

**PRESIDENCE**

**ALBI**  
CENTRE UNIVERSITAIRE  
PLACE VERDUN - BP 95  
81003 ALBI CEDEX  
TELEPHONE : 05 63 48 19 50

**BLAGNAC**  
IUT TOULOUSE II  
1, PLACE G. BRASSENS - BP 73  
31703 BLAGNAC CEDEX  
TELEPHONE : 05 62 74 75 75

**CAHORS**  
ANTENNE DE L'UTM  
273, AVENUE H. MARTIN - BP 282  
46000 CAHORS CEDEX  
TELEPHONE : 05 65 23 46 00

**FIGEAC**  
IUT TOULOUSE II  
AVENUE DE NAYRAC  
46100 FIGEAC  
TELEPHONE : 05 65 50 30 60

**FOIX**  
ANTENNE DE L'UTM  
4, RUE RAOUL LAFAGETTE  
09000 FOIX  
TELEPHONE : 05 61 02 19 80

**MONTAUBAN**  
ANTENNE DE L'UTM  
116, BOULEVARD MONTAURIOL  
82017 MONTAUBAN CEDEX  
TELEPHONE : 05 63 63 32 71

**RODEZ**  
ANTENNE DE L'UTM  
AVENUE DE L'EUROPE  
12032 RODEZ CEDEX 9  
TELEPHONE : 05 65 73 36 50

**CAMPUS DU MIRAIL**  
TELEPHONE : 05 61 50 44 99  
TELECOPIE : 05 61 50 43 50

INTERNATIONAL  
TEL : +33 5 61 50 44 99  
FAX : +33 5 61 50 43 50  
E MAIL : [Presidence@univ-tlse2.fr](mailto:Presidence@univ-tlse2.fr)

5, ALLEES ANTONIO-MACHADO  
F - 31058 TOULOUSE CEDEX 1

MINITEL 36 16 CODE UTM  
INTERNET : [www.univ-tlse2.fr](http://www.univ-tlse2.fr)

**Université de Toulouse le Mirail**  
**Circulaire sur l'aménagement**  
**et la réduction du temps de travail (A.R.T.T.)**

**Obligations de service des personnels IATOSS**  
**Horaires et congés**

**Préambule**

L'ARTT est une occasion de redéfinir les règles de fonctionnement des services et de conforter les conditions de travail des IATOS. Cette opération consiste en trois temps.

- 1) Définir les temps de référence et indiquer les cadres horaires pour l'activité des agents.
- 2) Déterminer et harmoniser les modalités de récupération et les sujétions spéciales.
- 3) Poser le cadre de la mise en place éventuelle des cycles d'activités et des modalités de travail en horaire aménagé.

L'ARTT doit aussi être l'occasion de donner de la souplesse aux services afin d'améliorer l'accueil du public et le fonctionnement du service public. L'enjeu est double: améliorer les conditions de travail de chacun en offrant de nouvelles possibilités d'organisation de la journée ou de la semaine, augmenter l'efficacité de nos services en adaptant leur mode de fonctionnement aux réalités de la charge de travail et des besoins des usagers.

Cette mise en place doit être concertée et donner lieu à des adaptations nécessaires par service. Les propositions de chaque service devront respecter les principes et les modalités définies par la direction de l'Université après avis de la CPE. Les personnels sont associés à cette démarche.

L'ARTT est organisée à l'Université de Toulouse le Mirail en prenant en compte les jours de congés et les négociations collectives existant préalablement à l'entrée en vigueur du décret du 25 août 2000.

**Textes de référence**

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

Arrêté du 15 janvier 2002 et circulaire N° 2002-007 du 21 janvier 2002.

### **Champ d'application**

Le dispositif s'applique à l'ensemble des personnels, quelle que soit leur situation juridique, qu'ils soient titulaires ou agents non titulaires dès lors qu'ils exercent à temps complet ou à temps partiel.

Ces règles s'appliquent à quotité égale de travail, à tous les personnels de l'Université Toulouse le Mirail : personnels ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux, de santé et de service ainsi qu'aux personnels de bibliothèque et à ceux chargés de fonctions d'encadrement.

## **Article 1 : Durée annuelle du travail**

### ***1. Le temps de référence annuel***

Ce temps est défini à partir du cadre national de 1600h. De cette base annuelle, nous devons déduire 2 jours de congés fractionnés, ce qui donne un total annuel de 1586 h.

Nous pouvons déduire les jours fériés suivis ou précédés d'un jour travaillé. Pour l'année 2002, nous envisageons de déduire de façon forfaitaire 10 jours fériés soit 70 h, nous obtenons donc un total annuel de 1516 h. (référence 12 semaines de congés).

### ***2. Temps effectif de travail***

Ce temps est défini par le décret du 25 août comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Il englobe le temps d'activité de l'agent, les temps de pause réglementaire et intègre l'exercice du droit à la formation, des droits syndicaux et sociaux. Dans le cadre de la journée continue, le temps de pause est placé durant la pause méridienne. Le temps décompté dans le temps de travail effectif est de 35 mn (20 mn de pause réglementaire plus 15 mn).

### ***3. Temps d'activité de l'agent***

En ce qui concerne l'Université de Toulouse le Mirail, le temps d'activité journalier est de 7h soit 35 heures par semaine. Cette durée est celle de l'activité de l'agent à son poste de travail. Elle peut être modulée dans le respect du temps annuel dans le cadre des cycles.

### ***4. Temps de travail à l'Université Toulouse le Mirail***

Le temps d'activité de l'agent est fixé à 35 heures hebdomadaires.

Dans le cadre de la journée continue et sans considérer les cycles d'activités éventuels, les agents fonctionnent sur une amplitude horaire de 7 heures de 8h 30 à 16h 30.

Le temps de pause réglementaire de 20' par jour est placé en priorité dans la pause méridienne de 1 heure et s'ajoute au temps de travail.

Si le cas général de fonctionnement est la journée continue, il est possible pour les agents de choisir un fonctionnement en journée non continue (temps de repas de plus de 1h ou repas pris en dehors du campus). La mise en place d'un rythme journalier en journée discontinue doit permettre aux agents concernés de respecter les mêmes références annuelles. Dans ce cas là, les 35 minutes de pause et de temps de repas décomptés sont déduites forfaitairement.

	<b>Exemple pour la journée continue</b>
<b>Plage indicative d'activité</b>	8h30 – 16h30 avec une pause méridienne de 1h. Cette plage peut être modifiée soit dans le cadre des cycles soit dans le cadre des horaires aménagés
<b>Temps d'activité semaine</b>	35 h
<b>Pause et temps de repas décomptés</b>	$(35' \times 5) = 2h\ 55$ . Déduction forfaitaire. Le temps de pause réglementaire coïncide avec le temps de repas.
<b>Repas</b>	Pause méridienne de 1h
<b>Temps décompté semaine</b>	37h 55
<b>Temps décompté année</b>	1516 h 40
<b>Temps de référence national</b>	1516 h

*(les calculs sont effectués sur la base de l'année 2002)*

	<b>Exemple pour la journée discontinue</b>
<b>Plage indicative d'activité</b>	8h30 – 17h30 avec une pause méridienne de 2h. Cette plage peut être modifiée soit dans le cadre des cycles soit dans le cadre des horaires aménagés
<b>Temps d'activité semaine</b>	35 h
<b>Pause et temps de repas décomptés</b>	Dans le cadre de la journée discontinue le temps de pause est forfaitairement ajouté au temps d'activité soit : $(35' \times 5) = 2h\ 55$ .
<b>Repas</b>	Pause méridienne de 2h
<b>Temps décompté semaine</b>	37h 55
<b>Temps décompté année</b>	1516 h 40
<b>Temps de référence national</b>	1516 h

*(les calculs sont effectués sur la base de l'année 2002)*

## **Article 2 : Congés annuels**

La durée des congés annuels est fixée à 12 semaines.

Les jours fériés légaux font, chaque année, l'objet d'un calendrier annuel publié par le Ministère de la Fonction Publique. Ils sont comptabilisés comme du temps de travail effectif, pour le nombre d'heures de travail prévu dans l'emploi du temps de la semaine concernée, lorsqu'ils sont précédés ou suivis d'un jour travaillé, à l'exception des jours fériés

survenant un dimanche ou un samedi habituellement non travaillés. Ils se décomptent au fur et à mesure du déroulement du calendrier. Les jours fériés intervenant pendant la période de congé d'été des personnels ne s'imputent pas sur le nombre de jours de congés annuels.

### **Article 3 : Organisation du travail**

Les obligations de service sont mises en œuvre en respectant au minimum les modalités de récupération et les accords préexistant en matière d'aménagement de la semaine. Un décompte annuel du temps de travail est réalisé pour la période allant du 1er septembre au 31 août de l'année suivante.

**En début d'année**, Le directeur d'UFR ou le chef de service organise une réunion avec les personnels pour mettre au point le calendrier prévisionnel de travail, de congés et de formation et les modalités d'organisation du service. Après cette réunion visant à harmoniser, chaque fois que cela est possible, l'intérêt du service et la vie personnelle des agents, les personnels formulent individuellement leurs vœux. Ceux-ci sont transmis au secrétariat général avec l'avis du chef de service. Sous l'autorité du président, le secrétariat général arrête le calendrier et communique à chaque agent par écrit son emploi du temps un mois au plus tard après la rentrée. Un règlement intérieur définit les modalités pratiques de cette mise en place et précise les possibilités de recours de l'agent.

Cette organisation prend en compte les besoins du service et les demandes des agents. Elle peut permettre, sur la base du volontariat, des modalités particulières d'horaires décalés ou modulés sur la semaine. L'activité de travail se répartit toutefois sur cinq jours, du lundi au vendredi, à l'exception des personnels bénéficiant d'une autorisation de travail à temps partiel pour une quotité égale ou inférieure à 80% d'un temps plein.

A la demande des agents, des horaires variables sur la semaine peuvent être mis en place dans les conditions prévues par le décret du 25 août 2000 précité, sous réserve du maintien de la qualité du service offert aux usagers, notamment en terme d'horaires d'ouverture au public.

Il pourra être dérogé à la règle des cinq jours dans le cas des semaines les plus basses d'un cycle pluri-hebdomadaire (inférieures à 34 heures).

En fin d'année universitaire, la CPE constituera l'instance de bilan de mise en œuvre de l'ARTT (organisation du travail, durées hebdomadaires....).

### **Article 4 : Dépassements horaires**

Les heures effectuées au-delà de la base hebdomadaire de référence peuvent être payées en heures supplémentaires dans le respect des règles en vigueur. Pour les personnels soumis à un régime de décompte horaire des heures supplémentaires, les heures supplémentaires effectives, réalisées au-delà des bornes horaires hebdomadaires définies dans le cycle de travail et qui ne peuvent dépasser 140 heures par an, peuvent faire l'objet d'une compensation en temps.

La compensation est décomptée, le cas échéant, au moyen des coefficients de majoration liés aux sujétions particulières.

Les jours ou heures dits de **récupération** obtenus du fait des dépassements horaires ou au titre des astreintes en compensation en temps, ne sont pas considérés comme des congés annuels.

#### **Article 5 : Les cycles de travail**

Ce texte définit les modalités générales d'organisation des cycles, les coefficients éventuels pour les heures en cycle long, les modalités éventuelles de récupération.

La mise en place des cycles doit être faite dans le double souci de renforcer le service rendu aux usagers, et d'améliorer les conditions de travail des personnels. Tout en respectant l'organisation hebdomadaire définie à l'article 3, cela consiste pour nous à envisager des horaires variables hebdomadaires répondant à la réalité des activités de notre Université. Un cycle de travail est une période de référence permettant l'organisation du travail. C'est à l'intérieur du cycle que sont définis les horaires de travail, de telle façon que la durée totale du travail effectif sur l'année soit de 1516h 40 (temps de pause inclus).

Le cycle de référence sur l'Université du Mirail est annuel et est défini à l'article 1 alinéa 4. Dans l'intérêt du service et après concertation avec les agents, le chef de service peut proposer une organisation en cycle. Le cycle est défini par service ou par nature de fonction, et les conditions de sa mise en œuvre (et les horaires en découlant) sont décidées par le Président après avis des intéressés, des directeurs d'UFR, des chefs de service et de la CPE.

A l'intérieur d'un cycle, les horaires de travail hebdomadaires sont définis pour l'ensemble d'une unité de travail ou d'un service. L'organisation du travail retenue doit permettre d'améliorer les conditions d'études et de recherche des usagers.

A cet effet, le travail en horaires décalés ou alternés peut être organisé.

A l'issue des discussions conduites avec les personnels dans les composantes et services, un texte de cadrage des cycles est préparé par le comité de pilotage de la rénovation sociale et sert de base à ces propositions.

#### **- Article 6 : Le compte épargne-temps.**

Conformément au décret N° 2002-634 du 29 avril 2002, il est institué un compte épargne-temps. Ce compte permet à son titulaire d'accumuler des droits à congés rémunérés. Il est ouvert à la demande de l'agent, qui est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

Le compte épargne-temps est alimenté par le report de congés annuels, tel que prévus par le décret du 2 octobre 1984 et par le présent accord, sans que le nombre de jours de congés pris dans l'année puisse être inférieur à 20.

Le compte épargne-temps est également alimenté par le report de jours de réduction du temps de travail résultant des modalités de mise en place des cycles et qui devront être définies dans le texte de cadrage des cycles définis à l'article 5.

Les droits à congés acquis au titre du compte épargne-temps doivent être exercés avant l'expiration d'un délai de dix ans à compter de la date à

laquelle l'agent a accumulé un congé d'une durée minimale de quarante jours ouvrés sur son compte. A l'expiration de ce délai, le compte épargne-temps doit être soldé. L'agent qui n'a pu, à cette échéance, du fait de l'administration, utiliser les droits à congés accumulés sur son compte épargne-temps en bénéficie de plein droit.

**Article 7 : Modalités de suivi.**

Sous la direction du Vice-président du Conseil d'administration et durant l'année universitaire 2002-2003, il est mis en place un groupe de suivi de l'accord au sein de notre université. Les personnels désignent au sein de chaque service un correspondant ARTT qui est en mesure d'intervenir dans toutes les phases de concertation. Mme la secrétaire générale et le Vice-président du CA réunissent ces correspondants régulièrement pour faire le point sur l'application de cet accord. Le comité de pilotage « rénovation sociale et amélioration du service public » examine les situations et propose un texte de cadrage sur ces différentes phases.

Le Président de l'Université  
Rémy PECH.

