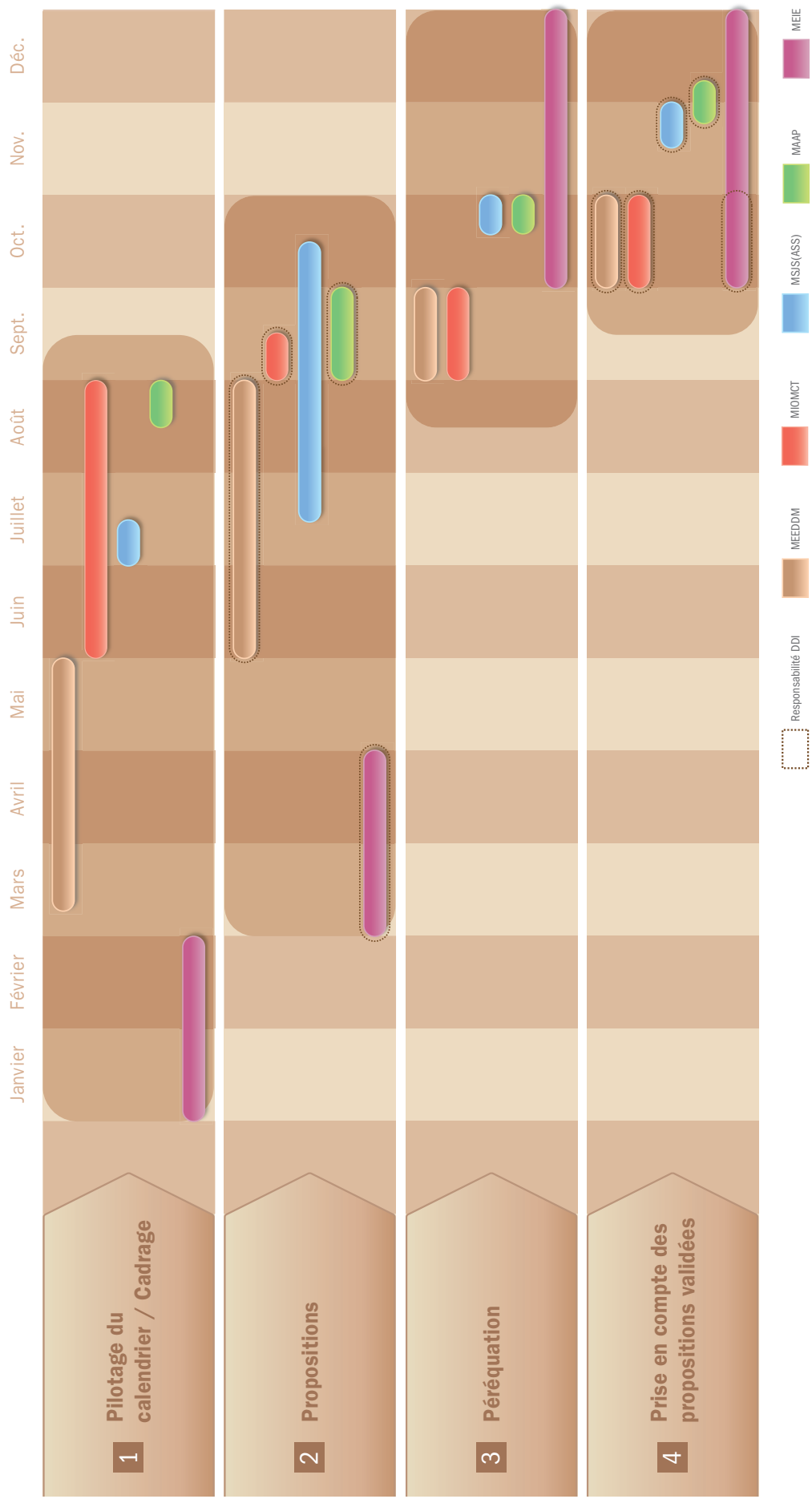


Modulation indemnitaire | Tableau des spécificités ministérielles (niveaux de déconcentration)

Schéma de gestion général		Spécificités Ministérielles				
Activité	Acteur	MAAP	MEEDDM	MEIE	Miomct	MSJS
Notification des taux de référence	National					
Définition de la doctrine et du calendrier	National					
Attribution des enveloppes budgétaires	National				L'enveloppe des taux moyens est peu modulée	+ Diffusion du tableau récap. Des agents « à primer »
Diffusion du calendrier et du cadrage	Via le niveau régional	Adressée directement aux services déconcentrés par le National		Pas de cadrage	National (circulaire aux préfets)	
Proposition de modulations	DDI				La variation se fait sur la réserve d'objectifs	Régional
Péréquation	DDI	National - Vérification du respect de l'adéquation des moyens alloués et des sommes attribuées	Cat A 1er niv. : Régional	National	Préfecture de région et de département	Régional
			Cat A+ : Interrégional AUE : National			
Présentation des résultats en commission indemnitaire	DDI	Étape non réalisée	Présentation des résultats globaux par macro-grade		Étape non réalisée	CTP local
Notification des modulations	DDI	Édition locale après validation nationale				ATOS : Régional
Prise en compte paie	Hors DDI	National	Régional (PSI)	National	Préfecture de département	Régional

 Le schéma général s'applique à cette étape.

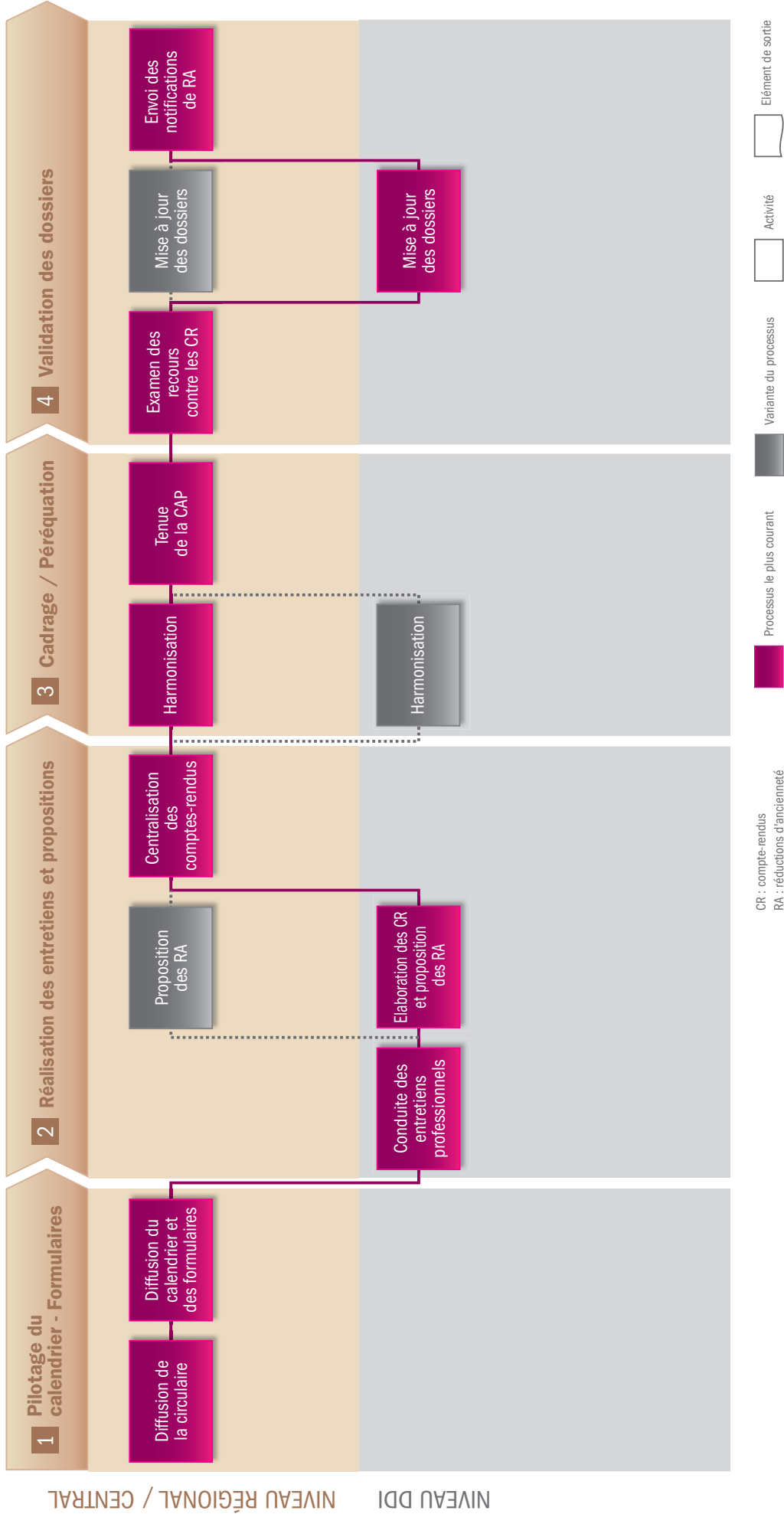
Modulation indemnitaire | Calendrier sur l'année par ministère






Évaluation / Notation / Entretien professionnel

Aperçu du processus

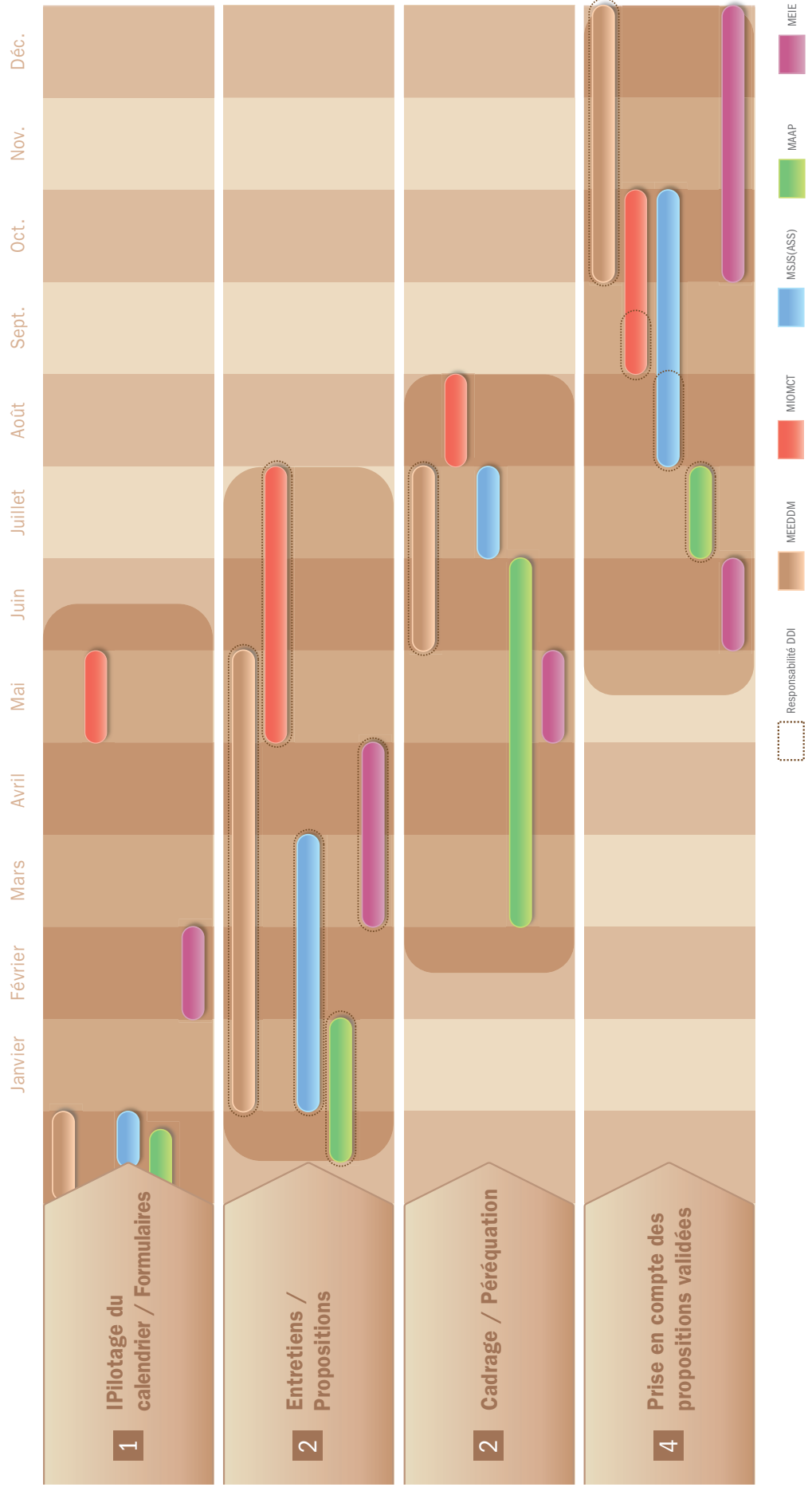


Évaluation / Notation / Entretien professionnel | Tableau des spécificités ministérielles (niveaux de déconcentration)

Schéma de gestion général		Spécificités Ministérielles				MSJS
Activité	Acteur	MAAP	IMEEDDM	MEIE	MIOMCT	
Diffusion de la circulaire	National					
Diffusion du calendrier et des formulaires	National				National	
Conduite des entretiens professionnels	DDI					
Elaboration des CR et proposition des RA	DDI					Régional et National
Centralisation des CR	Régional	Remontée en National	National	Interrégional	Régional	Régional
Harmonisation des réductions d'ancienneté	Régional	Conférence d'harmonisation au niveau national	En DDI ou en région en fonction du volume	Interrégional	Aux niveaux départemental (préfecture) et CAP régionales	Régional
(plus de péréquation de notes)			National pour cat. A et B DDI pour cat. C			
CAP	National					
Examen des recours contre les CR d'entretiens professionnels	National				Régional	
MAJ dossiers		National	National pour catégories A et B DDI pour catégorie C	National	DDI/Régional	DDI CEP/CHEP/PS : National
Envoi notification RA	DDI			Notification individuelle mais pas d'arrêté sur les réductions d'ancienneté	Régional (arrêtés collectifs et individuels)	National

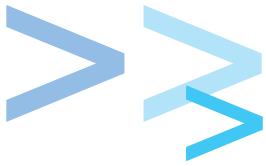
 Le schéma général s'applique à cette étape.

Évaluation / Notation / Entretien professionnel | Calendrier sur l'année par ministère





DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES



Cartographie des services liaison-rémunérations par ministère

Service liaison rémunérations (SLR)	MAAP	Miomct	MEEDDM	MSJS	MEIE
NICE		•	•		
MARSEILLE	•	•	•	•	
CAEN	•	•	•	•	
AJACCIO	•	•	•	•	
DIJON	•	•	•	•	
BESANCON	•	•	•	•	
TOULOUSE	•	•	•	•	
BORDEAUX	•	•	•	•	
MONTPELLIER	•	•	•	•	
RENNES	•	•	•	•	
TOURS	•	•	•	•	
GRENOBLE		•	•	•	
NANTES	•	•	•	•	
CHALONS-EN -CHAMPAGNE	•	•	•	•	
METZ	•	•	•	•	
LILLE	•	•	•	•	
CLERMONT-FERRAND	•	•	•	•	
STRASBOURG	•	•	•	•	
LYON	•	•	•	•	
RECETTE GENERALE DES FINANCES	•	•	•	•	
ROUEN	•	•	•	•	
VERSAILLES		•	•		
AMIENS	•	•	•	•	
LIMOGES	•	•	•	•	
NANTERRE	•	•	•		•
BOBIGNY		•	•		
CRETEIL		•	•		
FORT DE FRANCE	•	•	•	•	•
ST DENIS DE LA REUNION	•	•	•	•	•

La trésorerie générale de Nanterre assure toutes les payes pour les services déconcentrés du MAAP. Les SLR régionaux n'assurent plus que la paye des vacataires notamment PAC.

Pour le MEIE, toutes les payes des agents en DDI sont assurées par la TG de Nanterre à l'exception des services situés dans les DOM.



Tableau de déconcentration des actions de gestion (au regard des décrets correspondants)

Filière administrative et technique

ACTES DE GESTION / GRANDES CATEGORIES	MIOMCT*			MEEDDM			MAAP			ASS			MSJS			JS			MEIE					
	CATEGORIE			CATEGORIE			CATEGORIE			CATEGORIE			CATEGORIE			CATEGORIE			CATEGORIE					
	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C			
Congés annuels	D	D	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D
Congés de maladie	D	D	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D
Congés de maternité, d'adoption et de paternité	D	D	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D
Placement à mi-temps pour raisons thérapeutiques	D	D	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D
Congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie	D	D	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D
Congé pour service national ou période d'activité dans la réserve	R	R	R	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D
Autorisation d'exercer des fonctions à temps partiel	D	D	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D
Congé bonifié	N	N	N	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D
Exercice du compte-épargne temps	D	D	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D
Autorisations d'absence	D	D	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D
Passage à l'échelon supérieur (hors réduction d'ancienneté)	R	R	R	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D
Mise à disposition	N ¹	N	N	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D
Mise en position hors cadres	N ¹	N	N	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D
Disponibilité accordée de droit	R	R	R	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D
Congé parental	R	R	R	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D
Congé de présence parentale	D	D	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D
Sanctions disciplinaires 1 ^{er} groupe pour les titulaires	D	D	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D
Radiation des cadres (pour admission à la retraite)	R	R	R	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D
Radiation des cadres (démission sur demande de l'agent)	N	N	N	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D	D	R	D

Non soumis à l'avis préalable de la CAP

1. Expression prévu par le décret déconcentration.

RECT : Rectorat

* pour le MIOMCT, ce tableau ne concerne que la filière administrative

Niveaux de délégations

N

National

R

Régional

D

Départemental

Filière administrative et technique

ACTES DE GESTION / GRANDES CATEGORIES	MIOMCT *			MEEDDM			MAAP			MSSS			MEIE		
	CATEGORIE			CATEGORIE			CATEGORIE			CATEGORIE			CATEGORIE		
	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C
Titularisation	N	R	R	N	D	R	N	N	N	N	N	RECT.	N	N	N
Refus de titularisation	N	N	N	N			N	N	N	N			N	N	N
Licenciement d'un fonctionnaire stagiaire	N	N	N	N	D	R	N	N	N	N	N	RECT.	N	N	N
Réintégration après mise à disposition, mise en position hors cadres	N ¹	N	N	N	D	R	N	N	N	N	N	RECT.	N	N	N
Réintégration après détachement, pour l'accomplissement d'un stage ou d'une période de scolarité préalable à la titularisation dans un emploi permanent de l'Etat, d'une coll. Loc. ou d'un EPA	R	R	R	N	N	N	N	N	N	N	N	RECT.	N	N	N
Promotion par liste d'aptitude	N	N	N	N	D	R	N	N	N	N	N	RECT.	N	N	N
Avancement de grade	N ¹	N ¹	N	N	D	R	N	N	N	N	N	RECT.	N	N	N
Avancements d'échelon (réduction ou majoration d'ancienneté)	R	R	R	N	D	R	N	D ²	R ²	D ²	R ²	RECT.	N	N	N
détachement sur demande ou d'office	N ¹	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	RECT.	N	N	N
Disponibilité sur demande du fonctionnaire	R	R	R	N	D	R	N	N	N	N	N	RECT.	N	N	N
Refus de congés de formation syndicale, refus de formation syndicale, refus de formation ou de congé de formation professionnelle	N	N	N	N	D	R	N	N	N	N	N	RECT.	N	N	N
Sanctions disciplinaires des fonctionnaires et des stagiaires 2 ^e , 3 ^e et 4 ^e groupes	N	N	N	N	D	R	N	N	N	N	N	RECT.	N	N	N
Licenciement pour insuffisance professionnelle	N	N	N	N	D	R	N	N	N	N	N	RECT.	N	N	N
Déchéance ou restrictions du droit à pension des fonctionnaires retraités pour exercice d'activités privées incompatibles avec leurs fonctions (article 72 de la loi du 11 janvier 1984)	N	N	N	N	D	R	N	N	N	N	N	RECT.	N	N	N
Tableaux de mutation (ou en l'absence de tableau, les mutations comportant changement de résidence ou modification de la situation de l'intéressé)	N ¹	N ¹	R	N	D	R	N	N	N	N	N	RECT.	N	N	N
Acceptation de la démission	N	N	N	N	D	R	N	N	N	N	N	RECT.	N	N	N
Révision de la notation	D	D	D	D	D	R	N	N	N	N	N	RECT.	N	N	N
Décisions refusant de l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel et les litiges d'ordre individuels relatifs aux conditions d'exercice du temps partiel	R	R	R	D	D	R	N	D	R	D	R	RECT.	N	N	N
Décisions refusant les autorisations d'absence pour suivre une action de préparation à un concours administratif ou à une action de formation continue	R	R	R	D	D	R	N	D	R	D	R	RECT.	N	N	N
Refus d'acceptation de la démission	N	N	N	N	D	R	N	N	N	N	N	RECT.	N	N	N
Refus de congés de fin d'activité	N	N	N	N	D	R	N	N	N	N	N	RECT.	N	N	N

Soumis à l'avis préalable de la CAP

ACTES DE GESTION / GRANDES CATEGORIES	MIOMCT *			MEEDDM			MAAP			MSSS			MEIE		
	CATEGORIE			CATEGORIE			CATEGORIE			CATEGORIE			CATEGORIE		
	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C
Décision initiale d'ouverture des concours	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	RECT.	N	N	N
Nomination des jurys de concours	N	R	R	N	D	R	N	N	N	N	N	RECT.	N	N	N
Organisation matérielle des concours	N	R	R	N	D	R	N	D	R	D	R	RECT.	N	N	N
Publicité des décisions administratives d'organisation	N	R	R	N	D	R	N	D	R	D	R	RECT.	N	N	N
Examen de dossiers de candidature	N	R	R	N	D	R	N	D	R	D	R	RECT.	N	N	N
Établissement de la liste des candidats admis à concourir	N	R	R	N	D	R	N	D	R	D	R	RECT.	N	N	N
Établissement de la liste des candidats admis	N	R	R	N	D	R	N	D	R	D	R	RECT.	N	N	N
Recrutement par inscription sur liste d'aptitude	N ¹	N ¹	N ¹	N	D	R	N	N	N	N	N	RECT.	N	N	N
Nomination et titularisation des lauréats	N	R	R	N	D	R	N	N	N	N	N	RECT.	N	N	N
Affectation après concours	N	R	R	N	D	R	N	N	N	N	N	RECT.	N	N	N

Recrutement

* pour le MIOMCT, ce tableau ne concerne que la filière administrative.

1. expression prévu par le décret des concentrations.

2. sauf réduction échelon.

Niveaux de délégations

N

National

R Régional

D

Départemental

Estimation des effectifs en DDI au MSJS exprimés en ETPT

	Catégories d'emploi	Corps d'appartenance des agents	TOTAL
Sanitaire et Social	A+	Emploi fonctionnel de conseiller sanitaire de zone	0,0
	A+	Emploi fonctionnel de médecin inspecteur régional	0,0
	A+	Emploi fonctionnel de pharmacien inspecteur régional	0,0
	A	Inspecteur de l'action sanitaire et sociale	209,4
	A	Conseiller technique de service social	57,0
	A	Conseiller technique d'éducation spécialisée	2,9
	A	Médecin inspecteur de santé publique	0,0
	A	Pharmacien inspecteur de santé publique	0,0
	A	Attaché d'administration des affaires sociales	0,0
	A	Chargé d'études documentaires	0,0
	A	Ingénieur d'études sanitaires	0,8
	A	Ingénieur du génie sanitaire	0,0
	B	Secrétaire administratif	464,7
	B	Assistant de service social	82,5
	B	Educateur spécialisé	5,5
	B	Infirmier de l'État	1,0
	B	Technicien sanitaire	0,0
	C	Adjoint administratif	954,6
	C	Adjoint technique	9,0
C	Adjoint sanitaire	3,0	
	Contractuel	Contractuel	68,6
Total France entière hors DOM et Ile-de-France			1 859
Jeunesse et Sports	A+	Inspecteur de la jeunesse et des sports	110,3
	A+	Conseiller technique et pédagogique supérieur	28,8
	A+	Professeur agrégé éducation physique et sportive	2,0
	A	Professeur de sport	447,25
	A	Conseiller d'éducation populaire et de jeunesse	291,85
	A	Attaché d'administration de l'Education nationale et de l'enseignement supérieur	53,6
	A	Chargé d'éducation populaire et de jeunesse	14,0
	A	Chargé d'enseignement de l'éducation physique et sportive	6,6
	A	Professeur des écoles	3,0
	A	Conseiller technique et pédagogique	3,0
	A	Professeur d'enseignement général de collège	1,0
	A	Ingénieur d'études	1,0
	B	Secrétaire administratif d'administration scolaire et universitaire	162,0
	B	Agent contractuel	3,0
	B	Technicien recherche et formation	2,0
	C	Adjoint administratif des services déconcentrés	352,22
	C	Adjoint technique des services déconcentrés	3,0
Total France entière hors DOM et Ile-de-France			1 481,6
Total France entière hors DOM et Ile-de-France			3 340,6

Répartition des effectifs des directions chargées de la cohésion sociale en ETPT au 31 décembre 2009 par corps et structure de rattachement (hors emplois fonctionnels de direction, agents en décharge syndicale totale et MAD entrant) incluant les MAD sortant et les postes vacants (Hors DOM hors IDF)

Estimation des effectifs en DDI au MAAp exprimés en ETPT

Catégories d'emploi	Corps d'appartenance des agents	TOTAL
A+	Inspecteur de la santé publique vétérinaire	299,5
A+	Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	171,8
A+	Agent contractuel - catégorie fonctionnelle	11,5
A+	Ingénieur de recherche	1,0
A	Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	1 018,6
A	Attaché d'administration	145,9
A	Chef de mission de l'agriculture et de l'environnement (IAE)	65,3
A	Agent contractuel (génie rural)	33,6
A	Agent contractuel - catégorie exceptionnelle	25,0
A	Chef de mission de l'agriculture et de l'environnement (AASD)	9,6
A	Agent contractuel - 1ère catégorie	3,8
A	Assistant ingénieur de formation et de recherche	1,0
B	Technicien supérieur: spécialité vétérinaire	1 729,9
B	Secrétaire administratif	1 020,5
B	Contrôleur sanitaire	583,7
B	Technicien supérieur: spécialité génie rural	568,3
B	Technicien supérieur: spécialité techniques agricoles	557,8
B	Technicien supérieur: spécialité travaux forestiers	253,4
B	Agent contractuel des services déconcentrés	30,7
B	Agent contractuel - 2ème catégorie	8,6
B	Assistant(e) social(e) des services déconcentrés	3,8
C	Adjoint administratif	1 906,6
C	Adjoint technique	330,2
C	Ouvrier d'état mensualisé hydraulique	17,3
C	Agent contractuel - 3ème catégorie	1,0
8 798,4		

Estimation des effectifs en DDI au MIOMCT exprimés en ETPT

Catégories d'emploi	Corps d'appartenance des agents	TOTAL
A+	Conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer	7,0
A	Attaché d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer	109,0
B	Secrétaire administratif de l'intérieur et de l'outre-mer	250,0
C	Adjoint administratif de l'intérieur et de l'outre-mer	284,0
650,0		

Estimation fondée sur l'estimation des transferts d'une direction ou d'un service d'emploi en préfecture vers des DDI - hors Ile de France et outre-mer

Estimation des effectifs en DDI au MEIE exprimés en ETPT (hors IDF et DOM)

Catégories d'emploi	Corps d'appartenance des agents	TOTAL
A+	Emplois de direction DGCCRF	121,0
A	Inspecteur de la DGCCRF	859,7
B	Contrôleur de la DGCCRF	811,2
C	Adjoint de contrôle de la DGCCRF	220,6
2 012,5		

Il s'agit d'une photographie au 31 décembre 2008 qui ne préjuge pas des effectifs cibles résultant de l'opération de positionnement des agents qui vient d'être engagée suite à l'évolution de la répartition des missions entre les niveaux régionaux et départementaux et à la suppression du niveau interrégional. Les effectifs indiqués incluent donc les agents positionnés en région.

Estimation des effectifs en DDI au MEEDDM exprimés en ETPT

Catégories d'emploi	Corps d'appartenance des agents	TOTAL
A+	Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	91,5
A+	Emploi fonctionnel	54,7
A+	Architecte Urbaniste d'État	50,7
A+	Administrateur Civil	12,3
A+	Autres titulaires A+	10,5
A	Ingénieur des Travaux Publics de l'État	1 390,8
A	Attaché d'administration de l'équipement	736,3
A	Inspection du travail	66,7
A	Délégué au permis de conduire et à la sécurité routière	62,3
A	Officier de port	26,6
A	Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	20,3
A	Autres titulaires A	13,8
B	Technicien supérieur de l'équipement	4 684,4
B	Secrétaire Administratif de l'équipement	3 342,8
B	Contrôleur des Travaux Publics de l'État	2 027,7
B	Inspecteur du permis de conduire et de la sécurité routière (IPCSR)	1 151,9
B	Officier de port adjoint	128,3
B	Contrôleur du travail	71,7
B	Technicien supérieur : spécialité techniques agricoles	30,1
B	Contrôleur des transports terrestres	13,0
B	Autres titulaires B	11,9
C	Adjoint administratif	7 583,7
C	Agent d'exploitation des T.P.E	1 813,5
C	Dessinateur de l'équipement	1 653,4
C	Adjoint technique	197,9
C	Autres titulaires C	2,0
IM	Marin	63,8
Ouvriers d'État	Ouvrier des parcs et ateliers	6 019,4
PNT	Personnel Non Titulaire A	249,0
PNT	Personnel Non Titulaire B	147,3
PNT	Personnel Non Titulaire C	341,9
PNT	Personnel Non Titulaire OE	26,6
32 214,7		

Cette estimation est fondée sur une projection des effectifs en directions départementales au 31.12.2008

Estimation des effectifs en DDI pour les corps les plus significatifs (tous ministères confondus)

Ministère d'appartenance	Catégorie	Corps	ETPT
MEEDDM	A	Ingénieur des Travaux Publics de l'État	1390,8
Tous ministères	A	Attaché des administrations de l'État	1161,8
MAAP ou MEEDDM	A	Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	1038,9
MEIE	A	Inspecteur de la DGCCRF	859,7
Tous ministères	A+	Autres corps de catégorie A+	1090,6
Tous ministères	A	Autres corps de catégorie A	1486,3
Tous ministères	B	Technicien supérieur (toutes spécialités)	7823,9
Tous ministères	B	Secrétaire administratif des administrations de l'État	5235,8
MEEDDM	B	Contrôleur des Travaux Publics de l'État	2027,7
MEEDDM	B	Inspecteur du permis de conduire et de la sécurité routière (IPCSR)	1151,9
MEIE	B	Contrôleur de la DGCCRF	811,2
MAAP	B	Contrôleur sanitaire	583,7
Tous ministères	B	Autres corps de catégorie B	509,4
Tous ministères	C	Adjoint administratif	11078,9
MEEDDM	C	Agent d'exploitation des T.P.E	1813,5
MEEDDM	C	Dessinateur de l'équipement	1653,4
Tous ministères	C	Adjoint technique	540,1
Tous ministères	C	Autres corps de catégorie C	720,6
MEEDDM	Ouvriers d'État	Ouvrier des parcs et ateliers	6019,4
Tous ministères	Ouvriers d'État	Autres corps de catégorie OE	26,5
TOTAL			47024,1

Les corps ont été considérés comme significatifs quand ils concernent une population supérieure à 500 ETPT

Cycles de travail

		Ministère de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Pêche		Ministère de la Santé de la Jeunesse et des Sports		Ministère de l'Intérieur, de l'Outre-Mer et des Collectivités Territoriales		Ministère de l'Écologie, de l'Énergie, du Développement Durable et de la Mer		Ministère de l'Économie, de l'Industrie et de l'Emploi				
		Jeunesse et sports		Affaires Sociales										
Textes de référence	Durée hebdomadaire	<ul style="list-style-type: none"> Arrêté du 18 octobre 2001 relatif aux cycles de travail au ministère de l'agriculture et de la pêche (NOR : AGRA0101522A). Arrêté du 18 octobre 2001 portant application du décret no 2000-815 du 25 août 2000 [...] au ministère de l'agriculture et de la pêche (NOR : AGRA0101523A). 	<ul style="list-style-type: none"> Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État (J.O. du 29 août 2000). Arrêté du 18 décembre 2001 relatif aux cycles de travail au ministère de l'emploi et de la solidarité (J.O. du 21 décembre 2001). Note de service DPA 1 n° 378 du 15 février 2002. Note de service DRHAGS A1 n° 0107 du 13 février 2006. 	<ul style="list-style-type: none"> Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État (J.O. du 29 août 2000). Arrêté du 18 décembre 2001 relatif aux cycles de travail au ministère de l'emploi et de la solidarité (J.O. du 21 décembre 2001). Note de service DPA 1 n° 378 du 15 février 2002. Note de service DRHAGS A1 n° 0107 du 13 février 2006. 	<ul style="list-style-type: none"> Arrêtés du 6/12/2001 relatifs aux cycles de travail applicables à certains services du MI (centrale, préfectoraux, services territoriaux et personnels SIC) (NOR IN-TA0100664A). INTA0100665A - INTA0100668A Circulaire MI du 27/2/2002 relative à l'application de l'ART à la DGA MI. Décret 2002-813 du 3/5/2002 relatif aux horaires d'équivalence applicables aux emplois de gardien et de concierge des services déconcentrés relevant du ministère de l'intérieur. 	<ul style="list-style-type: none"> Arrêtés du 8 janvier 2002 (NOR: EQUI0101914A) relatifs aux cycles de travail. N.B. : de nouveaux textes seront publiés pour prendre en compte le poste ministère délégué du MEDDM. 	<ul style="list-style-type: none"> Décret n° 2000-815 du 25/8/2000 relatif à l'ART. Protocole national ART relatif aux services déconcentrés de la DGCRF du 29 juin 2001 et protocoles locaux déclinés dans chaque UD. 	Cycles de travail	Durée hebdomadaire	La durée hebdomadaire du travail est comprise entre 35h et 38h30 selon le cycle de travail.	En services déconcentrés entre 37h15 et 38h30.	38 h 30	Trois cycles hebdomadaires : 36h30 37h00 38h00	Cycles hebdomadaires horaires fixes : modalité 1 : 36h sur 5 jours modalité 2 : 36h sur 5 jours modalité 3 : 37h sur 5 jours modalité 4 : 38h30 sur 5 jours Cycles hebdomadaires horaires variables : modalité 2bis : 36h sur 5 jours modalité 3bis : 37h sur 5 jours modalité 4bis : 38h30 sur 5 jours Cycles pluri-hebdomadaires : Organisation de type « travail posté » destinée au travail en équipes successives. Ce type d'organisation doit respecter les garanties minimales, ne pas conduire à travailler plus de 6 jours consécutifs et garantir aux agents au moins 2 dimanches sur 5 de repos. [Nota : en cas de travail de nuit, le dimanche ou les jours fériés, des bonifications réduisent la durée annuelle du travail.] Cycles annuels. Possibilité de découper l'année en deux phases, l'une de haute activité et l'autre de basse activité. Chaque phase est organisée soit en cycle hebdomadaire soit en cycle pluri-hebdomadaire. Lorsqu'une phase est organisée en cycle hebdomadaire, la moyenne de travail est de 36h.
		Cycles de travail	Durée hebdomadaire	La durée hebdomadaire du travail est comprise entre 35h et 38h30 selon le cycle de travail.	En services déconcentrés entre 37h15 et 38h30.	38 h 30	Trois cycles hebdomadaires : 36h30 37h00 38h00	Cycles hebdomadaires horaires fixes : modalité 1 : 36h sur 5 jours modalité 2 : 36h sur 5 jours modalité 3 : 37h sur 5 jours modalité 4 : 38h30 sur 5 jours Cycles hebdomadaires horaires variables : modalité 2bis : 36h sur 5 jours modalité 3bis : 37h sur 5 jours modalité 4bis : 38h30 sur 5 jours Cycles pluri-hebdomadaires : Organisation de type « travail posté » destinée au travail en équipes successives. Ce type d'organisation doit respecter les garanties minimales, ne pas conduire à travailler plus de 6 jours consécutifs et garantir aux agents au moins 2 dimanches sur 5 de repos. [Nota : en cas de travail de nuit, le dimanche ou les jours fériés, des bonifications réduisent la durée annuelle du travail.] Cycles annuels. Possibilité de découper l'année en deux phases, l'une de haute activité et l'autre de basse activité. Chaque phase est organisée soit en cycle hebdomadaire soit en cycle pluri-hebdomadaire. Lorsqu'une phase est organisée en cycle hebdomadaire, la moyenne de travail est de 36h.						

Cycles de travail

		Ministère de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Pêche		Ministère de la Santé de la Jeunesse et des Sports		Ministère de l'Intérieur, de l'Outre-Mer et des Collectivités Territoriales		Ministère de l'Écologie, de l'Énergie, du Développement Durable et de la Mer		Ministère de l'Économie, de l'Industrie et de l'Emploi			
		Jeunesse et sports		Affaires Sociales									
Nbre de jours RTT (journée de solidarité non comprise) résultant des cycles hebdomadaires de travail ou de l'application de l'article 10 du décret du 25 août 2000	Modalités d'acquisition des jours RTT (totalité au 1er janvier ?)	Le nombre de jours RTT varie en fonction du cycle de travail, de 0 cycles 35h-32h (hebdomadaires) à 20 cycles 38h30.		37h15 = 14 jours RTT Si horaire hebdomadaire supérieur à 37h15, entre 1 et 6 jours ARTT supplémentaires (6 jours ARTT étant ajoutés pour un horaire hebdomadaire de 38h30). Agents relevant de l'article 10 du décret du 25 août 2000 20 jours ARTT.		19 jours RTT Agents relevant de l'article 10 du décret du 25 août 2000 20 jours ARTT.		36h30 = 7 jours RTT 37h00 = 10 jours RTT 38h00 = 16 jours RTT Agent relevant de l'article 10 du décret du 25 août 2000 18 jours RTT.		Cycles hebdomadaires horaires fixes : modalité 1 : 4,5 RTT gérés comme des congés ; modalité 2 : 6 RTT gérés comme des congés ; modalité 3 : 12 RTT dont 6 gérés comme des congés ; modalité 4 : 20 RTT dont 10 gérés comme des congés. Cycles hebdomadaires horaires variables : modalité 2bis : 6 JRTT gérés comme des congés ; modalité 3bis : 12 JRTT dont 6 gérés comme des congés ; modalité 4bis : 20 JRTT dont 10 gérés comme des congés. Agent relevant de l'article 10 du décret du 25 août 2000 20 RTT dont 16 gérés comme des congés.		38h30 = 20 jours RTT 37h30 = 15 jours RTT 36h30 = 9 jours RTT	
		La totalité des droits à jours RTT est disponible dès le 1er janvier services ont pu imposer, certains règlement intérieur une consommation périodique des RTT (il peut s'agir notamment, pour les cycles 38h30 hebdomadaires, de consommer 4 RTT par trimestre, avec un report sur le trimestre suivant limité à une journée, les 3 «RTT/CA» pouvant être consommées à tout moment).		Les jours RTT sont crédités en totalité au compteur RTT de l'agent dès le 1er janvier.		Les jours RTT sont crédités en totalité au compteur RTT de l'agent dès le 1er janvier.		Les JRTT sont acquis par anticipation en totalité au 1er janvier, il ne sont pas proratisés pour les absences de courte durée ; en général le calcul de proratisation s'effectue à partir d'une absence du service de plus de 3 mois.		Cycles hebdomadaires horaires fixes : modalité 1 : 4,5 RTT gérés comme des congés ; modalité 2 : 6 RTT gérés comme des congés ; modalité 3 : 12 RTT dont 6 gérés comme des congés ; modalité 4 : 20 RTT dont 10 gérés comme des congés. Cycles hebdomadaires horaires variables : modalité 2bis : 6 JRTT gérés comme des congés ; modalité 3bis : 12 JRTT dont 6 gérés comme des congés ; modalité 4bis : 20 JRTT dont 10 gérés comme des congés. Agent relevant de l'article 10 du décret du 25 août 2000 20 JRTT.		Où : acquis au premier janvier. Quel que soit le binôme choisi, les jours ARTT sont gérés comme des congés annuels.	
Modalités de consommation des jours RTT		Aucune		Personnels d'inspections (inspecteurs de la jeunesse et des sports, inspecteurs généraux de la jeunesse et des sports) et de direction et pédagogiques (professeurs de sport, conseillers et chargés d'éducation populaire et de jeunesse, conseillers techniques et pédagogiques supérieurs).		Personnels chargés de fonctions d'encadrement, de fonctions de conception lorsqu'ils bénéficient d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail ou sont soumis à de fréquents déplacements de longue durée. L'arrêté du 6/12/2001 article 10 énumère limitativement les personnels pouvant opter pour l'article 10 : les chefs de bureau, chefs de service, les secrétaires déconcentrés, sous réserve de leur accord et dès lors qu'ils disposent d'une large autonomie dans l'organisation de leur temps de travail.		Les jours RTT sont consommés de la même façon que des jours de congés annuels. Ils ne sont toutefois pas susceptibles de report sur l'année n+1 contrairement aux jours de congés annuels susceptibles de suppléance.		Les cadres : Chefs d'Unité (grade Directeur départemental).			
		Dans les services déconcentrés du MAAP, peuvent être soumis au régime du forfait, à la discrétion du directeur, les directeurs, leurs adjoints et les chefs de service (au sens de service de la DDAF), ainsi que des personnels de conception bénéficiant d'une large autonomie légèreté de chef de catégorie A exerçant des fonctions de chef de projet, de chargé de mission, de chargé de conduite de projet technique).		Personnels déconcentrés du secteur emploi : les directeurs départementaux et le cadre chargé d'assurer l'intérim du directeur en son absence. • Services déconcentrés du secteur solidaire : les directeurs départementaux, les fonctionnaires adjoints et l'adjoint du directeur s'il n'y a pas de directeur adjoint sur statut d'emploi.		Personnels chargés de fonctions d'encadrement, de fonctions de conception lorsqu'ils bénéficient d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail ou sont soumis à de fréquents déplacements de longue durée. L'arrêté du 6/12/2001 article 10 énumère limitativement les personnels pouvant opter pour l'article 10 : les chefs de bureau, chefs de service, les secrétaires déconcentrés, sous réserve de leur accord et dès lors qu'ils disposent d'une large autonomie dans l'organisation de leur temps de travail.		Arrêté du 3 mai 2002 N.B. : de nouveaux textes seront publiés pour prendre en compte le périmètre ministériel élargi du WEEDDM. Sont soumis au décompte en jours les cadres de 3ème niveau - dont les fonctions sont listées dans l'arrêté interministériel sur dans les DDE le directeur. Peuvent également en bénéficier tous les cadres de catégorie A des services déconcentrés, sous réserve de leur accord et dès lors qu'ils disposent d'une large autonomie dans l'organisation de leur temps de travail.					
Catégories d'agents au forfait				• Services déconcentrés du secteur emploi : les directeurs départementaux et le cadre chargé d'assurer l'intérim du directeur en son absence. • Services déconcentrés du secteur solidaire : les directeurs départementaux, les fonctionnaires adjoints et l'adjoint du directeur s'il n'y a pas de directeur adjoint sur statut d'emploi.		Personnels chargés de fonctions d'encadrement, de fonctions de conception lorsqu'ils bénéficient d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail ou sont soumis à de fréquents déplacements de longue durée. L'arrêté du 6/12/2001 article 10 énumère limitativement les personnels pouvant opter pour l'article 10 : les chefs de bureau, chefs de service, les secrétaires déconcentrés, sous réserve de leur accord et dès lors qu'ils disposent d'une large autonomie dans l'organisation de leur temps de travail.		Arrêté du 3 mai 2002 N.B. : de nouveaux textes seront publiés pour prendre en compte le périmètre ministériel élargi du WEEDDM. Sont soumis au décompte en jours les cadres de 3ème niveau - dont les fonctions sont listées dans l'arrêté interministériel sur dans les DDE le directeur. Peuvent également en bénéficier tous les cadres de catégorie A des services déconcentrés, sous réserve de leur accord et dès lors qu'ils disposent d'une large autonomie dans l'organisation de leur temps de travail.		Les cadres : Chefs d'Unité (grade Directeur départemental).			

Cycles de travail

		Ministère de la Santé de la Jeunesse et des Sports		Ministère de l'Intérieur, de l'Outre-Mer et des Collectivités Territoriales		Ministère de l'Écologie, de l'Énergie, du Développement Durable et de la Mer		Ministère de l'Économie, de l'Industrie et de l'Emploi	
		Jeunesse et sports		Affaires Sociales					
Cycles de travail	Jours «employeurs»		Aucun	Aucun	Aucun	Certains jours peuvent être imposés à l'agent notamment les jours correspondant à un «pont» (en moyenne 1 ou 2 par an). Les dates de ces jours imposés sont validées en CTF. Ces jours de congés imposés sont imputables au choix de l'agent sur les CA, RTT ou jours CET.	Cycles hebdomadaires horaires fixes : modalité 1 : 4,5 RTT gérés comme des congés (0 JRTT employeur) ; modalité 2 : 6 RTT gérés comme des congés (0 JRTT employeur) ; modalité 3 : 12 RTT dont 6 gérés comme des congés (6 JRTT employeur) ; modalité 4 : 20 RTT dont 10 gérés comme des congés (10 JRTT employeur).	Ne correspond pas à une situation connue à la DGCORE.	
	Recours à l'horaire variable	L'horaire variable est très largement répandu au sein des services déconcentrés. La période de référence est généralement mensuelle, le crédit/débit autorisé en fin de période étant plafonné à 12 heures.	Non	Les limites à l'intérieur desquelles les horaires variables peuvent être organisés dans nos services sont définies par l'arrêté du 16 avril 2002. <ul style="list-style-type: none"> L'amplitude de la journée de travail a été fixée entre 11 et 12 heures La durée cumulée des deux plages fixes quotidiennes a été fixée entre 4 et 5 heures. Chaque service déconcentré adapte, dans son règlement des horaires variables, ces limites selon ses contraintes de service et fixe précisément les horaires quotidiens correspondants pour les plages fixes et mobiles. 	En règle générale, tous les personnels connaissent un régime d'horaire variable (sauf article 10). Les plages de références diffèrent d'une préfecture à l'autre.	La modalité d'organisation du temps de travail applicable au service est fixée par le chef de service dans le cadre du règlement intérieur parmi celles prévues par le présent arrêté, après concertation et avis du comité technique paritaire compétent. Toutes les activités « de bureau » peuvent recourir aux horaires variables, et donc toutes les DDE.	Pas d'horaires variables mais des horaires individualisés. Les horaires de travail sont définis localement par le responsable de l'unité qui doit s'assurer de leur transparence et préciser les horaires d'accès à la direction, les horaires d'ouverture au public et les horaires de travail. Les horaires individualisés de chacun, lorsqu'ils sont personnalisés, sont transmis au chef de service. Cela est précisé dans chaque protocole local qui définit un horaire de travail de référence (exemple : du lundi au jeudi de 8h.15 à 12 h et de 13 h 30 à 17 h 30 et le vendredi de 8 h.15 à 12 h et de 13 h 30 à 17 h 15). Cet horaire s'applique en l'absence de dépôt d'horaire individualisé de l'agent. Les horaires individualisés, qui sont déposés sur la base de la durée hebdomadaire choisie - parmi un des trois binômes précités - doivent respecter des plages fixes également prévues par les protocoles (exemple : 9 h.15 à 11 h.45 et 14 h à 16 h.30).		
Badgeage	Déclinaison locale (modalités de récupération, cycles les plus utilisés...)	Des «récupérations» ont été instituées dans les seules DDEA, selon les modalités pré-existantes dans les DDE (une demi-journée de récupération par mois).		Une journée de récupération par mois dès lors que 8 heures ont été créditées sur le mois suivant.	La majorité des services appliquent un cycle de 38 h à leurs agents. Dans la majorité des cas, la période de référence pour calculer le temps récupéré est le mois. Pas d'harmonisation en la matière. Le point commun est toutefois la possibilité de récupérer le crédit d'heures en demi-journées.	Les services ont mis en place un compte de débit/ crédit maximum de 12 heures ou 6 heures, sur une période de référence mensuelle ou de quinzaine, tel que le décret n° 2000-815 le prévoit. Les plages fixes sont de 4 heures minimum, métropolitaine (dans les DOM-TOM, la plage fixe peut être de 4 heures continues).	Le cycle de 38 h.30 est le plus couramment utilisé. Pas de modalités de récupération.		
	Délai dans lequel intervient le repos compensateur	Ce délai n'est défini ni dans les textes généraux applicables aux services déconcentrés, ni dans les règlements intérieurs. Il fait l'objet, le cas échéant, d'un accord entre l'agent et son chef de service.	Aucun	Dans tous les services.	Tous les personnels soumis aux horaires variables badgeant (ainsi que les personnels article 10).	Les agents en horaires variables sont soumis au badgeage, alors que ceux en horaires fixes suivent un régime déclaratif de leurs horaires.	Pas de badgeage.		
Heures Supplémentaires	Délai dans lequel intervient le repos compensateur	Les HS peuvent faire l'objet d'une compensation en temps.	Dans le trimestre qui suit dans la limite de 40 heures dans le trimestre.	Pas de délai.	L'arrêté du 6/12/2004 portant application du décret 2000-815 du 25/8/2000 précise que les heures supplémentaires font l'objet d'une compensation dans un délai de 3 mois.	Majoration de la compensation pour les agents qui ne peuvent bénéficier de l'HTS : <ul style="list-style-type: none"> Heures de nuit, samedi ou jour de repos coefficient de majoration de 1,25 pour celles accomplies la nuit les WE et les jours fériés. 	Arrêté du 27 décembre 2002 6 mois		
	Pratiques réelles (choix compensation repos et/ou indemnitaire)	Les HS peuvent faire l'objet d'une compensation en temps.	Pas de recours aux HS.	Pas de recours aux HS.	Les HS sont compensées prioritairement en temps.	Décret 2002-60 (HTS) Les HS sont compensées en temps, et par défaut indemnisées. En pratique, pour les catégories d'agents qui peuvent y prétendre, elles sont indemnisées.	Choix entre compensation horaire et indemnisation.		

Astreintes

	Ministère de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Pêche	Jeunesse et sports	Ministère de la Santé et de la Jeunesse et des Sports	Affaires Sociales	Ministère de l'Intérieur, de l'Outre-mer et des Collectivités Territoriales	Ministère de l'Écologie, de l'Énergie, du Développement Durable et de la Mer	Ministère de l'Économie, de l'Industrie et de l'Emploi
Textes de référence	<p>Arrêté du 2 mai 2002 relatif au montant de l'indemnité d'astreinte au ministère de l'Agriculture et de la Pêche (NOR : AGR0200692A).</p>	<p>Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État (J.O. du 29 août 2000).</p> <p>Arrêté du 8 janvier 2002 (interministériel) précisant la durée annuelle de travail des personnels, les dépassements horaires et leur compensation, les sujétions des agents et les coûts de dépassement (J.O. du 10 janvier 2002).</p> <p>Arrêté du 8 janvier 2002 (IS) portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 aux personnels affectés dans les services et établissements relevant du ministère de la Jeunesse et des Sports.</p>	<p>Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État (J.O. du 29 août 2000).</p> <p>Arrêté du 18 décembre 2001 relatif aux cycles de travail au ministère de l'Emploi et de la Solidarité (J.O. du 21 décembre 2001).</p> <p>Décret 2002-148 du 7/2/2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des permanences au bénéfice de certains personnels de la DCA du MI et arrêté du 7/2/2002 fixant les taux de certaines indemnités de permanence.</p>	<p>Décret 2002-147 du 7/2/2002 relatif aux astreintes et aux interventions de certains personnels de la DCA du MI et arrêté du 7/2/2002 fixant les taux de certaines indemnités de permanence.</p>	<p>Décret n° 2003-363 du 15 avril 2003 relatif à l'indemnité d'astreinte (types d'astreintes).</p>	<p>Arrêté du 8/2/2002 fixant les taux de rémunération et les modalités de compensation horaire des astreintes et des interventions effectuées par certains agents du MEI.</p>	
Astreintes Permanences	<p>Si l'arrêté prévoit une indemnisation de 25€ par jour, celle-ci n'est versée que dans la limite de 2 jours par semaine correspondant aux samedis et dimanches, les jours fériés donnant également lieu à indemnisation (les jours de «pont» n'y donnent pas lieu).</p> <p>Les personnels d'encadrement affectés en DBEA bénéficient depuis un arrêté du 5 octobre 2009 d'un montant forfaitaire correspondant à une semaine complète, par symétrie avec les agents «ex-DDE» (l'harmonisation était effectuée jusqu'alors en gestion par le versement d'une indemnisation correspondant à 3 jours par semaine, soit 75€).</p>	<p>Les personnels concernés sont les ingénieurs, administratifs, techniciens, ouvriers sociaux, de santé et de service, lorsqu'ils exercent dans les services déconcentrés et les établissements relevant du ministère chargé de la jeunesse et des sports.</p> <p>Sont susceptibles d'être soumis à astreinte les personnels logés en NAS, à l'exception des personnels ouvriers chargés de l'accueil.</p>	<p>Quatre cas de recours aux permanences :</p> <ul style="list-style-type: none"> Assurer le fonctionnement des liaisons gouvernementales et des systèmes d'information à l'occasion d'événements d'une importance particulière ; Effectuer des missions relevant de la défense et de la sécurité civiles ; Effectuer des missions d'assistance aux services chargés de conduire des opérations de police ; Accomplir, au nom de l'État, les actes juridiques urgents ; Maintenance du samedi, 76 € d'indemnité et jour férié ou nombre d'heures de travail effectué majoré de 25 %. 	<p>Quatre cas de recours aux astreintes :</p> <ul style="list-style-type: none"> Assurer le fonctionnement des liaisons gouvernementales et des systèmes d'information à l'occasion d'événements d'une importance particulière ; Effectuer des missions relevant de la défense et de la sécurité civiles ; Effectuer des missions d'assistance aux services chargés de conduire des opérations de police ; Accomplir, au nom de l'État, les actes juridiques urgents ; Maintenance du samedi, 76 € d'indemnité et jour férié ou nombre d'heures de travail effectué majoré de 25 %. 	<p>Le ressort de ce texte qu'il existe 3 types d'astreintes :</p> <p>L'astreinte d'exploitabilité ;</p> <p>Il s'agit, à titre d'exemple, de la surveillance d'une infrastructure, de la veille de sécurité sur les infrastructures, d'un dispositif d'astivité d'été, d'un plan d'exploitation des voies navigables ou des ouvrages hydrauliques ou maritimes, ou les agents sont susceptibles d'intervenir pour des actions préventives ou curatives sur les infrastructures ;</p> <p>L'astreinte de décision ;</p> <p>Agents de catégorie A4 et non titulaires assimilés à la catégorie A4 concernés par la mise en œuvre d'un dispositif de permanence au sein du service à qui l'on confère une fonction de décision ;</p> <p>L'astreinte de sécurité ;</p> <p>Elles concernent tous les agents fonctionnaires et non titulaires, quel que soit le corps auquel ils appartiennent, placés en astreinte pour intervenir la plupart du temps dans une logique d'action renforcée (situation de crise ou de urgence). A titre indicatif, on peut citer par exemple les événements comme les inondations, les naufrages pétroliers ou les très fortes tempêtes, voire les ouragans dans les DOM/OM.</p>	<p>Le ressort de ce texte qu'il existe 3 types d'astreintes :</p> <p>L'astreinte d'exploitabilité ;</p> <p>Il s'agit, à titre d'exemple, de la surveillance d'une infrastructure, de la veille de sécurité sur les infrastructures, d'un dispositif d'astivité d'été, d'un plan d'exploitation des voies navigables ou des ouvrages hydrauliques ou maritimes, ou les agents sont susceptibles d'intervenir pour des actions préventives ou curatives sur les infrastructures ;</p> <p>L'astreinte de décision ;</p> <p>Agents de catégorie A4 et non titulaires assimilés à la catégorie A4 concernés par la mise en œuvre d'un dispositif de permanence au sein du service à qui l'on confère une fonction de décision ;</p> <p>L'astreinte de sécurité ;</p> <p>Elles concernent tous les agents fonctionnaires et non titulaires, quel que soit le corps auquel ils appartiennent, placés en astreinte pour intervenir la plupart du temps dans une logique d'action renforcée (situation de crise ou de urgence). A titre indicatif, on peut citer par exemple les événements comme les inondations, les naufrages pétroliers ou les très fortes tempêtes, voire les ouragans dans les DOM/OM.</p>	
Analyse du texte Juridique	<p>Continuité du service en vue d'intervention d'urgence ;</p> <p>déclenchement de plans d'urgence ;</p> <p>centre opérationnel de défense ;</p> <p>défense contre les incendies de forêt ;</p> <p>alerte cyclonique ;</p> <p>alerte sanitaire ;</p> <p>annonce de crue ;</p> <p>maintenance des bâtiments ;</p> <p>fonctionnement des systèmes informatiques ;</p> <p>gardiennage, accueil.</p>	<p>Pour effectuer des interventions d'urgence sur les bâtiments et les installations ;</p> <p>pour effectuer toutes opérations permettant d'assurer la sécurité des biens et des personnes ;</p> <p>pour permettre le fonctionnement continu des services techniques, notamment informatiques.</p>	<p>Assurer en permanence le recueil et la régulation des alertes ;</p> <p>préparer les réponses aux menaces sanitaires ;</p> <p>Intervenir dans le cadre d'action de prévention dans les domaines sanitaire et social ;</p> <p>participer à la préparation et la gestion d'actions humanitaires</p> <p>assurer le fonctionnement des systèmes d'information et effectuer les missions de logistique ou de maintenance des bâtiments ;</p> <p>accomplir au nom de l'État, des actes juridiques urgents.</p>	<p>Assurer en permanence les liaisons gouvernementales et des systèmes d'information ;</p> <p>effectuer des missions de logistique ou de maintenance des bâtiments ;</p> <p>effectuer des missions relevant de la défense et de la sécurité civiles ;</p> <p>effectuer des missions d'assistance aux services chargés de conduire des opérations de police ;</p> <p>accomplir, au nom de l'État, les actes juridiques urgents ;</p> <p>assurer la défense de l'État devant les juridictions.</p>	<p>6 cas de recours aux astreintes/ interventions :</p> <ul style="list-style-type: none"> Assurer le fonctionnement des liaisons gouvernementales et des systèmes d'information ; effectuer des missions de logistique ou de maintenance des bâtiments ; effectuer des missions relevant de la défense et de la sécurité civiles ; effectuer des missions d'assistance aux services chargés de conduire des opérations de police ; accomplir, au nom de l'État, les actes juridiques urgents ; assurer la défense de l'État devant les juridictions. 	<p>Arrêté du 3 mai 2002</p> <p>NB : de nouvelles notes seront publiées pour prendre en compte le premier ministre délégué du MEEDDM.</p> <p>Des astreintes peuvent être mises en place dans les cas suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1° Prévention des accidents imminents ou réparation des incidents survenus sur les infrastructures de transport routier, fluvial et maritime et leurs équipements, aux équipements publics et aux matériels ; 2° Surveillance ou habilité des infrastructures de transports routier, fluvial et maritime et aéroportuaire ; 3° Gardiennage ou maintenance non programmable des locaux et installations ou matériels administratifs et techniques effectués par les agents Young's ou âgés sur place ; 4° Inspection de sécurité des navires ; 5° Surveillance et contrôle de faculté portuaire. <p>La programmation de l'astreinte est portée à la connaissance des agents 15 jours calendaires, au moins, avant le début effectif de l'astreinte, sauf circonstances exceptionnelles.</p>	<p>Le protocole prévoit que des astreintes doivent être organisées en cas d'alerte, de crise ou d'accident, potentiels ou avérés dans le domaine de compétence de la DGCCRF.</p>
Astreintes	Ces de recours						

Astreintes

	Ministère de l'Intérieur, de l'Outre-Mer et des Collectivités territoriales		Ministère de l'Écologie, de l'Énergie, du Développement Durable et de la Mer	Ministère de l'Économie, de l'Industrie et de l'Emploi
	Ministère de la Santé de la Jeunesse et des Sports	Affaires Sociales		
<p>Modalités et tarifs de rémunérations des temps d'astreinte</p>	<p>Si l'arrêté prévoit une indemnisation de 25 € par jour, celle-ci n'est versée que dans la limite de 2 jours par semaine correspondant aux samedis et dimanches, les jours fériés donnant également lieu à indemnisation (les jours de «pont» n'y donnent pas lieu). Les personnels d'encadrement affectés en DDEA bénéficient depuis un arrêté du 5 octobre 2009 d'un montant forfaitaire correspondant à une semaine complète, par symétrie avec les agents «ex-DDE» (l'harmonisation était effectuée jusqu'alors en gestion par le versement d'une indemnisation correspondant à 3 jours par semaine, soit 75 €).</p>	<p>Nuitées de semaine = 10€ par nuit, Nuitées de week-end = 18€ par nuit, Demi-journée du samedi ou du dimanche ou d'un jour férié = 9€ par demi-journée, du dimanche ou jour férié = 18€ par jour, Période complète du vendredi 19h au lundi 7 heures = 76€.</p>	<p>Arrêté du 24 août 2006 fixant les taux de l'indemnité d'astreinte (NOR: EQUPO001734A).</p> <ul style="list-style-type: none"> une semaine complète d'exploitation et de sécurité : 149,48 € ; une astreinte de nuit : 10,09 €. Le taux est porté à 8,08 € dans le cas d'une astreinte racornée inférieure à 10 heures. <p>L'astreinte couvrant une journée de récupération est fixée à 34,85 € ;</p> <ul style="list-style-type: none"> une astreinte de week-end, du vendredi soir au lundi matin : 109,28 € ; une astreinte le samedi : 34,85 € ; une astreinte le dimanche ou un jour férié : 43,38 €. <p>Astreinte de décision : le montant est fixé à la moitié de ceux cités ci-dessus.</p> <p>Les indemnités d'astreinte d'exploitation et de sécurité sont majorées de 50 % lorsque l'agent est prévenu de sa mise en astreinte pour une période donnée moins de quinze jours francs avant le début de cette période.</p>	<p>Prévues par l'arrêté précité.</p>
	<p>Modalités de rémunérations des temps d'intervention</p>	<p>16 € par heure</p> <p>Le temps d'intervention inclut le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention.</p>	<p>11 € de l'heure entre 18 heures et 22 heures ainsi que les samedis entre 7 heures et 22 heures.</p> <p>22 € de l'heure entre 22 heures et 7 heures ainsi que les dimanches et jours fériés.</p>	<p>Lorsqu'un agent est sollicité pour répondre à une intervention urgente pendant une période de repos programmée et que cette intervention lui impose d'effectuer un déplacement supplémentaire sur le lieu de travail, alors la durée de son intervention ainsi que celle du déplacement sont considérées en temps de travail effectif.</p> <p>Les temps d'intervention sont rémunérés en heures supplémentaires selon le dispositif général des IHS (pour ceux qui en bénéficient).</p>

Astreintes

Hors champ dérogation

	Agriculture	Intérieur	MEEDDM
Textes de référence	<p>Arrêté du 18 octobre 2001 relatif aux cycles de travail au ministère de l'agriculture et de la pêche (NOR : AGRA0101522A)</p> <p>Arrêté du 18 octobre 2001 portant application du décret no 2000-815 du 25 août 2000 [...] au ministère de l'agriculture et de la pêche (NOR : AGRA0101523A)</p>	<p>Arrêtés du 6/12/2001, relatifs aux cycles de travail applicables à certains services du MI (centrale, préfectures, services territoriaux et personnels SIC) (NOR INTAO100664A - INTAO100665A - INTAO100668A)</p> <p>Circulaire MI du 27/12/2002 relative à l'application de l'ARTT à la DGA MI</p> <p>Décret 2002-813 du 3/5/2002 relatif aux horaires d'équivalence applicables aux emplois de gardien et de concierge des services déconcentrés relevant du ministère de l'intérieur.</p>	<p>Arrêté du 3 mai 2002</p> <p>N.B : de nouveaux textes seront publiés pour prendre en compte le périmètre ministériel élargi du MEEDDM.</p>
Corps dérogeant à la règle des 1607 h annuelles	<p>Cette dérogation n'est pas accordée à raison de l'appartenance à un corps, mais à raison de l'exercice de certaines fonctions : les agents affectés en abattoir (sur la chaîne d'abattage) bénéficient d'une durée du travail effectif annuelle réduite à 1467 h, «compte tenu des sujétions liées au travail en horaire décalé effectué sur une amplitude importante, dans un environnement bruyant, une atmosphère humide, avec de fortes variations de température et posé dans la station debout» (arrêté du 18 octobre 2001, NOR : AGRA0101523A).</p> <p>Le MAAP compte également des enseignants, mais ceux-ci relèvent du régime général en matière de temps de travail dès lors qu'ils ne sont pas affectés sur des fonctions d'enseignement.</p>	<p>Les personnels travaillant en H24 connaissent une durée annuelle de travail de 1533h (concerne surtout les personnels de standard - corps des agents SIC).</p>	<p>Au MEEDDM, la réduction de la durée annuelle du travail n'est pas statutaire mais organisationnelle. Elle ne dépend donc pas du corps auquel appartient l'agent, mais des sujétions spécifiques d'un poste en cycle plur-hebdomadaire.</p> <p>Compte tenu des sujétions liées à la nature des missions qui leur sont confiées et à la définition des cycles non hebdomadaires de travail qui en résultent, le temps de travail annuel des personnels conduits à travailler de manière programmée les nuits, dimanches et jours fériés, est réduit au-dessous de la durée annuelle du temps de travail effectif de 1 607 heures, en tenant compte des bonifications attribuées aux sujétions de travail de nuit, de dimanche et des jours fériés.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Heure de nuit (de 22 heures à 7 heures), 20 % ; • Heure de dimanche (du samedi 18 heures au lundi 7 heures), 10 % ; • Heure de jour férié (de la veille 18 heures au lendemain 7 heures), 10 %. <p>Les bonifications se cumulent entre elles.</p> <p>Néanmoins, pour ces agents, la durée moyenne hebdomadaire du travail effectif ne peut, en aucun cas, être inférieure à 32 heures et la durée annuelle à 1 466 heures par an.</p>
Garanties minimales	<p>L'ensemble des agents du MAAP bénéficie des garanties minimales instituées par le décret n°2000-815 relatif à l'ARTT.</p>		<p>Décret 2002-259 du 22 février 2002</p> <p>N.B : de nouveaux textes seront publiés pour prendre en compte le périmètre ministériel élargi du MEEDDM.</p> <p>Pour les activités listées au titre I du décret se déroulant selon une organisation du travail programmée, destinée à assurer la continuité du service et dont les horaires sont arrêtés préalablement au niveau de chaque service, il peut être dérogé aux garanties minimales de manière strictement encadrée et dans des conditions limitativement énumérées par le décret n° 2002-259 .</p> <p>Le titre II du décret établit que les interventions aléatoires peuvent donner lieu à des dérogations aux garanties minimales. Ce sont des actions destinées à répondre à un événement incertain ou imprévisible, survenant de façon soudaine, qui requiert une action immédiatement nécessaire pour assurer la continuité du service ou la protection des personnes et des biens. Cela recouvre notamment les interventions en période d'astreinte. Des vérifications du repos des agents sont effectuées à l'issue de l'intervention aléatoire, et dans le cas où celui-ci est insuffisant, un repos récupérateur est accordé à l'agent.</p> <p>Le titre III du décret précise les conditions de dérogations en cas d'action renforcée. Ce cas de recours est très rare et ne recouvre que de la gestion de crise grave.</p> <p>Le titre IV du décret détermine les dérogations possible pour certains agents des affaires maritimes, dues aux spécificités de leurs missions.</p>
Autres personnels à laisser hors champs de l'harmonisation	<p>Sans objet</p>	<p>Sans objet</p>	<p>Décret n°2002-260 du 22 février 2002 (relatif aux horaires d'équivalence)</p> <p>Le temps de présence des personnels affectés en service continu au gardiennage des phares et balises est de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 177 jours, soit 4 248 heures, par an et par agent, pour les personnels affectés à terre ; • 164 jours, soit 3 936 heures, par an et par agent, pour les personnels affectés en mer. <p>Ces durées sont équivalentes à une durée de travail effectif de 1 607 heures, calculée en tenant compte des bonifications pour travail de nuit, de dimanche et de jour férié.</p>



Avec

MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE, DE L'ÉNERGIE, DU DÉVELOPPEMENT DURABLE ET DE LA MER

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR, DE L'OUTRE-MER ET DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE, DE L'INDUSTRIE ET DE L'EMPLOI

MINISTÈRE DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE

MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DES SPORTS

MINISTÈRE DU BUDGET, DES COMPTES PUBLICS, DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DE LA RÉFORME DE L'ÉTAT