

**CIRCULAIRE RELATIVE AUX CONDITIONS D'EMPLOI  
DES AGENTS TECHNIQUES DES FINANCES PUBLIQUES  
(GARDIEN-CONCIERGE, VEILLEUR DE NUIT, AGENT DES SERVICES COMMUNS,  
CONDUCTEUR DE VÉHICULE, ASSISTANT-GÉOMÈTRE CADASTREUR, AGENT  
D'ENTRETIEN ET AGENT DE RESTAURATION)**

## SOMMAIRE

<b>Fiche 1 – Les activités de gardien-concierge</b> .....	6
1. Présentation .....	6
2. Activités principales .....	6
2.1. Sécurité des accès .....	6
2.2. Sécurité incendie .....	7
2.3. Gestion des incidents .....	8
2.4. Risques climatiques .....	9
2.5. Attributions de gestion .....	9
2.6. Consignes particulières .....	9
3. Activités secondaires .....	10
4. Conditions particulières d'exercice .....	10
4.1. Contraintes horaires .....	10
4.2. Compensation des astreintes et heures supplémentaires.....	11
4.3. Contreparties accordées .....	12
4.4. Équipements matériels et documentation mis à disposition .....	13
4.5. Prévention des risques professionnels .....	14
4.6. Remplacement .....	14
5. Formations .....	14
5.1. Accompagnement à la prise de poste .....	14
5.2. Formation continue .....	15
<b>Fiche 2 – Les activités de veilleur de nuit</b> .....	16
1. Présentation .....	16
2. Activités .....	16
2.1. Sécurité des accès dans l'immeuble .....	16
2.2. Sécurité incendie .....	17
2.3. Gestion des incidents .....	17
2.4. Consignes particulières .....	18
3. Conditions particulières d'exercice .....	18
3.1. Contraintes horaires .....	18
3.2. Équipements et documentation mis à disposition .....	19
3.3. Prévention des risques professionnels .....	20
3.4. Remplacement .....	21
4. Rémunération du veilleur de nuit .....	21
5. Formations .....	21
5.1. Accompagnement à la prise de poste .....	21

5.2. Formation continue .....	22
<b>Fiche 3 – Les activités de services communs .....</b>	<b>23</b>
1. Présentation .....	23
2. Activités principales .....	23
2.1. Travaux d'entretien et de maintenance .....	23
2.2. Travaux de manutention .....	23
2.3. Soutien logistique .....	24
3. Activités secondaires .....	24
4. Équipements matériels et documentation mis à disposition .....	25
5. Prévention des risques professionnels .....	25
6. Régime horaire .....	26
7. Formations .....	26
7.1. Accompagnement à la prise de poste .....	26
7.2. Formation continue .....	27
<b>Fiche 4 – Les activités de conducteur de véhicule .....</b>	<b>28</b>
1. Présentation .....	28
2. Activités principales .....	28
2.1. Conduite des véhicules de service .....	28
2.2. Gestion technique du parc automobile .....	28
3. Activités secondaires .....	29
4. Conditions particulières d'exercice .....	29
4.1. L'exercice des fonctions de conducteur de véhicule .....	29
4.2. Concernant les véhicules de service .....	29
4.3. Équipements matériels et documentation mis à disposition .....	29
4.4. Prévention des risques professionnels .....	30
4.5. Régime horaire .....	30
5. Formations .....	31
5.1. Accompagnement à la prise de poste .....	31
5.2. Formation continue .....	31
<b>Fiche 5 – Les activités d'assistant-géomètre cadastre .....</b>	<b>32</b>
1. Présentation .....	32
2. Activités principales .....	32
2.1. Mise à jour du plan cadastral .....	32
2.2. Confection du plan .....	32
2.3. Travaux de bureau .....	32
3. Conditions particulières d'exercice .....	33
3.1. Équipements matériels et documentation mis à disposition .....	33
3.2. Prévention des risques professionnels .....	33
3.3. Contraintes horaires .....	34

3.4. Déplacements .....	34
3.5. Régime indemnitaire .....	35
4. Formations .....	35
4.1. Accompagnement à la prise de poste .....	35
4.2. Formation continue .....	36
<b>Fiche 6 – Les activités d'agent d'entretien</b> .....	37
1. Présentation .....	37
2. Activités principales .....	37
2.1. Prestations courantes de nettoyage .....	37
2.2. Prestations exceptionnelles de nettoyage .....	38
3. Activités secondaires .....	38
4. Conditions particulières d'exercice .....	38
4.1. Contraintes horaires .....	38
4.2. Prévention des risques professionnels .....	39
4.3. Remplacement .....	41
5. Formations .....	41
<b>Fiche 7 – Les activités d'agent de restauration</b> .....	42
1. Présentation .....	42
2. Les restaurants disposant à la fois de personnels de droit privé du prestataire et d'agents techniques de restauration .....	42
2.1. Périmètre d'activité .....	42
2.2. Missions .....	42
3. Les restaurants disposant seulement d'agent(s) technique(s) de restauration pour assurer la prestation de restauration .....	43
3.1. Périmètre d'activité .....	43
3.2. Missions .....	43
4. Les conditions de travail des agents techniques de restauration .....	43
4.1. Règles d'hygiène et de sécurité .....	43
4.2. Prévention des risques professionnels .....	44
4.3. Les équipements et matériels mis à disposition .....	45
5. Formations .....	45
6. Le temps de travail .....	46
6.1. Les contraintes horaires .....	46
6.2. Le temps d'habillage et de consultation de l'intranet .....	46
<b>Annexe 1 – Modalités de remplacement</b> .....	48
<b>Annexe 2 – Modèle d'engagement d'un non-titulaire occasionnel à temps complet</b> .....	52
<b>Annexe 2bis – Modèle d'engagement d'un non-titulaire occasionnel à temps incomplet</b> .....	56

<b>Annexe 3</b> – Notification de consignes relatives aux fonctions de gardien-concierge	60
<b>Annexe 4</b> – Modèle d'avenant au cahier de consignes relatives aux fonctions de gardien-concierge	64
<b>Annexe 5</b> – Notification de consignes relatives aux fonctions de veilleur de nuit	65
<b>Annexe 6</b> – Notification de consignes relatives aux fonctions d'agent d'entretien	67
<b>Annexe 7</b> – Modèle d'avenant au cahier de consignes relatives aux fonctions d'agent d'entretien	71
<b>Annexe 8</b> – Notification de consignes relatives aux fonctions d'agent de restauration	72
<b>Annexe 9</b> – Modèle d'avenant au cahier de consignes relatives aux fonctions d'agent de restauration	74

# FICHE N°1 – LES ACTIVITES DE GARDIEN-CONCIERGE

---

## 1. PRÉSENTATION

L'activité de gardiennage consiste à assurer de manière continue la garde de l'immeuble et la surveillance des locaux conformément aux consignes générales et particulières énoncées dans le Règlement intérieur de sécurité et dans la présente circulaire.

La garde effective s'exerce de jour (hors temps de pause) et se complète d'une astreinte de nuit (période pendant laquelle le gardien, sans être à la disposition permanente et immédiate de l'administration, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir).

En contrepartie de cette obligation de garde permanente, un logement est mis à la disposition du gardien pour nécessité absolue de service.

Cette activité suppose une vigilance toute particulière dans l'application des consignes. A ce titre, le gardien doit être associé le plus étroitement possible à la vie sociale et administrative du site, cette intégration facilitant la reconnaissance des missions.

La mission du gardien comporte également des attributions de gestion et des tâches liées aux risques climatiques.

Le gardien-concierge peut également se voir confier des activités secondaires. La définition précise et le volume de ces tâches sont étroitement liés aux exigences de sécurité propres à chaque immeuble et aux besoins spécifiques de la direction d'affectation de l'agent. Ils sont donc fixés par le gestionnaire de l'immeuble et indiqués dans le cahier de consignes établi localement.

L'agent en charge du gardiennage est placé sous l'autorité immédiate du gestionnaire de l'immeuble ou de son représentant désigné préalablement : il lui rend compte et lui signale tout incident ou difficulté rencontré ou anomalie constatée dans l'exercice de ses fonctions.

La responsabilité du gardiennage est attachée à la personne qui en assure effectivement les fonctions dans la mesure où celle-ci a été agréée par l'administration.

Le Comité technique local (CTL) pourra être réuni à la demande de la moitié au moins des élus titulaires ou à l'initiative de l'administration, sur le thème de la doctrine d'emploi du gardien-concierge et évoquer avec les représentants des personnels les attributions confiées à cet agent ainsi que les moyens mis à sa disposition qui peuvent nécessiter des adaptations aux spécificités locales.

## 2. ACTIVITÉS PRINCIPALES

### 2.1. Sécurité des accès (salles, hall d'entrée, bureaux, dégagements, sous-sol, parking...)

Le gardien-concierge assure à ce titre :

- La fermeture et l'ouverture des accès conformément aux consignes particulières (portails, parkings et piétons, portes d'entrées principales, du public et du personnel et portes secondaires périmétriques, fenêtres, etc) ;
- La mise en service et hors service de l'alarme intrusion (à l'exception de zones particulières comme le local coffre), selon les modalités arrêtées dans le Règlement

intérieur de sécurité et la Fiche opérationnelle de site communiquée au télésurveilleur du marché national ou local (selon le site) ;

- L'interdiction des accès en dehors des horaires d'ouverture des bureaux au public, à toute personne étrangère au service non munie d'une autorisation spéciale du directeur ou du gestionnaire (authenticité du document à vérifier) ;
- La surveillance des accès de jour lors de l'arrivée et du départ des usagers et des agents et pendant la plage méridienne (hors sa propre pause), ainsi que la surveillance, durant les horaires de travail, des locaux auxquels le public peut avoir accès et du bon fonctionnement des contrôles d'accès , notamment aux niveaux peu fréquentés par les agents pendant leur travail (sous-sol, parking...). La surveillance suppose la vérification de l'identité de personnes étrangères au service et le contrôle de l'authenticité des documents d'accès ; d'une manière générale, le gestionnaire organise et renforce la surveillance des accès (faction, ronde, concours le cas échéant d'un agent du service gestionnaire) en fonction des circonstances et des risques du moment (plan Vigipirate ou autres plans de vigilance, de prévention et de protection) ;
- La surveillance en dehors des heures d'ouverture et en fonction des spécificités locales figurant au cahier de consignes établi localement : effectuer une ronde (prise en compte dans la durée de travail effective) en vue de vérifier la fermeture de toutes les issues, volets roulants, grilles et l'intégrité des clôtures et parois du bâtiment. Il doit vérifier qu'il n'existe aucune présence suspecte dans les dégagements, salles et bureaux, aucun indice d'imprudence commise par les agents;
- La réception des personnels des entreprises de travaux et de services (par exemple : préposés des compagnies de gaz, d'électricité et des eaux lors des vérifications et relevés de compteur ; réception du combustible), remise d'un badge d'identification et accompagnement sur le lieu de leur intervention ;
- A cet effet, le gardien pourra s'appuyer sur le Règlement Intérieur de Sécurité de l'Immeuble (RIS) :

Le gardien prendra connaissance du Règlement Intérieur de Sécurité du bâtiment qui organise et prévoit les mesures visant à assurer la sécurité des agents et des biens des différents services, en fonction des risques recensés.

Ce Règlement de Sécurité se conformera au plan de vigilance, de prévention et de protection VIGIPIRATE, ce qui implique notamment de :

- S'assurer régulièrement, de l'efficacité et de l'intégrité des clôtures de protection, des cloisonnements, des systèmes d'alarme, et des systèmes de protection
- S'assurer de l'identité des intervenants extérieurs
- Accueillir et orienter les visiteurs et les livraisons
- Surveiller la circulation et les accès aux parkings-garages et alerter le gestionnaire de l'immeuble le cas échéant

## **2.2. Sécurité incendie**

Le gardien-concierge est membre du service de sécurité incendie de l'immeuble.

Il doit sous la responsabilité du gestionnaire de site :

- Veiller au respect des prescriptions générales et particulières de prévention incendie ;

participer à toutes les missions de sécurité ou d'alerte décidées au plan local en relation avec l'Assistant de Prévention (AP) et au besoin, le délégué départemental de sécurité (correspondant du secteur sûreté immobilière du bureau SPIB-2C) ;

- Signaler au gestionnaire de site tout manquement dans l'application des consignes ;
- S'assurer, en collaboration avec l'AP, de la présence et du bon état des installations et du matériel de sécurité-incendie, de l'accomplissement des essais de vérifications périodiques, du parfait dégagement des issues de secours, des trajets d'évacuation, du parking de sécurité ;
- En cas d'incendie survenant au cours des horaires de travail, interdire aux personnels l'usage des ascenseurs et participer, avec les délégués de zone et les pompiers, à l'évacuation des personnes ;
- En cas d'incendie survenant en l'absence des agents, alerter immédiatement les pompiers et le poste de police le plus proche ;
- Sans se mettre en péril et en attendant les secours, tenter, si possible, de circonscrire le feu au moyen d'un extincteur adapté, dans les conditions indiquées dans le guide du Secrétariat Général sur les règles de sécurité dans les bâtiments (avril 2015) ;
- Se conformer aux directives du commandant du service d'intervention et lui demander de sauvegarder les valeurs, documents, matériels et mobiliers entreposés dans les locaux ; surveiller les opérations de déménagement ;
- Informer le gestionnaire ou le directeur des circonstances de l'incident ;
- S'assurer après le départ des pompiers qu'il ne subsiste aucun risque d'intrusion consécutif à l'incident.

### **2.3. Gestion des incidents**

A cette occasion, le gardien-concierge doit :

- En cas d'alerte à la bombe ou de découverte d'un objet suspect, prévenir le gestionnaire de l'immeuble qui organisera l'évacuation immédiate des personnes présentes sur le site et alertera les services compétents. Toute tentative de recherche ou de manipulation d'un objet suspect doit être exclue ;
- En cas de tentative d'effraction, de cambriolage, de détérioration, de menace d'agression, de sabotage, prendre toute précaution pour éviter d'être pris personnellement à partie, à l'extérieur de l'immeuble notamment, et pouvoir alerter rapidement le service d'intervention (police, pompiers...) ainsi que le gestionnaire ou son suppléant ;
- Répondre aux appels du télésurveilleur du marché national ou local, notamment en cas de déclenchement d'une alarme intrusion<sup>1</sup> et lui communiquer les informations dont il dispose ; le télésurveilleur pourra l'informer, à cette occasion, de l'envoi d'un intervenant chargé de la levée du doute sur place ou des forces de l'ordre intervenant sur le site ;
- Accueillir les forces de l'ordre ou l'intervenant de la société de télésurveillance chargé de la levée du doute sur place, intervenant sur le site, en cas notamment, de déclenchement de l'alarme intrusion ;

---

<sup>1</sup> Dans le cadre de la télésurveillance des sites de la DGFIP, par le télésurveilleur du marché national ou local, les coordonnées du gardien présent sur le site concerné, doivent être mentionnées dans la fiche opérationnelle de site télésurveillé.



- Signaler les incidents ou les dégradations de toute nature au gestionnaire de site qui informera le service budget logistique. La direction locale pourra ainsi alerter et prévenir le secteur sûreté immobilière (bureau SPIB-2C) et le bureau RH-2B, en conformité avec la procédure annoncée, dans la fiche de saisine et information de la direction générale en matière de protection pour les incidents visant des agents et/ou l'administration. Les événements imprévus seront reportés sur un carnet de suivi mentionnant l'horaire et la nature de l'événement, de type main courante ;
- En cas d'incident affectant le fonctionnement des ascenseurs : alerter la société habilitée chargée de la maintenance des installations ;
- En aucun cas, l'agent en charge du gardiennage n'est autorisé à réaliser lui-même la levée de doute physique ou à intervenir physiquement (coups, bousculade...) pour expulser un individu récalcitrant ou maîtriser un malfaiteur.

#### **2.4. Risques climatiques**

Le gardien-concierge doit dans ce cas :

- Prendre toutes les précautions utiles pour éviter, l'hiver, le gel des canalisations et en cas de fortes pluies, les inondations et autres dégâts des eaux ;
- Contrôler de manière régulière les regards du réseau d'assainissement ;
- Dénéiger les trottoirs bordant l'immeuble, les accès et les dépendances, avec le matériel adapté (cf. infra) et en se conformant aux règlements locaux en vigueur.

#### **2.5. Attributions de gestion**

Il revient à l'agent chargé de l'activité de gardiennage de :

- Relever, si besoin, la boîte aux lettres régulièrement et assurer la distribution aux services suivant les nécessités du service (campagne IR notamment), réceptionner et conserver en lieu sûr les sacs postaux ;
- S'assurer, après le départ des agents, de la fermeture des robinets des sanitaires et de l'absence de fuite ;
- S'assurer que les photocopieurs, matériels micro-informatiques et lumières de tous les bureaux sont éteints ;
- Sortir et nettoyer les containers suivant les contraintes locales ;
- Assurer les approvisionnements divers (papier hygiénique, papier essuie mains, savons, remplacement en sel de l'adoucisseur d'eau ..... ) pour les sites ne disposant pas de contrat de nettoyage ;
- Pavoiser les locaux du site aux dates indiquées.

#### **2.6 Consignes particulières**

Toute disposition complémentaire en matière de gardiennage, inhérente aux particularités du site, sera énumérée dans l'ordre des consignes générales, dans le cahier de consignes établi localement.

### 3. ACTIVITÉS SECONDAIRES

L'agent chargé du gardiennage participe dans le respect de ses horaires et de sa disponibilité à des activités relatives à la gestion des services communs et réalise à ce titre des tâches liées à l'entretien de l'immeuble, des travaux de maintenance, de manutention et de soutien logistique.

Il peut également être appelé à participer occasionnellement à certains travaux annexes (ex : distribution d'imprimés lors des campagnes d'impôt sans délivrance de renseignements aux contribuables...).

**Ces activités secondaires seront précisées dans le cahier de consignes établi localement en fonction des particularités du site et des besoins spécifiques de la direction d'affectation de l'agent et examinées en Comité technique local.**

### 4. CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

**4.1. Contraintes horaires** (cf. 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)

- Le gardien bénéficie d'un droit à repos hebdomadaire de deux jours ce qui conduit à organiser son temps de présence sur cinq jours et cinq nuits ; il bénéficie du dispositif des modules horaires hebdomadaires accompagné du dispositif de pauses quotidiennes.
- Le régime horaire, qui résulte d'un choix individuel du gardien concerté avec le gestionnaire de site et la direction parmi les cinq modules horaires applicables (35h ; 36h12 ; 37h30 ; 38h00 ; 38h30), doit faire l'objet d'une formalisation dans le cahier de consignes remis au gardien. Il est rappelé que le module à 35 h reste un choix possible mais ne peut pas être imposé à l'agent. Les agents restent cependant soumis à des horaires fixes, et ne « badgent » pas.
- L'amplitude habituelle de la journée de travail est fixée à 12 heures au maximum, conformément aux dispositions de l'article 3 du décret du 25 août 2000 précité. Le repos hebdomadaire doit être de 35 h minimum.
- Les obligations horaires hebdomadaires du gardien sont réparties sur cinq jours dans les limites indiquées ci-dessous en fonction du choix horaire du gardien :

Choix horaire	Durée quotidienne de travail	Temps de pause (pour une amplitude journalière de 12 heures)
35h	7h	5h
36h12	7h14	4h46
37h30	7h30	4h30
38h00	7h36	4h24
38h30	7h42	4h18

- **Le temps de pause quotidien varie entre 4h18 et 5h selon le module horaire choisi.** Le temps global de pause comprend la pause méridienne pour le déjeuner, qui ne saurait être inférieure à 45 minutes. La durée et le positionnement des pauses doivent être définis en concertation avec le gestionnaire de l'immeuble et faire l'objet d'une formalisation dans le cahier de consignes local. La répartition des pauses s'effectue selon des modalités déterminées en fonction des situations locales mais ne doit pas conduire à un fractionnement excessif <sup>(2)</sup>.
- Si plusieurs gardiens-concierges travaillent sur un même site et selon un planning partagé, il est souhaitable qu'ils adoptent, autant que possible, le même module horaire.
- En cas de désaccord persistant (notamment sur le choix du module horaire), la situation sera portée à la connaissance du CTL.
- Les droits à congés de détente (congé annuel et jours d'ARTT) sont acquis dans les mêmes conditions que pour les autres agents de la DGFIP ayant opté pour un module horaire similaire (instruction générale harmonisée relative au temps de travail des agents de la DGFIP consacré aux congés annuels et aux jours ARTT)
- Le temps de travail peut être modifié ponctuellement pour nécessités de service (pour une levée du courrier exceptionnelle liée notamment à la campagne IR ou en cas de présence d'entreprises sur le site pour des travaux immobiliers ou de nettoyage...). Les prestations supplémentaires réalisées à ce titre seront décomptées pour leur durée réelle et donneront lieu à compensation selon des modalités définies localement avec la direction (rémunération des heures supplémentaires ou octroi d'un repos compensateur conformément au décret relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires).

#### **4.2 Compensation des astreintes et heures supplémentaires**

- Conformément aux dispositions de l'arrêté interministériel du 8 février 2002 relatif aux cas de recours aux astreintes, le gardien assure, de manière permanente, la garde de l'immeuble. Il se trouve donc en situation d'astreinte pendant les 5 nuits de la semaine. Dans ces conditions, conformément à l'article 3 du décret du 8 février 2002 relatif à la rémunération et à la compensation horaire des astreintes et des interventions effectuées par certains agents du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie, l'agent qui dispose d'un logement de fonction ne peut bénéficier ni d'une compensation horaire, ni d'une rémunération pendant les périodes d'astreinte, ni d'une indemnisation à l'occasion d'une intervention au cours d'une période d'astreinte.

Toutefois, certaines circonstances particulières pourraient justifier que l'astreinte soit considérée comme interrompue, si l'agent est amené à effectuer un travail ponctuel dans l'intérêt du service, s'analysant comme du temps de travail effectif, qui sera rémunéré en IHTS.

- Le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires limite le volume des heures supplémentaires à 25 par mois, proratisé le cas échéant en fonction de la quotité de temps de travail. Les interventions effectuées en dehors des plages horaires de travail des gardiens-concierges sont analysées comme des heures supplémentaires.

---

<sup>(2)</sup>Un fractionnement excessif consisterait à morceler la journée de travail du gardien-concierge sans rechercher un équilibre entre les nécessités de service et sa vie privée. Un fractionnement de la journée en trois pauses (une le matin, une au moment du déjeuner et une dans l'après-midi) semble respecter au mieux cet équilibre.

- La rémunération horaire est égale au montant du traitement annuel brut de l'agent, auquel s'ajoute l'indemnité de résidence, divisé par 1820.
- Cette rémunération horaire est multipliée par 1,25 pour les 14 premières heures supplémentaires et par 1,27 pour les heures suivantes.  
En revanche, une heure supplémentaire est majorée de 100% lorsqu'elle est effectuée de nuit (entre 22h00 et 7h00) et des 2/3 lorsqu'elle est effectuée un dimanche ou un jour férié. Ces deux majorations ne peuvent se cumuler.
- Dispositif dérogatoire : pendant les repos hebdomadaires, congés et autorisations d'absence, le recours aux heures supplémentaires n'est autorisé que pour les gardiens-concierges en fonction à la date du 1<sup>er</sup> janvier 2002 qui pratiquaient l'auto-remplacement avant cette date et qui continuent à assurer une surveillance effective des locaux le week-end (rondes à des heures précises par exemple).

### **4.3. Contreparties accordées**

#### *4.3.1 Mise à disposition d'un logement de fonction en contrepartie de l'obligation de garde permanente de l'immeuble*

En contrepartie de son obligation de garde permanente de l'immeuble, le gardien-concierge bénéficie d'un logement de fonction pour nécessité absolue de service (article R 2124-65 du code général de la propriété des personnes publiques, modifié par le décret 2012-752 du 9 mai 2012), interdisant toute autre compensation (horaire ou financière) à ce titre.

Les gardiens concierges bénéficiant d'un logement de fonction sont exclus du versement de l'indemnité horaire pour travail normal de nuit et de l'indemnité de panier. En revanche, s'ils sont amenés à exercer leurs fonctions un dimanche ou un jour férié, ils peuvent bénéficier du versement de l'indemnité horaire pour travail le dimanche et les jours fériés.

Les principales caractéristiques du logement (superficie notamment), la nature de la concession et l'évaluation de l'avantage procuré seront détaillés dans le cahier de signes établi localement.

Dans le cadre du régime commun qui s'applique à tout agent de l'Etat bénéficiant d'une concession de logement, le gardien-concierge doit prendre en charge l'entretien courant du logement de fonction. La restitution de ce logement s'accompagne d'une remise des clés et d'un état des lieux contradictoire réalisés par le gestionnaire de site. L'administration pourra éventuellement demander réparation des détériorations causées par le gardien-concierge.

L'administration s'engage par ailleurs à remettre le logement en état à chaque changement d'occupant.

Lorsque le gardien titulaire met à la disposition du remplaçant son logement de fonction, le problème de son indemnisation se trouve posé en cas de détérioration de ses biens. Selon le droit commun, toute détérioration doit être réparée par son auteur, en l'occurrence le gardien remplaçant ou son assureur. Dès lors, au contrat d'embauche des gardiens remplaçants doit être adjoint une copie du contrat d'assurance garantissant leur responsabilité civile.

#### 4.3.2 Avantages en nature :

S'agissant des fluides, une réflexion de portée générale est en cours concernant l'ensemble des fonctionnaires de l'État bénéficiant d'un logement de fonction. Tant que cette réflexion n'a pas abouti et conformément aux modalités définies dans la circulaire RH1A du 18 avril 2014 relative aux logements de fonction des personnels de la DGFIP, les anciennes dispositions relatives à la gratuité continuent à s'appliquer.

L'article R. 2124-67 prévoit que la concession de logement accordée par nécessité absolue de service comporte la gratuité de la prestation du logement nu.

L'avantage en nature constitué par la mise à disposition gratuite d'un logement de fonction pour nécessité absolue de service doit donc être évalué et pris en compte dans la paie.

L'avantage en nature est évalué, selon l'option retenue par l'employeur, soit sur la base du forfait social, soit d'après la valeur locative servant à l'établissement de la taxe d'habitation. Le mode de calcul faisant apparaître l'avantage en nature le moins élevé est en principe retenu (cf. Circulaire ministérielle du 1<sup>er</sup> juin 2007 relative aux avantages en nature).

#### 4.4. Équipements, matériels et documentation mis à disposition

Il s'agit notamment de :

- Guide du Secrétariat Général sur les règles de sécurité dans les bâtiments (avril 2015)
- Règlement intérieur de sécurité (*extraits utiles à l'exercice des fonctions du gardien-concierge*)
- Règlement de sécurité incendie
- Plans de prévention
- Plans des réseaux du gaz, de l'eau et des dispositifs de sécurité
- Plan du site à jour
- Numéros de téléphone des forces de l'ordre, des pompiers, du SAMU ainsi que du gestionnaire de site et du directeur, de l'AP et du délégué départemental de sécurité
- Coordonnées de la société en charge de la télésurveillance du site (télésurveilleur national et/ou le cas échéant, autres sociétés)
- Poste informatique dédié permettant au gardien d'avoir accès à la messagerie et aux informations figurant sur le site intranet de la DGFIP
- Téléphone portable
- Passe-partout donnant accès à tous les bureaux : le gardien ne peut s'en dessaisir même momentanément au profit de quelque personne que ce soit autre que son remplaçant dûment habilité
- Clés des locaux non habituellement utilisés par les agents (locaux techniques, salles de réunions...) conservées dans un lieu sûr fermé par une clé de sécurité
- Matériel de déneigement ( pelle, poussoir à neige, sable ou sel....)
- Code personnel de mise en et hors service de l'alarme intrusion

- Le cas échéant, dispositif d'alarme du travailleur isolé (sous réserve de l'expertise du bureau SPIB-2C)

Le gardien doit également disposer de l'accès à l'équipement nécessaire en matière de sécurité (interrupteur général, relais et signal en cas de système d'alarme).

Les équipements nécessaires à l'exercice de ses missions doivent être mis à disposition du gardien et seront détaillés dans le cahier de consignes établi au plan local.

#### **4.5 Prévention des risques professionnels**

Le gardien concierge peut être soumis à certains risques professionnels susceptibles de menacer sa santé ou sa sécurité.

Pour protéger la santé de l'agent et améliorer son niveau de sécurité ainsi que ses conditions de travail, ses risques professionnels sont recensés dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) et des mesures de prévention sont mises en place dans le programme annuel de prévention (PAP).

Les modalités d'accès du DUERP et du PAP doivent être affichées sur les lieux de travail et accessibles aux agents, aux représentants des personnels, aux médecins de prévention et inspecteurs santé et sécurité au travail.

Par ailleurs, le chef de service a l'obligation d'apprécier les équipements de travail nécessaires, appropriés aux risques à prévenir, aux conditions et caractéristiques particulières du travail et à la morphologie des agents.

Il est tenu :

- de mettre gratuitement des équipements de protection individuelle (EPI) appropriés à la disposition des agents ;
- de donner les informations nécessaires sur leurs conditions d'utilisation et de diffuser des consignes informant les agents des risques contre lesquels les EPI les protège ;
- de s'assurer qu'ils sont effectivement utilisés, d'en vérifier périodiquement le bon état et de les renouveler.

Les EPI doivent être conformes à la réglementation fixant les exigences essentielles de sécurité lors de leur conception, attestée par le marquage CE sur les équipements ou leur emballage.

Il est recommandé de faire figurer le port des EPI dans le règlement intérieur.

#### **4.6. Remplacement**

Les modalités de remplacement du gardien-concierge en cas d'absence sont décrites en annexe 1.

### **5. FORMATIONS**

Le gardien-concierge bénéficie d'actions de formation lors de son recrutement et tout au long de sa vie professionnelle.

#### **5.1. Accompagnement à la prise de poste**

Les agents techniques recrutés sans concours et au titre du PACTE bénéficient au plan local d'une journée de formation (présentation de l'organisation et du fonctionnement des différents services particulièrement au regard des tâches qui leur seront confiées).

Les agents techniques recrutés au titre du PACTE bénéficient d'une formation de remise à niveau des connaissances générales d'une durée de quatre semaines (120 H) dans les établissements de l'ENFiP. Ils participent également à la formation diplômante « agent de sûreté et de sécurité privée » organisée par l'AFPA et composée des deux modules suivants :

- *Assurer l'accueil, la surveillance et le bon usage d'un lieu, en garantissant une relation de service qualité* (savoir recevoir du public dans des conditions de service satisfaisantes, en restant attentif aux signes révélateurs de tension ou de danger ; savoir prévenir les situations de conflit et les traiter en privilégiant les techniques de médiation ; savoir mettre en place et maintenir des conditions optimales de sécurité en attendant les secours extérieurs et faciliter leur intervention...)
- *Assurer la sécurité liée aux risques incendie ou d'origine accidentelle* (savoir prévenir et réagir face à des problèmes incendie dans des espaces recevant du public ; savoir détecter des dysfonctionnements matériels ou techniques (hors incendie) pouvant affecter l'intégrité des personnes et des biens et réagir en conséquence...)

Pour chaque agent recruté par le biais du PACTE, un tuteur désigné au sein du service d'affectation de l'intéressé constituera le référent quotidien du bénéficiaire du contrat.

Les agents techniques recrutés sans concours et au titre du Pacte peuvent participer aux formations « hygiène et sécurité » suivantes :

- Hygiène et sécurité au sein de l'administration
- Apprendre les gestes d'urgence
- Formation au maniement d'un extincteur
- Formation secouriste sauveteur du travail.
- Formation aux gestes et postures

Dans le cadre des activités secondaires de services communs, des formations aux habilitations électriques, à la plomberie, à la manipulation des chaudières, aux gestes et postures à adopter seront dispensées.

## **5.2. Formation continue**

Les personnels en activité bénéficient d'un stage sur la sécurité complété d'une information sur les questions de sécurité incendie.

Par ailleurs, dans le cadre de la formation dispensée aux agents du service de sécurité par le gestionnaire ou l'animateur de direction, ou à l'occasion de séances de démonstration, le gardien-concierge acquiert les notions indispensables en matière de prévention et de lutte contre l'incendie, de légitime défense, de comportement en cas d'incident.

Ils bénéficient également de toutes les formations de mise à niveau nécessaires, notamment pour l'adaptation à l'emploi en cas de changement de poste, ainsi que de l'offre de formation généraliste accessible à tous les agents de la DGFIP (déontologie, préparations aux concours internes, conditions de vie au travail...).

## FICHE N°2 - LES ACTIVITES DE VEILLEUR DE NUIT

---

### 1. PRÉSENTATION

Cette activité consiste à assurer la garde de l'immeuble et la surveillance des locaux principalement la nuit et en dehors de la présence habituelle des agents ou de l'ensemble des personnels, en se conformant strictement aux consignes générales et particulières énoncées dans le Règlement intérieur de sécurité ainsi que dans la présente circulaire.

Cette activité suppose une vigilance et une attention particulière. Elle implique de la part du veilleur d'être à tout instant prêt à donner l'alerte, voire déclencher une alarme.

L'agent en charge de cette activité est placé sous l'autorité immédiate du gestionnaire de l'immeuble ou de son représentant désigné préalablement : il lui rend compte et lui signale tout incident ou difficulté rencontré ou anomalie constatée dans l'exercice de ses fonctions.

Le Comité technique local (CTL) pourra être réuni à la demande de la moitié au moins des élus titulaires ou à l'initiative de l'administration, sur le thème de la doctrine d'emploi du veilleur de nuit et évoquer avec les représentants des personnels les attributions confiées à cet agent ainsi que les moyens mis à sa disposition qui peuvent nécessiter des adaptations aux spécificités locales.

### 2. ACTIVITÉS

Dès son arrivée dans l'immeuble, le veilleur de nuit avise le cas échéant le gardien ou le gestionnaire d'immeuble ou leur suppléant de sa prise de service. Il doit être informé des problèmes de garde du moment et des mesures correspondantes susceptibles d'être suivies ou mises en œuvre au cours de la nuit.

#### 2.1. Sécurité des accès dans l'immeuble

- Dès sa prise de service, le veilleur de nuit s'assure que toutes les issues pouvant donner accès à l'immeuble, ainsi que les volets et grilles sont fermés. Il vérifie également la fermeture des portes des locaux.
- Il ne permet l'entrée dans l'immeuble qu'aux seules personnes munies d'une autorisation spéciale du directeur ou du gestionnaire (authenticité du document à vérifier) et s'assure de l'identité des personnes étrangères au service. Cette consigne s'applique également aux agents, en dehors des horaires de travail, sauf en cas de raisons valables et à condition qu'ils soient accompagnés par le veilleur de nuit à l'intérieur de l'immeuble. Il doit être informé de la présence des personnels et intervenants extérieurs.
- Le veilleur de nuit exécute des rondes selon les modalités définies par les consignes particulières. Celles-ci devront prévoir une visite des locaux les plus sensibles au feu (archives par exemple) ou vulnérables à l'intrusion (à l'exclusion du local coffre ou de la chambre forte).
- Dès qu'il a le sentiment de l'imminence d'un danger, il ne sort du site qu'en cas de nécessité absolue. Il alerte immédiatement la Police ou la Gendarmerie nationale ainsi que le gestionnaire de site ou le gardien de l'immeuble lors de tout incident grave (tentative d'effraction, de cambriolage, menace d'agression ou de sabotage...).



- En aucun cas, le veilleur de nuit n'est autorisé à intervenir physiquement pour expulser un individu ou maîtriser un malfaiteur.
- Le veilleur de nuit utilise tous les moyens à sa disposition pour identifier l'origine ainsi que les raisons des bruits, lumières ou présences suspectes et persistantes à proximité de l'immeuble. Le veilleur prend les dispositions utiles et possibles, compte tenu de l'emplacement de son local et des moyens dont il dispose, pour être en mesure de repérer toute tentative d'effraction et donner immédiatement l'alerte.
- Le veilleur signale au gestionnaire ou à son suppléant dès le lendemain les anomalies et éventuels incidents qu'il a constatés au cours des rondes nocturnes.

## **2.2. Sécurité incendie**

Le veilleur de nuit est membre du service de sécurité-incendie de l'immeuble placé sous l'autorité du gestionnaire de site.

A ce titre, il doit :

- En cas d'incendie, alerter immédiatement les pompiers, le poste de police le plus proche et le gardien
- En attendant les secours, attaquer le feu au moyen d'un extincteur adapté dans le respect des normes de sécurité et sans se mettre en péril
- Se conformer aux directives du commandant du service d'intervention le cas échéant, visant à la sauvegarde des valeurs, documents, matériels et mobiliers entreposés dans les locaux. Surveiller éventuellement les opérations de déménagement consécutives à l'incendie
- Informer le gestionnaire ou le directeur des circonstances de l'incendie
- S'assurer après le départ des pompiers qu'il ne subsiste aucun risque d'intrusion consécutif à l'incendie.

## **2.3. Gestion des incidents**

A ce titre, il doit :

- En cas d'alerte à la bombe ou de découverte d'un objet suspect, prévenir le gestionnaire de l'immeuble qui organisera, le cas échéant, l'évacuation immédiate des personnes présentes sur le site et alertera les services compétents. Toute tentative de recherche ou de manipulation d'un objet suspect doit être exclue
- En cas de tentative d'effraction, de cambriolage, de détérioration, de menace d'agression, de sabotage, prendre toute précaution pour éviter d'être pris personnellement à partie, à l'extérieur de l'immeuble notamment, et pouvoir alerter rapidement le service d'intervention (police, pompiers...) ainsi que le gestionnaire ou son suppléant
- Répondre aux appels du télésurveilleur du marché national ou local, notamment en cas

de déclenchement d'une alarme intrusion<sup>(3)</sup> et lui communiquer les informations dont il dispose ; le télésurveilleur pourra l'informer, à cette occasion, de l'envoi d'un intervenant chargé de la levée du doute sur place ou des forces de l'ordre intervenant sur le site

- Accueillir les forces de l'ordre ou l'intervenant de la société de télésurveillance chargé de la levée de doute sur place, intervenant sur le site en cas notamment de déclenchement de l'alarme intrusion
- Signaler les incidents ou les dégradations de toute nature au gestionnaire de site qui informera le service budget logistique. La direction locale pourra ainsi alerter et prévenir le secteur sûreté immobilière (bureau SPIB-2C) et le bureau RH-2B, en conformité avec la procédure annoncée, dans la fiche de saisine et information de la direction générale en matière de protection pour les incidents visant des agents et/ou l'administration. Les événements imprévus seront reportés sur un carnet de suivi mentionnant l'horaire et la nature de l'événement, de type main courante.
- En cas d'incident affectant le fonctionnement des ascenseurs : alerter la société habilitée chargée de la maintenance des installations.

#### **2.4. Consignes particulières**

Des dispositions complémentaires inhérentes aux particularités du site (horaires de veille, modalités d'exécution des rondes) seront énumérées dans le cahier de consignes établi localement et remis au veilleur de nuit.

### **3. CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE**

#### **3.1. Contraintes horaires** (cf. 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'Etat)

- L'organisation de l'emploi du temps du veilleur de nuit répond à l'exigence de la présence effective d'un agent dans les locaux durant la période de fermeture des bureaux.
- Le veilleur de nuit a droit à un repos quotidien de 11 heures entre deux vacations et à un repos hebdomadaire de 35 heures minimum.
- L'amplitude de la journée de travail est fixée à 12 heures au maximum, conformément aux dispositions de l'article 3 du décret du 25 août 2000 précité. Sur cette amplitude de 12 heures, la vacation ne peut excéder 10 heures.
- Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22h et 5h, ou toute autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22h et 7h. Les vacations doivent être réalisées d'un seul tenant. Elles ne peuvent pas faire l'objet de fractionnement.
- Il en résulte que les veilleurs de nuit ne peuvent pas être employés sur des vacations supérieures à 10 heures par nuit, ces vacations ne pouvant comporter de pauses

---

<sup>(3)</sup> Dans le cadre de la télésurveillance des sites de la DGFIP, par le télésurveilleur du marché national ou local, les coordonnées du veilleur de nuit présent sur le site concerné, doivent être mentionnées dans la fiche opérationnelle de site télésurveillé.

autres que la pause réglementaire de 20 minutes. Cette pause, à laquelle peut prétendre tout agent dont le temps de travail est d'une durée au moins égale à 6 heures, est considérée comme du temps de travail et devant donc être rémunérée comme tel.

- Le régime horaire qui résulte d'un choix individuel du veilleur de nuit, concerté avec le gestionnaire de site et la direction parmi les cinq modules applicables (35h ; 36h12 ; 37h30 ; 38h00 ; 38h30), doit faire l'objet d'une formalisation dans le cahier de consignes remis au veilleur de nuit. Il est rappelé que le module à 35 h reste un choix possible mais ne peut pas être imposé à l'agent. Bien qu'optant pour un module horaire, les veilleurs de nuit sont soumis à des horaires fixes, et ne « badgent » pas.
- En cas de désaccord persistant (notamment sur le choix du module horaire), la situation sera portée à la connaissance du CTL.
- Les droits à congés de détente (congé annuel et jours d'ARTT) sont acquis dans les mêmes conditions que pour les autres agents de la DGFIP ayant opté pour un module horaire similaire (cf. dispositions de l'instruction générale harmonisée relative au temps de travail des agents de la DGFIP consacrées aux congés annuels et aux jours ARTT). Toutefois, si le veilleur travaille moins de 5 nuits par semaine, ses droits à congés annuels doivent faire l'objet d'un *prorata temporis*<sup>(4)</sup>
- Le régime de travail définissant précisément l'amplitude horaire et les heures d'arrivée et de départ fera l'objet d'une formalisation dans le cahier de consignes établi localement
- Compte tenu de la spécificité du métier de veilleur de nuit, lorsqu'un agent suit des actions de formation dans la journée ou toute autre activité dans le cadre professionnel, il est dispensé de service la nuit suivante.
- En outre, le veilleur de nuit ne bénéficiant pas d'une autorisation d'absence pour la nuit précédant la formation, il est préconisé de placer les formations suivies par les veilleurs de nuit après une nuit de repos.

### **3.2. Équipements et documentation mis à disposition**

- Téléphone portable
- Lampe torche
- Clés ou passe-partout (*étant précisé que le veilleur de nuit ne peut avoir accès à des pièces telles que le local coffre ou la chambre forte*)
- Poste informatique permettant au veilleur de nuit d'avoir accès à la messagerie et aux informations figurant sur le site intranet de la DGFIP
- Règlement intérieur de sécurité (*extraits utiles à l'exercice des fonctions de veilleur de nuit*)
- Guide des règles de sécurité dans les immeubles
- Règlement de sécurité incendie
- Numéros de téléphone des forces de l'ordre, des pompiers, du SAMU, numéros

---

<sup>(4)</sup> Exemple : un veilleur de nuit ayant opté pour le module à 38h30 et effectuant 4 vacances par semaine (soit 3 vacances de 10 h et une vacation de 8h30) verra ses droits à congés annuels proratisés de la façon suivante :  $32 \times 4/5 = 25,6$  arrondis à 26 jours ; ses droits à ARTT en revanche resteront de 13 jours, avant déduction de la journée de solidarité.

téléphoniques personnels du gestionnaire et du directeur

- Plans des réseaux du gaz, des eaux, des dispositifs de sécurité
- Plan du site à jour
- Code personnel de mise en et hors service de l'alarme intrusion
- Coordonnées de la société en charge de la télésurveillance du site (télésurveilleur national et/ou le cas échéant, d'autres sociétés)
- Le cas échéant, dispositif d'alarme du travailleur isolé (sous réserve de l'expertise du bureau SPIB-2C)

Le veilleur de nuit doit également disposer de l'accès aux équipements nécessaires en matière de sécurité (interrupteur général, relais et signal en cas de système d'alarme).

Les équipements mis à disposition du veilleur de nuit seront détaillés dans le cahier de consignes établi au plan local.

### **3.3. Prévention des risques professionnels**

Le veilleur de nuit peut être soumis à certains risques professionnels susceptibles de menacer sa santé ou sa sécurité.

Pour protéger la santé de l'agent et améliorer son niveau de sécurité ainsi que ses conditions de travail, ses risques professionnels sont recensés dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) et des mesures de prévention sont mises en place dans le programme annuel de prévention (PAP).

Les modalités d'accès du DUERP et du PAP doivent être affichées sur les lieux de travail et accessibles aux agents, aux représentants des personnels, aux médecins de prévention et inspecteurs santé et sécurité au travail.

Par ailleurs, le chef de service a l'obligation d'apprécier les équipements de travail nécessaires, appropriés aux risques à prévenir, aux conditions et caractéristiques particulières du travail et à la morphologie des agents.

Il est tenu :

- de mettre gratuitement des équipements de protection individuelle (EPI) appropriés à la disposition des agents ;
- de donner les informations nécessaires sur leurs conditions d'utilisation et de diffuser des consignes informant les agents des risques contre lesquels les EPI les protègent ;
- de s'assurer qu'ils sont effectivement utilisés, d'en vérifier périodiquement le bon état et de les renouveler.

Les EPI doivent être conformes à la réglementation fixant les exigences essentielles de sécurité lors de leur conception, attestée par le marquage CE sur les équipements ou leur emballage.

Il est recommandé de faire figurer le port des EPI dans le règlement intérieur.

### **3.4. Remplacement**

Les modalités de remplacement du veilleur de nuit en cas d'absence sont décrites en annexe 1.

## **4. RÉMUNÉRATION DU VEILLEUR DE NUIT**

Les agents exerçant leurs fonctions entre 22h et 7 heures pourront bénéficier d'une indemnité horaire pour travail normal de nuit, dans les conditions prévues par le décret 2010-685 du 23 juin 2010. Cette indemnité ne peut être cumulée, sur la même période, avec des indemnités de même nature (IHTS).

Les agents travaillant un dimanche ou un jour férié pourront bénéficier d'une indemnité horaire spécifique sous réserve de ne pas bénéficier d'indemnités de même nature au titre de la même période (décret 2010-1489 du 6 décembre 2010). Cette indemnité est cumulable avec celle pour travail normal de nuit.

Les veilleurs de nuit sont également éligibles au versement de l'indemnité de panier lorsqu'ils entrent dans le champ d'application du décret du 22 octobre 1973 modifié.

Les heures effectuées à la demande de l'administration au-delà du cycle de travail sont rémunérées en heures supplémentaires dans la limite de 25h par mois.

Les agents bénéficiant du versement d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires au titre des heures de nuit, ou du dimanche ou des jours fériés (article 8 du décret 2002-60 du 14 janvier 2002), ne peuvent les cumuler sur la même période avec le versement des indemnités pour travail normal de nuit ou travail le dimanche et les jours fériés.

## **5. FORMATIONS**

### **5.1. Accompagnement à la prise de poste**

Les agents techniques recrutés sans concours et au titre du PACTE bénéficient au plan local d'une journée de formation (présentation de l'organisation et du fonctionnement des différents services).

Les agents techniques recrutés au titre du PACTE bénéficient d'une formation de remise à niveau des connaissances générales d'une durée de quatre semaines (120 h) dans les établissements de l'ENFiP. Ils participent également à la formation diplômante « agent de sûreté et de sécurité privée » organisée par l'AFPA et composée des deux modules suivants :

- *Assurer l'accueil, la surveillance et le bon usage d'un lieu, en garantissant une relation de service qualité* (savoir recevoir du public dans des conditions de service satisfaisantes, en restant attentif aux signes révélateurs de tension ou de danger ; savoir prévenir les situations de conflit et les traiter en privilégiant les techniques de médiation ; savoir mettre en place et maintenir des conditions optimales de sécurité en attendant les secours extérieurs et faciliter leur intervention...).
- *Assurer la sécurité liée aux risques incendie ou d'origine accidentelle* (savoir prévenir et réagir face à des problèmes incendie dans des espaces recevant du public ; savoir détecter des dysfonctionnements matériels ou techniques (hors incendie) pouvant affecter l'intégrité des personnes et des biens et réagir en conséquence...).

Les agents techniques recrutés sans concours et au titre du Pacte peuvent participer aux formations « hygiène et sécurité » suivantes :

- Hygiène et sécurité au sein de l'administration
- Apprendre les gestes d'urgence
- Formation au maniement d'un extincteur
- Formation gestes et postures

Pour chaque agent recruté par le biais du PACTE, un tuteur désigné au sein du service d'affectation de l'intéressé constituera le référent quotidien du bénéficiaire du contrat.

## **5.2. Formation continue**

En matière de sécurité, le veilleur de nuit bénéficie d'un stage sur la sécurité.

Par ailleurs, dans le cadre de la formation dispensée aux agents du service de sécurité par le gestionnaire ou l'animateur de direction, ou à l'occasion de séances de démonstration, le veilleur de nuit acquiert les notions indispensables en matière de prévention et de lutte contre l'incendie, de légitime défense, de comportement en cas d'incident.

Il bénéficie également de toutes les formations de mise à niveau nécessaires, notamment pour l'adaptation à l'emploi en cas de changement de poste, ainsi que de l'offre de formation généraliste accessible à tous les agents de la DGFIP (déontologie, préparations aux concours internes, conditions de vie au travail...).

## FICHE N°3 - LES ACTIVITES DE SERVICES COMMUNS

---

### 1. PRÉSENTATION

L'agent en charge des services communs (ou des services intérieurs) assure des missions de gestion et d'entretien sous l'autorité du gestionnaire de site ou de son représentant direct.

Il contribue ainsi au bon fonctionnement des services de la direction dont il relève. Il réalise ces activités dans le respect des règles et des consignes de sécurité.

Le Comité technique local (CTL) pourra être réuni à la demande de la moitié au moins des élus titulaires ou à l'initiative de l'administration, sur le thème de la doctrine d'emploi de l'agent en charge des services communs et évoquer avec les représentants des personnels les attributions confiées à cet agent ainsi que les moyens mis à sa disposition qui peuvent nécessiter des adaptations aux spécificités locales.

### 2. ACTIVITÉS PRINCIPALES

#### 2.1. Travaux d'entretien et de maintenance

A ce titre, l'agent de services communs est chargé des activités suivantes :

- le signalement à la hiérarchie des besoins en travaux recensés au vu des anomalies détectées ;
- la réalisation de travaux quotidiens d'entretien, de rangement ainsi que petits travaux de bricolage et de réparation (peinture, serrurerie, électricité, plomberie, remplacement des lampes défectueuses...) ;
- l'accompagnement des entreprises spécialisées intervenant sur le site ;
- l'entretien des espaces verts (tonte et arrosage des pelouses, entretien des jardinières, taille des haies, balayage et ramassage des feuilles mortes, ratissage des gravillons de protection de la toiture-terrasse...) ;
- le nettoyage de certaines parties des bâtiments (escaliers extérieurs, parkings et couloirs souterrains, cours, passages ....) ;
- la gestion de l'alimentation électrique et du système de chauffage et de climatisation ; en cas d'incident, il alerte la société de maintenance ;
- le pavoisement des locaux du site aux dates indiquées ;
- l'assistance au paramétrage des standards téléphoniques des différents sites de la direction.

#### 2.2. Travaux de manutention

Il réalise dans ce cadre les travaux suivants :

- la manipulation, le déplacement ou le chargement de marchandises ou d'objets, manuellement ou à l'aide d'engins de manutention ;
- le petit déménagement de matériels, le montage de mobilier de bureau...dans le cadre de la réinstallation de postes ou de sites ;
- la récupération dans les différents sites de la direction de matériels ou de mobilier obsolètes.

### **2.3. Soutien logistique**

A cette occasion, l'agent en charge des services communs assure :

- la gestion quotidienne du courrier et réalise à ce titre :
  - des travaux de masse : levée de la boîte aux lettres, tri et distribution du courrier aux services ;
  - l'acheminement du courrier : participation au service de navettes permettant l'échange de courriers inter-sites DGFIP ;
  - la collecte, l'affranchissement et la préparation des envois ;
  - le cas échéant, le dépôt du courrier à la poste.
- la gestion des archives et des fournitures (en appui du supérieur hiérarchique) :
  - il aide à la gestion des stocks et des commandes de fournitures ou d'imprimés ; à ce titre, il est précisé que la validation finale de la commande dans l'outil AGIM relève de la responsabilité du chef de service et s'effectue sous le couvert de ce dernier.
  - il procède au contrôle des livraisons (contrôle qualitatif et quantitatif des matériels ou fournitures livrés) ;
  - il réalise l'inventaire physique de fournitures, d'imprimés, de mobiliers ;
  - il organise le recyclage et la destruction de documents ;
- la réalisation de travaux de reprographie et de façonnage ;
- le traitement de requêtes logistiques diverses (clefs, cartes d'accès aux locaux...).

### **3. ACTIVITÉS SECONDAIRES**

L'agent en charge des services communs peut se voir confier des activités secondaires relatives aux activités de gardien et/ou de conducteur de véhicule.

Il peut également être appelé à participer occasionnellement à certains travaux annexes (ex : distribution d'imprimés lors des campagnes d'impôt sans délivrance de renseignements aux contribuables...).



#### **4. ÉQUIPEMENTS MATÉRIELS ET DOCUMENTATION MIS À DISPOSITION**

Il s'agit notamment de :

- Outillage électroportatif et matériel d'entretien des espaces verts ;
- Outillage nécessaire à l'entretien et à la maintenance ;
- Engins de levage ou de manutention ;
- Matériel de protection (lunettes, gants...) ;
- Notices explicatives comportant des instructions ainsi que des consignes de sécurité pour l'usage des outillages et des engins mis à disposition des agents de services communs ;
- Guide des règles de sécurité dans les immeubles ;
- Annuaire des services ;
- Poste informatique dédié permettant d'avoir accès à la messagerie et aux informations figurant sur le site intranet de la DGFIP.

L'administration met à la disposition de l'agent en charge des services communs les équipements matériels et la documentation nécessaires pour la réalisation des activités secondaires qui peuvent lui être confiées ponctuellement.

#### **5. PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS**

L'agent en charge des services communs peut être soumis à certains risques professionnels susceptibles de menacer sa santé ou sa sécurité.

Pour protéger la santé de l'agent et améliorer son niveau de sécurité ainsi que ses conditions de travail, ses risques professionnels sont recensés dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) et des mesures de prévention sont mises en place dans le programme annuel de prévention (PAP).

Les modalités d'accès du DUERP et du PAP doivent être affichées sur les lieux de travail et accessibles aux agents, aux représentants des personnels, aux médecins de prévention et inspecteurs santé et sécurité au travail.

Par ailleurs, le chef de service a l'obligation d'apprécier les équipements de travail nécessaires, appropriés aux risques à prévenir, aux conditions et caractéristiques particulières du travail et à la morphologie des agents.

Il est tenu :

- de mettre gratuitement des équipements de protection individuelle (EPI) appropriés à la disposition des agents ;
- de donner les informations nécessaires sur leurs conditions d'utilisation et de diffuser des consignes informant les agents des risques contre lesquels les EPI les protège ;
- de s'assurer qu'ils sont effectivement utilisés, d'en vérifier périodiquement le bon état et de les renouveler.

Les EPI doivent être conformes à la réglementation fixant les exigences essentielles de

sécurité lors de leur conception, attestée par le marquage CE sur les équipements ou leur emballage.

Il est recommandé de faire figurer le port des EPI dans le règlement intérieur.

## **6. REGIME HORAIRE**

Les agents affectés aux services communs sont soumis aux horaires variables. Ils ont le choix entre les modules horaires suivants : 36h12 ; 37h30 , 38h00 ; 38h30.

## **7. FORMATIONS**

L'agent en charge des services communs bénéficie d'actions de formation lors de son recrutement et tout au long de sa vie professionnelle.

### **7.1. Accompagnement à la prise de poste**

Les agents techniques recrutés sans concours et au titre du PACTE bénéficient au plan local d'une journée de formation consacrée à la présentation de l'organisation et du fonctionnement des différents services particulièrement au regard des tâches qui leur seront confiées.

Par ailleurs, les agents techniques recrutés au titre du PACTE bénéficient d'une formation de remise à niveau des connaissances générales d'une durée de quatre semaines (120 h) dans les établissements de l'ENFiP. Ils participent également à une formation qualifiante, au sein d'organismes habilités, permettant d'acquérir les titres inscrits au Répertoire national des certifications professionnelles.

Il s'agit en fonction des caractéristiques du poste à occuper :

- *de la formation d'agent d'entretien du bâtiment* (savoir assurer la maintenance, l'entretien et le dépannage sur l'ensemble des éléments composant un bâtiment à l'exclusion des éléments techniques spécifiques et de la structure du bâtiment) ;
- *de la formation d'agent d'accueil et d'information* (savoir accueillir et renseigner les visiteurs et les correspondants téléphoniques ; faciliter le fonctionnement quotidien d'une équipe en contribuant aux tâches administratives ou logistiques annexes) ;
- *de la formation de cariste d'entrepôt* (savoir charger et décharger des véhicules et déplacer des marchandises à l'aide d'un chariot automoteur de manutention).

Pour chaque agent recruté par le biais du PACTE, un tuteur désigné au sein du service d'affectation de l'intéressé constituera le référent quotidien du bénéficiaire du contrat.

Les agents techniques recrutés sans concours et au titre du Pacte peuvent par ailleurs participer aux formations « hygiène et sécurité » suivantes :

- Hygiène et sécurité au sein de l'administration
- Apprendre les gestes d'urgence
- Formation au maniement d'un extincteur

- Formation secouriste sauveteur du travail
- Formation gestes et postures

## **7.2. Formation continue**

Les personnels en activité bénéficient d'un stage sur la sécurité.

Ils peuvent également bénéficier des formations suivantes :

- paramétrage des standards téléphoniques (transfert de poste, activation de message d'absence, activation d'une attente téléphonique)
- maniement d'un engin élévateur (initiation à la conduite et au maniement des engins, apprentissage des règles fondamentales de sécurité)

Ils bénéficient également de toutes les formations de mise à niveau nécessaires, notamment pour l'adaptation à l'emploi en cas de changement de poste, ainsi que de l'offre de formation généraliste accessible à tous les agents de la DGFIP (déontologie, préparations aux concours internes, conditions de vie au travail...).

# FICHE N° 4 - LES ACTIVITES DE CONDUCTEUR DE VEHICULE

---

## 1. PRÉSENTATION

L'agent en charge de la conduite de véhicule peut exercer cette activité à titre principal ou secondaire.

A ce titre, il effectue ponctuellement ou régulièrement des opérations de transport de marchandises (à l'exclusion des transports de fonds) ou de personnes en conduisant des véhicules de service (y compris des véhicules utilitaires).

Il veille au bon fonctionnement des véhicules qui lui sont confiés.

Le Comité technique local (CTL) pourra être réuni à la demande de la moitié au moins des élus titulaires ou à l'initiative de l'administration, sur le thème de la doctrine d'emploi du conducteur de véhicule et évoquer avec les représentants des personnels les attributions confiées à cet agent ainsi que les moyens mis à sa disposition qui peuvent nécessiter des adaptations aux spécificités locales.

## 2. ACTIVITÉS PRINCIPALES

### 2.1. Conduite des véhicules de service

Le conducteur de véhicule est chargé des activités suivantes :

- il accompagne les personnels de la direction dans le cadre de leurs déplacements professionnels, dans le respect de ses horaires de travail ou en accord avec lui ;
- il assure le transport de colis, de courriers, de petit mobilier ou de petits matériels ... ;
- il réalise la tournée des sites et des institutionnels partenaires pour assurer les liaisons administratives.

En vertu de l'article 1 de la loi n°57-1424 du 31 décembre 1957 attribuant compétence aux tribunaux judiciaires pour statuer sur les actions en responsabilité des dommages causés par tout véhicule et dirigés contre une personne de droit public, la responsabilité de la personne morale de droit public est substituée, à l'égard des tiers, à celle de son agent, auteur des dommages causés dans l'exercice de ses fonctions.

### 2.2. Gestion technique du parc automobile

Dans ce cadre, il assure :

- l'entretien de l'habitacle et de la carrosserie des véhicules ;
- la vérification des niveaux, de la pression des pneus et de l'approvisionnement en carburant ;
- le contrôle technique ;
- la tenue des documents de bord : surveillance du rythme des révisions et gestion des incidents ou accidents.

Un agent technique peut être particulièrement chargé de la surveillance, de l'entretien et du bon fonctionnement des véhicules.

### **3. ACTIVITÉS SECONDAIRES**

L'agent chargé de la conduite de véhicule peut se voir confier des activités secondaires relatives aux activités de services communs, notamment dans le domaine de l'électricité ou de la plomberie, étant précisé qu'il ne peut s'agir que de travaux simples.

Il peut également être appelé à participer occasionnellement à certains travaux annexes (ex : distribution d'imprimés lors des campagnes d'impôt sans délivrance de renseignements aux contribuables...).

### **4. CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE**

#### **4.1. L'exercice des fonctions de conducteur de véhicule**

Il suppose :

- la détention du permis de conduire B valide ;

Le chef de service fera remplir à l'agent, au moment de la signature du contrat d'embauche, une déclaration sur l'honneur attestant qu'il est en possession d'un permis valide, avec une obligation d'information de l'administration en cas de perte de validité du permis.

- l'octroi d'un ordre de mission permanent nécessaire à la protection de l'agent, en cas de sortie de la résidence administrative.

#### **4.2. Concernant les véhicules de service**

- Les véhicules mis à la disposition du conducteur automobile sont destinés aux seuls besoins de son service ou de sa direction ;
- Les véhicules sont entreposés en dehors des heures de service en un lieu indiqué par le chef de service ;
- Le chef de service doit s'assurer régulièrement de l'état des véhicules placés sous sa responsabilité. Si à cette occasion, des anomalies sont constatées, les demandes de réparation correspondantes sont établies.

#### **4.3. Équipements matériels et documentation mis à disposition**

Il s'agit :

- D'un poste informatique permettant au conducteur d'avoir accès à la messagerie et aux informations figurant sur le site intranet de la DGFIP ;
- D'un carnet de bord : ce document doit mentionner le kilométrage au compteur, le carburant délivré, le nom du conducteur et éventuellement celui du fonctionnaire transporté. Le carnet de bord doit être vérifié régulièrement ;
- Du matériel d'entretien (aspirateur, carte d'abonnement à un réseau de station service et station de lavage, petit matériel d'entretien, chiffonnette...).

L'administration met à la disposition du conducteur de véhicule les équipements matériels et la documentation nécessaires pour la réalisation des activités secondaires qui peuvent lui être confiées ponctuellement.

#### **4.4. Prévention des risques professionnels**

Le conducteur de véhicule peut être soumis à certains risques professionnels susceptibles de menacer sa santé ou sa sécurité.

Pour protéger la santé de l'agent et améliorer son niveau de sécurité ainsi que ses conditions de travail, ses risques professionnels sont recensés dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) et des mesures de prévention sont mises en place dans le programme annuel de prévention (PAP).

Les modalités d'accès du DUERP et du PAP doivent être affichées sur les lieux de travail et accessibles aux agents, aux représentants des personnels, aux médecins de prévention et inspecteurs santé et sécurité au travail.

Par ailleurs, le chef de service a l'obligation d'apprécier les équipements de travail nécessaires, appropriés aux risques à prévenir, aux conditions et caractéristiques particulières du travail et à la morphologie des agents.

Il est tenu :

- de mettre gratuitement des équipements de protection individuelle (EPI) appropriés à la disposition des agents ;
- de donner les informations nécessaires sur leurs conditions d'utilisation et de diffuser des consignes informant les agents des risques contre lesquels les EPI les protège ;
- de s'assurer qu'ils sont effectivement utilisés, d'en vérifier périodiquement le bon état et de les renouveler.

Les EPI doivent être conformes à la réglementation fixant les exigences essentielles de sécurité lors de leur conception, attestée par le marquage CE sur les équipements ou leur emballage.

Il est recommandé de faire figurer le port des EPI dans le règlement intérieur.

#### **4.5. Régime horaire**

Les conducteurs de véhicule sont en principe soumis au régime des horaires variables. Ils ont, dans ce cas, le choix entre les modules horaires à 36h12; 37h30; 38h00 et 38h30. Cependant, si leurs conditions d'emploi ne leur permettent pas de relever de ce régime, ils seront soumis au régime du forfait.

Si ponctuellement et sur demande du chef de service, conformément aux dispositions de l'article 3 du décret du 25 août 2000, il est demandé au chauffeur d'effectuer des heures supplémentaires, ces dernières devront faire l'objet d'une compensation en temps ou d'une indemnisation, en application des dispositions du décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires, et notamment son article 3.

## **5. FORMATIONS**

Le conducteur de véhicule bénéficie d'actions de formation lors de sa prise de poste et tout au long de sa vie professionnelle.

### **5.1. Accompagnement à la prise de poste**

Les agents techniques recrutés sans concours et au titre du PACTE bénéficient au plan local d'une journée de formation (présentation de l'organisation et du fonctionnement des différents services particulièrement au regard des tâches qui leur seront confiées).

Par ailleurs, les agents techniques recrutés au titre du PACTE bénéficient d'une formation de remise à niveau des connaissances générales d'une durée de quatre semaines (120 h) dans les établissements de l'ENFiP. Ils participent également à des formations qualifiantes, au sein d'organismes habilités, permettant d'acquérir les titres inscrits au Répertoire national des certifications professionnelles.

Parmi ces formations, celle de conducteur livreur (savoir transporter des marchandises, conduire et manœuvrer en sécurité un véhicule utilitaire léger, adapter l'organisation de la tournée et veiller au maintien du bon fonctionnement et à l'état général du véhicule) est particulièrement adaptée.

Par ailleurs, des formations aux habilitations électriques, à la plomberie, à la manipulation des chaudières et aux gestes et postures à adopter seront dispensées.

Pour chaque agent recruté par le biais du PACTE, un tuteur désigné au sein du service d'affectation de l'intéressé constituera le référent quotidien du bénéficiaire du contrat.

### **5.2. Formation continue**

Les personnels en activité peuvent notamment bénéficier de stages de conduite adaptés aux conditions spécifiques locales.

Ils bénéficient également de toutes les formations de mise à niveau nécessaires, notamment pour l'adaptation à l'emploi en cas de changement de poste, ainsi que de l'offre de formation généraliste accessible à tous les agents de la DGFIP (déontologie, préparations aux concours internes, conditions de vie au travail...).

# FICHE N°5 : LES ACTIVITES D'ASSISTANT-GEOMETRE CADASTREUR

---

## 1. PRÉSENTATION

Affecté dans un centre des impôts foncier (CDIF), un pôle de topographie et de gestion cadastrale (PTGC) ou une brigade régionale foncière (BRF), l'assistant-géomètre cadastre est placé sous l'autorité du chef de service et de l'inspecteur du cadastre.

Il travaille à la confection et à la mise à jour du plan cadastral. Il assiste les géomètres-cadastreurs sur le terrain et pour tous les travaux de bureau qui en résultent.

Le Comité technique local (CTL) pourra être réuni à la demande de la moitié au moins des élus titulaires ou à l'initiative de l'administration, sur le thème de la doctrine d'emploi de l'assistant-géomètre cadastre et évoquer avec les représentants des personnels les attributions confiées à cet agent ainsi que les moyens mis à sa disposition qui peuvent nécessiter des adaptations aux spécificités locales.

## 2. ACTIVITÉS PRINCIPALES

### 2.1. Mise à jour du plan cadastral

L'assistant-géomètre cadastre participe aux opérations de levée des nouvelles constructions sur le terrain : cette activité comporte l'utilisation d'appareils de mesure, la réalisation de levés topographiques, ...etc.

### 2.2. Confection du plan

Dans le cadre d'une procédure de remaniement, l'assistant-géomètre cadastre travaillera aux différentes étapes de la confection de plan neuf et plus particulièrement à la phase de levé sur le terrain :

- dans le cas d'un chantier réalisé par procédé terrestre : opérations de levé à l'appareil ou au GPS ;
- dans le cas d'un chantier réalisé par photogrammétrie :
  - travaux de stéréo préparation (utilisation du GPS, matérialisation des points ...)
  - opérations de post-complètement.

### 2.3. Travaux de bureau

Outre les travaux de terrain, l'assistant-géomètre cadastre intervient également dans les travaux de bureau tant pour la mise à jour du plan que pour sa confection.

- L'assistant-géomètre cadastre prépare les documents nécessaires aux travaux de levé sur le terrain (fiches Lascot, extraits de plan, etc) ;
- Dans le cadre de la mise à jour du plan :



- il apporte une aide ponctuelle aux travaux de report dans PCI image et PCI vecteur.
- Dans le cadre de la procédure de remaniement :
  - il prépare, organise et assure le suivi des opérations de délimitation ;
  - il prépare, organise et assure le suivi des opérations de communication ;
  - il saisit les parcelles nouvelles dans MAJIC.

### **3. CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE**

#### **3.1. Équipements matériels et documentation mis à disposition**

Il s'agit de :

- parka ou gilet de signalisation ;
- chaussures de sécurité ;
- trousse de secours ;
- dispositif à ultrasons contre les chiens

Une carte professionnelle est délivrée à l'assistant géomètre cadastreur. Ce dernier bénéficie également de la mise à disposition d'un poste informatique lui permettant d'avoir accès à la messagerie et aux informations figurant sur le site intranet de la DGFIP.

#### **3.2. Prévention des risques professionnels**

L'assistant-géomètre cadastreur peut être soumis à certains risques professionnels susceptibles de menacer sa santé ou sa sécurité.

Pour protéger la santé de l'agent et améliorer son niveau de sécurité ainsi que ses conditions de travail, ses risques professionnels sont recensés dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) et des mesures de prévention sont mises en place dans le programme annuel de prévention (PAP).

Les modalités d'accès du DUERP et du PAP doivent être affichées sur les lieux de travail et accessibles aux agents, aux représentants des personnels, aux médecins de prévention et inspecteurs santé et sécurité au travail.

Par ailleurs, le chef de service a l'obligation d'apprécier les équipements de travail nécessaires, appropriés aux risques à prévenir, aux conditions et caractéristiques particulières du travail et à la morphologie des agents.

Il est tenu :

- de mettre gratuitement des équipements de protection individuelle (EPI) appropriés à la disposition des agents ;
- de donner les informations nécessaires sur leurs conditions d'utilisation et de diffuser des consignes informant les agents des risques contre lesquels les EPI les protègent ;
- de s'assurer qu'ils sont effectivement utilisés, d'en vérifier périodiquement le bon état et de les renouveler.

Les EPI doivent être conformes à la réglementation fixant les exigences essentielles de

sécurité lors de leur conception, attestée par le marquage CE sur les équipements ou leur emballage.

Il est recommandé de faire figurer le port des EPI dans le règlement intérieur.

### **3.3. Contraintes horaires**

En application des dispositions du chapitre de l'instruction générale harmonisée relative au temps de travail des agents de la DGFIP consacré à l'organisation du temps de travail, les assistants-géomètres cadastrateurs ont le choix entre quatre modules horaires (36h12 ; 37h30 ; 38h ; 38h30).

Ils disposent d'un badge individuel, strictement personnel.

Toutefois, leur activité suppose une présence sur le terrain fréquente ; dans ce cas, l'appréciation et le suivi du temps de travail des assistants-géomètres cadastrateurs nécessitent des modalités techniques appropriées. Le mode déclaratif correspond à cette nécessité et il s'exercera dans les conditions établies par la direction de rattachement, selon une périodicité souple.

Le mode déclaratif représente alors un équivalent de la badgeuse et se substitue à elle.

Les assistants-géomètres cadastrateurs peuvent bénéficier des horaires variables à condition de « badger » quand ils sont au bureau.

Dans la pratique, les géomètres et les assistants-géomètres cadastrateurs harmoniseront leurs horaires.

### **3.4. Déplacements**

Le travail des assistants-géomètres cadastrateurs étant principalement un travail de terrain, les déplacements représentent une grande partie de leur temps de travail.

L'assistant- géomètre cadastrateur affecté en CDIF ou en PTGC aura, comme le géomètre qu'il accompagne, compétence pour intervenir sur l'ensemble du territoire du département dans lequel il est affecté.

Un assistant-géomètre cadastrateur affecté en BRF pourra intervenir sur la totalité de territoire de la région dans laquelle il est affecté.

Selon les dispositions de l'article 2-1° du décret du 3 juillet 2006 et les précisions apportées par le guide de mise en œuvre ministériel, les assistants-géomètres cadastrateurs se verront délivrer un ordre de mission permanent d'une validité de douze mois, en raison du caractère itinérant de leurs missions.

Pour le remboursement des frais de transport, le choix de la résidence administrative ou familiale comme point de départ et d'arrivée des missions sera déterminé selon le trajet réellement effectué selon que l'agent passe ou non au bureau avant le début de sa mission, conformément à la note de service 2014/01/10522 du 31 janvier 2014.

Les frais kilométriques engagés à l'intérieur des communes où s'effectuent les déplacements seront remboursés dès lors qu'une autorisation d'utiliser le véhicule personnel aura été préalablement délivrée à l'assistant-géomètre cadastrateur. Ce dernier devra produire une attestation de sa compagnie d'assurance indiquant qu'il est bien couvert dans le cadre de ses déplacements professionnels.

### 3.5. Régime indemnitaire

Outre l'indemnité d'administration et de technicité (IAT) et la prime de rendement, l'assistant-géomètre percevra l'allocation complémentaire de fonction (ACF) technicité et une ACF sujétions pour contraintes particulières.

## 4. FORMATIONS

L'assistant-géomètre cadastreur bénéficie d'actions de formation lors de sa prise de poste et tout au long de sa vie professionnelle.

### 4.1. Accompagnement à la prise de poste

Les agents techniques recrutés sans concours et au titre du PACTE bénéficient au plan local d'une journée de formation (présentation de l'organisation et du fonctionnement des différents services particulièrement au regard des tâches qui leur seront confiées).

Les agents techniques recrutés au titre du PACTE participent à une formation en alternance de 320h comprenant :

- une période de remise à niveau des connaissances générales à l'ENFiP (120h)
- une formation en alternance à l'ENFiP (200h) :
  - connaissance de l'environnement juridique de la mission (modules de droit privé (démembrement de la propriété, bornage...), de fiscalité directe locale (présentation des taxes locales) et d'urbanisme (gestion des sols, POS, PLU...));
  - compréhension des principes d'élaboration du plan cadastral (découverte du plan (types de plans, échelles...); notions générales de topographie et de cartographie (systèmes de transformations, coordonnées...));
  - connaissance des procédures (modules de conservation cadastrale; aménagements fonciers et travaux de remaniement);
  - initiation aux divers logiciels utilisés dans les CDIF ou PTGC (Majic, Lascot, PCI image et vecteur);
  - apprentissage à l'utilisation d'appareils topographiques (lasermètre) et aux travaux à réaliser (levé de plan et dessin assisté par ordinateur (principe de lever, initiation à Autocad...); notions de GPS (dont travaux de terrain); travaux de lever pour la mise à jour du plan et de remaniement).
- un retour régulier dans les directions, entre deux sessions de formation, servant à mettre en pratique les acquis fondamentaux et techniques délivrés par l'école.

Lorsque l'ENFiP assure une formation en faveur des agents recrutés dans le cadre du PACTE, l'établissement de Toulouse ouvre tous les modules aux assistants-géomètres cadastreurs déjà en service qui peuvent alors suivre cette formation en totalité ou partiellement.

Pour chaque agent recruté par le biais du PACTE, un tuteur désigné au sein du service d'affectation de l'intéressé constituera le référent quotidien du bénéficiaire du contrat.

Les agents techniques peuvent également participer aux formations « hygiène et sécurité » suivantes :

- Hygiène et sécurité au sein de l'administration
- Apprendre les gestes d'urgence

- Formation au maniement d'un extincteur
- Formation gestes et postures
- Formation canine
- Formation aux risques routiers

Les agents techniques recrutés sans concours suivent la formation traditionnelle des agents C sans module spécifique concernant les opérations de terrain.

#### **4.2. Formation continue**

Les agents titulaires peuvent bénéficier des stages ouverts aux personnels des brigades régionales foncières et des centres des impôts fonciers, notamment des stages suivants :

- Initiation aux travaux de terrain
- Formation des agents C du cadastre
- Formation à AUTOCAD LT
- Formation PCI image : mise à jour
- Formation à PCI vecteur
- Formation à LASCOT gestionnaire de base

Ils bénéficient également de toutes les formations de mise à niveau nécessaires, notamment pour l'adaptation à l'emploi en cas de changement de poste, ainsi que de l'offre de formation généraliste accessible à tous les agents de la DGFIP (déontologie, préparations aux concours internes, conditions de vie au travail...).

# FICHE N°6 : LES ACTIVITES D'AGENT D'ENTRETIEN

---

## 1. PRÉSENTATION

L'activité d'agent d'entretien, consiste à assurer, sous l'autorité du gestionnaire du site ou de son représentant, l'ensemble des tâches de nettoyage et d'entretien courant des locaux, nécessaires au maintien de l'hygiène et de la propreté dans les services déconcentrés de la DGFIP, conformément à la réglementation en vigueur.

Le règlement intérieur et les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur sur le site où l'agent d'entretien exerce son activité sont portés à la connaissance de ce dernier.

Le Comité technique local (CTL) pourra être réuni à la demande de la moitié au moins des élus titulaires ou à l'initiative de l'administration, sur le thème de la doctrine d'emploi de l'agent d'entretien et évoquer avec les représentants des personnels les attributions confiées à cet agent ainsi que les moyens mis à sa disposition qui peuvent nécessiter des adaptations aux spécificités locales.

Un cahier de consignes, établi localement, définit les missions de l'agent d'entretien et les conditions de leur exercice, en fonction des particularités du site et des besoins spécifiques de la direction d'affectation de l'agent.

## 2. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Les zones concernées par les prestations de nettoyage sont fonction de la typologie des locaux.

L'administration organise le travail de l'agent d'entretien de manière à ce que, dans la mesure du possible, les zones à forte affluence soient nettoyées pendant les heures creuses.

Les prestations peuvent notamment être effectuées dans les espaces suivants :

- l'accueil et les zones attenantes (rampe, perron...) ;
- les sanitaires ;
- les bureaux, les circulations et escaliers intérieurs ;
- les sous-sols ;
- les espaces de détente et les locaux divers.

La fréquence d'exécution des prestations est définie par l'administration dans le cahier de consignes établi localement.

### 2.1 Prestations courantes de nettoyage

2.1.1 Ces prestations concernent :

- les sols (thermoplastique, moquette, carrelage, parquet...) ;
- les parois verticales, horizontales, les vitres et guichets à hauteur d'homme et portée de main (portes, cloisons, sas d'entrée, murs, rampes d'escalier, plinthes, goulottes et tuyauteries, vitres intérieures extérieures, châssis) ;
- les objets meublants (tout objet se trouvant dans les locaux à usage du personnel ou tout élément de décoration ou servant de support à l'information) ;
- les éléments sanitaires (sols, parois verticales, cuvettes de toilettes, urinoirs,

lavabos, évier, douches, miroirs, robinetterie, distributeurs, équipements).

2.1.2 L'agent d'entretien assure notamment :

- le nettoyage des éléments objets des prestations listées au § 2.1.1 ;
- le vidage des corbeilles, poubelles (y compris celles des sanitaires) et des cendriers collectifs extérieurs lorsque nécessaire;
- la surveillance du stock des produits d'entretien et des consommables sanitaires en transmettant les besoins au gestionnaire du site ;
- l'acheminement des déchets dans les containers prévus, selon le dispositif de collecte sélective mis en place ;
- le rangement des produits et du matériel d'entretien à l'endroit indiqué par le gestionnaire du site.

## **2.2 Prestations exceptionnelles de nettoyage**

De façon ponctuelle, l'administration a la faculté de confier à l'agent d'entretien l'exécution de prestations exceptionnelles de nettoyage visant à répondre à un besoin supplémentaire. Il s'agit de prestations de remise à niveau de propreté (shampouinage des moquettes, détachage des sols, dépoussiérage et lavage des stores extérieurs et intérieurs...) ou d'opérations exceptionnelles de désinfection (lavage des sols avec produit désinfectant...).

Pour ce faire, l'agent doit disposer du matériel nécessaire fourni par l'administration et avoir suivi les formations appropriées (risques chimiques, gestes et postures...).

## **3. ACTIVITÉS SECONDAIRES**

L'agent d'entretien peut se voir confier des petits travaux de maintenance et d'entretien du matériel et des locaux.

A défaut de disposer d'une habilitation électrique, l'agent d'entretien signale au gestionnaire du site les ampoules grillées ou les tubes défectueux afin qu'il soit procédé à leur remplacement dans les meilleurs délais pour maintenir un éclairage adapté.

## **4. CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE**

**4.1 Contraintes horaires** (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'Etat)

Du fait de ses missions spécifiques, l'organisation de l'emploi du temps de l'agent d'entretien est soumise à des contraintes particulières.

L'amplitude de la journée de travail est fixée à 12 heures au maximum, conformément aux dispositions de l'article 3 du décret du 25 août 2000 précité. Sur cette amplitude de 12 heures, la durée maximale quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures.

Le temps d'habillage (temps nécessaire aux agents pour revêtir ou retirer leur tenue réglementaire de travail) et de consultation de l'intranet de la DGFIP doivent être considérés comme du temps de travail. En conséquence, les horaires fixes de chaque journée travaillée comprendront une durée fixée à 20 minutes pour le temps d'habillage et de consultation de l'intranet, pendant laquelle l'agent ne sera donc pas à son poste de travail.

En conséquence, soit les directions modifieront les plannings des agents d'entretien

(augmentation de la plage horaire de 20 minutes par jour sans que la durée de la présence de l'agent à son poste ne soit modifiée), soit elles toléreront que l'agent arrive après le début de la plage horaire fixée par planning et qu'il parte avant la fin de celle-ci (le total de ces deux écarts ne devant pas dépasser 20 minutes).

Le régime horaire résulte d'un choix individuel de l'agent, concerté avec le gestionnaire de site et la direction, parmi les cinq modules horaires applicables (35h ; 36h12 ; 37h30 ; 38h00 ; 38h30). Il est rappelé que le module à 35 h reste un choix possible mais ne peut pas être imposé à l'agent. Bien qu'optant pour un module horaire, l'agent est soumis à des horaires fixes, et ne " badge " pas.

Si plusieurs agents d'entretien travaillent sur un même site et selon un planning partagé, il est souhaitable qu'ils adoptent, autant que possible, le même module horaire.

En cas de désaccord persistant (notamment sur le choix du module), la situation sera portée à la connaissance du CTL.

L'agent d'entretien a droit à un repos quotidien de 11 heures et à un repos hebdomadaire de 35 heures minimum.

Les agents d'entretien doivent effectuer les heures de travail portées sur leur planning de travail et correspondant au module horaire choisi. Ils ne sont donc pas censés effectuer des heures supplémentaires. S'il s'avérait que le module horaire de l'agent ne lui permettait pas d'effectuer les tâches qui lui sont demandées, il conviendrait de modifier celui-ci plutôt que de recourir aux heures supplémentaires.

Cela étant, si ponctuellement et sur demande du chef de service, conformément aux dispositions de l'article 3 du décret du 25 août 2000, il est demandé à l'agent d'entretien d'effectuer des heures supplémentaires, ces dernières devront faire l'objet d'une compensation en temps ou d'une indemnisation, en application des dispositions du décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires, et notamment son article 3.

## **4.2 Prévention des risques professionnels**

### **4.2.1 Recensement des risques**

L'agent d'entretien peut être soumis à certains risques professionnels susceptibles de menacer sa santé ou sa sécurité.

Pour protéger la santé de l'agent et améliorer son niveau de sécurité ainsi que ses conditions de travail, ses risques professionnels sont recensés dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) et des mesures de prévention sont mises en place dans le programme annuel de prévention (PAP).

Les agents d'entretien, susceptibles d'utiliser des substances ou des produits comportant des agents chimiques dangereux (ACD), cancérogènes, mutagènes ou toxiques, repérables à partir de leur étiquetage et d'un pictogramme de danger, sont identifiés par l'assistant de prévention, au moyen de fiches individuelles de prévention des expositions à ces facteurs de risques, établies avec le service des ressources humaines et le médecin de prévention.

Les modalités d'accès du DUERP et du PAP doivent être affichées sur les lieux de travail et accessibles aux agents, aux représentants des personnels, aux médecins de prévention et inspecteurs santé et sécurité au travail.

#### 4.2.2 Équipements et matériels mis à la disposition par l'administration

Le chef de service a l'obligation d'apprécier les équipements de travail nécessaires, appropriés aux risques à prévenir, aux conditions et caractéristiques particulières du travail et à la morphologie des agents.

Il est tenu :

- de mettre gratuitement des équipements de protection individuelle (EPI) appropriés à la disposition des agents (blouse, pantalon, chaussures de sécurité, gants, lunettes de sécurité, masques) ;
- de donner les informations nécessaires sur leurs conditions d'utilisation et de diffuser des consignes informant les agents des risques contre lesquels les EPI les protège ;
- de s'assurer qu'ils sont effectivement utilisés, d'en vérifier périodiquement le bon état et de les renouveler.

Les EPI doivent être conformes à la réglementation fixant les exigences essentielles de sécurité lors de leur conception, attestée par le marquage CE sur les équipements ou leur emballage.

Il est recommandé de faire figurer le port des EPI dans le règlement intérieur.

Ces équipements permettent à l'agent d'entretien de se protéger contre les risques professionnels susceptibles de menacer sa santé ou sa sécurité.

Après réalisation des prestations de nettoyage, l'agent veille à remettre en ordre les meubles et accessoires, à éteindre les lampes et à fermer les portes à clés en fin de travaux si elles l'étaient déjà, ainsi que les fenêtres.

Aucun matériel ou produit ne doit être abandonné en dehors des emplacements autorisés ou laissé sans rangement après chaque intervention.

Un local est mis à disposition de l'agent afin qu'il puisse se changer et ranger ses effets personnels.

L'administration fournit également à l'agent les machines, matériels, accessoires et produits d'entretien nécessaires à l'exercice de son activité.

L'agent d'entretien utilise exclusivement les équipements, matériels et produits d'entretien fournis par l'administration et s'engage à les utiliser conformément aux consignes d'emploi et aux règles de sécurité.

Il signale au gestionnaire du site toute déféctuosité constatée, avant ou pendant l'emploi des équipements, des matériels et des installations mis à sa disposition. Tout matériel défectueux est mis hors de service et remplacé par l'administration.

L'agent d'entretien nettoie immédiatement les déversements et d'une manière générale signale, à l'aide de balise de signalement des sols glissants, les endroits humides ou glissants susceptibles de constituer un danger pour les usagers.

Par ailleurs, l'agent d'entretien bénéficie de la mise à disposition d'un poste informatique lui permettant d'avoir accès à la messagerie et aux informations figurant sur le site intranet de la DGFIP.



### **4.3 Remplacement**

Les modalités de remplacement en cas d'absence de l'agent d'entretien sont décrites en annexe 1.

## **5. FORMATIONS**

Compte tenu des risques inhérents à son activité, l'administration doit s'assurer que l'agent d'entretien est correctement formé au regard du travail qui lui est demandé.

Il bénéficie de toutes les formations utiles à l'exercice de ses missions (formation aux différents risques, notamment chimique, aux gestes et postures...), et des mises à niveau nécessaires, notamment pour l'adaptation à l'emploi en cas de changement de poste. Il bénéficie également de l'offre de formation généraliste accessible à tous les agents de la DGFIP (déontologie, préparations aux concours internes, conditions de vie au travail...).

## FICHE N°7 : LES ACTIVITES D'AGENT DE RESTAURATION

---

### 1. PRÉSENTATION

Dans les restaurants où exercent des agents techniques et des salariés de droit privé de l'entreprise de restauration, les règles applicables à la fonction publique sur la mise à disposition des fonctionnaires nécessitent, afin de les respecter, d'appliquer une organisation reposant sur une répartition des compétences entre le personnel de l'administration et le personnel de droit privé.

La gestion des restaurants de la Direction Générale des Finances Publiques est majoritairement confiée à une association de gestion qui sélectionne le plus souvent une entreprise de restauration collective pour assurer l'exploitation du restaurant (fourniture des repas et service).

Les restaurants de la DGFIP doivent se conformer aux règles d'hygiène et de sécurité afin de préserver la salubrité des aliments et assurer la protection collective et individuelle des convives et des personnels de restauration.

Les conditions d'exercice des missions diffèrent selon l'organisation retenue au sein du restaurant administratif de la DGFIP avec le prestataire.

Le Comité technique local (CTL) pourra être réuni à la demande de la moitié au moins des élus titulaires ou à l'initiative de l'administration, sur le thème de la doctrine d'emploi de l'agent technique de restauration et évoquer avec les représentants des personnels les attributions confiées à cet agent ainsi que les moyens mis à sa disposition qui peuvent nécessiter des adaptations aux spécificités locales.

Un cahier de consignes, établi localement, définit les missions de l'agent de restauration et les conditions de leur exercice.

### 2. LES RESTAURANTS DISPOSANT À LA FOIS DE PERSONNELS DE DROIT PRIVÉ DU PRESTATAIRE ET D'AGENTS TECHNIQUES DE RESTAURATION

#### 2.1. Périmètre d'activité

La prestation de restauration est assurée par le prestataire. L'agent technique de restauration reste placé sous la seule l'autorité de l'administration et ne travaille pas en zone de production sous l'autorité du prestataire.

**C'est pourquoi, l'agent technique est affecté à des missions prises en charge par l'administration et sous sa seule autorité.**

#### 2.2. Missions

Il s'agit principalement d'assurer l'ensemble des tâches de nettoyage et d'entretien courant des locaux, hors zone de production, nécessaires au maintien quotidien de l'hygiène et de la propreté du restaurant.

Les missions vont porter essentiellement sur :

- l'entretien quotidien des sols ainsi que des tables et des chaises des salles à manger,
- le nettoyage quotidien des vestiaires et toilettes du personnel de restauration,
- le nettoyage quotidien des entrées et abords immédiats des livraisons,

- le nettoyage quotidien du monte-charge et des locaux déchets (en l'absence de protocole de nettoyage avec le prestataire).

Il peut également se voir confier le service et l'entretien quotidien de la cafétéria (lorsqu'il en existe une au sein du restaurant) ainsi que la tenue de la caisse.

### **3. LES RESTAURANTS DISPOSANT SEULEMENT D'AGENT(S) TECHNIQUE(S) DE RESTAURATION POUR ASSURER LA PRESTATION DE RESTAURATION**

#### **3.1. Périmètre d'activité**

La prestation de restauration est assurée par l'agent technique de restauration placé sous la responsabilité de l'administration.

Dans ce cas, le prestataire assure seulement la livraison des repas et n'assure pas le service qui relève des seuls agents techniques de restauration.

Le respect des règles d'hygiène et de sécurité relève de la responsabilité de l'administration.

Cette situation concerne essentiellement les petits restaurants organisés en liaison chaude ou froide<sup>(5)</sup>.

#### **3.2. Missions**

La mission principale de l'agent technique de restauration est d'assurer la préparation des repas et le service. Il s'agit notamment de réceptionner les plats cuisinés, réaliser les relevés nécessaires aux contrôles réglementaires d'hygiène, maintenir et/ou mettre en température les plats cuisinés à l'avance, assurer la préparation, la finition et la présentation des produits culinaires.

L'agent technique de restauration assure également le service des repas ainsi que le nettoyage et l'entretien des matériels et locaux conformément aux règles d'hygiène et de sécurité.

### **4. LES CONDITIONS DE TRAVAIL DES AGENTS TECHNIQUES DE RESTAURATION**

#### **4.1. Règles d'hygiène et de sécurité**

Le prestataire ou la direction locale doivent s'assurer que les agents techniques ont suivi la formation obligatoire aux règles d'hygiène et sécurité en restauration collective (formation HACCP<sup>(6)</sup> obligatoire validé par un certificat qui sera demandé en cas de contrôle des services de la direction départementale de la protection des populations DDPP) pour qu'ils soient à même d'identifier, localiser, évaluer et maîtriser les dangers potentiels de détérioration de la salubrité des denrées (cf. § 5 formation).

Il est rappelé que les agents techniques de restauration sont astreints, sous la responsabilité de l'administration ou du prestataire, à la plus grande propreté corporelle et vestimentaire et que la manipulation des denrées alimentaires est interdite aux personnes susceptibles de les contaminer.

<sup>(5)</sup>Liaison froide : après cuisson, les plats cuisinés sont refroidis et stockés. Ils sont transportés froids jusqu'au point de consommation où ils seront stockés avant d'être réchauffés. Liaison chaude : après cuisson, les plats cuisinés sont maintenus à 63°C. Ils sont transportés chauds jusqu'au point de consommation.

<sup>(6)</sup>La méthode HACCP (Analyse des dangers-points critiques pour leur maîtrise) est un outil de travail qui identifie, évalue et maîtrise les dangers pour assurer la sécurité alimentaire. Formation HACCP « appliquer les bonnes pratiques d'hygiène en restauration collective » de 2 jours à minima.

Tout sujet atteint d'une affection (cutanéomuqueuse, respiratoire ou intestinale) doit être écarté jusqu'à la guérison complète confirmée par attestation médicale.

L'agent technique de restauration appelé à manipuler des denrées alimentaires doit avoir été déclaré médicalement apte à effectuer ces manipulations conformément aux textes réglementaires. L'organisation de la visite médicale relève de la direction locale qui recourt à un médecin agréé.

L'agent technique doit mettre en œuvre les procédures prescrites par la réglementation en matière de sécurité alimentaire, d'hygiène, et de traçabilité des aliments. Il applique les règles relatives à la sécurité au travail et à l'ergonomie dans la manutention.

Il alerte sa hiérarchie (service RH de la direction) sur tout risque identifié en matière d'hygiène, de sécurité, de traçabilité et peut proposer des actions correctives. Il remplit les différentes fiches de traçabilité afférentes aux postes (réceptions, températures, fiches de nettoyage...). Tout membre du personnel de restauration appelé à manipuler des denrées alimentaires doit avoir été déclaré médicalement apte à effectuer ces manipulations.

## **4.2. Prévention des risques professionnels**

Le recensement et la prévention des risques liés notamment aux déplacements et aux chutes, à l'incendie, l'explosion et la panique ou aux phénomènes physiques et aux bâtiments (électricité, ambiance sonore, lumineuse, thermique...) sont pris en charge dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) et le programme annuel de prévention (PAP) de la direction hébergeant le restaurant.

Les risques liés notamment aux agents chimiques dangereux (ACD), cancérogènes, mutagènes ou toxiques (CMR), sont repérables sur les produits utilisés par les agents de restauration à partir de leur étiquetage et d'un pictogramme de danger. Ils doivent faire l'objet d'un inventaire. Par ailleurs, aucun matériel ou produit ne doit être abandonné en dehors des emplacements autorisés ou laissé sans rangement après chaque intervention.

Les fiches de données de sécurité (FDS)<sup>(7)</sup> ou les fiches toxicologiques de ces produits sont transmises par le responsable de l'association à l'assistant de prévention de la direction locale. En présence d'un prestataire, ces fiches sont remises au Président de l'association.

À partir de ces informations, l'assistant de prévention identifie les agents de restauration susceptibles d'être exposés aux ACD/CMR et établit, avec le service des ressources humaines et en concertation avec le médecin de prévention, des fiches individuelles de prévention des expositions à ces facteurs de risques professionnels.

Pour protéger la santé des agents et améliorer leur niveau de sécurité ainsi que leurs conditions de travail, des actions de prévention appropriées sont mises en place dans le PAP parmi lesquelles la suppression ou la substitution des substances ACD/CMR par d'autres produits, la fourniture d'équipements de protection individuelle, la formation..).

Les modalités d'accès du DUERP et du PAP doivent être affichées sur les lieux de travail et accessibles aux agents, aux représentants des personnels, aux médecins de prévention et inspecteurs santé et sécurité au travail.

Si l'association a recours à un prestataire, il convient de s'assurer qu'il respecte bien l'obligation d'évaluation des risques et de mise en œuvre des actions prévention garantissant la sécurité et la santé de ses agents en lui demandant communication de ces documents.

---

<sup>(7)</sup> Ces fiches sont mises à jour pour tenir compte de l'évolution de la classification des produits.

### **4.3. Les équipements et matériels mis à disposition**

L'agent technique de restauration peut être soumis à certains risques professionnels susceptibles de menacer sa santé ou sa sécurité.

Le chef de service a l'obligation d'apprécier les équipements de travail nécessaires, appropriés aux risques à prévenir, aux conditions et caractéristiques particulières du travail et à la morphologie des agents.

Il est tenu :

- de mettre gratuitement des équipements de protection individuelle (EPI) appropriés à la disposition des agents ;
- de donner les informations nécessaires sur leurs conditions d'utilisation et de diffuser des consignes informant les agents des risques contre lesquels les EPI les protègent ;
- de s'assurer qu'ils sont effectivement utilisés, d'en vérifier périodiquement le bon état et de les renouveler.

Les EPI doivent être conformes à la réglementation fixant les exigences essentielles de sécurité lors de leur conception, attestée par le marquage CE sur les équipements ou leur emballage.

Il est recommandé de faire figurer le port des EPI dans le règlement intérieur.

Le port d'une tenue réglementaire est obligatoire. À ce titre, l'administration met à la disposition des agents les EPI suivants :

- blouse ;
- charlotte ;
- chaussures de sécurité ;
- gants ;
- lunettes de sécurité ;
- masque ;
- pantalon.

Par ailleurs, l'agent de restauration bénéficie de la mise à disposition d'un poste informatique lui permettant d'avoir accès à la messagerie et aux informations figurant sur le site intranet de la DGFIP.

## **5. FORMATIONS**

La direction locale doit faire appel à un organisme de formation et s'assure que les agents techniques ont suivi une formation HACCP « appliquer les bonnes pratiques d'hygiène en restauration collective ». La durée de cette formation est à minima de 2 jours.

La direction locale choisira obligatoirement un organisme de formation qui délivrera une attestation. Ces justificatifs sont indispensables dans le cadre de la visite des services de contrôles de la direction départementale de la protection des populations (DDPP) ou de la direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations (DDCSPP).

Elle est obligatoire même pour les agents techniques non habilités à travailler en zone de production et affectés à des tâches de nettoyage et d'entretien courant des locaux du restaurant (cas de cuisines ouvertes sur la salle à manger).

Les agents techniques de restauration bénéficient des formations utiles à l'exercice de leurs missions, notamment dans le cadre du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (formation aux différents risques, notamment chimique, aux gestes et postures...). Ils peuvent également accéder à l'offre de formation « généraliste ».

## **6. TEMPS DE TRAVAIL**

### **6.1. Les contraintes horaires**

(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).

Du fait de leurs missions spécifiques, l'organisation de l'emploi du temps des agents techniques de restauration est soumise à des contraintes particulières.

Le régime horaire résulte d'un choix individuel de l'agent, concerté avec le gestionnaire de site et la direction, parmi les cinq modules horaires applicables (35h ; 36h12 ; 37h30 ; 38h00 ; 38h30). Il est rappelé que le module à 35 h reste un choix possible mais ne peut pas être imposé à l'agent. Bien qu'optant pour un module horaire, l'agent est soumis à des horaires fixes, et ne " badge " pas.

En cas de désaccord persistant (notamment sur le choix du module horaire), la situation sera portée à la connaissance du CTL.

Si plusieurs agents de restauration travaillent sur un même site et selon un planning partagé, il est souhaitable qu'ils adoptent, autant que possible, le même module horaire.

Les agents techniques de restauration bénéficient des droits à congés annuels et à jours ARTT attachés au module horaire pour lequel ils auront opté, dans les mêmes conditions que les autres agents de la DGFIP.

### **6.2. Le temps d'habillage et de consultation de l'intranet**

Le temps d'habillage (temps nécessaire aux agents pour revêtir ou retirer leur tenue réglementaire de travail) et de consultation de l'intranet de la DGFIP doivent être considérés comme du temps de travail. En conséquence, les horaires fixes de chaque journée travaillée comprendront une durée fixée à 20 minutes pour le temps d'habillage et de consultation de l'intranet, pendant laquelle l'agent ne sera donc pas à son poste de travail.

En conséquence, soit les directions modifieront des plannings des agents de restauration (augmentation de la plage horaire de 20 minutes par jour sans que la durée de la présence de l'agent à son poste ne soit modifiée), soit elles toléreront que l'agent arrive après le début de la plage horaire fixée par planning et qu'il parte avant la fin de celle-ci (le total de ces deux écarts ne devant pas dépasser 20 minutes).

# ANNEXES

## Annexe n°1 – Modalités de remplacement

---

La présente annexe décrit les modalités de remplacement, en cas d'absence, des agents techniques dont les activités sont décrites dans les fiches N°1 à 6.

### 1. Les différents cas de remplacement

#### 1.1 Remplacement par un agent contractuel déjà en fonction

- Remplacement par un agent contractuel recruté à temps incomplet

Dans cette hypothèse, il conviendra de conclure un avenant d'extension horaire pendant la durée du remplacement.

- Remplacement par un agent contractuel exerçant ses fonctions à temps complet

Dans ce cas, les heures effectuées au-delà du cycle de travail prévu au contrat de l'agent seront considérées comme des heures supplémentaires pouvant justifier le paiement d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires dans les conditions prévues par le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 (dans la limite de 25 heures mensuelles).

#### 1.2 Remplacement par un nouvel agent non titulaire

Selon l'article 6 quater de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d'État, des agents contractuels peuvent être recrutés pour assurer le remplacement momentané de fonctionnaires ou d'agents contractuels indisponibles en raison d'un congé annuel, d'un congé de maladie, congé de maternité ou adoption, congé parental...

Hors remplacement, des agents contractuels peuvent également être recrutés pour faire face à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité.

Le recrutement doit respecter les dispositions législatives et réglementaires en vigueur : loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d'État, décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatives aux dispositions applicables aux agents non titulaires de l'État et décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatives à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État.

- Le cadre juridique
  - Un contrat d'embauche d'agent non titulaire de droit public doit être conclu, correspondant, selon le cas, à un besoin permanent<sup>(8)</sup> (remplacement de moyenne ou de longue durée) ou occasionnel<sup>(9)</sup>, à temps complet ou incomplet. Des modèles de contrat sont disponibles en annexes 2 et 2bis.
  - Dans le cas du remplacement momentané d'un agent indisponible, le contrat à durée déterminée est renouvelable dans la limite de la durée de l'absence de l'agent à remplacer.

---

<sup>(8)</sup>articles 4-1 ou 6 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

<sup>(9)</sup>article 6 sexiès de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984



- S'agissant du recrutement d'un agent pour faire face à un besoin occasionnel, la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 limite strictement les conditions de recours à un agent contractuel dans la fonction publique de l'État. Ainsi le recours à un contractuel occasionnel pour faire face à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité ou lorsque cette charge ne peut être assurée par des fonctionnaires est prévu à l'article 6 sexies de la loi précitée.

Dans ces situations, l'article 7 du décret 86-83 du 17 janvier 1986 précise que la durée totale du contrat conclu et des renouvellements éventuels ne peut excéder :

- **6 mois** au cours d'une période de **12 mois** consécutifs pour faire face à un besoin lié à un accroissement saisonnier d'activités ;
- **12 mois** sur une période de **18 mois** consécutifs pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activités.

Il est demandé aux directions, lors des recrutements qu'elles sont amenées à opérer de veiller au respect de ces dispositions.

- Le régime horaire de travail repose exclusivement sur le module horaire hebdomadaire de 35 heures pour un agent recruté à temps complet
- Le repos hebdomadaire du remplaçant doit être de 35 h minimum et le repos quotidien entre deux vacations de 11 heures minimum. La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives.
- Si le remplaçant est amené à effectuer des heures supplémentaires, les limites fixées par le 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'Etat et le plafond maximal d'heures supplémentaires autorisées doivent être respectés.
- Les vacations ne peuvent par conséquent pas excéder 10 h sur une amplitude maximum de 12 h. En revanche, aucune durée minimale de vacation n'est prévue par la réglementation.
- Dans le cadre du recrutement de contractuels occasionnels, sur le fondement de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 une période d'essai peut être définie afin de s'assurer que les compétences de l'agent recruté sont adaptées aux fonctions, et que celles-ci lui conviennent également.:
  - la période d'essai se déroule au commencement de l'exécution du contrat ;
  - sa durée, décomptée de manière calendaire, est modulée en fonction de la durée du contrat, à raison d'un jour ouvré par semaine de durée du contrat, dans la limite de trois semaines lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à six mois (article 9 du décret 2014-1318 du 3 novembre 2014).

Elle peut cependant être valablement décalée de quelques jours afin de débiter un jour ouvré, si le premier jour du recrutement (par exemple, dans l'hypothèse d'un recrutement pour un mois complet) correspond à un dimanche ou un jour férié.

- Les conditions de cumul avec d'autres activités

Le contrat d'embauche doit être conforme à la réglementation relative au cumul d'activités<sup>(10)</sup> et à l'âge limite d'activité en vigueur dans la fonction publique.

- S'agissant d'un salarié du secteur privé

L'article 25 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée pose comme principe que les agents publics doivent consacrer l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées.

Ils ne peuvent en conséquence exercer à titre professionnel aucune activité privée de quelque nature que ce soit. Toutefois, sous réserve qu'elles ne portent pas atteinte au fonctionnement normal et à l'indépendance du service, les agents recrutés selon une quotité inférieure ou égale à 70% du temps complet peuvent exercer une activité privée lucrative.

En l'état actuel de la réglementation, il est donc possible d'embaucher comme agent remplaçant, selon une quotité inférieure ou égale à 24h 50, un agent qui exerce par ailleurs une activité privée.

- S'agissant d'un agent non titulaire de droit public

En application des dispositions du décret n°2007-658 du 2 mai 2007 modifié, les agents publics peuvent exercer auprès de différentes administrations (Etat, collectivités territoriales et leurs établissements publics, établissements publics hospitaliers), une ou plusieurs activités à condition d'en informer chaque employeur.

- S'agissant d'une personne retraitée

Il est possible d'embaucher une personne retraitée sous réserve de respecter :

- l'âge limite d'activité en vigueur dans la fonction publique ;
- les règles de cumul d'une pension avec un revenu d'activité propres à chaque régime de retraite.

### 1.3 Remplacement du gardien concierge

Au cours de ses pauses, le gardien peut s'absenter du site.

Il peut être remplacé par un autre agent en fonction dans un service implanté dans l'immeuble concerné, sous réserve des nécessités de fonctionnement des autres services et notamment de la disponibilité fonctionnelle des agents.

Pendant les repos hebdomadaires, congés, et autorisations d'absence, le gardien peut choisir un remplaçant avec l'agrément de l'administration, selon les modalités décrites au point 1. supra. A défaut, l'administration prend les mesures utiles pour procéder à son remplacement par un agent en fonction sur le site et/ou un agent contractuel, sans remettre en cause les droits du gardien titulaire.

Une distinction nette doit être faite entre les agents exerçant les fonctions de gardien-

---

<sup>(10)</sup>décret n°2007-658 du 2 mai 2007 modifié relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'Etat.

concierge (garde des locaux de jour complétée d'une astreinte de nuit les 5 nuits de la semaine dès lors qu'ils disposent d'un logement de fonction) et les agents exerçant les fonctions de veilleur de nuit (garde des locaux durant la nuit), un même agent ne pouvant avoir concomitamment le statut de gardien-concierge et de veilleur de nuit.

## **2. La rémunération du remplacement**

### *2.1 Les indices de rémunération*

La rémunération de l'agent non titulaire, proratisée en fonction de la quotité de temps de travail est basée sur l'indice minimum de la fonction publique, soit IM 309 depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2013.

Le cas échéant, des heures supplémentaires peuvent être liquidées selon le taux applicable à la période d'accomplissement des heures supplémentaires.

Il est précisé qu'en application du décret n° 62-765 du 6 juillet 1962, repris dans une instruction du 24 juillet 1962, les traitements des personnels de l'Etat se liquident par mois qui, quel que soit le nombre de jours qui le compose, compte pour 30 jours.

Afin de répondre au principe général du droit que constitue la rémunération minimale sur la base du SMIC, et de permettre également aux contractuels occasionnels concernés de bénéficier des garanties minimales de repos hebdomadaire prévues par le décret 2000-815, il est conseillé de procéder à des recrutements par période de 7 jours rémunérés, que l'agent travaille ou non à temps complet sur la période considérée.

Par ailleurs, pour les contractuels occasionnels rémunérés sur la base de l'indice minimum fonction publique, le dispositif de l'indemnité différentielle au SMIC prévu par le décret 91-769 du 2 août 1991 sera, le cas échéant, mis en œuvre automatiquement par l'application PAY.

### *2.2 L'indemnité horaire pour travail normal de nuit pour les remplaçants de gardien-concierge et veilleur de nuit*

Les agents exerçant leurs fonctions entre 22h et 7 heures pourront bénéficier d'une indemnité horaire pour travail normal de nuit, sous réserve des exclusions réglementaires prévues.

Les agents travaillant un dimanche ou un jour férié pourront bénéficier d'une indemnité horaire sous réserve de ne pas bénéficier d'indemnités de même nature au titre de la même période.

### *2.3 L'indemnité compensatrice de congés payés*

En cas de licenciement, ou à la fin d'un contrat à durée déterminée (ou indéterminée), l'agent non titulaire qui, du fait de l'administration, n'a pu bénéficier de tout ou partie de ses congés annuels, a droit à une indemnité compensatrice de congés annuels. Celle-ci est égale au 1/10 de la rémunération totale brute perçue par l'agent au cours de sa période d'emploi, entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de l'année en cours (article 10-II du décret 86-83 du 17 janvier 1986).

Si l'agent n'a pu prendre qu'une partie de ses congés annuels, cette indemnité est proratisée en fonction des congés qui n'ont pas pu être pris.

## Annexe n°2 – Modèle d'engagement d'un non-titulaire occasionnel à temps complet

---

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

DIRECTION.....

### **CONTRAT DE TRAVAIL TEMPORAIRE OU SAISONNIER**

☞ Vu les articles 6 sexies et 7 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

☞ Vu le décret n° 85-1148 du 24 octobre 1985 modifié, relatif à la rémunération des personnels civils et militaires de l'Etat et des personnels des collectivités territoriales ;

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

☞ Vu le 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'Etat ;

☞ Vu le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;

#### **Imputation budgétaire :**

- Programme : 156

- Action :

- Code : 3N

#### **Entre les soussignés :**

Autorité administrative gestionnaire : Le Directeur (Régional ou Départemental) des Finances Publiques,

Et M., Mme

Nom de famille .....

Nom d'usage.....

Prénom.....

Date et lieu de naissance . . . . à .....

Adresse... ..

N°sécurité sociale.....

Nationalité... ..

Il a été convenu ce qui suit :

**Article 1<sup>er</sup> : Base légale, durée du contrat**

M., Mme (nom de l'agent) est engagé(e) en qualité de contractuel(le) répondant à un besoin temporaire ou saisonnier.

Le présent contrat à durée déterminée prend effet à compter du .....jusqu'au.....20.<sup>(11)</sup>.

**Article 2 : Fonctions, affectation et durée du travail**

Pendant la durée du présent contrat, M., Mme (nom de l'agent) assure les fonctions d'agent (e) contractuel(le) à (*poste d'affectation*) et s'engage à observer scrupuleusement les règlements établis et les ordres reçus.

M., Mme (nom de l'agent) effectue un service à temps complet sur la base de 35 heures hebdomadaires.

L'horaire de travail est fixé de ..... à ... (*horaire de travail*) du .....au ..... (*jours concernés*).

**Article 3 : Période d'essai**

Le présent contrat comporte une période d'essai de (*1 jour par semaine dans la limite de 3 semaines pour un contrat inférieur ou égal à 6 mois*).

**Article 4 : Rémunération**

Pendant la durée du contrat, l'intéressé(e) perçoit :

- ➔ une rémunération mensuelle brute correspondant à l'indice majoré 309 (indice brut 297) <sup>(12)</sup> ;
- ➔ le cas échéant, une indemnité de résidence ;
- ➔ le cas échéant, le supplément familial de traitement.

Il pourra être demandé à M., Mme (nom de l'agent) d'effectuer des heures supplémentaires en cas de circonstances exceptionnelles ou d'urgence avérée, en application du décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002, rémunérées en fonction du barème applicable aux fonctionnaires.

**Article 5 : Obligations spécifiques**

Dans l'exercice de ses fonctions, l'intéressé(e) est soumis(e) à la réglementation en vigueur relative aux cumuls de retraites, de rémunérations et de fonctions.

Il/Elle doit exécuter lui/elle-même les tâches qui lui sont dévolues. Concrètement, cette règle se traduit notamment par les obligations de ponctualité et d'assiduité au travail.

Il/Elle doit traiter de manière égale les usagers du service public et ne favoriser aucun d'entre eux. Il lui est également interdit de se livrer à de la propagande politique ou à du prosélytisme religieux au sein de son service.

---

<sup>(11)</sup> Recrutement sur la base d'une durée de 7 jours rémunérés (ou multiple de 7)

<sup>(12)</sup> Indice en vigueur depuis le 1er janvier 2013

Sont formellement proscrits le fait d'utiliser anormalement sa fonction à son profit, à celui d'un tiers ou au détriment de ce dernier ainsi que l'acceptation de gratifications versées ou d'avantages quelconques.

Il/Elle est responsable des tâches qui lui sont confiées dans le respect du devoir d'obéissance. Il/Elle est également tenu(e) à l'obligation d'un comportement correct, loyal, respectueux. Il/Elle est également soumis(e) aux obligations de réserve, de loyauté, d'impartialité, de neutralité, de dignité et de probité ainsi qu'aux obligations de discrétion et de secret professionnel pour tous les faits, informations et documents dont il/elle aura eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Les dispositions des articles 432-12 et suivants, 226-13 et suivants du nouveau code pénal ayant trait respectivement à la prise illégale d'intérêts et à l'atteinte au secret professionnel lui sont applicables.

Il lui est interdit de faire pénétrer dans les locaux administratifs toute personne étrangère au service.

L'intéressé(e) s'engage à observer scrupuleusement les règlements établis et les ordres reçus et à respecter l'ensemble des principes déontologiques de la Direction Générale des Finances Publiques notamment dans l'utilisation des technologies de l'information et de la communication. Il/elle s'engage à utiliser les applications informatiques mises à sa disposition à des fins exclusivement professionnelles.

#### **Article 6 : Suspension et discipline**

En cas de faute grave, qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun, l'intéressé(e) peut être suspendu(e) de ses fonctions par l'autorité disciplinaire, conformément à l'article 43 du décret du 17 janvier 1986 susvisé.

La durée de la suspension ne peut toutefois excéder ni celle du contrat, ni un délai de quatre mois, sauf en cas de poursuites pénales. Pendant la suspension de fonctions, l'intéressé(e) conserve sa rémunération et les prestations familiales obligatoires.

Tout manquement au respect des obligations mentionnées à l'article 5, est constitutif d'une faute exposant l'intéressé(e) à une sanction professionnelle, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par le code pénal.

Les sanctions disciplinaires susceptibles de lui être appliquées, dans les conditions prévues par les dispositions des articles 43-2 et 44 du décret du 17 janvier 1986 précité, sont les suivantes :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois ;
- le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

#### **Article 7 : Evolution de la rémunération**

La rémunération fixée à l'article 4 peut évoluer pendant la durée du contrat, en fonction des variations du point d'indice des fonctionnaires.

#### **Article 8 : Congés**

M., Mme (*nom de l'agent*) a droit à un congé annuel équivalent à 5 fois les obligations hebdomadaires de service au prorata de la durée du contrat. A la fin du contrat, l'agent qui, du fait de l'administration, n'aura pu bénéficier de tout ou partie de ses congés annuels pourra prétendre au versement d'une indemnité compensatrice de congés annuels.

### **Article 9 : Régime de protection sociale**

M., Mme (*nom de l'agent*) est affilié(e) à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie pour les risques maladie, (maternité,) invalidité, décès et accident du travail et à la Caisse d'Allocations Familiales pour les prestations familiales.

Il/elle relève du régime général d'assurance vieillesse et est affilié(e) au régime de retraite complémentaire de l'IRCANTEC.

### **Article 10 : Fin du contrat**

Conformément aux articles 46 et 48 du décret du 17 janvier 1986 susvisé, l'intéressé(e) peut mettre fin à son contrat en informant par lettre recommandée son administration et en respectant le préavis prévu par le décret du 17 janvier 1986.

L'administration peut procéder au licenciement de l'intéressé(e), dans les conditions fixées par les dispositions du décret du 17 janvier 1986 précité soit :

- pour un motif disciplinaire (sans préavis, ni indemnité de licenciement);
- pour insuffisance professionnelle ;
- pour inaptitude physique ;
- dans l'intérêt du service, en raison de la réorganisation du service ou de la suppression de l'emploi.

Sauf s'il est prononcé à titre de sanction disciplinaire (cf article 6), le licenciement donne lieu à une attribution d'une indemnité de licenciement dans les conditions prévues par les dispositions en vigueur.

Le licenciement prononcé au cours ou à l'issue de la période d'essai ne donnera pas lieu à l'application d'un préavis ni au paiement d'indemnités.

### **Article 11 : Litige**

Tout litige d'ordre individuel relatif à l'application des clauses du présent contrat relève du tribunal administratif compétent.

Signature de l'autorité compétente :

Fait à....., le..... 20 .  
signature de l'intéressé(e) :  
(précédée de la mention « lu et approuvé ») :

Pour un mineur :  
signature du représentant légal :  
(précédée de la mention « lu et approuvé »)

## Annexe n°2bis – Modèle d’engagement d’un non-titulaire occasionnel à temps incomplet

---

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES  
DIRECTION.....

### **CONTRAT DE TRAVAIL TEMPORAIRE OU SAISONNIER**

- Vu les articles 6 sexies et 7 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l’Etat ;
- Vu le décret n° 85-1148 du 24 octobre 1985 modifié , relatif à la rémunération des personnels civils et militaires de l’Etat et des personnels des collectivités territoriales ;
- Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié r elatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l’Etat pris pour l’application de l’article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l’Etat ;
- Vu le 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’Etat ;
- Vu le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;

#### **Imputation budgétaire :**

- Programme : 156
- Action :
- Code : 3N

#### **Entre les soussignés :**

Autorité administrative gestionnaire : Le Directeur (Régional ou Départemental) des Finances Publiques,

Et M., Mme

Nom de famille .....

Nom d’usage.....

Prénom.....

Date et lieu de naissance . . . . à .....

Adresse... ..

N°sécurité sociale.....

Nationalité... ..



Il a été convenu ce qui suit :

### **Article 1<sup>er</sup> : Base légale, durée du contrat**

M., Mme (nom de l'agent) est engagé(e) en qualité de contractuel(le) répondant à un besoin temporaire ou saisonnier.

Le présent contrat à durée déterminée prend effet à compter du .....jusqu'au.....20.<sup>(13)</sup>.

### **Article 2 : Fonctions, affectation et durée du travail**

Pendant la durée du présent contrat, M., Mme (nom de l'agent) assure les fonctions d'agent (e) contractuel(le) à (*poste d'affectation*) et s'engage à observer scrupuleusement les règlements établis et les ordres reçus.

M. Mme (nom de l'agent) effectue un service à temps incomplet sur la base de «NBRE» heures hebdomadaires

L'horaire de travail est réparti comme suit :

- ➔ lundi : de à ... (*horaire de travail*) ;
- ➔ mardi : de à ... (*horaire de travail*) ;
- ➔ mercredi : de à ... (*horaire de travail*) ;
- ➔ jeudi : de à ... (*horaire de travail*) ;
- ➔ vendredi : de à ... (*horaire de travail*).

### **Article 3 : Période d'essai**

Le présent contrat comporte une période d'essai de (*1 jour par semaine dans la limite de 3 semaines pour un contrat inférieur ou égal à 6 mois*).

### **Article 4 : Rémunération**

Pendant la durée du contrat, l'intéressé(e) perçoit :

- ➔ une rémunération mensuelle brute correspondant à l'indice brut **297** (indice majoré 309 <sup>(14)</sup>) ;
- ➔ le cas échéant, une indemnité de résidence ;
- ➔ le cas échéant, le supplément familial de traitement.

Il pourra être demandé à M., Mme (nom de l'agent) d'effectuer des heures supplémentaires en cas de circonstances exceptionnelles ou d'urgence avérée, en application du décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002, rémunérées en fonction du barème applicable aux fonctionnaires.

### **Article 5 : Obligations spécifiques**

Dans l'exercice de ses fonctions, l'intéressé(e) est soumis(e) à la réglementation en vigueur relative aux cumuls de retraites, de rémunérations et de fonctions.

Il/Elle doit exécuter lui/elle-même les tâches qui lui sont dévolues. Concrètement, cette règle se traduit notamment par les obligations de ponctualité et d'assiduité au travail.

Il/Elle doit traiter de manière égale les usagers du service public et ne favoriser aucun d'entre eux. Il lui est également interdit de se livrer à de la propagande politique ou à du prosélytisme religieux au sein de son service.

---

<sup>(13)</sup> Recrutement sur la base d'une durée de 7 jours rémunérés (ou multiple de 7)

<sup>(14)</sup> Indice en vigueur au 1<sup>er</sup> février 2014

Sont formellement proscrits le fait d'utiliser anormalement sa fonction à son profit, à celui d'un tiers ou au détriment de ce dernier ainsi que l'acceptation de gratifications versées ou d'avantages quelconques.

Il/Elle est responsable des tâches qui lui sont confiées dans le respect du devoir d'obéissance. Il/Elle est également tenu(e) à l'obligation d'un comportement correct, loyal, respectueux.

Il/Elle est également soumis(e) aux obligations de réserve, de loyauté, d'impartialité, de neutralité, de dignité et de probité ainsi qu'aux obligations de discrétion et de secret professionnel pour tous les faits, informations et documents dont il/elle aura eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Les dispositions des articles 432-12 et suivants, 226-13 et suivants du nouveau code pénal ayant trait respectivement à la prise illégale d'intérêts et à l'atteinte au secret professionnel lui sont applicables.

Il lui est interdit de faire pénétrer dans les locaux administratifs toute personne étrangère au service.

L'intéressé(e) s'engage à observer scrupuleusement les règlements établis et les ordres reçus et à respecter l'ensemble des principes déontologiques de la Direction Générale des Finances Publiques notamment dans l'utilisation des technologies de l'information et de la communication. Il/elle s'engage à utiliser les applications informatiques mises à sa disposition à des fins exclusivement professionnelles.

#### **Article 6 : Suspension et discipline**

En cas de faute grave, qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun, l'intéressé(e) peut être suspendu(e) de ses fonctions par l'autorité disciplinaire, conformément à l'article 43 du décret du 17 janvier 1986 susvisé.

La durée de la suspension ne peut toutefois excéder ni celle du contrat, ni un délai de quatre mois, sauf en cas de poursuites pénales. Pendant la suspension de fonctions, l'intéressé(e) conserve sa rémunération et les prestations familiales obligatoires.

Tout manquement au respect des obligations mentionnées à l'article 5, est constitutif d'une faute exposant l'intéressé(e) à une sanction professionnelle, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par le code pénal.

Les sanctions disciplinaires susceptibles de lui être appliquées, dans les conditions prévues par les dispositions des articles 43-2 et 44 du décret du 17 janvier 1986 précité, sont les suivantes :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois ;
- le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

#### **Article 7 : Evolution de la rémunération**

La rémunération fixée à l'article 4 peut évoluer pendant la durée du contrat, en fonction des variations du point d'indice des fonctionnaires.

#### **Article 8 : Congés**

M., Mme (*nom de l'agent*) a droit à un congé annuel équivalent à 5 fois les obligations hebdomadaires de service au prorata de la durée du contrat. A la fin du contrat, l'agent qui, du fait de l'administration, n'aura pu bénéficier de tout ou partie de ses congés annuels pourra prétendre au versement d'une indemnité compensatrice de congés annuels.

### **Article 9 : Régime de protection sociale**

M., Mme (*nom de l'agent*) est affilié(e) à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie pour les risques maladie, (maternité,) invalidité, décès et accident du travail et à la Caisse d'Allocations Familiales pour les prestations familiales.

Il/elle relève du régime général d'assurance vieillesse et est affilié(e) au régime de retraite complémentaire de l'IRCANTEC.

### **Article 10 : Fin du contrat**

Conformément aux articles 46 et 48 du décret du 17 janvier 1986 susvisé, l'intéressé(e) peut mettre fin à son contrat en informant par lettre recommandée son administration et en respectant le préavis prévu par le décret du 17 janvier 1986.

L'administration peut procéder au licenciement de l'intéressé(e), dans les conditions fixées par les dispositions du décret du 17 janvier 1986 précité soit :

- pour un motif disciplinaire (sans préavis, ni indemnité de licenciement);
- pour insuffisance professionnelle ;
- pour inaptitude physique ;
- dans l'intérêt du service, en raison de la réorganisation du service ou de la suppression de l'emploi.

Sauf s'il est prononcé à titre de sanction disciplinaire (cf article 6), le licenciement donne lieu à une attribution d'une indemnité de licenciement dans les conditions prévues par les dispositions en vigueur.

Le licenciement prononcé au cours ou à l'issue de la période d'essai ne donnera pas lieu à l'application d'un préavis ni au paiement d'indemnités.

### **Article 11 : Litige**

Tout litige d'ordre individuel relatif à l'application des clauses du présent contrat relève du tribunal administratif compétent.

Fait à....., le.....

Signature de l'autorité compétente :

signature de l'intéressé(e) :  
(précédée de la mention « lu et approuvé ») :

Pour un mineur :  
signature du représentant légal :  
(précédée de la mention « lu et approuvé ») :

## Annexe n°3 – Notification de consignes relatives aux fonctions de gardien-concierge

---

### DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

#### NOTIFICATION DE CONSIGNES

#### RELATIVES AUX FONCTIONS DE GARDIEN-CONCIERGE

- M..... (nom et prénoms), gardien-concierge à..... (désignation du site) reconnaît avoir pris connaissance de la circulaire relative à l'exercice de ses fonctions dont il a reçu un exemplaire.
- M.....(nom et prénoms), exercera ses fonctions sous l'autorité hiérarchique de M ..... (qualité).
- Ses **obligations horaires** de travail telles que définies au paragraphe 4.1. de la fiche n°1 de la circulaire précitée sont réparties quotidiennement comme suit :
  - Ses obligations hebdomadaires de travail sont réparties sur cinq jours, soit .....heures par jour comme suit : amplitude de la journée de travail :.... heures ; temps de pause quotidienne : ..... heures
  - Les horaires de travail sont fixés comme suit : la journée de travail se déroule de .....h à .....h ; la répartition du temps de pause est la suivante :.....
- M. ....( nom et prénoms) se verra confier en sus de ses **activités principales**, les **activités secondaires** suivantes :

## 1- Activités secondaires de services communs

### a- Travaux d'entretien et de maintenance

- Détection des anomalies et recensement des besoins en travaux .....
- Travaux quotidiens de rangement ainsi que petits travaux de bricolage et de réparation .....
- Accompagnement des entreprises spécialisées intervenant sur le site .....
- Gestion de l'alimentation électrique et du système de chauffage et de climatisation .....
- Paramétrages des standards téléphoniques des différents sites de la direction .....
- Autres (à préciser) .....

### b- Travaux de manutention

- Manipulation, déplacement ou chargement de marchandises ou d'objets .....
- Petit déménagement de matériels, montage de mobilier de bureau dans le cadre de la réinstallation de postes ou de sites .....
- Récupération dans les différents sites de la direction de matériels ou de mobiliers obsolètes .....
- Autres (à préciser) .....

### c- Soutien logistique

- Gestion quotidienne du courrier et travaux de masse y afférant : levée de la boîte aux lettres, tri et distribution du courrier aux services .....
- Gestion quotidienne du courrier : participation au service de navettes .....
- Gestion quotidienne du courrier : collecte, affranchissement et préparation des envois .....
- Gestion quotidienne du courrier : dépôt du courrier à la poste .....
- Aide à la gestion des stocks et des commandes de fournitures ou d'imprimés .....
- Contrôle des livraisons (contrôle qualitatif et quantitatif des matériels ou fournitures livrés) .....
- Inventaire physique (fournitures, imprimés, mobiliers) .....
- Organisation du recyclage des documents et de destruction de documents .....
- Travaux de reprographie et de façonnage .....
- Traitement de requêtes logistiques diverses (clefs, cartes d'accès aux locaux...) .....
- Autres (à préciser) .....

## 2- Activités secondaires ponctuelles

- A compléter .....

- A compléter .....

- Le logement concédé à M.....(nom et prénoms) pour l'exercice de ses fonctions présente les caractéristiques principales suivantes :

Surface :.....

Composition :.....

- M.....(nom et prénoms) bénéficiera de la gratuité des fluides.

- Les équipements matériels et la documentation dont le détail suit, seront mis à sa disposition pour l'exercice de ses fonctions :

- Poste informatique dédié .....

- Guide des règles de sécurité dans les bâtiments .....

- Règlement intérieur de sécurité .....

- Règlement de sécurité incendie .....

- Plans de prévention .....

- Plan des réseaux du gaz, de l'eau et des dispositifs de sécurité .....

- Plan du site .....

- Numéros de téléphone des forces de l'ordre, des pompiers, du SAMU ainsi que du gestionnaire de site et du directeur, de l'AP et du délégué départemental de sécurité .....

- Les coordonnées de la société en charge de la télésurveillance du site .....

- Téléphone portable .....

- Passe-partout donnant accès à tous les bureaux .....

- Clés des locaux non habituellement utilisés par les agents (locaux techniques, salles de réunions...) conservées dans un lieu sûr fermé par une clé de sécurité .....

- Matériel de déneigement (pelle, poussoir à neige, sable ou sel...) .....

- Code personnel de mise en et hors service de l'alarme intrusion .....

- Dispositif d'alarme du travailleur isolé le cas échéant (sous réserve de l'expertise du bureau SPIB-2C) .....

- Autres (à préciser) .....

▪ L'administration met à la disposition du gardien concierge les équipements matériels suivants pour la réalisation des activités secondaires retenues précédemment :

- Outillage électroportatif et matériel d'entretien des espaces verts .....
- Engin de levage .....
- Outillage nécessaire à l'entretien et à la maintenance .....
- Matériel de protection (lunettes, gants...) .....
- Annuaire des services .....
- Guide des règles de sécurité dans les immeubles .....
- Notices explicatives pour l'usage des outillages et des engins mis à disposition .....
- Autres (à préciser) .....

A....., le.....

L'autorité compétente,  
(Signature)

Le gardien-concierge,  
(Signature)

Annexe n°4 – Modèle d’avenant au cahier de consignes relatives aux fonctions de gardien-concierge

---

**DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES**  
**AVENANT AU CAHIER DE CONSIGNES**  
**RELATIVES AUX FONCTIONS DE GARDIEN-CONCIERGE**

Entre d'une part,

la Direction.....

Représentée par M. ....

(Nom, prénoms)

(Grade)

Et M (nom, prénoms).....

gardien-concierge à (désignation du site).....

D'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

- M .....(nom et prénoms) reconnaît avoir pris connaissance de la circulaire relative à l'exercice de ses fonctions dont il a reçu un exemplaire.
- Ses obligations horaires de travail telles que définies au paragraphe 4.1. de la fiche n°1 de la circulaire précitée seront réparties quotidiennement comme suit :

.....

Cette nouvelle durée du travail prend effet à compter de .....

- A compléter si besoin.....

A....., le.....

L'autorité compétente,  
(Signature)

Le gardien-concierge,  
(Signature)



**DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES**

**NOTIFICATION DE CONSIGNES**

**RELATIVES AUX FONCTIONS DE VEILLEUR DE NUIT**

▪ M..... (nom et prénoms), veilleur de nuit à..... (désignation du site) reconnaît avoir pris connaissance de la circulaire relative à l'exercice de ses fonctions dont il a reçu un exemplaire.

▪ M..... (nom et prénoms), exercera ses fonctions sous l'autorité hiérarchique de M.....  
(Qualité).

▪ Ses **obligations horaires de travail** telles que définies au paragraphe 3.1. de la fiche n°2 de la circulaire précitée sont réparties quotidiennement comme suit :

- Ses obligations hebdomadaires de travail sont réparties sur cinq jours, soit .....heures par jour ;
- Les horaires de travail sont fixés comme suit : la journée de travail se déroule de .....h à .....h.

▪ Les équipements matériels et la documentation dont le détail suit, seront mis à sa disposition pour l'exercice de ses fonctions :

- Règlement intérieur de sécurité -----
- Règlement de sécurité incendie -----
- Guide des règles de sécurité dans les bâtiments -----
- Plan des réseaux du gaz, des eaux, et des dispositifs de sécurité -----
- Plan du site à jour -----
- Numéros de téléphone des forces de l'ordre, des pompiers, du SAMU ainsi que du gestionnaire de site et du directeur ---
- Les coordonnées de la société en charge de la télésurveillance du site -----
- Téléphone portable -----
- Lampe torche -----
- Clés ou passe-partout -----
- Code personnel de mise en et hors service de l'alarme intrusion -----
- Dispositif d'alarme du travailleur isolé -----
- Poste informatique dédié -----
- Autres (à préciser) -----

A....., le.....

L'autorité compétente,

(Signature)

Le veilleur de nuit,

(Signature)

**DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES**

**NOTIFICATION DE CONSIGNES**

**RELATIVES AUX FONCTIONS D'AGENT D'ENTRETIEN**

- M..... (nom et prénoms), agent d'entretien à..... (désignation du site) reconnaît avoir pris connaissance de la circulaire relative à l'exercice de ses fonctions dont il a reçu un exemplaire.
- M.....(nom et prénoms), exercera ses fonctions sous l'autorité hiérarchique de M ..... (qualité).
- Dans le cadre défini au paragraphe 4.1 de la fiche n° de la circulaire précitée, son régime horaire est le suivant :
  - Son temps de travail est réparti sur cinq jours, la durée hebdomadaire de temps de travail est de.....heures..... ; l'amplitude horaire quotidienne est fixée à.....heures..... ; le temps de pause quotidienne est de.....heures.....
  - Les horaires fixes de travail, portés sur le planning de travail, sont compris entre .....heures..... et .....heures.....
- M. ....( nom et prénoms) se verra confier, **au titre de son activité principale**, des prestations courantes et exceptionnelles de nettoyage dont la fréquence d'exécution est la suivante :

Prestations	fréquence d'exécution (à cocher)								
	journalier	Quadri-hebdo	bi-hebdo	hebdo	mensuel	trimestriel	semestriel	annuel	Non concerné
Vidage des corbeilles à papier dans les bureaux et des poubelles dans les couloirs; remplacement des sacs souillés									
Vidage et essuyage humide des cendriers collectifs extérieurs									
Balayage et lavage des sols									
Aspiration des moquettes et tapis									
Nettoyage approfondi des sols (mise en spray et lustrage des sols en thermoplastique et sols cirés, nettoyage mécanisé des sols carrelés et peints, auto-laveuse pour les sols cimentés)									
Essuyage des surfaces horizontales (non encombrées) des objets meublants, pour enlever les poussières, souillures, tâches et traces de doigts, coulures									
Nettoyage des portes vitrées									
Dépoussiérage des cadres et tableaux									
Essuyage des appareils et accessoires (téléphones, objets décoratifs, fontaines, panneaux, borne internet, ...)									
Nettoyage des sas, des miroirs, des hublots et des cloisons vitrés 2 faces ( traces de doigts, coulures)									
Essuyage des radiateurs et des convecteurs									
Enlèvement des traces sur les interrupteurs, les portes et les poignées de portes									
Essuyage et lavage des rampes et des escaliers									

Prestations	fréquence d'exécution (à cocher)								
	journalier	quadri-hebdo	bi-hebdo	hebdo	mensuel	trimestriel	semestriel	annuel	Non concerné
Enlèvement des salissures adhérentes et des coulures sur les parois verticales carrelées, les portes et les séparations placées autour des appareils sanitaires et des interrupteurs									
Aseptisation des sanitaires									
Lavage et désinfection des conteneurs à hygiène féminine, des faïences murales de protection, des balayettes et des portes brosses									
Mise en place des consommables (sacs poubelles, savon, papier hygiénique, essuie-mains, ...)									
Nettoyage des sols et essuyage des miroirs des ascenseurs et monte-charges									
Entretien des ascenseurs et monte-charges : essuyage des cloisons, portes intérieures / extérieures, signalétique et boutons d'appels intérieurs/extérieurs									
Détachage des sols									
Nettoyage des grilles de protection et de ventilation									
Nettoyage et lustrage des vitres intérieures et extérieures (à portée de bras)									
Lessivage des encadrements de fenêtres et des poignées									
Acheminement et stockage de tous les déchets dans les containers prévus (tri-sélectif ou tri classique)									
Autres (à préciser)									

- M. ....( nom et prénoms) se verra confier, en sus de son activité principale, **les activités secondaires suivantes :**

**a- Travaux de maintenance**

- Détection des anomalies et recensement des besoins en travaux .....
- Travaux quotidiens de rangement ainsi que des petits travaux de bricolage et de réparation .....
- Accompagnement des entreprises spécialisées intervenant sur le site .....
- Gestion de l'alimentation électrique et du système de chauffage et de climatisation .....
- Autres (à préciser).....

**b- Travaux de manutention**

- Manipulation, déplacement ou chargement de marchandises ou d'objets .....
- Petit déménagement de matériels, montage de mobilier de bureau dans le cadre de la réinstallation de postes ou de sites .....
- Récupération dans les différents sites de la direction de matériels ou de mobiliers obsolètes .....
- Autres (à préciser).....

- Les **équipements, matériels et documentations mis à la disposition** de l'agent d'entretien pour l'exercice de ses fonctions sont les suivants:

- Matériel de protection (blouse, pantalons, masque, chaussures, lunettes, gants) -----
- Chariot avec accessoires (chiffons, éponges, grattoirs, pelle et balayette, sceaux, presse, balai pour le lavage à plat, verre mesureur, brosse à radiateur et plumeau, rallonge télescopique, sacs poubelles, balise de signalement) -----
- Produits d'entretien (nettoyant, pastilles de javel, détartrant, désinfectant...) -----
- Règlement intérieur et règles d'hygiène et de sécurité -----
- Annuaire des services-----
- Plan du site -----
- Autres (à préciser) -----

A....., le.....

L'autorité compétente,  
(Signature)

L'agent d'entretien  
(Signature)

Annexe n°7 – Modèle d'avenant au cahier de consignes relatives aux fonctions d'agents d'entretien

---

**DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES**  
**AVENANT AU CAHIER DE CONSIGNES**  
**RELATIVES AUX FONCTIONS D'AGENT D'ENTRETIEN**

Entre d'une part,

la Direction.....

Représentée par M. ....

(Nom, prénoms)

(grade)

Et M (nom, prénoms).....

agent d'entretien à (désignation du site).....

D'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

- M .....(nom et prénoms) reconnaît avoir pris connaissance de la circulaire relative à l'exercice de ses fonctions dont il a reçu un exemplaire.
- Dans le cadre défini au paragraphe 4.1 de la fiche n°6 de la circulaire précitée, **son régime horaire est modifié comme suit** :
  - Ses obligations hebdomadaires de travail sont réparties sur cinq jours, la durée hebdomadaire de temps de travail est de.....heures..... ; l'amplitude horaire quotidienne est fixée à.....heures..... ; le temps de pause quotidienne est de.....heures.....
  - Les horaires fixes de travail, portés sur le planning de travail, sont compris entre .....heures .....et .....heures.....

Cette nouvelle durée du travail prend effet à compter de .....

- A compléter si besoin.....

A....., le.....

L'autorité compétente,  
(Signature)

L'agent d'entretien,  
(Signature)

# Annexe n°8– Notification des consignes relatives aux fonctions d'agent de restauration

## DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

### NOTIFICATION DE CONSIGNES

#### RELATIVES AUX FONCTIONS D'AGENT DE RESTAURATION

- M..... (nom et prénoms), agent de restauration à..... (désignation du site) reconnaît avoir pris connaissance de la circulaire relative à l'exercice de ses fonctions dont il a reçu un exemplaire.
- M..... (nom et prénoms), exercera ses fonctions sous l'autorité hiérarchique de M ..... (qualité).
- Selon le cadre défini au paragraphe 6.1 de la fiche n°7 de la circulaire précitée, son régime horaire est le suivant :
  - Son temps de travail est réparti sur cinq jours, la durée hebdomadaire de temps de travail est de.....heures..... ; l'amplitude horaire quotidienne est fixée à.....heures.....
  - Les horaires fixes de travail, portés sur le planning de travail, sont compris entre ..... heures..... et .....heures.....
- Selon l'organisation retenue au sein du restaurant, les missions confiées à l'agent de restauration sont les suivantes :

**a- Dans le cas d'un restaurant disposant à la fois de personnels de droit privé du prestataire et d'agent (s) de restauration**

- Nettoyage et entretien quotidien des locaux hors zone de production -----
- Entretien quotidien de la cafétéria et service -----
- Tenue de la caisse -----

**b- Dans le cas d'un restaurant disposant seulement d'agent(s) de restauration pour assurer la prestation de restauration**

- Préparation des repas -----
- Service aux clients -----
- Nettoyant et entretien quotidien des locaux- -----
- Tenue de la caisse -----



▪ Les équipements, matériels et la documentation, dont le détail suit, seront mis à la disposition de l'agent de restauration pour l'exercice de ses fonctions :

- Matériel de protection (blouse, charlotte, chaussures, lunettes, gants, lunettes de sécurité, masques)
- Un chariot et ses accessoires doté d'un kit de nettoyage habituel (proscrire le balai de nettoyage à sec pour éviter de contaminer la zone de cuisson qui pourrait se trouver derrière la ligne de self et utiliser des lingettes, serpillières et torchons à usage unique, balise). -----
- Produits d'entretien (nettoyant, pastilles de javel, détartrant, désinfectant...) -----
- Règlement intérieur et règles d'hygiène et de sécurité -----
- Annuaire des services -----
- Plan du site -----
- Autres (à préciser) -----

A....., le.....

L'autorité compétente,

L'agent de restauration,

(Signature)

(Signature)

Annexe n°9 – Modèle d'avenant au cahier de consignes relatives aux fonctions d'agents de restauration

---

**DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES**

**AVENANT AU CAHIER DE CONSIGNES**

**RELATIVES AUX FONCTIONS D'AGENT DE RESTAURATION**

Entre d'une part,

la Direction.....

Représentée par M. ....

(Nom, prénoms)

(grade)

Et M (nom, prénoms).....

agent de restauration à (désignation du site).....

D'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

- M .....(nom et prénoms) reconnaît avoir pris connaissance de la circulaire relative à l'exercice de ses fonctions dont il a reçu un exemplaire.
- Dans le cadre défini au paragraphe 6.1 de la fiche n°7 de la circulaire précitée, **son régime horaire est modifié comme suit** :
  - Ses obligations hebdomadaires de travail sont réparties sur cinq jours, la durée hebdomadaire de temps de travail est de.....heures..... ; l'amplitude horaire quotidienne est fixée à.....heures..... ; le temps de pause quotidienne est de.....heures.....
  - Les horaires fixes de travail, portés sur le planning de travail, sont compris entre .....heures .....et .....heures.....

Cette nouvelle durée du travail prend effet à compter de .....

- A compléter si besoin.....

A....., le.....

L'autorité compétente,

(Signature).....

L'agent de restauration,

(Signature)---