



**Circulaire relative à la mise en œuvre de l'Aménagement et de la Réduction du  
Temps de Travail (ARTT)  
à l'Université de CAEN BASSE-NORMANDIE ET A L'ISMRA-ENSI DE CAEN**

---

La présente circulaire a pour but de préciser les modalités d'application du 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 de l'arrêté de Madame la Présidente de l'Université de CAEN BASSE-NORMANDIE et du Directeur de l'ISMRA-ENSI de Caen, daté du 14 décembre 2001.

**1) CHAMP D'APPLICATION**

Le présent dispositif s'applique à l'ensemble des personnels IATOSS de l'Université de CAEN et de l'ISMRA, titulaires, stagiaires, auxiliaires, vacataires ou contractuels, de droit public ou de droit privé, à temps complet ou à temps partiel. Tous bénéficient, en matière d'horaires de travail et de congés, du même régime (sauf régime spécifique d'organisation du travail : voir point 3)

**2) CONDITIONS GENERALES DE L'ORGANISATION DU TRAVAIL**

**2.1- Décompte du temps de travail**

Le temps de travail est fixé par l'arrêté susvisé (Article 2). *La pause de 20mn est déjà déduite et est réputée à l'UCBN être prise au moment de la pause méridienne.*  
Les obligations horaires des agents à temps partiel sont proratisées. (voir annexe 1)

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. Ne sont pas décomptés comme du temps de travail effectif les jours fériés survenant un dimanche ou un samedi habituellement non travaillés. *Les jours fériés intervenant pendant une période de congé des personnels 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.*

Les différents congés énoncés à l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 (congés de maladie, de maternité, de formation ...) intervenus au cours d'une période travaillée sont comptabilisés comme du temps de travail effectif. Ils sont décomptés sur la base du nombre d'heures de travail prévues dans l'emploi du temps mais non effectuées.

## **2.2-Congés et autorisations d'absence**

Le droit à congés est défini par l'article 3 de l'arrêté susvisé. *C'est le seul droit à congés applicable à l'Université et à l'ISMRA-ENSI de Caen.* Quel que soit le régime choisi par le service (45 jours, 50 jours ou 55 jours), l'utilisation de 5 jours mobiles inclus dans le droit à congés est autorisée. Ces 5 jours mobiles ne peuvent pas être regroupés, et doivent être pris de façon fractionnée (pas plus d'une journée à la fois). Ils peuvent être pris sur la base d'une demande qui peut n'être déposée que 24 heures à l'avance.

Les congés sont fixés dans l'intérêt des personnels, en concertation avec le chef de service et dans le respect du fonctionnement du service.

Les agents contractuels bénéficient du régime général des congés dès lors que la durée de leurs contrats est supérieure à 4 mois. Pour les contrats d'une durée inférieure, le droit à congé est calculé sur la base de 2,5 jours ouvrés par mois de service sur la base d'une durée hebdomadaire de 35 heures.

Les personnels originaires des DOM TOM se voient appliquer les règles fixées au 2.2.2, 3 et 4 alinéa de la circulaire nationale de référence.

### **2.2.1 Récupération et report des congés non pris**

Les différents congés énoncés à l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 (congés de maladie, de maternité, de formation ...) intervenus pendant une période de congés annuels sont considérés comme du service accompli. Dès lors, le congé non pris au titre de la période de vacances considérée est récupéré *dans le cadre de l'année de référence* sur la base de 7 heures par jour et *dans la limite de 45 jours* (congés éducation nationale). Le chef de service arrête le calendrier des récupérations, après concertation avec l'agent et en fonction des nécessités du service.

L'année de référence pour l'Université de Caen-Basse Normandie et pour l'ISMRA-ENSI de Caen est l'année universitaire, comprise entre le 1<sup>er</sup> septembre de l'année civile N et le 31 août de l'année civile N+1.

Le congé annuel dû pour une année universitaire de fonctionnement de service accompli ne peut se reporter sur l'année universitaire suivante, sauf accord du chef de service, et dans la limite de 22 jours qui doivent être pris avant le 31 décembre suivant.

### **2.2.2 Autorisations d'absence**

Elles sont régies par le statut général des fonctionnaires de l'Etat et les textes d'application spécifiques en résultant. La liste des autorisations d'absence vous sera communiquée ultérieurement.

Une autorisation d'absence d'une journée (stage de formation, examens et concours, décharge syndicale ...) se substitue à la journée de travail et ne saurait donner lieu, le matin ou au retour de l'agent au soir, à la mise en œuvre d'une activité journalière dans l'établissement sauf convocation pour une demi-journée.

### **2.3. Mise en place de l'organisation du travail**

En début d'année universitaire, une réunion est obligatoirement organisée 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 de la vie personnelle des agents, le chef de service arrête ce calendrier et communique à chaque agent par écrit son emploi du temps avec son service durant les vacances, un mois au plus tard après la rentrée.

Par ailleurs, en fin d'année universitaire, une réunion de bilan sur la mise en œuvre de l'ARTT (organisation du travail, durées hebdomadaires ...) est effectuée au niveau de l'établissement. Ce travail d'évaluation sera mené au sein de la commission paritaire d'établissement, et fera l'objet d'une information et d'un débat au conseil d'administration.

#### **2.3.1 Elaboration de l'emploi du temps**

##### ***a) Organisation des horaires de travail***

Les obligations de service sont mises en œuvre pour la période allant du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année suivante.

Les horaires de travail hebdomadaires sont définis pour l'ensemble d'une unité de travail ou d'un service.

Les horaires peuvent varier selon les besoins de l'activité durant l'année (notion de cycle d'activité). Ils ne sont pas modifiés, sauf en cas de travaux ou charges imprévisibles.

L'organisation du travail retenue doit permettre d'améliorer le service rendu aux usagers. Il est veillé à ce que les jours et horaires d'accueil du public soient organisés au mieux et, le cas échéant, élargis aux heures de repas ou aux heures de disponibilités des étudiants, notamment dans les services de scolarité, les infirmeries, les services médicaux et sociaux, dans les services assurant la gestion administrative et financière (bourses, aides sociales, etc ...) ou dans les bibliothèques.

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

**b) Eléments constitutifs de l'emploi du temps**

- a. La semaine d'activité se répartit sur cinq journées au moins, à l'exception de celle des personnels bénéficiant d'une autorisation de travail à temps partiel pour une quotité inférieure ou égale à 80% d'un temps plein. Ces dispositions doivent absolument être respectées.

Toutefois, lorsque l'horaire hebdomadaire fixé dans le calendrier prévisionnel est inférieur à 34 heures, ainsi que durant les périodes de service hors présence des élèves ou étudiants, la semaine d'activité peut se répartir sur moins de cinq jours.

La durée minimum d'une journée de travail est de cinq heures.

- b. 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.
- c. L'amplitude journalière maximale est de 11 heures, coupure éventuelle comprise. Le temps d'astreinte n'est pas inclus dans l'amplitude journalière.
- d. L'amplitude hebdomadaire est comprise, à l'intérieur d'un cycle, dans une fourchette de 32 à 44 heures.

Cette fourchette est cependant variable suivant les filières et s'établit ainsi :

- Filières administratives, des bibliothèques et de recherche et de formation	32 heures – 40 heures
- Filières ouvrières et de laboratoire	35 heures – 40 heures avec une marge de variation possible de 3 heures en plus
- Filières sociales et de santé	32 heures – 44 heures

- e. Le samedi est un jour ouvrable.
- f. Le repos hebdomadaire est au moins de 35 heures consécutives. Le repos quotidien est au moins de 11 heures.
- g. Les fonctions s'exerçant la nuit sont de manière générale organisées dans une plage horaire comprise entre 22 heures et 7 heures.
- h. Les jours ou heures dits de récupération obtenus du fait des dépassements horaires ou au titre des astreintes, ne sont pas considérés comme des congés annuels.
- i. Il peut être dérogé aux garanties minimales prévues ci-dessus en cas de circonstances exceptionnelles ou d'incident majeur le justifiant pour garantir la continuité du service public et pour une durée limitée, dans les conditions prévues à l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000.

### *c) Dépassement horaire*

Les heures supplémentaires effectives sont les heures effectuées en dépassement du plafond hebdomadaire défini pour la semaine considérée dans le cycle et à la demande du chef de service.

Pour la prise en compte de ces dépassements, il convient de distinguer les personnels soumis à un régime de décompte forfaitaire des travaux supplémentaires de ceux soumis à un décompte horaire.

Conformément à la réglementation en vigueur, les personnels bénéficiant, au titre de leur activité principale, d'une indemnisation forfaitaire pour travaux supplémentaires ou d'une prime de participation à la recherche scientifique, qu'ils soient logés par nécessité absolue de service ou non, ne peuvent bénéficier de récupération au titre de dépassement de l'horaire hebdomadaire.

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 25 heures par mois, peuvent faire l'objet d'une compensation. Celle-ci s'effectue principalement en temps, au moyen d'une récupération intervenant au plus tard dans le trimestre suivant de manière à ne pas excéder l'horaire annuel de référence. Ces heures supplémentaires peuvent être éventuellement majorées au moyen de coefficients prévus à l'article 4 de l'arrêté interministériel ci-dessus visé. A défaut d'être compensées, elles sont indemnisées dans les conditions fixées par la réglementation. (Décret n°2002-60 du 14.01.2002.)

Les pics d'activité correspondent aux semaines de travail atteignant le maximum de l'amplitude hebdomadaire par filière, dans la limite de huit semaines par an et sous réserve qu'elles correspondent à une véritable charge de travail clairement identifiée. Les heures supplémentaires venant en dépassement de ces bornes maximales d'amplitude hebdomadaire sont alors majorées de 1,1.

Dans un souci d'équité de traitement de l'ensemble des personnels et de respect des garanties générales indiquées ci-après, le chef de service organise la mise en place de dispositifs de gestion du temps permettant de mesurer le temps effectué et les heures supplémentaires éventuelles.

### *d) Temps de déplacement*

Les temps de déplacements nécessités par le service (y compris la formation), 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. Les nuits passées sur le lieu de la formation ne sont pas récupérables.

Sont notamment concernés les temps de déplacements occasionnels entre la résidence administrative ou le lieu habituel de travail ou un autre lieu de travail désigné par l'employeur, les déplacements effectués, dans une même journée, entre les établissements d'exercice par les personnels assurant un service partagé et les déplacements accomplis dans le cadre de missions occasionnelles en France ou à l'étranger.

Dans tous les cas, le temps de trajet entre le domicile et le lieu habituel de travail ou la résidence administrative n'est pas inclus dans le temps de travail effectif.

La prise en compte de la durée des déplacements, en-dehors des heures normales de travail, d'un personnel non soumis à un décompte horaire (il s'agit des personnels émargeant à des régimes indemnitaires forfaitaire pour travaux supplémentaires tels que les IFTS et la PPR) ne peut s'opérer qu'au sein de la semaine même du déplacement.

#### *e) Sujétions*

Les fonctions dont l'exercice est soumis, de manière prévisible et régulière, à des contraintes de travail ou d'horaires, telles que définies à l'article 5 de l'arrêté interministériel ci-dessus visé, voient ces sujétions décomptées dans le temps de travail en début d'année, au moment de l'élaboration de l'emploi du temps. Les heures concernées sont majorées au moyen d'un coefficient multiplicateur, sans toutefois que le total des obligations de service, majorations comprises, n'excède la durée annuelle de référence.

Les majorations s'opèrent au moyen d'un coefficient multiplicateur selon les modalités suivantes :

- 1- 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 ;
- 2- pour le travail en horaire décalé intervenant avant 7 heures et/ou après 19 heures, et sous réserve d'un travail minimum de deux heures, un coefficient multiplicateur de 1,2 est appliqué ; soit 1 heure 12 minutes pour une heure effective ;
- 3- pour le samedi après-midi, le dimanche ou le jour férié travaillé, un coefficient multiplicateur de 1,5 est appliqué ; soit 1 heure 30 minutes pour une heure effective ;
- 4- pour les interventions de nuit, un coefficient multiplicateur de 1,5 est appliqué ; soit une heure 30 minutes pour 1 heure effective ;

Ne donnent pas lieu à majoration les sujétions déjà prises en compte par l'octroi d'une indemnité spécifique ou d'une contrepartie à cet effet. L'octroi d'une concession de logement par nécessité absolue de service ne fait pas obstacle au bénéfice des majorations pour sujétions.

Une sujétion occasionnelle, due à des circonstances imprévues et donc non intégrée dans l'emploi du temps, est prise en compte comme un dépassement horaire relevant des dispositions fixées ci-dessous. Elle ne se confond pas avec l'astreinte.

#### *f) Astreintes*

Les présentes dispositions ont pour but de reconnaître et de valoriser les astreintes ordinairement constatées dans les services. La liste des emplois concernés par les astreintes est fixée après consultation de la commission paritaire d'établissement.

L'astreinte s'entend comme un temps de présence au cours duquel, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, l'agent a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité pour effectuer un travail au service de l'administration.

Il convient de distinguer le temps d'astreinte qui est le temps de disponibilité de l'agent chez lui, et le temps d'intervention durant l'astreinte.

Le temps d'astreinte des personnels bénéficiant d'une concession de logement par nécessité absolue de service est compensé par la fourniture du logement par l'administration.

Les personnels non logés par l'administration ou logés par utilité de service, et appelés à participer à un service d'astreinte à leur domicile peuvent bénéficier d'une compensation en temps pour leur temps d'astreinte selon les modalités suivantes :

Le temps d'intervention durant l'astreinte constitue pour tous les personnels un temps de travail effectif. Il donne lieu à une récupération du temps travaillé majoré d'un coefficient multiplicateur de 1,5 soit 1 heure 30 minutes pour une heure de travail effective, récupérée durant les semaines suivantes.

Le temps de déplacement est inclus dans le temps d'intervention.

- |  |   |
|--|---|
| - Nuits du lundi au vendredi                                   | → 1 heure de récupération par nuit          |
| - Nuit du samedi au dimanche                                   | → 1 heure et demie de récupération par nuit |
| - Demi-journée du samedi, du dimanche ou d'un jour férié       | → 1 heure de récupération par demi-journée  |
| - Journée du samedi, du dimanche ou jour férié                 | → 2 heures de récupération par jour         |
| - Période complète du vendredi à 19 heures au lundi à 7 heures | → 4 heures de récupération                  |

### **3) REGIMES SPECIFIQUES D'ORGANISATION DU TRAVAIL**

#### **3.1- Personnels chargés de l'accueil**

Le législateur a prévu la possibilité de fixer une durée de travail équivalente à la durée légale pour les métiers comportant des heures de présence supérieures au temps de travail effectif. Ce dispositif est applicable aux personnels chargés des fonctions d'accueil, qui bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service.

Le temps de travail des personnels d'accueil en poste simple et logés est fixé à 1 723 heures par an, équivalente à 1 600 heures. Pendant la présence des étudiants, ils effectuent 43 heures de travail par semaine.

Le temps de travail des personnels d'accueil en poste double et logés est fixé à 1 903 heures par an, équivalente à 1 600 heures. Pendant la présence des étudiants, ils effectuent 48 heures de travail par semaine et par agent. En cas de service réparti entre deux agents ne constituant pas un couple et dont l'un n'est pas logé, les horaires de l'agent logé sont ceux d'un poste simple.

L'amplitude maximale de la journée est fixée à 13 heures.

### 3.2 – Personnels sociaux et de santé

Le présent dispositif s'applique aux personnels exerçant en faveur des étudiants, ou en faveur des personnels.

Pour ces personnels, les obligations de service déclinées sur la base de 1 586 heures se décomposent en deux éléments selon les modalités suivantes :

- a) 90% de la durée annuelle de travail correspondent à des activités liées à la présence des élèves ou des étudiants ;
- b) 10% de la durée annuelle de travail sont répartis sur les autres activités suivantes :
  - la participation aux instances et réunions diverses en dehors des horaires de travail définis dans le cadre du cycle considéré ;
  - la réalisation de bilans et rapports ;
  - les éventuelles interventions d'urgence des médecins et des personnels sociaux en dehors de l'horaire consacré aux élèves et aux étudiants ;
  - la documentation personnelle ainsi que la réalisation de travaux personnels à vocation professionnelle.

L'organisation de ce temps forfaitaire de travail est laissée à l'initiative de l'agent, qui en rend compte dans le cadre général de l'élaboration des bilans d'activité individuels et/ou collectifs (bilan de service).

Cette répartition du temps de travail est exclusive de toute compensation pour dépassements horaires.

Les deux éléments du temps de travail ci-dessus sont répartis sur une période de 38 semaines d'activité pour les médecins et personnels sociaux, et 36 semaines d'activité pour les personnels infirmiers.

La mise en œuvre de la présente circulaire repose sur un travail approfondi de concertation au sein de chaque composante et de chaque service. Toutes difficultés qui pourraient survenir devront être signalées à la Direction des Ressources Humaines.

L'ensemble de ces dispositions pourra faire éventuellement l'objet de modifications après qu'ait été recueilli l'avis de la CPE.

Le Directeur de l'ISMRA

  
Roland DEBRIE

La Présidente de l'Université,

  
Nicole LE QUERLER



### Annexe 1 : Simulations temps partiel

#### Temps de travail hebdomadaire 35 heures et 45 jours de congés pour un travail à temps complet

Pause journalière déduite sur la base de 20 minutes pour un temps complet soit 100mn hebdomadaire pour un 90 % déduction de 90 mn, pour un 80 % déduction de 80 mn, pour 50 % déduction de 50 mn.

Quotité de travail	Temps de travail hebdomadaire	Nombre de jours de congés
100 %	35 h	45
90 %	31 h 30	40,5
80 %	28 h	36
70 %	24 h 30	31,5
60 %	21 h	27
50 %	17 h 30	22,5

#### Temps de travail hebdomadaire 36 heures et 50 jours de congés pour un travail à temps complet

Pause journalière déduite sur la base de 20 minute pour un temps complet soit 100mn hebdomadaire, pour un 90 % déduction de 90 mn, pour un 80 % déduction de 80 mn, pour 50 % déduction de 50 mn.

Quotité de travail	Temps de travail hebdomadaire	Nombre de jours de congés
100 %	36 h	50
90 %	32 h	45
80 %	28 h 48	40
70%	25 h 10	35
60 %	21 h30	30
50 %	18 h	25

#### Temps de travail hebdomadaire 37 heures et 55 jours de congés pour un travail à temps complet

Pause journalière déduite sur la base de 20 minute pour un temps complet soit 100mn hebdomadaire, pour un 90 % déduction de 90 mn, pour un 80 % déduction de 80 mn, pour 50 % déduction de 50 mn.

Quotité de travail	Temps de travail hebdomadaire	Nombre de jours de congés
100 %	37 h	55
90 %	33 h 15	49,5
80 %	29 h 35	44
70 %	25 h 55	38,5
60 %	22 h 10	33
50 %	18 h 30	27,5