

UNIVERSITE DES ANTILLES ET DE LA GUYANE

ARRETE RELATIF A L'AMENAGEMENT ET A LA REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (A.R.T.T.) AUX OBLIGATIONS DE SERVICE ET AUX HORAIRES ET CONGES DES PERSONNELS NON ENSEIGNANTS

Approuvé en Commission Paritaire d'Etablissement le 9 juillet 2002

Approuvé en Conseil d'Administration le 20 septembre 2002

Modifié et validé en Commission Paritaire d'Etablissement le 2 juin 2005

Références des textes :

▪ DECRETS

- Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'ARTT dans la fonction publique de l'Etat
- Document de cadrage national (Accord-cadre du 16 octobre 2001)
- Décret n° 2002-67 du 14/01/02 relatif aux horaires d'équivalence applicables aux emplois d'accueil dans les établissements relevant du MEN
- Décret n° 2002-79 du 15/01/02 relatif aux astreintes dans les services déconcentrés et établissements relevant du MEN
- Décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 (Compte Epargne Temps dans la fonction publique de l'Etat)
- Décret n° 2004-1307 du 26/11/04 modifiant le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'ARTT dans la fonction publique de l'Etat

▪ ARRETES

- Arrêté du 15/01/02 relatif à l'organisation du travail dans les services déconcentrés et établissements relevant du MEN
- Arrêté du 15/01/2002 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les services déconcentrés et établissements relevant du MEN
- Arrêté du 29/04/02 (amplitudes journalière et hebdomadaire)
- Arrêté du 28/07/04 relatif au Compte Epargne Temps dans les services déconcentrés et établissements relevant du Ministère de l'Education Nationale

▪ CIRCULAIRES

- Circulaire n° 2001-0112 du 3/12/01 (pause de 20 minutes)
- Circulaire n° 2001-0113 du 3/12/01 (jours fériés)
- Circulaire n° 2002-007 du 21/01/02 relative aux obligations de service des personnels IATOSS et d'encadrement exerçant dans les services déconcentrés ou établissements relevant du MEN
- Circulaire n° 2002-0347 du 15/03/02 (jours de fractionnement des congés)
- Circulaire n° 2004-045 du 10/09/04 (compte épargne temps dans l'enseignement supérieur)

- RAPPELS :
 - Décret n° 84-972 du 26/10/84 (congés annuels des fonctionnaires de l'état)
 - Décret n° 86-83 du 17/01/86 (dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat)

Préambule

L'ARTT a pour objectif d'améliorer les conditions de travail et de vie des personnels et d'œuvrer à une meilleure équité entre eux, au sein des services et établissements où ils exercent. L'ARTT est aussi une occasion de moderniser le service public en repensant les organisations de travail, dans le souci de développer la qualité de l'accueil et des prestations offertes aux usagers.

La mise en œuvre de l'ARTT doit s'effectuer dans le cadre des instances compétentes (conseils d'U.F.R, CPE, Conseil d'Administration)

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, contractuels sur budget d'état ou sur budget d'établissement, détachés ou mis à disposition par un autre établissement dès lors qu'ils exercent à temps complet ou à temps partiel dans un établissement ou service relevant du Ministère de l'Education Nationale.

Ainsi il concerne l'ensemble des personnels ingénieurs, administratifs, de bibliothèque, techniques, sociaux, de santé et de service, les emplois jeunes ainsi que les personnels chargés de fonctions d'encadrement.

Les bénéficiaires d'un contrat précaire, contrats CES, CIA, CEC ou les personnels engagés à la vacation restent régis par les dispositions propres à leur contrat ou à leur engagement.

CONDITIONS GENERALES DE L'ORGANISATION DU TRAVAIL

D) HORAIRE ANNUEL

Rappel: ***la durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.***

a) Régime général

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de **1607 heures** (cf: décret du 25/08/00 modifié par décret du 26/11/04 et circulaire du 21/01/02) du 1^{er} septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1

Sont déduits :

2 jours de fractionnement dans les conditions du décret du 26/11/84 et de la circulaire DPATE A1 n° 2002 0347 du 15/3/02, soit 7 heures x 2 jours = 14 heures en moins, ce qui ramène à **1593 heures** le temps de travail annuel à l'UAG.

L'obligation annuelle de service intègre pour chaque année universitaire :

- **les 7 jours de congés spécifiques DOM**, sauf s'ils interviennent un samedi ou un dimanche,
- **les jours fériés légaux** intervenant hors période de congé (grandes vacances et petites vacances) et précédés ou suivis d'un jour de travail.

La CPE arrête le calendrier des congés de l'année et les modalités d'organisation des services.

Afin que durée et quotité de travail soient clairement établies et dans le respect de ce volume horaire annuel de travail, chaque responsable de service doit à son niveau et après concertation avec les personnels :

- 1) préparer un tableau de service **prévisionnel** pour l'année (document n°1)
- 2) établir un emploi du temps **individuel** pour chaque agent en conciliant dans l'ordre suivant :

a) les nécessités du service

b) les besoins des usagers

c) les souhaits de l'agent

L'organisation des horaires doit être déterminée en tenant compte au sein de l'administration générale, de chacun des services communs et de chaque composante, d'une plage horaire fixe d'une durée minimale de cinq heures par jour au cours de laquelle la présence de la totalité du personnel, est obligatoire. (Exemple : 9h/12h et 14h30/16h30) .

L'organisation de la semaine de travail doit être déterminée sur la base théorique de 6 matinées (du lundi au samedi) et de cinq après midi (du lundi au vendredi) .

En fin d'année une remontée des fiches, une fiche synthétique par agent, sera effectuée auprès du secrétariat général de l'UAG. L'utilisation du module d'application informatisé réalisé par le Crim est de rigueur.

Si le nombre d'heures dû au titre de l'année universitaire de référence n'est pas effectué par l'agent à la date prévue pour le départ en grandes vacances, les heures restantes donneront lieu à une réduction des congés annuels calculée en heures de travail.

b) Aménagement et organisation du temps de travail dans les services

Il convient d'établir de manière prévisionnelle pour chaque service, des cycles d'activité (pouvant comporter des pics et des creux), c'est à dire des périodes de référence au sein desquelles sont fixées la durée ou les durées hebdomadaires de travail collectif d'un service (de 32 heures à 40 heures pour les filières administrative, bibliothèque et recherche et formation, et de 35 heures à 40 heures pour la filière ouvrière et de laboratoire), dans la limite de l'obligation annuelle de service.

Si cela est compatible avec la continuité du service, il sera possible à un agent d'effectuer une obligation de service de 35 heures (quelle que soit la durée hebdomadaire fixée pour la période de référence), mais avec réduction des droits à congé au prorata. D'autres combinaisons sont possibles.

Le service hebdomadaire des agents à temps complet doit être réparti sur cinq jours au moins, exception faite de celui des personnes bénéficiant d'une autorisation de travail à temps partiel pour une quotité de travail inférieure ou égale à 80% d'un temps plein, qui peuvent répartir leur semaine sur moins de cinq jours. Le ou les jours de temps partiel doivent être déterminés en début d'année dans le cadre de l'emploi prévisionnel de l'agent

N.B 1: le travail en demi-journée s'entend d'une plage de travail d'une durée inférieure à 5 heures, effectuée avant ou après 12 heures.

N.B 2: pour la onzième demi-journée travaillée, dès lors que les dix demi-journées consécutives précédentes l'auront été, un coefficient multiplicateur de 1,2 est appliqué : soit 1 heure 12 minutes pour une heure effective (cf: circulaire du 21/01/02).

N.B 3: pour le travail en horaire décalé intervenant avant 7 heures et/ou après 19 heures, et sous réserve d'un travail minimum de 2 heures, un coefficient multiplicateur de 1,2 est appliqué, soit 1heure 12minutes pour 1heure effective.

N.B 4 : pour le samedi après-midi, le dimanche ou le jour férié travaillé, un coefficient multiplicateur de 1,5 est appliqué : soit 1heure 30minutes pour une heure effective.

Ces coefficients de majoration ne sont pas applicables quand la sujétion fait l'objet d'une contre partie sous forme d'indemnité ou d'avantages spécifiques de quelque nature que ce soit.

Il est également précisé que :

1°) seules les heures de formation des personnels ayant un lien direct avec leurs tâches professionnelles (préparations organisées par l'administration), ainsi que les stages de formation à l'hygiène et à la sécurité, sont considérées comme du temps de travail effectif.

2°) pour ce qui concerne la préparation aux examens et concours administratifs (cf : décret n°85-607 du 14 juin 1985, art 11), lorsque les cours sont donnés pendant les heures normalement consacrées au service, les fonctionnaires peuvent être déchargés d'une partie de leurs obligations en vue de suivre ces cours (cf : annexe n°1, autorisations d'absences).

NB : les heures durant lesquelles les personnels suivent des stages de culture générale ne sont pas comptabilisées comme du temps de travail.

Conformément au décret n° 2002-60 du 14/01/02 relatif aux IHTS, articles 3,4,6, et 7 notamment, ces heures supplémentaires feront l'objet d'une compensation sous forme d'un repos compensateur ou, à défaut, seront indemnisées. Il y aura lieu de moduler entre les heures supplémentaires payées et les récupérations.

La CPE plénière aura à valider les heures attribuées.

c) Pause

Les personnels dont le temps de travail **quotidien** atteint 6 heures bénéficient durant leur journée de travail, d'un temps de pause d'une durée de 20 minutes; celui-ci ne pouvant être fractionné, est inclus dans les obligations quotidiennes de service des personnels. La pause n'est ni cumulable, ni reportable.

La place de ce temps de pause dans l'emploi du temps quotidien est arrêtée par le chef de service en concertation avec l'agent dans le cadre des contraintes de travail de l'équipe ou du service concerné.

Cette pause s'effectue toujours **à l'intérieur** de la journée dont elle n'est pas détachable et non en début ou en fin de journée. Ce temps de pause de 20 minutes peut constituer la pause «café» du matin ou de l'après-midi ou encore coïncider avec le temps de restauration (pause méridienne) de l'agent et y être inclus.

- 1- Pendant le temps de pause l'agent reste sur son lieu de travail sous la responsabilité de son chef de service si la pause de 20 minutes s'exerce au milieu de la matinée ou de l'après-midi.
- 2- En revanche, lorsque la pause s'exerce pendant l'interruption méridienne, l'agent peut s'absenter de son lieu de travail pour aller déjeuner.

Les 20 minutes de pause ne sont pas comptabilisées pour ce qui concerne :

- . les jours fériés spécifiques
- . les jours fériés légaux
- . les jours de congé (petites et grandes vacances)
- . les congés de maladie

d) Interruption méridienne (temps de restauration)

La pause de restauration est fixée à **45 minutes au minimum**. Elle **n'est pas comptabilisée comme du temps de travail, c'est à dire qu'elle est prise sur le temps personnel de l'agent. Elle se situe obligatoirement entre 11h 30 et 14h 30.**

Dans le cas où la pause de 20 minutes serait prise au moment de l'interruption méridienne, ces 20 minutes seront considérées comme temps de travail et le temps restant (25 minutes au minimum) devra être décompté du temps de travail.

Exemple dans le cadre d'un horaire journalier de 8h à 13h et 13h45 à 16h45

1°) une pause de 20mn, prise le matin de 9h à 9h20, sera comptabilisée comme temps de travail ou

2°) une pause de 20mn, prise dans le créneau horaire de la pause méridienne de 13h à 13h45:

- les 25 premières minutes ne seront pas comptabilisées comme temps de travail (13h à 13h25)
- les 20 minutes suivantes (13h25 à 13h45) seront comptabilisées comme temps de travail

e) Temps de déplacement

Les temps de déplacement nécessités par le service, qu'ils soient accomplis dans les heures normales de travail ou en dehors des heures normales de travail, sont assimilés à des obligations de service liées au travail et donc inclus dans le temps de travail effectif pour leur durée réelle. Ils ne font l'objet d'aucune majoration. Sont notamment concernés les temps de déplacement

occasionnels entre la résidence administrative ou le lieu habituel de travail et un autre lieu de travail désigné par l'employeur, par exemple à l'occasion des réunions de travail qui se déroulent en Guadeloupe pour les personnels de Martinique et de Guyane.

II) CONGE ANNUEL

Les congés annuels de tous les personnels concernés par l'ARTT travaillant à temps complet, sont établis dans le respect de la durée de travail de 1593 heures décomptées sur l'année universitaire, sur la base de 45 jours ouvrés. Il pourra être octroyé plus ou moins de 45 jours ouvrés en fonction du volume hebdomadaire d'heures travaillées, toujours dans le respect de la durée annuelle de référence.

Dans ces 45 jours de congés annuels le nombre de jours de congés des petites vacances est inclus selon un calcul effectué en début d'année et qui prend en compte les jours fériés légaux.

Rappel : les jours fériés légaux font chaque année l'objet d'un calendrier 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. Ceux survenant pendant une période de congés des personnels (congés annuels, temps partiel) 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, sans diminuer pour autant la durée annuelle de travail de référence.

Chaque composante et service commun tiendront un décompte précis des congés des agents.

Les congés sont décomptés **en année universitaire**, donc pris entre le 1^{er} septembre de l'année N et le 31 août de l'année N+1.

Les congés doivent se prendre sur la base de journées entières ou demi-journées.

Le reliquat des congés annuels reporté ne sera pas décompté en jours mais en heures de travail correspondant à l'emploi du temps de l'agent pour les jours concernés.

Le calendrier du report des congés non pris est arrêté par le chef de service après concertation avec l'agent et en fonction des nécessités du service.

Le reliquat éventuel de l'année N+1 doit être pris **avant le 31 décembre** de l'année civile de référence. Il ne peut être reporté sur l'année civile suivante, sauf accord du chef de service, et dans la limite de **22 jours** par an qui doivent être pris avant le **31 mars** suivant. En cas de refus du chef de service, les jours de congé non pris sont reversés au Compte Epargne Temps (CET) dans la limite de **22 jours** par an.

L'accumulation du temps épargné se fera sur un maximum de 5 ans. Son utilisation pourra être soit globale, soit en périodes fractionnées.

Dans tous les cas, l'utilisation des jours reversés au Compte Epargne Temps (CET) se fera avec l'accord du chef de service.

Il faut noter que les **absences non autorisées par un texte réglementaire** (mariage, décès, maladie grave du conjoint, des parents ou des enfants, naissance d'un enfant, paternité, adoption, concours etc) **et la maladie sans certificat médical**, absences qui revêtent donc par définition un caractère exceptionnel, **valent zéro heure en temps de travail et seront compensées dans le cadre du volume horaire annuel.**

Les congés de maladie, maternité, formation, intervenus pendant une période de congés annuels sont considérés comme du service accompli.

La mise en place de l'ARTT relève d'une très large concertation. Toute difficulté pour son application devra être portée à la connaissance de l'Administration Générale.

NB : tous les textes réglementaires sont accessibles sur le serveur de LEGIFRANCE (<http://.legifrance.gouv.fr/>)

Le Président de l'U.A.G.
Alain ARCONTE