

Aux personnels de l'Université de Toulouse le Mirail.

**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 MONTAUBRIOL  
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, ALLÉES ANTONIO-MACHADO  
F - 31058 TOULOUSE CEDEX 1

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

En cohérence avec la circulaire d'application de l'ARTT du 9 juillet 2002 et pour tenir compte d'un certain nombre de problèmes en ce qui concerne son application, j'ai souhaité publier un avenant technique.

Ce document, rédigé après concertation avec l'ensemble des organisations syndicales, vise à préciser ou compléter la circulaire d'application de l'Aménagement du Temps de Travail publiée par Madame la Secrétaire Générale en septembre 2002.

Ce texte vise à l'application de la loi sur l'Aménagement et la Réduction du Temps de Travail dans notre université en éclairant les conditions de mise en place dans les services, d'un aménagement du temps de travail de la semaine, et à faciliter un fonctionnement continu du service en précisant les conditions de récupération ou de paiement des éventuelles heures supplémentaires.

Les mesures que je propose doivent répondre à un véritable besoin d'amélioration des services, s'appuyer sur le volontariat des agents et poursuivre dans la recherche d'un progrès social pour notre université.

Il appartiendra dans un premier temps aux chefs de service, aux directeurs d'UFR, d'évaluer avec les personnels la faisabilité d'une augmentation du temps d'ouverture dans la semaine et, compte tenu des conditions d'aménagement indiquées, de proposer à la direction de l'université une nouvelle organisation du service. Le comité de Renovation Sociale en relation avec la Secrétaire Générale examinera ces propositions. Je solliciterai ensuite l'avis de la commission paritaire d'établissement qui doit réglementairement donner son avis sur l'organisation des services. Ce n'est qu'après ces étapes que je pourrai statuer en toute connaissance de cause. Ces décisions et celles à venir dans d'autres domaines pourraient être inscrites dans un règlement intérieur qui deviendra pour nous la référence claire et commune à l'ensemble de l'université.

Pour engager cette réflexion au sein des services et organiser ce débat que la commission de rénovation sociale animera, il importe de donner les grandes règles de ces futurs aménagements. J'espère que cette note technique accompagnera utilement le dialogue dans les services, rassurera chacune et chacun d'entre vous, tout en améliorant la qualité du service public.

Je vous adresse mon salut confiant et cordial.



## Avenant technique à la circulaire d'application de l'ARTT

### **1) MODALITES D'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL**

#### **1-1 Modalités d'aménagement du temps d'ouverture du service sur la semaine**

Les services qui le souhaitent mettent en place un aménagement volontaire de la semaine, du lundi au vendredi (de 8h à 18 h 30), afin d'accroître leur temps d'ouverture. Un coefficient de 1,2 est appliqué aux heures effectuées en dehors du cadre général (8h30 – 16h30). Ces heures à récupérer pourront l'être dans la semaine (dans le respect des 9 demi-journées) ou positionnées en cycle court d'activité.

Une telle situation existe déjà à la BU. Celle-ci est ouverte en continu de 8 h 30 à 18 h. La journée de travail des agents va de 8 h 30 à 16 h 30, 17 h 30 ou 18 h.

#### **1-2 Fonctionnement en journée continue du service**

Le fonctionnement en journée continue du service s'entend comme l'ouverture en continu de la totalité du service ou d'une partie, au public. Ce mode de fonctionnement doit s'appuyer sur une analyse précise de l'intérêt et des conséquences de cette ouverture en continu. Cette procédure ne concerne que les services ou partie de service ayant vocation à accueillir, informer, orienter, administrer les usagers. Après enquête auprès des services et de leurs personnels et avis de la CPE, le Président de l'Université peut autoriser ce mode de fonctionnement. Dans ce cas-là, il convient d'organiser un roulement des agents afin d'assurer une présence constante auprès du public durant toute la période d'ouverture. Comme à la BU le temps de pause méridienne réglementaire peut alors être porté à 45 minutes minimum (35 mn comprises dans le temps de travail effectif de l'agent).

Afin d'assurer toutefois une ouverture des services jusqu'à 16 h30 il sera envisagé des aménagements d'horaires au sein du service ou éventuellement une récupération en cycle de moindre activité.

#### **1-3 Heures supplémentaires**

Compte tenu des différences notables dans le calcul des modalités de paiement ou de récupération des heures supplémentaires, sur la base du volontariat, il est nécessaire de rechercher une harmonisation générale des modalités de calcul. Le comité de rénovation sociale, après enquête détaillée sur ce thème examinera la mise en place d'une règle claire de calcul pour l'ensemble de l'université. Cette règle devra respecter celles en vigueur en matière de paiement et de décompte des heures supplémentaires.

Le comité de pilotage présentera au Président une synthèse de ses travaux pour le 14 novembre 2002. Dans l'attente et d'une harmonisation des pratiques les modalités antérieures de calcul restent en vigueur.

En tout état de cause, les heures supplémentaires doivent être proposées préalablement à leur réalisation par le chef de service ou le Directeur d'UFR et l'état transmis au Directeur des Ressources Humaines pour avis de la direction de l'Université.

#### **1-4 Congés**

Afin d'harmoniser les pratiques et d'accompagner la mise en place de la politique d'aménagement et de réduction du temps de travail, il est indiqué que les congés annuels de l'ensemble des personnels sont de 60 jours ouvrés. Les jours fériés (1<sup>er</sup> mai compris) intervenant pendant une période de congé ne s'imputent pas sur le nombre de jours de congés annuels mais constituent des jours chômés qui viennent s'ajouter aux jours de congés annuels. Les jours de récupération sont à placer obligatoirement en période de moindre activité.

**2) AUTORISATIONS D'ABSENCES** : (ces points viennent compléter les éléments déjà publiés et confirment les dispositions réglementaires connues).

##### ***Pour raison de santé.***

En dehors de la législation concernant les congés de maladie, 3 jours d'absence par an sans certificat médical seront tolérés.

Ces jours ne peuvent être cumulés ni avec des congés annuels, ni avec un congé maladie.

##### ***Pour déménagement***

Un jour sera accordé pour un déménagement dans la même résidence administrative ; 2 jours seront accordés pour un déménagement consécutif à une mutation hors de la résidence administrative.

##### ***Pour garde d'enfants (rappel)***

Les modalités d'application sont indiquées dans la circulaire FP N°1475 du 20 juillet 1982, circulaire MEN N° 83-164 du 13 avril 1983, circulaire FP7 N° 1502 du 22 mars 1995, circulaire FP7 N° 006513 du 26 août 1996.

#### **3) MODE DE FONCTIONNEMENT DE LA B.U et du S.C.D.**

Le fonctionnement de la Bibliothèque Universitaire et du Service Commun de la Documentation défini dans le règlement intérieur du service est maintenu.

Les modalités d'organisation de la semaine, la durée du temps de pause méridienne, correspondent, en effet, aux articles 1 et 2 de cet avenant.