

Toulouse, le 22 janvier 2003

SG/JPF/NT/n°011/2003

Le Secrétaire Général Adjoint  
Directeur des Ressources Humaines

à

Mesdames et Messieurs Les Directeurs  
d'UFR, d'Ecole et d'Instituts  
Mesdames et Messieurs les Chefs  
de Service

**OBJET : MISE EN ŒUVRE DE L'ACCORD LOCAL ARTT**

Afin d'assurer la mise en œuvre de l'accord local ARTT conformément aux circulaires du 9 juillet 2002 et du 10 octobre 2002, je vous transmets ci-joint un formulaire à renseigner pour chacun des personnels IATOS placés sous votre responsabilité permettant d'arrêter leur emploi du temps prévisionnel pour la fin de la présente année universitaire (du 6 janvier au 31 août 2003).

Le renseignement et la transmission au Secrétariat général de ce formulaire individuel devra être précédé d'une phase de **concertation dans chaque composante et service afin d'arrêter une proposition d'organisation du service en termes d'amplitude horaire d'activité.**

Cette concertation a pour objet de déterminer si le fonctionnement en journée continue du service est nécessaire et si des aménagements horaires s'imposent en dehors du cadre général (8h30-16h30) pour tenir compte à la fois des besoins du service et des demandes des agents. Les **comptes-rendus de ces réunions** de concertation accompagnés des **propositions des Directeurs de composantes et Chefs de service** relatives à l'amplitude horaire d'activité du service, aux éventuels aménagements pour tenir compte de sujétions particulières seront adressés au Secrétariat général. La **proposition d'emploi du temps individuel** sera également transmise au Secrétariat général par la voie hiérarchique.

.../...

SECRETARE GÉNÉRAL ADJOINT  
DIRECTEUR DES RESSOURCES  
HUMAINES

TELEPHONE : 05 61 50 40 88  
TELECOPIE : 05 61 50 43 73

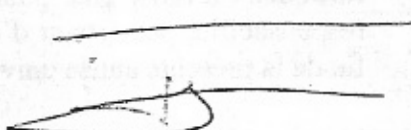
INTERNATIONAL  
TEL : +33 5 61 50 40 88  
FAX : +33 5 61 50 43 73

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

MINITEL 36 16 CCDE UTM  
E MAIL : ferre@univ-tlse2.fr  
INTERNET : http://www.univ-tlse2.fr

Calendrier :

Concertation collective (direction + ensemble des personnels IATOS) dans les services et composantes sur l'aménagement du temps de travail.	Du 24 janvier 2003 au 7 février 2003
Transmission des comptes-rendus de réunion + des propositions d'aménagement horaire des Directeurs et Chefs de service au Secrétariat général + emplois du temps individuels	Le 10 février 2003 dernier délai
Examen des propositions d'aménagement horaire par la Direction de l'Université	Du 10 au 13 février 2003.
Consultation de la CPE	Le 14 février 2003
Validation des aménagements horaires par service et des emplois du temps individuels	Du 17 au 28 février 2003



Jean-Pierre FERRE

*PJ : formulaire emploi du temps individuel*

Composante/service

NOM

Prénom

Quotité

**Organisation hebdomadaire actuelle**

Jours	Heure d'arrivée	Heure de départ	Durée pause méridienne	Heures décomptées*
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				
Heures décomptées par semaine				

**Proposition d'organisation hebdomadaire modifiée (le cas échéant)**

Jours	Heure d'arrivée	Heure de départ	Durée pause méridienne	Heures décomptées*
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				
Heures décomptées par semaine				

\* *Les heures décomptées* comprennent 35 mn de pause pour les personnels dont la durée quotidienne d'activité atteint 6 heures et quelles que soient les modalités d'organisation retenues par le service (journée continue ou interrompue par une pause méridienne).  
**En cas de fonctionnement en journée continue du service la pause méridienne des agents peut être ramenée d'1h à 45 mn.**  
 Les heures effectuées au delà du cadre général (8h30/16h30) sont à coefficienter par 1,2 (soit 12 mn par heure supplémentaire quotidienne). Ce coefficient s'applique au delà de 7 heures d'activité quotidienne (hors pause).  
 Les heures récupérées pour services supplémentaires (au delà de 37 h 55 décomptées par semaine soit 1516 h 40 par an) le seront en concertation avec les chefs de service dans la semaine (dans le respect des 9 demi-journées) ou positionnées en cycle court d'activité. Après 4 heures supplémentaires incluant l'application du coefficient, l'agent bénéficie d'un temps de récupération d'1/2 journée (8h30/12h30 ou 12h30/16h30).

Signature agent

Signature Chef de service

Signature Secrétaire générale