

**MINISTERE DES AFFAIRES SOCIALES, DU TRAVAIL ET DE LA  
SOLIDARITE**

**MINISTERE DE LA SANTE, DE LA FAMILLE ET DES PERSONNES  
HANDICAPEES**

DAGEMO - DAGPB

Mission ARTT

***AMENAGEMENT ET REDUCTION DU TEMPS DE  
TRAVAIL***

***LES REGLES DE GESTION***

VERSION définitive au 10 décembre 2002.

## Avertissement

Le présent recueil des règles de gestion de l'ARTT a pour objet de permettre l'appropriation pratique des dispositions arrêtées, après négociation avec les organisations syndicales, dans le cadre national d'application de nos deux ministères.

Les textes et documents cités, auxquels il convient de se référer au besoin, constituent la base juridique de ces dispositions commentées et explicitées en fonction des questions posées à la Mission ARTT.

Ce recueil s'adresse en particulier aux agents des bureaux des affaires générales (BAG) des directions d'administration centrale ainsi qu'aux agents des services du personnel et des sections administratives (SAF) des services déconcentrés.

Ce document a vocation à être enrichi au fur et à mesure de l'évolution du cadre national et de l'émergence de difficultés dans la mise en œuvre concrète des nouvelles dispositions, après notamment examen par le comité national de suivi institué dans ce but.

# SOMMAIRE

	Pages
1. les textes et documents concernant la mise œuvre de l'ARTT	5
1.1) les interventions ministérielles	5
1.2) les textes réglementaires	5
1.3) les documents	7
2. le champ d'application de l'ARTT	9
2.1) les services concernés	9
2.2) les personnels concernés	10
3. le décompte du temps de travail, des jours de repos et les garanties minimales	16
3.1) le décompte du temps de travail et des jours de repos	16
3.2) les garanties minimales	17
4. les autorisations d'absence et l'ARTT	19
5. le cycle de travail et les horaires de travail	28
5.1) le droit commun	28
5.2) les dérogations à la durée hebdomadaire de 38heures30	28
5.3) les cycles particuliers	29
6. l'acquisition et la gestion des jours ARTT	31
6.1) les spécificités des jours ARTT au regard des congés annuels et de la semaine d'hiver	31
6.2) le mode d'acquisition des jours ARTT	33
6.3) l'incidence des longues absences sur les jours ARTT	33
6.4) les conditions de prise des jours ARTT	33
6.5) les « ponts »	36
7. le règlement intérieur local et le règlement des horaires variables	38
7.1) la mise en œuvre de l'ARTT dans chaque service	38
7.2) la validation des dispositions locales	38
7.3) le système de gestion automatisée du temps de travail	38
8. les règles de gestion des horaires variables	40
8.1) rappel du principe des horaires variables	40
8.2) les limites quotidiennes et mensuelles	40
8.3) les modalités de gestion individuelle des horaires variables	41
8.4) les modalités de contrôle des horaires	43
8.5) les modalités de compensation de certaines heures contraintes	43

9. les agents à temps partiel et l'ARTT	45
9.1) le droit au temps partiel	45
9.2) l'organisation du temps de travail	46
9.3) l'incidence sur les règles des horaires variables	49
10. les agents contractuels	51
10.1) les agents contractuels à temps complet	51
10.2) les agents contractuels à temps incomplet	52
11. les dispositions spécifiques prises en application de l'article 10 du décret du 25 août 2000	55
11.1) les agents concernés	55
11.2) les dispositions spécifiques	57
12. les heures supplémentaires	58
12.1) la définition des heures supplémentaires	58
12.2) le décompte des heures supplémentaires	58
12.3) les conditions de la demande	60
12.4) les limites des heures supplémentaires	61
12.5) les personnels concernés	61
12.6) la compensation ou l'indemnisation	62
13. le travail de nuit, du samedi, du dimanche et des jours fériés	64
14. les déplacements professionnels	66
14.1) temps de déplacement et temps de travail effectif	66
14.2) les déplacements de droit commun	66
14.3) les très longs déplacements hors métropole	67
14.4) les déplacements des agents de l'article 10	68
14.5) les modalités de prise en compte des temps de déplacements de droit commun	70
14.6) les modalités pratiques de décompte et de gestion	70
15. les astreintes	73
15.1) les cas de recours aux astreintes	73
15.2) les modalités de rémunération des astreintes	73
15.3) les modalités d'organisation des astreintes et les emplois concernés	74
16. le compte épargne-temps	75
16.1) l'ouverture du compte épargne-temps	75
16.2) l'alimentation du compte épargne-temps	75
16.3) l'utilisation du compte épargne-temps	77
17. le comité national de suivi	79
Annexe 1 : les tableaux du temps de travail des agents à temps partiel	80
Annexe 2 : formulaires d'ouverture et d'alimentation d'un C.E.T.	90
Annexe 3 : abréviations citées dans le recueil	92

# **1. LES TEXTES ET DOCUMENTS CONCERNANT LA MISE EN OEUVRE DE L'ARTT DANS LES SERVICES DE NOS MINISTRES**

## **1.1) LES INTERVENTIONS MINISTERIELLES**

- a) Madame la Ministre de l'emploi et de la solidarité lors du CTPMC du 6 septembre 2001
- b) Monsieur le Directeur de cabinet lors du CTPMC du 19 avril 2002

## **1.2) LES TEXTES REGLEMENTAIRES**

### **a) Les décrets**

#### **- dispositions interministérielles**

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 (J.O. du 29 août 2000).

Décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires (J.O. du 15 janvier 2002)

Décret n° 2002-61 du 14 janvier 2002 relatif à l'indemnité d'administration et de technicité (J.O. du 15 janvier 2002).

Décret n° 2002-62 du 14 janvier 2002 relatif à l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires des administrations centrales (J.O. du 15 janvier 2002).

Décret n° 2002-63 du 14 janvier 2002 relatif à l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires des services déconcentrés (JO du 15 janvier 2002).

Décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat (J.O. du 30 avril).

#### **- dispositions ministérielles**

Décret n° 2002-640 du 29 avril 2002 relatif aux modalités de rémunération des astreintes de certains personnels relevant du ministère de l'emploi et de la solidarité (J.O. du 30 avril).

## **b) Les arrêtés**

### - dispositions interministérielles

Arrêté du 14 janvier 2002 fixant la liste des corps à statut commun et les montants de référence de l'indemnité d'administration et de technicité (JO du 15 janvier 2002).

Arrêté du 14 janvier 2002 fixant les bénéficiaires et les montants moyens annuels de l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires des administrations centrales (J.O. du 15 janvier 2002).

Arrêté du 14 janvier 2002 fixant les bénéficiaires et les montants moyens annuels de l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires des services déconcentrés (J.O. du 15 janvier 2002).

### - dispositions ministérielles

Arrêté du 18 décembre 2001 relatif aux cycles de travail au ministère de l'emploi et de la solidarité (J.O. du 21 décembre 2001).

Arrêté du 16 avril 2002 relatif à l'application des horaires variables au ministère de l'emploi et de la solidarité (B.O. travail 02/8 et B.O. affaires sociales 02/19).

Arrêté du 16 avril 2002 portant création du comité national de suivi de l'aménagement et de la réduction du temps de travail au ministère de l'emploi et de la solidarité ( B.O. travail 02/9 et B.O. affaires sociales 02/19).

Arrêté du 25 avril 2002 portant 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 au ministère de l'emploi et de la solidarité (majorations diverses, cas d'astreintes, déplacements, art. 10) J.O. du 30 avril.

Arrêté du 29 avril 2002 fixant les taux des indemnités des astreintes en application du décret n° 2002-640 du 29 avril relatif aux modalités de rémunération des astreintes de certains personnels relevant du ministère de l'emploi et de la solidarité (J.O. du 30 avril).

Arrêté ministériel du 29 avril 2002 relatif à la mise en place de cycles particuliers dans certains services du ministère de l'emploi et de la solidarité (B.O. travail 02/10 et B.O. affaires sociales 02/24).

Arrêté (en instance de publication suite à la réunion du CTPMC du 3 décembre 2002) relatif à la compensation des heures supplémentaires dans les services de nos ministères.

Arrêté (en instance de publication suite à la réunion du CTPMC du 3 décembre 2002) portant application dans nos ministères du décret du 29 avril 2002 instituant le compte épargne-temps.

Arrêté du 22 février 2002 (J.O. du 9 mars) fixant les corps d'assimilation pour l'attribution de l'I.A.T. à certaines catégories de personnel

Arrêté fixant la liste des corps, grades, emplois et fonctions justiciables du versement d'I.H.T.S. (Référence : article 2-I-3° du décret 2002-60 du 14 janvier 2002).

Arrêté fixant le liste des catégories d'agents non titulaires pouvant bénéficier d'I.H.T.S. (Référence : article 2-III-1° du décret 2002-60 du 14 janvier 2002).

Arrêté du 22 février 2002 (J.O. du 9 mars) fixant les corps d'assimilation pour l'attribution de l'I.F.T.S. à certaines catégories de personnel de l'administration centrale.

Arrêté du 22 février 2002 (JO du 9 mars) fixant les catégories de référence pour l'attribution de l'I.F.T.S. des services déconcentrés.

### **1.3) LES DOCUMENTS**

#### **a) Le cadre national d'application de l'ARTT**

Version du 23 octobre 2001

#### **b) Les circulaires et notes ministérielles**

- Administration centrale

Circulaire du 19 décembre 2001 : mise en œuvre des orientations ARTT

- Services déconcentrés

- *Secteur emploi*

Circulaire du 17 décembre 2001 : mise en œuvre des orientations ARTT.

Circulaire du 23 janvier 2002 : mise en œuvre des dispositions essentielles

- *Secteur solidarité*

Circulaire du 14 décembre 2001 : mise en œuvre des orientations ARTT.

Circulaire du 23 janvier 2002 : mise en œuvre des dispositions essentielles

- Tous services

Notes des directeurs d'administration générale des 25 et 29 janvier 2002 relatives au rappel du décompte obligatoire des 1600 heures.

Note des DAG du 3/12/ 2002 sur les délais de prise des congés et le CET.

**c) Les documents d'application**

Le règlement intérieur local (R.I.L.) d'administration centrale (incluant le règlement des horaires variables).

Le règlement intérieur local (R.I.L.) type des services déconcentrés.

Le règlement type des horaires variables (R.H.V.) des services déconcentrés.

Les cahiers des charges types pour la mise en place de systèmes de gestion du temps (deux versions pour chacun des secteurs des services déconcentrés et une version pour l'administration centrale).

**d) Le « questions-réponses »**

Version du 30 janvier 2002 se substituant à la version de juin 2001.

**e) La plaquette de présentation**

Ce document, diffusé en mai 2002, a été élaboré par la sous-direction de la communication de la DAGEMO en accord avec la Mission ARTT et a pour objet de donner à l'ensemble des agents de nos ministères une information pratique et claire sur la mise en place de l'ARTT.

**f) Le recueil des textes et documents**

Ce recueil de l'ensemble des textes et documents a été diffusé dans les services sous forme reliée fin mai 2002. Il figure également sur l'intranet.



## **2. LE CHAMP D'APPLICATION DE L'ARTT**

### **2.1) LES SERVICES CONCERNES**

#### **a) Les services des ministères des affaires sociales, du travail et de la solidarité ainsi que de la santé, de la famille et des personnes handicapées :**

Les dispositions relatives à l'aménagement et à la réduction du temps de travail s'appliquent dans l'ensemble des services de nos deux ministères sociaux, en administration centrale (cabinets, directions, services, délégations et comités) et dans les services déconcentrés (y compris les délégations régionales aux droits des femmes et à l'égalité ainsi que les chargées de mission départementales).

#### **b) Les établissements publics à caractère administratif :**

Par ailleurs, les établissements publics à caractère administratif (EPA) sont également couverts par le décret du 25 août 2000.

La liste des EPA relevant de la responsabilité (exclusive ou partagée) de nos ministères est la suivante :

##### **- secteur «travail-emploi » :**

L'ANPE, l'ANACT (agence nationale pour l'amélioration des conditions de travail, étant précisé que les agences régionales ayant une forme associative relèvent des lois « Aubry » ), l'Agence nationale de lutte contre l'illettrisme et le Fonds de Solidarité

##### **- secteur « santé-solidarité » :**

L'AFSSA (agence française de sécurité sanitaire des aliments), l'AFSSAPS (agence française de sécurité sanitaire des produits de santé), l'ANAES (agence nationale d'accréditation des établissements de soin), l'Établissement Français des Greffes, l'INVS (institut de veille sanitaire), l'OPRI (Office de protection des rayonnements ionisants, qui devrait fusionner avec l'IPSN), l'AFSSE (sécurité sanitaire environnementale), les 4 INJS (instituts des jeunes sourds), l'INJA (jeunes aveugles), les Thermes Nationaux d'Aix-les-Bains (en cours de transformation en EPIC), l'INSERM (institut national de la santé et de la recherche médicale), l'ATIH (agence technique de l'information sur l'hospitalisation), l'ENSP (école nationale de la santé publique), le CLEISS (centre de liaisons européennes et internationales de sécurité sociale, anciennement CSSTM), le FASILD (fonds d'action et de soutien pour l'intégration et la lutte contre les discriminations, anciennement FAS), l'OMI (office des migrations internationales), le fonds de solidarité vieillesse, le fonds CMU (couverture maladie universelle). La CADES (caisse d'amortissement de la dette sociale) relève plus particulièrement

du ministère des finances pour la mise en œuvre de l'ARTT et le CNASEA relève du ministère de l'agriculture.

Pour la mise en place de l'ARTT, ces établissements publics doivent négocier (lorsqu'ils disposent d'une structure de représentation du personnel) leur propre cadre national d'application en concertation avec le (ou les ministères) de tutelle. Le comité technique paritaire ministériel du secteur concerné de notre ministère doit être saisi officiellement pour avis avant signature des arrêtés ou textes de mise en œuvre.

### **c) Les groupements d'intérêt public**

Les groupements d'intérêt public (GIP) sont également soumis à l'application du décret du 25 août 2000 pour autant que leurs textes constitutifs permettent de constater qu'ils relèvent exclusivement ou essentiellement du droit public (GIP dits de droit public par opposition aux GIP de droit privé). La liste est la suivante :

- **secteur « travail-emploi » :**

le GIP INTER (coopération internationale en matière de travail et d'emploi),

- **secteur « santé-solidarité » :**

l'IFCASS (institut français des carrières de l'administration sanitaire et sociale), l'Agence nationale pour le développement des relations interculturelles, les ARH (26 agences régionales de l'hospitalisation), l'Observatoire français des drogues et toxicomanies, le GIP lutte contre les discriminations, le GIP modernisation des données sociales.

Les conditions de mise en œuvre de l'ARTT dans ces GIP sont celles définies pour les services de nos ministères, sous réserve des éventuelles adaptations nécessaires négociées avec les représentants du personnel. L'avis du CTPM du secteur concerné est dans ce cas également requis.

## **2.2) LES PERSONNELS CONCERNES**

### **a) Les régimes d'obligations de service**

Ces régimes sont, pour les personnels en relevant, ceux définis dans les statuts particuliers de leur corps ou dans un texte réglementaire relatif à un ou plusieurs corps (article 7 du décret du 25 août 2000). Ces dispositions spécifiques concernent certains personnels enseignants.

### **b) les personnels mis à disposition dans nos services**

Les personnels d'autres ministères, ou d'organismes publics ou privés, mis à disposition, mutés ou détachés dans nos services sont, en principe, soumis à l'ensemble des règles relatives à l'ARTT applicables dans le service d'accueil.

Cette règle ne soulève pas de difficulté particulière d'application lorsqu'il s'agit d'agents d'autres administrations de l'Etat ou d'agents d'organismes de droit public. Les droits des agents en matière de congés ou de jours de repos au titre de l'ARTT, acquis avant la mise à disposition mais non utilisés, sont transférés. Le compte épargne-temps est conservé conformément aux dispositions de l'article 10 du décret du 29 avril 2002.

Le principe de l'application des règles du service d'accueil peut cependant faire l'objet d'aménagements individuels lorsqu'il s'agit d'agents de droit privé relevant des dispositions du code du travail. Les clauses correspondantes sont en général prévues par la convention de mise à disposition.

Les agents des DDTEFP ou des DDASS affectés dans les COTOREP sont soumis au règlement intérieur local et au règlement des horaires variables du lieu d'emploi ainsi que précisé par les circulaires DAGEMO et DAGPB du 23 janvier 2002.

En ce qui concerne les agents des DDASS mis à disposition des CDES (éducation nationale), la même position de principe est adoptée.

Les coordonnateurs emploi-formation des DDTEFP et leurs secrétaires hébergés en sous-préfectures, mais non placés sous l'autorité du sous-préfet, se voient appliquer le régime de travail de la DDTEFP avec les adaptations utiles en matière de gestion automatisée du temps de travail.

### **c) Les agents contractuels**

Les agents contractuels, c'est à dire l'ensemble des agents employés par les services de nos ministères sous contrat de droit public, quelle qu'en soit la désignation précise, sont couverts par les dispositions du décret du 25 août 2000.

Une typologie rapide peut en être dressée :

- Certains agents ont été recrutés dans le cadre réglementaire du décret du 17 mars 1978 « fixant les dispositions applicables aux agents contractuels de l'administration centrale et des services extérieurs ». Ces agents ont été recrutés sous contrat à durée indéterminée, à temps plein, selon 5 niveaux (4 catégories et une hors catégorie) et avec référence à des indices de la fonction publique. Certains, peu nombreux, ont choisi le temps partiel.
- La plupart des agents contractuels actuellement employés par nos ministères le sont dans le cadre juridique des dispositions du décret du 17 janvier 1986 modifié « relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application

de l'article 7 de la loi du 11 janvier 1984 (statut). Ces agents ont été, ou sont, recrutés à temps complet. Ils peuvent ensuite opter pour le temps partiel.

- D'autres agents ont été ou sont recrutés sur la base juridique de l'article 6, deuxième alinéa, de la loi du 11 janvier 1984, soit à titre occasionnel, soit à titre saisonnier. Ces agents, souvent anormalement désignés sous le vocable de « vacataires » alors qu'il convient de les qualifier de contractuels, sont employés pour une durée déterminée, à temps plein ou à temps incomplet, le plus souvent sur la base de 120 heures par mois.
- Dans les services déconcentrés du secteur « emploi » des secrétaires de coordonnateurs emploi-formation, le plus souvent employés à mi-temps, sont dorénavant tous employés sur la base juridique du décret du 17 janvier 1986.
- D'autres agents ont été recrutés dans le passé sur crédits de vacation avec des contrats de droit privé pour effectuer le plus souvent des tâches d'entretien. Les durées de travail sont très disparates ( de 10 à 120 heures par mois, voire 169 heures. Du fait de la jurisprudence « Berkani » ces agents se trouvent soumis au droit public, mais une option leur a été proposée de conserver le contrat de droit privé.
- On note également la situation particulière de médecins collaborant aux COTOREP, dont les rémunérations, qualifiées de vacations, sont maintenant basées sur une référence en nombre d'heures conformément à une instruction du 4 mars 1996.
- Par ailleurs, des agents contractuels sont recrutés, à temps plein le plus souvent, sur des crédits du Fonds Social Européen, en vue de renforcer les cellules FSE des DRTEFP. Les contrats sont signés par le délégué régional du CNASEA, établissement public sous tutelle du Ministère de l'agriculture, sur la base d'une convention avec le ministère. Le contrat fait référence au décret du 17 janvier 1986.

Les conditions d'application de l'ARTT à ces agents contractuels sont détaillées au chapitre 10.

#### **d) Les salariés sous contrats aidés**

Nos services ne sont pas habilités à embaucher, directement ou par le biais d'associations écran, des personnes en « contrats aidés » au titre de la politique de l'emploi : C.E.S., C.E.C. et C.E.J.

A la différence des services de l'Etat, les établissements publics à caractère administratif (E.P.A.), de même que les groupements d'intérêt public (G.I.P.) de droit public, peuvent embaucher des salariés sous contrats « aidés » au

titre de la politique d'insertion en faveur de publics en difficulté ou de jeunes.

La situation particulière de ces agents doit être précisée au regard de l'application éventuelle de l'ARTT.

Les trois types de contrats sont les suivants : C.E.S., C.E.C. et C.E.J.

### 1. Les contrats emploi-solidarité

Cette mesure a pour objet de faciliter l'insertion de publics en grande difficulté (chômeurs de longue durée, personnes handicapées, bénéficiaires du R.M.I ...).

Les dispositions de l'article L.322-4-7 du code du travail définissent les principales caractéristiques de ces contrats à durée déterminée de droit privé qui sont précisées par un décret modifié du 30 janvier 1990.

La durée hebdomadaire de travail est, en moyenne, calculée par périodes de quatre semaines consécutives, de 20 heures ; elle ne peut excéder 35 heures par semaine.

Pratiquement, tous les contrats prévoient une durée de 20 heures. La rémunération est prise en charge par l'Etat à hauteur de 85% ou 65%.

Les bénéficiaires sont employés pour une durée de 3 mois au minimum et de 24 mois au maximum.

### 2. Les contrats emploi-consolidés

L'objectif de cette mesure qui s'adresse aux mêmes publics en difficulté que la mesure C.E.S. est de permettre, eu égard à la quasi impossibilité de trouver un emploi classique dans le secteur concurrentiel, une insertion professionnelle dans le secteur associatif ou dans les établissements publics administratifs.

Les dispositions de l'article L.322-4-8-1 (loi du 29 juillet 1998) du code du travail définissent les principales caractéristiques de ces contrats de droit privé, à durée déterminée de 12 mois renouvelables, ou à durée indéterminée, précisées par un décret du 9 décembre 1998.

La durée hebdomadaire de travail ne peut être inférieure à 30 heures et pouvait donc aller jusqu'à 39 heures (devenus 35 heures depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2002).

La rémunération est prise en charge par l'Etat sur la base de 80% dans la limite de 30 heures par semaine.

### 3. Les contrats emploi-jeunes

L'objectif de cette mesure en voie d'extinction est de faciliter l'insertion des jeunes âgés de moins de 26 ans dans le secteur non marchand en favorisant le développement d'activités nouvelles.

Les dispositions de l'article L.322-4-18 (loi du 16 octobre 1997) définissent les principales caractéristiques de ces contrats de droit privé à durée déterminée

pour une durée de 60 mois dans les E.P.A. Un décret du 17 octobre 1997 précise les conditions de mise en place.

La durée hebdomadaire de travail est la durée légale (donc 39 heures, devenus 35 heures, dans les E.P.A.) ou conventionnelle applicable.

L'aide de l'Etat indexée sur le SMIC est forfaitaire (100000F par an environ) et identique pour une durée de 39 ou 35 heures par semaine.

#### 4. Nature juridique des contrats

Ces trois contrats aidés sont, en vertu de la loi, des contrats de droit privé. Aucune disposition ne modifie cette nature des contrats lorsque les bénéficiaires sont employés dans un E.P.A.

Le tribunal des conflits a confirmé la compétence judiciaire (conseil de prud'hommes) en cas de litige (arrêt 20.10.1997, préfet du Finistère).

#### 5. Position ministérielle pour l'application de l'ARTT dans le secteur privé

La question de l'incidence de l'ARTT pour ces contrats « aidés » s'est posée à l'occasion de l'application des lois « Aubry » dans le secteur privé, en l'occurrence dans les associations.

La position ministérielle qui a été prise consiste à considérer que les CES ne sont pas concernés par la RTT dans la mesure où la durée du travail est fixée par voie réglementaire à 20 heures (note DGEFP du 6/09/1999).

Pour les CEC, l'ARTT peut être appliquée sous réserve du respect du minimum de durée hebdomadaire fixée par décret à 30 heures par semaine (même source).

En ce qui concerne les « emplois jeunes », ils sont concernés par l'ARTT comme tous les salariés à temps complet.

#### 6. Incidence dans les E.P.A. et G.I.P. de droit public

- Les salariés employés avec une durée hebdomadaire de 20 heures par semaine fixée par décret dans le cadre d'une convention de « contrat emploi-solidarité » ne sont pas concernés par la réduction du temps de travail.

- Les salariés employés avec une durée hebdomadaire supérieure à 30 heures dans le cadre d'une convention de « contrat emploi-consolidé » bénéficient de la réduction du temps de travail selon des modalités identiques à celles des agents contractuels à temps complet ou, le cas échéant à temps incomplet, sous réserve que leur durée minimale hebdomadaire ne soit pas inférieure à la durée de 30 heures fixée par décret.

- Les jeunes salariés employés dans le cadre d'une convention « emploi-jeunes » bénéficient de la réduction du temps de travail dans des conditions identiques à celles des agents contractuels à temps complet ou, le cas échéant à temps incomplet.

## e) Autres situations particulières

### - Les Inspecteurs du travail et les Inspecteurs des affaires sanitaires et sociales en cours de scolarité :

Bien que juridiquement soumis aux dispositions du décret du 25 août 2000, ils ne sont pas pratiquement concernés par les modalités d'organisation du temps de travail durant leur scolarité. Cependant il est souhaitable de leur appliquer, durant les stages effectués dans les services, les modalités d'organisation du travail suivies par l'ensemble des agents du site.

### - Les fonctionnaires stagiaires :

Avant leur titularisation, les fonctionnaires sont stagiaires durant un an et sont soumis aux dispositions du décret avec cependant les adaptations nécessaires leur permettant de suivre les actions de formation initiale organisées en sessions de regroupement.

### - Les apprentis :

Les apprentis employés dans les services de l'Etat ou dans les établissements publics à caractère administratif sont, en vertu des dispositions de l'article 18 de la loi du 17 juillet 1992, des salariés sous contrat spécifique de droit privé. Il est rappelé que ces jeunes apprentis doivent participer régulièrement à la formation théorique organisée dans le centre de formation d'apprentis (CFA) compétent. Aucune disposition n'est venue préciser la situation de ces apprentis au regard de l'application de l'ARTT mais le ministère de la fonction publique considère que, compte tenu des contraintes des CFA, ces agents doivent être employés sur la base de 35 heures par semaine, donc sans possibilité de prise de jours ARTT. Dans nos services, il est recommandé de fixer leur régime de travail sur la base de 35h52 pour leur permettre de bénéficier de la semaine supplémentaire de congés..

### - Les stagiaires :

Les élèves ou étudiants qui effectuent dans nos services un stage pratique d'application au titre de leur cursus scolaire ou universitaire ne sont pas soumis à l'application de l'ARTT. Les horaires de travail sont déterminés conformément à la convention de mise à disposition passée avec l'autorité scolaire ou universitaire compétente. Il en est de même des stagiaires de la formation professionnelle.

### **3. LE DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL, DES JOURS DE REPOS ET LES GARANTIES MINIMALES**

#### **3.1) LE DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL ET DES JOURS DE REPOS**

Pour 1 600 heures de travail effectif sur 365 jours, la durée hebdomadaire de 38 heures 30 correspond à :

- 208 jours travaillés à 7 heures 42, soit  $7,7 \times 208 = 1600$  h ;
- 8 jours fériés (calcul forfaitaire) ;
- 104 jours de repos hebdomadaire ;
- 25 jours de congés annuels ;
- 5 jours correspondant à la semaine dite d'hiver ;
- 15 jours au titre de la RTT.

Le nombre réel de jours de travail et donc d'heures de travail, auxquels sont astreints les agents varie en fonction du nombre de jours fériés ne coïncidant pas avec des jours de repos hebdomadaire (samedis et dimanches). Les aléas calendaires donnent ainsi 10 jours fériés en 2002 et 2003, soit 206 jours travaillés et 7 jours fériés en 2004 (année bissextile) et 2005, soit 210 ou 209 jours travaillés.

Ainsi, la moyenne sur plusieurs années de jours fériés tombant un jour ouvré s'établit à 8. Lorsque le nombre réel de jours fériés est supérieur, la durée annuelle se trouve réduite d'autant et inversement. Les 1600 heures annuelles et les 8 jours fériés ne sont donc que des références moyennes à adapter selon le calendrier..

Les 5 jours correspondant à la semaine d'hiver sont juridiquement des jours ARTT ainsi que le précise l'arrêté du 18 décembre 2001. Par conséquent, en vue de garantir le maintien de cette semaine, le cadre national fixe la durée hebdomadaire minimale de travail à 35 heures 52 pour un agent à temps complet. Aucune dérogation à ce minimum n'est possible, même à la demande de l'agent.

Les jours dits « jours ministre » sont pris dans les 15 jours RTT.

De même, l'ensemble des jours de repos supplémentaires accordés au niveau local en fonction de traditions, de pratiques, d'usages, voire d'accords sont nécessairement compris dans les jours ARTT en raison de la règle des 1600 heures édictée par le décret qui repose sur le principe d'équité entre les agents (cf. message des DAG aux chefs de service des 25 et 29 janvier 2002).



Sont pris en diminution des 208 jours travaillés :

- les congés bonifiés ;
- les jours de fractionnement ;

En effet, l'agent qui individuellement fractionne ses jours de congés bénéficie de 1 ou 2 jours supplémentaires (1 jour s'il prend de 5 à 7 jours de congés en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre et 2 jours s'il prend au moins 8 jours en dehors de cette période). A noter que le fait que ces jours (5, 6, 7 ou 8 ou au-delà) soient pris en une seule fois ou en plusieurs fois, en dehors de la période indiquée, n'a pas d'incidence sur l'octroi du ou des 2 jours de fractionnement. L'ARTT ne modifie pas ce dispositif réglementaire prévu par l'article 1<sup>er</sup> du décret du 26 octobre 1984.

- les jours fériés légaux au-delà des 8 jours forfaitaires ;
- le jour de commémoration de l'abolition de l'esclavage dans les départements de la Guadeloupe (27 mai), de la Guyane (10 juin), de la Martinique (22 mai), de la Réunion (20 décembre), et dans la collectivité départementale de Mayotte (27 avril). Le 26 décembre (Saint-Étienne) et le Vendredi-Saint dans les départements de la Moselle, du Bas-Rhin et du Haut-Rhin. Ces jours supplémentaires ayant été instaurés par des dispositions réglementaires viennent en déduction des 208 jours travaillés.

### **3.2) LES GARANTIES MINIMALES**

L'article 3 du décret du 25 août 2000 définit les garanties minimales suivantes :

- la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder, ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures sur une période quelconque de 12 semaines consécutives. La semaine se décompte du lundi au dimanche. Il est rappelé que 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 des occupations personnelles.
- La durée du repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieure à 35 heures.
- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures. Il s'agit du temps de travail effectif et non des périodes d'astreinte ou des « autres situations dans lesquelles des obligations liées au travail sont imposées aux agents sans qu'il y ait travail effectif » visées à l'article 9 du décret. Ainsi, le temps de

déplacement professionnel qui ne constitue pas, en droit, du temps de travail effectif (cf. § 14.4) pourra entraîner un dépassement de cette limite quotidienne.

- Les agents doivent bénéficier d'un repos minimum quotidien de 11 heures.
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée 12 heures. Cette notion d'amplitude s'entend comme le temps passé individuellement entre le début et la fin de la journée de travail, pause méridienne comprise. Elle doit être distinguée de la notion d'amplitude de fonctionnement du service fixée entre 10 et 12 heures par le règlement intérieur local et dont l'objet est de définir les heures normales e fonctionnement collectif du service.
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes. Du fait de l'organisation du temps de travail dans nos services avec plages fixes, plages mobiles et pause méridienne d'une durée minimale de 45 minutes, cette garantie ne nous concerne que rarement. Les quelques services organisés en brigades sont par contre concernés. La durée de la pause minimale ne peut pas, par hypothèse, être considérée comme du temps de travail effectif.

Ces garanties minimales s'appliquent à l'ensemble des agents, y compris les agents relevant des dispositions spécifiques de l'article 10 du décret (cf. § 11).

Il ne peut être dérogé à ces garanties minimales que lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du chef de service qui doit en informer les représentants du personnel au comité technique paritaire compétent.

## **4. LES AUTORISATIONS D'ABSENCE ET L'AMENAGEMENT ET LA REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL.**

Le cadre national d'application de l'ARTT précise dans le § 2 relatif au décompte des temps de travail et des jours de repos que : « la mise en place de la réduction du temps de travail n'a pas d'incidence sur le régime des autorisations d'absence accordées à titre individuel pour les motifs suivants :

- raisons familiales (soins aux enfants malades, événements de famille, rentrée scolaire, parents d'élèves, mariage, PACS) ;
- fêtes religieuses ;
- déménagements ;
- concours (préparation et passage) ;
- examens médicaux ;
- activités syndicales ;
- activités liées à des mandats politiques (exercice de fonctions électives) ».

Cette liste étant en fait non exhaustive, les deux Directeurs d'Administration Générale ont souhaité que l'ensemble des autorisations d'absence prévues par les textes législatifs, réglementaires et les instructions ministérielles fassent l'objet, en vue d'éviter toute équivoque, d'un rappel aux services.

Dans le cadre de l'obligation de respect de la durée annuelle du travail fixée à 1600 heures par le décret du 25 août 2000 et par souci d'équité, il est rappelé que les pratiques, usages ou accords antérieurs prévoyant des autorisations d'absence non visées par ces dispositions nationales ne peuvent plus être admis.

### **Définition**

Les autorisations spéciales d'absence, initialement prévues par l'instruction ministérielle n° 7 du 23 mars 1950, peuvent être accordées sous réserve des nécessités de service (dans quelques cas, elles sont de droit) à l'ensemble des agents en fonction dans nos services.

Elles sont subordonnées à la production du justificatif correspondant.

Elles dispensent l'agent de travailler pendant la durée accordée qui sera cependant comptée comme temps de travail par le système de gestion automatisée des horaires.

**N.B. : Sources à consulter pour toute précision, notamment sur les références juridiques ainsi que les justificatifs à fournir :**

- « les congés et les autorisations spéciales d'absence », guide pratique des cahiers de la DAGPB, juillet 1998,
- « guide pratique des ressources humaines », document DAGEMO du 28 avril 2000,
- « code des fonctions publiques » A.NI.FON.P éditeur (Centre de documentation DAGEMO).

#### **4.1) RAISONS FAMILIALES**

**MARIAGE :**

- 5 jours ouvrables pour le mariage de l'agent, 1 jour pour le mariage d'un enfant.

**PACS :**

- 5 jours ouvrables pour l'agent (note DGAFP 7/5/2001).

**MATERNITE :**

- examens prénataux et postnataux obligatoires (L122-25-3 code du travail et L154 code de la santé),
- organisation différente possible des horaires de travail, sur avis du médecin de prévention, à compter du 3ème mois de la grossesse avec, en cas de réduction, une limite d'une heure par jour,
- séances préparatoires à l'accouchement sur avis du médecin de prévention,
- allaitement à raison de une heure par jour en deux fois.

**NAISSANCE OU ADOPTION :**

- autorisation d'absence de 3 jours ouvrables pour le père en cas de naissance.
- autorisation d'absence de 3 jours ouvrables en cas d'adoption pour le parent ne prenant pas le congé d'adoption.
- ces autorisations d'absence sont complétées par le congé de paternité en cas de naissance et le congé d'adoption prévus par l'article 55 de la loi 2001-1246 du 21 décembre 2001 de financement de la sécurité sociale qui modifie l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat (cf. lettre DGAFP du 24 janvier 2002 diffusée aux services). La durée du congé de paternité à prendre dans les 4 mois de la naissance est de 11 jours calendaires consécutifs et non fractionnables (18 en cas de

naissances multiples). Celle du congé d'adoption est de 10 semaines (22 en cas d'adoptions multiples) avec majoration de 11 jours (18 jours en cas d'adoptions multiple) si les deux parents salariés se répartissent le congé.

#### GARDE OU SOIN D'ENFANT DE MOINS DE 16 ANS OU HANDICAPÉ :

- autorisation d'absence de 12 jours ouvrés (ou 15 jours consécutifs) par an pour un agent à temps plein (pour un agent à temps partiel, deux fois les obligations hebdomadaires de service plus 2 jours), sur justificatif (certificat médical ou autre preuve d'un événement imprévisible). Durée réduite de moitié en fonction des possibilités d'autorisation d'absence du conjoint, avec justificatif de ses possibilités à fournir à partir de 6 jours (cf. note 314 ministre chargé de la fonction publique du 20 juillet 1982).

#### SCOLARITÉ DE L'ENFANT :

- temps nécessaire à la rentrée scolaire (jusqu'à la fin de l'enseignement élémentaire),
- participation en qualité d'élu aux réunions de comités de parents d'élèves ou de conseils d'établissement.

#### MALADIE D'UN PROCHE :

- autorisation de 3 jours ouvrés au maximum en cas de très grave maladie d'un proche parent (enfant, conjoint, concubin, personne liée par PACS, père ou mère). L'autorisation peut être renouvelée dans l'année si l'une des trois conditions suivantes est respectée : discontinuité entre deux autorisations, parent différent ou affection différente,
- temps nécessaire aux démarches d'entrée ou de sortie en cas d'hospitalisation d'un proche parent,
- durée de la contagiosité en liaison avec le médecin de prévention, pour un agent cohabitant avec une personne atteinte d'une maladie contagieuse (diphthérie, méningite...).

#### DEMENAGEMENT :

- autorisation de 1 jour portée à 2 jours en cas de changement de région.

#### DECES :

- autorisation de 3 jours ouvrables pour conjoint, concubin, personne liée par PACS, enfant, parents et beaux-parents,
- autorisation de 1 jour pour grands-parents, frères, sœurs, beaux-frères et belles-sœurs.

#### CONDITIONS PRATIQUES DE DECOMPTE :

- les autorisations d'absence ci-dessus visées ne sont pas réduites au prorata pour les agents à temps partiel (sauf pour cause de garde ou de soin d'enfant).
- les autorisations d'absence exprimées en jours donnent lieu à régularisation par le système de gestion automatisée sur la base de la durée quotidienne de travail de l'agent, soit 7h42 dans le cas général, avec adaptation en fonction de l'horaire de référence choisi s'il est inférieur (cf. tableau de la fiche no 1 annexée aux circulaires de décembre 2001 : le 14 pour les SDASS, le 17 pour les SDTEFP et le 19 décembre pour l'administration centrale).
- Les autorisations d'absence exprimées en heures donnent lieu à régularisation par le système de gestion automatisée sur la base du temps prévu ou nécessaire correspondant. Le fait que l'absence couvre des parties de plages mobiles ou fixes est indifférent.

### **4.2) EXAMENS MEDICAUX DE PREVENTION**

#### MEDECINE DE PREVENTION :

- l'article 25 du décret du 28 mai 1982 relatif à la prévention médicale prévoit que : « des autorisations d'absence sont accordées pour permettre aux agents de subir les examens médicaux... ». Il s'agit de l'examen médical annuel, des examens complémentaires recommandés par le médecin de prévention, des examens obligatoires au titre de la surveillance médicale particulière de certains agents et enfin de l'examen obligatoire tous les cinq ans. Il s'agit d'une autorisation de droit.

#### CONDITIONS PRATIQUES DE DECOMPTE :

- la durée nécessaire et suffisante correspondante, en incluant le cas échéant le temps de déplacement, donne lieu à régularisation par le système de gestion automatisée. Le fait que l'absence couvre des parties de plages mobiles ou fixes est indifférent.

### **4.3) CONCOURS ET EXAMENS**

#### PARTICIPATION A DES CONCOURS ET EXAMENS :

- les agents bénéficient de facilités pour la préparation de concours ou examen professionnel sous réserve, dès lors qu'une préparation est organisée, de suivre régulièrement la

préparation à laquelle ils sont inscrits, de justifier de leur participation aux cours oraux en signant une feuille de présence, de mettre à profit le temps des autorisations d'absence pour faire les devoirs demandés et de participer aux épreuves.

- le bénéfice des autorisations d'absence est limité à 2 fois par période de 5 ans pour les titulaires et 3 fois par période de 5 ans pour les non titulaires.
- pour chaque concours ou examen professionnel, une durée globale correspondant aux cours oraux et examens blancs ainsi qu'aux heures pour travail personnel prises sur les horaires réglementaires de travail est fixée,
- les autorisations d'absence pour travail personnel sont accordées par défaut, c'est-à-dire après décompte des heures de cours et de participation aux concours blancs. Dans tous les cas, les agents pourront prendre librement les dernières heures prévues pour la préparation sous la forme d'une demi-journée précédent immédiatement les épreuves. L'utilisation des autorisations d'absence pour travail personnel devra être répartie en principe sur 6 mois.
- les agents à temps partiel suivant une préparation organisée par l'administration sous forme de cours oraux bénéficient d'autorisations d'absence d'une durée correspondant aux cours oraux et examens blancs. Si des cours ont lieu sur la partie de la semaine où l'agent ne travaille pas au titre du temps partiel, il aura droit à récupération de cette durée en accord avec son supérieur. Lorsque la préparation se fait par correspondance, la durée des facilités est accordée au prorata du service effectif.
- la durée des autorisations d'absence fixée par une note DAGEMO/BPP 1269 du 21 novembre 1997 et une circulaire DAGPB du 26 mars 1997 varie de 63 à 160 heures selon les concours avec 15 à 27 heures supplémentaires après admissibilité.
- bien que les instructions ne précisent pas que l'agent bénéficie de l'autorisation d'absence nécessaire au passage des épreuves, celle-ci sera accordée conformément à la mention figurant dans le cadre national.
- La participation des agents à des jurys de concours et examens de la fonction publique entraîne également une autorisation d'absence.

#### CONDITIONS PRATIQUES DE DECOMPTE :

- prise en compte de la durée des cours oraux, concours blancs et épreuves,

- prise en compte des heures de travail personnel par le système de gestion automatisée,
- prise en compte à hauteur de 3h51 de la demi-journée précédant le concours avec adaptation si l'horaire de référence choisi est inférieur.

#### **4.4) DROIT SYNDICAL**

##### CONGE POUR FORMATION SYNDICALE :

- congé de 12 jours au maximum par an pour formation ou stage dans un centre reconnu.

##### BESOINS DE L'ACTIVITE SYNDICALE :

- 10 jours par an pour participation à des congrès syndicaux ou à des réunions des organismes directeurs, portés à 20 jours pour des congrès internationaux,
- chèques de demi-journées pour participation à l'activité syndicale ministérielle et interministérielle,
- participation aux instances paritaires ou assimilées ( CTP, CAP, CHS, CESR, CNCAS, CA des organismes sociaux ou mutualistes, des hôpitaux et des établissements d'enseignement...) et réunions (groupes de travail...) organisées par l'administration avec prise en compte de la durée de réunion, d'un temps de préparation égal et des déplacements correspondants.
- Pour mémoire, participation à l'heure mensuelle d'information syndicale conformément aux dispositions de l'article 15 du décret du 28 mai 1982.

##### CONDITIONS PRATIQUES DE DECOMPTE :

- les autorisations d'absence exprimées en jours ou demi-journées donnent lieu à régularisation par le système de gestion automatisée sur la base de la durée quotidienne de travail de l'agent, soit 7h42 ou 3h51 dans le cas général, avec adaptation en fonction de l'horaire de référence choisi s'il est inférieur.
- les autorisations d'absence pour participation aux instances paritaires ou réunions convoquées par l'administration sont décomptées en régularisation par le système de gestion automatisée pour le double de la durée réelle de la réunion avec prise en compte du temps de déplacement,
- limite d'une heure par mois pour l'information syndicale.



## **4.5) MANDATS ELECTIFS**

### CANDIDATURE A UN MANDAT POLITIQUE :

- facilités de service dans la limite de 10 jours ouvrables pour une candidature au parlement européen, au conseil municipal d'une commune d'au moins 3500 habitants, au conseil général, au conseil régional (article 65 loi 27 février 2002) et de 20 jours pour les élections sénatoriales et les élections législatives (article L.122-24-1 code du travail).

Ces absences peuvent être imputées sur les droits à congés ou au titre de l'ARTT sur demande de l'intéressé ; à défaut elles ne sont pas rémunérées mais sont récupérables car il ne s'agit pas d'autorisations d'absence mais de facilités de service.

### SESSIONS DES ASSEMBLEES :

- autorisation d'absence pendant la durée des sessions des assemblées.

### MAIRE ET ADJOINT:

- pour le maire, autorisation d'absence de 1 jour par semaine ou par mois selon que la commune compte plus ou moins de 20000 habitants,
- pour l'adjoint, autorisation d'absence de 1 jour par mois si la commune compte plus de 20000 habitants.
- Par ailleurs, en sus de ces autorisations d'absence, les élus et membres des conseils économiques et sociaux régionaux (CESR) peuvent bénéficier de crédits d'heures non rémunérés définis en dernier lieu par les articles 17 et 66 de la loi de démocratie de proximité du 27 février 2002.

### CONDITIONS PRATIQUES DE DECOMPTE :

- application de la régularisation en jours sur la base de la durée quotidienne de référence de l'agent.

## **4.6 RAISONS DIVERSES**

### SERVICES INCENDIE ET SECOURS

- participation aux interventions en qualité de sapeur-pompier volontaire.

### FÊTES RELIGIEUSES

- participation aux fêtes ou cérémonies propres à certaines confessions religieuses (selon circulaire annuelle, pas de justificatif).

#### ACTIVITES MUTUALISTES

- les membres élus de mutuelles bénéficient d'autorisations d'absences pour participer aux réunions et assemblées (article 15 du décret du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique de l'Etat).

#### ELECTIONS PRUD'HOMALES :

- autorisations d'absence pour participation aux opérations électorales en qualité d'assesseur ou de délégué de liste.

#### JURY D'ASSISES

- autorisation d'absence (de droit) pour participation en qualité de juré.

#### CONDITIONS PRATIQUES DE DECOMPTE :

- prise en compte des jours, demi-journées ou du temps nécessaire et suffisant par le système de gestion automatisée.

### **4.7) AUTRES PRATIQUES**

#### VEILLES DE FÊTES :

- Les directeurs et chefs de service pouvaient accorder, sous leur responsabilité, la possibilité de quitter le service une heure avant l'heure habituelle, sous réserve que le départ n'ait pas lieu avant 16 h 30, la veille des fêtes légales. Cette disposition devient sans objet du fait de la généralisation de l'horaire variable.

#### MALADIES DE COURTE DUREE :

- La tolérance selon laquelle un certificat médical ne serait pas exigé en cas d'absence au travail pendant 1 à 2 jours pour raison de maladie n'a pas de fondement juridique et ne peut être admise. Si l'agent est véritablement souffrant, il doit consulter un médecin qui pourra attester de la consultation ou prescrire un arrêt de travail. Au contraire, si l'agent ne peut apporter une telle justification, il pourra demander à imputer cette courte absence sur ses droits à jours ARTT, à congé ou encore à récupération d'heures de crédit au titre de l'horaire variable.

#### VISITES MEDICALES AUPRES DE SPECIALISTES :

- La pratique non prévue par instruction ministérielle et quelquefois observée d'accorder des autorisations d'absence

pour visites médicales auprès de spécialistes n'est plus fondée car, s'agissant d'une consultation médicale personnelle, la prise d'un jour de congé ou d'un jour ARTT ou encore d'une demi-journée de repos compensateur au titre du crédit de l'horaire variable est parfaitement adaptée.

#### DEROGATION PLAGES FIXES :

- autorisation de quitter exceptionnellement le service pendant une plage fixe : pratique née de la nécessité de permettre cette souplesse dans un contexte d'horaire variable à l'occasion de circonstances exceptionnelles (démarches administratives, examen médical, obsèques...). Certains projets de règlements des horaires variables comportent une telle clause qui est admissible sous réserve de compensation du temps d'absence.

#### RETARD OU ABSENCE AU TRAVAIL POUR CAS DE FORCE MAJEURE OU ASSIMILE :

- un agent peut se trouver dans l'impossibilité pratique de se rendre à son travail, ou être retardé de sorte qu'il ne peut respecter l'heure limite de la plage fixe, pour une raison qui lui est totalement extérieure. Sans être exhaustif, on peut citer une grève des transports, des circonstances climatiques exceptionnelles, un accident, une convocation judiciaire... Ces circonstances, qui ne peuvent relever de la notion d'autorisation d'absence, doivent être examinées au cas par cas par le chef de service dans le cadre des dispositions du règlement des horaires variables relatives au contrôle du respect des horaires. Il appréciera, en fonction des justificatifs ou des éléments de fait, les conditions de la régularisation de ces circonstances exceptionnelles (prise en compte du temps de travail à compter du début de la plage fixe, imputation sur des jours ARTT...).

#### COURS DONNES A L'EXTERIEUR :

- en l'absence d'instructions nationales, le chef de service doit traiter ces situations au cas par cas. Il pourra admettre que le temps correspondant soit considéré comme du temps de travail si l'initiative de ces cours revient à l'administration, ou encore est en lien direct avec les fonctions, dans un organisme public. Dans les autres cas, l'autorisation pourra être accordée, mais le temps correspondant devra être imputé sur des jours de congé ou au titre de l'ARTT.

## **5. LE CYCLE DE TRAVAIL ET LES HORAIRES DE TRAVAIL.**

### **5.1) LE DROIT COMMUN**

L'article 4 du décret 2000-815 du 25 août 2000 précise que le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel. On peut donc dire que le cycle de travail est une période déterminée qui peut varier de la semaine à l'année, et qui se répète à l'identique.

Des arrêtés ministériels pris après avis des comités techniques compétents définissent les cycles de travail auxquels peuvent avoir recours les services. Ces cycles peuvent être définis par service ou par nature de fonction.

Conformément au cadre national et à l'arrêté du 18 décembre 2001, l'organisation du travail est basée dans nos services sur un cycle hebdomadaire de 5 jours par semaine, du lundi au vendredi, avec une durée de 38 heures 30, soit 7 heures 42 (7,7) par jour.

En conséquence, un agent à temps plein ne peut répartir son temps de travail sur 4 jours, sur 4 jours et demi, ou encore alternativement sur 5 puis 4 jours.

La pause méridienne est de 45 minutes au minimum.

### **5.2) LES DEROGATIONS INDIVIDUELLES A LA DUREE HEBDOMADAIRE DE 38 HEURES 30**

A titre exceptionnel, sur décision du chef de service, pour faire face à des contraintes particulières, les agents peuvent bénéficier d'un horaire hebdomadaire inférieur à 38h30. Cette faculté est offerte temporairement et pour une période qui ne peut être inférieure à six mois renouvelables. Dans le respect de la durée annuelle de travail effectif de 1600 heures en moyenne, elle est rendue possible par l'utilisation des jours libérés par la réduction de la durée du travail.

En cas de refus, la décision du chef de service peut faire l'objet d'un recours devant la commission administrative paritaire compétente.

#### **Précisions :**

Il ne s'agit pas de la possibilité donnée à un service entier, d'opter pour un horaire différent de l'horaire de 38h30.

Il ne s'agit pas plus de la possibilité donnée à chaque agent de choisir son horaire. Ce n'est pas un " horaire individualisé" pour tous les agents.

Il s'agit d'une faculté proposée à des agents pour leur permettre de faire face à des difficultés particulières pendant une période donnée.

Exemple cité lors des discussions : lorsque la présence de l'agent est nécessaire auprès d'un conjoint ou d'une personne malade ou de jeunes enfants.

Cette souplesse initialement réservée aux agents à temps complet a finalement été étendue aux agents à temps partiel.

La demande doit être déposée au moins un mois avant la date souhaitée. Elle sera accordée, sous réserve des nécessités de service, pour une durée de 6 mois et pourra être renouvelée à la demande expresse de l'agent déposée au moins un mois avant l'expiration de l'autorisation précédente.

Le régime horaire doit être choisi entre les 8 possibilités suivantes :

<b>Durée hebdomadaire Possible</b>	<b>Nombre de jours ARTT dans le semestre (hors semaine d'hiver)</b>
35 heures 52	0
36 heures 12	1
36 heures 32	2
36 heures 52	3
37 heures 13	4
37 heures 34	5
37 heures 55	6
38 heures 17	7

Les tableaux joints en annexe 1 permettent d'appréhender précisément le nombre de jours de travail et la durée quotidienne de travail des agents selon d'une part l'option choisie et d'autre part la quotité de travail à temps partiel.

### **5.3) LES CYCLES PARTICULIERS**

Le cycle applicable à l'ensemble des agents de nos services est le cycle hebdomadaire, à l'exception de certains personnels de l'administration centrale qui sont énumérés dans l'arrêté du 29 avril 2002.

L'horaire de référence est mis en œuvre dans des conditions spécifiques pour ces agents exerçant des fonctions justifiant une organisation particulière du travail.

Un classement a été réalisé à partir de critères liés aux notions de pénibilité (amplitude de fonctionnement couverte par un nombre limité d'agents, horaires décalés et travail le samedi, travail posté et/ou en continu, station debout, déplacements permanents au sein de la structure) et de risques.

- Standards téléphoniques : travail posté, décalages horaires (amplitude de fonctionnement de 12 heures, répartie sur deux groupes : Ségur, 9 postes, et Grenelle, 8 postes), horaires continus, travail le samedi matin, 2.500 à 2.600 appels par jour.
- Accueil des visiteurs aux entrées : station debout, horaires décalés (amplitude de 11 à 12 heures à couvrir avec 5 agents à Ségur et avec 4 agents à Montparnasse), horaires continus, autres tâches que le simple accueil.
- Personnels de sûreté : adaptation des horaires décalés à la présence du public dans les locaux, 12 heures d'amplitude avec 7 agents, de 7 heures à 19 heures, déplacements dans le site, risques professionnels.
- Conducteurs automobiles : amplitude de fonctionnement de 12 heures entraînant des décalages et des contraintes horaires possibles (exonération du contrôle horaire automatisé), disponibilité nécessaire auprès d'une autorité très sollicitée.
- Prévention et lutte contre l'incendie : amplitude de fonctionnement de 10 heures entre 8 h 30 et 18 h 30 assurée par 4 agents (avec l'obligation réglementaire d'avoir 3 agents présents sur le site en permanence), déplacements permanents dans le site, risques professionnels.
- Bureau de presse du SICOM : décalage horaire et travail en continu, de 7 h 30 à 13 h 30, pour 1 personne aujourd'hui (revue de presse à remettre le matin à 9 heures).

A l'exception des conducteurs automobiles (cycle hebdomadaire de 38 h 30, sans coefficient de majoration), le cycle annuel a été retenu. Les horaires et la durée de la période de travail de référence (hebdomadaire, bi-mensuelle, mensuelle, trimestrielle ou semestrielle) sont définis dans un tableau de service type, anonyme, annexé au règlement intérieur de la direction concernée. Pour compenser les sujétions, il convient d'appliquer à ce cycle annuel de 1600 heures une réduction de 10 %, soit 160 heures. Ceci correspond à un volume d'heures effectivement ouvrées de 1440 h qui se traduit par un coefficient de 1,11 appliqué à 1440 heures, soit 1598,4 heures (arrondi à 1600 heures).

L'ensemble de ces personnels bénéficie de 20 jours d'ARTT, soit 15 jours et 5 jours au titre de la semaine d'hiver.

## 6. L'ACQUISITION ET LA GESTION DES JOURS ARTT.

### 6.1) LES SPECIFICITES DES JOURS ARTT AU REGARD DES CONGES ANNUELS ET DE LA SEMAINE D'HIVER

Les jours de repos au titre de l'ARTT doivent être distingués des jours de congés annuels ainsi que des jours acquis au titre de la semaine supplémentaire. En effet, les droits correspondants sont acquis selon des modalités qui diffèrent sur certains points.

Le tableau ci-dessous permet de comparer, en fonction de la situation des agents, les spécificités dans les droits à ces jours de repos :

#### LES DROITS AUX DIFFERENTS JOURS DE REPOS

SITUATIONS DES AGENTS	CONGES ANNUELS	SEMAINE D'HIVER	JOURS ARTT
Agents à temps plein	25	5	15
Agents à temps partiel	Nombre de jours selon la quotité de temps partiel et sa répartition dans la semaine	En fonction du nombre de jours travaillés dans la semaine	Nombre de jours selon la quotité de temps partiel et sa répartition dans la semaine
Agents à temps incomplet	I dem temps partiel	I dem temps partiel	I dem temps partiel
Agents relevant de l'article 10	25	5	15
Agents temps hebdomadaire réduit (dérogation individuelle)	25	5	Diminution du nombre de jours
Incidence d'un recrutement en cours d'année	Prorata	Sans incidence 5 si recrutement avant le 1. 10.	Prorata
Incidence d'une absence longue (congé de longue maladie ou de longue durée, congé individuel de formation professionnelle)	Réduction du nombre de jours (sauf lors année de reprise du travail si CLM/D)	Sans incidence 5 si réintégration avant le 1. 10.	Réduction du nombre de jours
Incidence d'une absence pour maladie, maternité, accident du travail et maladie professionnelle	Sans incidence 25	Sans incidence 5	Sans incidence 15

Les spécificités des jours de repos visent également leurs conditions d'utilisation synthétisées dans le tableau ci-dessous.

### LES CONDITIONS D'UTILISATION DES JOURS DE REPOS

CONDITIONS	CONGES ANNUELS	SEMAINE D'HIVER	JOURS ARTT
Conditions d'acquisition	5 fois les obligations hebdomadaires de service avec prorata si entrée en cours d'année	Embauche avant le 1 <sup>er</sup> octobre et 6 mois de présence pour la prise	15 jours en début d'année et au prorata si arrivée en cours d'année
Programmation et délai de dépôt de la demande	Pas de règle officielle mais des pratiques locales	Pas de règle officielle mais des pratiques locales	Programmation trimestrielle
Possibilité de fractionnement	Par demi-journée, journée ou groupés	Non	Par demi-journée, journée ou groupés
Périodes rouges	Possibilité de prendre des jours	Possibilité de prendre les jours	Impossibilité de prendre des jours
Impact des règles de présence (50 % du personnel ou moins) et de continuité du service	Oui	Oui	Oui
Période normale d'utilisation	Du 1 <sup>er</sup> janvier au 31 décembre	Du 1 <sup>er</sup> octobre de l'année au 31 mai de l'année suivante	Du 1 <sup>er</sup> janvier au 31 décembre
Report possible sur l'année suivante	Jusqu'au 31 mars de l'année suivante	Non au delà du 31/05	Jusqu'au 30 avril de l'année suivante
Report possible dans un CET (limite globale de 22 jours ouvrés)	Oui (limite de 5 jours ouvrés plus 2 j. fractionnement)	Oui (limite de 5 jours ouvrés)	Oui (limite de 15 jours ouvrés)

Règle générale : 31 jours consécutifs au maximum



## **6.2) LE MODE D'ACQUISITION DES JOURS ARTT**

Les jours ARTT sont des jours de récupération, issus de la possibilité de travailler au-delà de la durée hebdomadaire réglementaire de 35 h (en fait 35 h 52 compte tenu du maintien de la semaine d'hiver) ; les droits à jours ARTT sont donc, en principe, créés progressivement, au fur et à mesure que les heures complémentaires sont accomplies chaque semaine.

En pratique, en vue de faciliter la gestion, les jours au titre de l'ARTT sont ouverts dès le début de l'année.

Cette position de simplification pour la gestion des jours ARTT peut entraîner quelques difficultés ponctuelles. D'abord, en cas de prise de jours ARTT au-delà des droits réels se trouvant ultérieurement réduits du fait d'absences de longue durée. Ensuite du fait du choix en cours d'année par l'agent d'un horaire de référence inférieur à l'horaire de 38 heures 30, alors que celui-ci aurait déjà dépassé le nombre de jours ARTT auquel il peut prétendre. Ces difficultés rares seront réglées localement par imputation, en accord avec l'agent, sur le solde des droits à congés ou sur les 5 jours de la semaine supplémentaire qui, au demeurant, sont en droit des jours ARTT.

## **6.3) L'INCIDENCE DES LONGUES ABSENCES SUR LES JOURS ARTT**

Compte-tenu de la nature des jours ARTT, dès lors que les heures complémentaires, c'est-à-dire au-delà de 35h52 par semaine, ne sont pas accomplies, les jours ARTT ne sont plus, en principe, générés.

Dans ces conditions, trois types de congés n'ouvrent pas droit à des jours ARTT :

- 1) les congés de longue maladie ;
- 2) les congés de longue durée ;
- 3) les congés de formation professionnelle, dès lors qu'ils sont pris sous une forme continue, d'une durée supérieure à 1 mois.

Cependant, il a été admis que les congés de maladie ordinaire, les congés de maternité et les arrêts de travail pour accident du travail ou maladie professionnelle n'entraînent pas une réduction du nombre de jours ARTT.

## **6.4) LES CONDITIONS DE PRISE DES JOURS ARTT**

### **a) La semaine d'hiver**

Le bénéfice de la semaine d'hiver est accordé selon les conditions actuellement en vigueur.

La semaine d'hiver correspond, en droit, à 5 jours ARTT (cf. arrêté du 18 décembre 2001) générés par une durée de travail de 35 heures 52 par semaine au lieu des 35 heures prévues par la réglementation.

Il est rappelé que les conditions pour en bénéficier sont d'une part d'être employé au 1<sup>er</sup> octobre de l'année concernée et d'autre part de justifier de 6 mois de présence au moment de la prise de cette semaine, donc à fin mai au plus tard. Sous ces réserves, les agents contractuels, y compris occasionnels ou saisonniers, en bénéficient (à défaut leurs droits à jours ARTT se décomptent, au prorata de la durée du contrat, sur la base de 20 jours par an et non de 15).

Cette semaine doit être prise en une seule fois, entre le 1<sup>er</sup> octobre et le 31 mai de l'année suivante. Pour les agents à temps partiel ou à temps incomplet, sa durée correspond aux obligations hebdomadaires de service des intéressés.

### **b) La prise des jours ARTT**

Les 15 jours au titre de l'ARTT générés par une durée de travail de 38 heures 30 par semaine peuvent être pris de manière isolée (journée, demi-journée) ou de manière groupée.

La prise de ces jours, qui doit se faire dans le cadre d'une programmation au moins trimestrielle, est soumise, comme les jours de congés annuels, à l'autorisation du supérieur hiérarchique.

Compte-tenu de ces dispositions du cadre national, il appartient aux chefs de service de préciser dans le RIL les modalités de cette programmation.

L'organisation d'une programmation des jours ARTT selon un rythme inférieur au trimestre n'est pas souhaitable. L'organisation d'une programmation trimestrielle de l'ensemble des jours de repos (congés, semaine supplémentaire, jours ARTT, voire jours de repos compensateur) est possible dans le cadre d'un consensus local.

La programmation est indispensable à l'organisation prévisionnelle du travail. Cependant, elle est susceptible d'être remise en cause en fonction de l'évolution des souhaits des agents, voire de contraintes de service non prévisibles. La programmation validée vaut a priori accord pour la prise des jours ARTT, mais une confirmation de la demande, selon un délai nécessaire et suffisant à fixer dans le RIL, est souhaitable.

Au-delà de cette programmation, le cadre national n'impose pas aux agents de prendre les jours ARTT selon un rythme déterminé. Ils peuvent d'ailleurs les cumuler, c'est-à-dire les grouper (cf. infra). Ainsi, les projets de RIL imposant

une répartition uniforme des jours ARTT par mois ou par trimestre ne peuvent être validés. Par contre une simple recommandation en ce sens est admissible et un suivi par agent de la prise des jours ARTT s'avère très utile pour permettre d'alerter, avant la fin de l'année, les agents qui ont conservé un nombre trop important de jours.

Les jours ARTT pris correspondent forfaitairement à la durée quotidienne de référence de chaque agent, soit 7h42 et 3h51 pour les demi-journées pour les agents basés sur 38 heures 30. Cette durée doit être adaptée en fonction des horaires individuels de référence des agents.

Les jours RTT sont cumulables et peuvent être pris dans la continuité des jours de congés annuels dans le respect de la règle des 31 jours consécutifs.

Ainsi, sous cette réserve, un agent peut prendre en une seule fois la totalité de ses 15 jours.

Aucune règle ne précise l'ordre de prise des jours de repos entre les congés et les jours ARTT de sorte qu'un agent peut prendre la totalité des 15 jours ARTT dès le début de l'année. Le cumul entre les jours ARTT et la semaine d'hiver est possible.

Les jours RTT non pris à la fin d'une année civile ne peuvent être reportés, sauf sur un compte épargne-temps (cf. chapitre 16) ou, dans les 4 premiers mois de l'année suivante, avec l'accord du supérieur hiérarchique. Cette dérogation doit être justifiée par des circonstances exceptionnelles qui auront empêché la prise de jours RTT dans l'année.

### **c) les périodes rouges**

L'effectif présent dans les unités qui composent un service (direction centrale ou déconcentrée) doit être en permanence au moins égal à 50 % de l'effectif de l'unité. Cette règle ne peut être assouplie qu'avec l'accord du chef de service pour certaines périodes de l'année, si cela est compatible avec le bon fonctionnement du service.

Le règlement intérieur local doit préciser les unités de travail concernées, les périodes de dérogation à cette règle et le pourcentage (ou le nombre d'agents) minimum requis.

Chaque année, après consultation du comité technique paritaire (CTP) compétent, le chef de service pourra définir des périodes (dites périodes « rouges ») pendant lesquelles il n'est pas possible de prendre des jours RTT. Ce régime, établi par unité administrative, ne pourra être mis en place que s'il est justifié par des contraintes de fonctionnement clairement identifiables. La durée totale des périodes est limitée à 60 jours par an, soit 9 semaines. La prise de demi-journées RTT est cependant possible durant ces périodes.

Le caractère saisonnier de certaines de nos activités amène à devoir définir ces périodes rouges. Il s'agit, par exemple, de pointes d'activité liées à des contraintes budgétaires, notamment en fin de gestion, ou à certaines procédures limitées dans le temps, par exemple la période d'enregistrement des contrats d'apprentissage.

La prise de demi-journées au titre de l'ARTT est soumise à autorisation préalable du chef de service qui peut exceptionnellement ne pas l'accorder.

Le cumul, en période rouge, de deux demi-journées sur le même jour n'est naturellement pas admis.

Par ailleurs, il est précisé que la prise d'un repos compensateur, au titre du « crédit » de l'horaire variable, sous forme de demi-journée (ou sous forme de journée complète en 2002 dans les sites conservant cette pratique) n'est pas possible pendant ces périodes rouges.

Un bilan sera effectué à l'issue d'un an de fonctionnement, afin de constater le nombre de jours de congés (congés annuels, semaine d'hiver, et jours RTT), effectivement pris par les agents au cours de la période. Dans le cas où des difficultés seraient apparues, soit dans le fonctionnement de certains services, soit dans la prise effective de jours RTT, sera mis à l'étude un système de périodes (dites périodes vertes) pendant lesquelles les agents devront obligatoirement prendre un certain nombre de jours RTT. Ce système, qui sera étudié par le comité national de suivi, serait décidé par les chefs de service après avis du CTP, en fonction de contraintes de service clairement identifiables.

Cette disposition n'est donc pas actuellement applicable.

## **6.5) LES « PONTS »**

La question de savoir s'il était possible, au niveau de chaque service déconcentré ou de chaque direction d'administration centrale, de prévoir la fermeture à l'occasion de certains jours précédant ou suivant un jour férié (par exemple les vendredis 10 mai et 16 août en 2002) a été à nouveau évoquée avec les organisations syndicales lors de la réunion du comité national de suivi du 20 mars 2002.

La position sur ce point peut être synthétisée de la manière suivante :

- le cadre national d'application de l'ARTT n'a pas retenu, pour l'année 2002, la possibilité de définir des « périodes vertes » au cours desquelles la prise d'un certain nombre de jours ARTT serait obligatoire ;
- cependant, le constat amène à reconnaître que la fréquentation des services par le public et les partenaires est très faible lors de ces « ponts » et que la plupart des agents souhaitent ne pas travailler ;

- il apparaît donc réaliste de permettre, à la demande des agents, ou à l'initiative de la direction, éventuellement dans le cadre d'une coordination régionale ou départementale en accord avec le Préfet pour les services déconcentrés, la fermeture du service à l'occasion de certains ponts sous les réserves suivantes :
  - ⇒ négociation ou concertation préalable avec les organisations syndicales représentées pour recueillir leur accord ou leur défaut d'opposition car il n'est pas possible d'imposer aux agents la prise de jours ARTT ou de jours de congé,
  - ⇒ imputation, au choix de l'agent, des journées concernées sur les droits à jours ARTT, ou à défaut à jours de congé. Il est rappelé qu'à cette occasion, il n'est pas possible d'octroyer une journée supplémentaire de repos,
  - ⇒ lorsque la continuité du service doit être assurée, comme dans les services des affaires sanitaires et sociales, un régime d'astreinte pourra être mis en place ou bien une permanence sera assurée, notamment par les agents souhaitant absolument travailler ce jour là.

## **7. LE REGLEMENT INTERIEUR LOCAL ET LE REGLEMENT DES HORAIRES VARIABLES**

### **7.1) LA MISE EN ŒUVRE DE L'ARTT AU NIVEAU DE CHAQUE SERVICE**

La mise en œuvre de l'ARTT au niveau de chaque direction d'administration centrale ou de chaque service déconcentré doit être précisée dans le cadre d'un règlement intérieur local (RIL). Pour les directions de l'administration centrale, le RIL intègre les modalités de l'horaire variable alors que pour les services déconcentrés, un règlement des horaires variables (RHV) est annexé au RIL.

Des règlements types ont été élaborés au niveau national en vue de définir les dispositions communes conformes au cadre national. Ils permettent des ajustements locaux dans certains domaines. Ces règlements types ont été diffusés aux services par circulaires de décembre 2001 et janvier 2002. Ils figurent dans le recueil des textes et documents diffusé en mai 2002 ainsi que sur l'intranet.

### **7.2) LA VALIDATION DES DISPOSITIONS LOCALES**

Les projets de règlements élaborés au niveau de chaque service d'administration centrale ou déconcentré font l'objet d'une concertation avec les organisations syndicales, puis sont soumis à l'avis du CTP compétent.

Les règlements des services déconcentrés sont ensuite transmis pour validation au directeur d'administration générale concerné. Les éventuelles observations doivent être prises en compte et donner lieu à modification du document avec consultation du CTP compétent.

Le règlement intérieur local doit faire l'objet d'une mesure de publication au Bulletin Officiel pour les services d'administration centrale et au recueil des actes administratifs de la Préfecture pour les services déconcentrés.

Les modifications éventuelles doivent faire l'objet des mêmes procédures.

### **7.3) LE SYSTEME DE GESTION AUTOMATISEE DU TEMPS DE TRAVAIL**

Le cadre national a prévu la généralisation de l'horaire variable à l'ensemble des services et agents. En effet, cette modalité de gestion des horaires individuels de travail était déjà largement répandue, notamment dans nos services

déconcentrés (44% dans le secteur « emploi » et 58% dans le secteur « solidarité »), et il est apparu équitable d'accorder cette souplesse supplémentaire, maintenant réglementée par le décret du 25 août 2000, à l'ensemble des agents.

La mise en place de l'horaire variable nécessite un moyen de contrôle exact du temps de travail, c'est-à-dire pratiquement un système de gestion automatisée. Au demeurant, le décret du 14 janvier 2002 relatif aux heures supplémentaires oblige à la mise en place de systèmes de gestion automatisée (badgeuses) dans l'ensemble des services de l'Etat.

Un cahier des charges type, décrivant notamment les fonctionnalités à imposer aux fournisseurs à mettre en concurrence, a été élaboré au niveau national avec, pour tenir compte des spécificités de chacun, une version « administration centrale » et deux versions services déconcentrés « emploi » et « solidarité ». Ces documents ont été diffusés aux services par circulaire du 23 janvier 2002. Ils figurent dans le recueil des textes et documents diffusé en mai 2002 et sur l'intranet.

## **8. LES REGLES DE GESTION DES HORAIRES VARIABLES**

### **8.1) LE RAPPEL DU PRINCIPE DES HORAIRES VARIABLES**

Il s'agit d'un système d'individualisation des horaires de travail réglementé par l'article 6 du décret du 25 août 2000. L'organisation du travail prévoit des « plages fixes » quotidiennes pendant lesquelles tous les agents doivent être présents et des « plages mobiles » pendant lesquelles les agents ont la liberté de choisir, sous réserve des nécessités de service, le moment où ils commencent ou terminent leur journée de travail. Cependant, chaque agent doit accomplir, sur une période de référence mensuelle, un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire afférente à la période considérée. Ainsi, les agents bénéficient individuellement d'une souplesse de gestion de leurs horaires.

La possibilité d'être en « débit » ou en « crédit » en fin de mois, selon certaines limites, permet une liberté supplémentaire.

Un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chacun des agents doit être opéré par un système de gestion automatisée du temps de travail et tout agent est tenu de se soumettre à ces modalités de contrôle.

L'agent peut en principe librement organiser son travail durant les plages mobiles et se constituer un crédit ou se trouver en débit en fin de mois dans la limite fixée par le règlement intérieur applicable. Cependant, les nécessités de service peuvent restreindre cette liberté soit temporairement, par exemple en cas d'organisation d'une réunion, soit durablement, par exemple en cas de nécessité de tenir une permanence d'accueil physique ou téléphonique du public. Le paragraphe 8.5 décrit les modalités de compensation de certaines heures contraintes.

### **8.2) LES LIMITES QUOTIDIENNES ET MENSUELLES DES HORAIRES VARIABLES**

Les limites à l'intérieur desquelles les horaires variables peuvent être organisés dans nos services sont définies par l'arrêté du 16 avril 2002 :

- L'amplitude de la journée de travail a été fixée entre 11 et 12 heures pour les services déconcentrés et à 12 heures dans les services centraux.
- La durée cumulée des deux plages fixes quotidiennes a été fixée entre 4 et 5 heures (en fait, option pour les services déconcentrés et 4h30 pour les services centraux).
- La limite du crédit et du débit mensuel a été fixée à 10 heures au maximum.



Chaque service déconcentré adapte, dans son règlement des horaires variables, ces limites selon ses contraintes de service et fixe précisément les horaires quotidiens correspondants pour les plages fixes et mobiles.

Dans les services centraux, un régime uniforme est fixé par le règlement intérieur type.

### **8.3) LES MODALITES DE GESTION INDIVIDUELLE DE L'HORAIRE VARIABLE**

- **L'enregistrement des horaires de travail** : chaque agent est tenu d'enregistrer son temps de travail au moyen du système de gestion automatisée. Il doit veiller à ne pas dépasser la durée quotidienne maximale de 10 heures de travail effectif.

Les agents relevant des dispositions de l'article 10 du décret doivent également enregistrer leurs horaires de travail. Pour les agents appelés à se déplacer, l'enregistrement des horaires et des temps de déplacement est effectué, le cas échéant, a posteriori. Par mesure de simplification, le temps correspondant à une journée de formation externe est décompté sur la base de 7h42.

- **Le respect de la durée mensuelle** : la durée mensuelle du temps de travail correspondant aux obligations hebdomadaires de service de chaque agent doit être respectée avec une marge en plus ou en moins dans la limite des 10 heures du crédit-débit pour un agent à temps plein. Cette limite du crédit-débit peut être réduite par le règlement des horaires variables pour les services déconcentrés, avec éventuellement fixation d'une valeur différente selon qu'il s'agit du crédit ou du débit. Pour les agents à temps partiel, cette limite est proportionnelle à la quotité de travail (cf. § 9.3. ci-dessous). La durée mensuelle du temps de travail, qui est en fait calculée automatiquement par le système de gestion pour chaque agent, correspond au nombre réel de jours de travail dans le mois considéré multiplié par la durée quotidienne de travail de référence (par exemple 23 jours à 7h42 en janvier soit 177 h 06, 20 jours en février soit 154h etc., pour un agent à temps plein basé sur 38h30 par semaine). Ainsi, les heures de travail qui, au dernier jour du mois, dépassent cette durée mensuelle majorée des 10 heures (en tenant compte des heures éventuellement reportées de la période mensuelle précédente) ne peuvent être prises en considération et se trouvent donc « écrêtées », c'est-à-dire perdues pour l'agent qui n'a pas respecté l'obligation de rester dans la limite mensuelle admise. Un dépassement de cette limite est cependant permis dans l'hypothèse d'heures supplémentaires demandées par le chef de service (cf. § 12.3.). A l'inverse, l'agent qui, au dernier jour du mois, n'a pas effectué le nombre d'heures de travail dans le mois considéré, diminué des 10 heures de débit (en tenant compte des heures éventuellement reportées de la période mensuelle précédente), n'a pas

respecté son obligation minimale de travail et doit donc régulariser immédiatement sa situation en accord avec son supérieur hiérarchique. Ainsi, les heures correspondantes pourront être imputées sur les droits à jours ARTT ou à jours de congés ou encore pourront être compensées exceptionnellement dans un délai très bref. A défaut d'accord de l'intéressé, une retenue sur la rémunération pour service non fait devra être effectuée.

- **Les modalités de récupération du crédit ou du débit :** le crédit que l'agent s'est constitué en fin de mois lui permet de récupérer des heures sur la période mensuelle suivante. La récupération peut être effectuée, au choix de l'agent, sur les plages mobiles ou, lorsque le crédit est suffisant, sous forme de demi-journée(s). La récupération sous forme de demi-journée(s) est subordonnée à l'autorisation préalable du chef de service. Une demi-journée de récupération ne peut être accolée à des jours de congé ou à des jours ARTT. Elle ne peut intervenir durant les éventuelles périodes rouges définies dans le règlement intérieur local. Une demi-journée de récupération est forfaitairement comptée pour une durée de 3h51 pour un agent à temps complet basé sur l'horaire de référence de 38h30 (à adapter selon les situations individuelles).

La récupération du crédit sous forme de journée complète, correspondant donc forfaitairement à 7h42, n'est admise que dans les services qui se trouvaient déjà en régime d'horaires variables avant le 1<sup>er</sup> janvier 2002 et dont le règlement applicable prévoyait cette modalité. Cette possibilité est limitée à l'année 2002. Une évaluation des conditions de fonctionnement des services sera effectuée au début de 2003 et une position définitive sera prise sur cette modalité après avis du comité national de suivi de l'ARTT.

Il convient de préciser que lorsqu'un agent s'est constitué un crédit au cours d'un mois donné, il peut le récupérer en totalité au cours du mois suivant puis, au cours de ce même mois, il peut à nouveau se constituer un crédit dans la limite de 10 heures. L'agent peut également ne pas récupérer (en tout ou partie) le crédit qu'il s'est constitué au cours d'un mois donné et le reporter sur le ou les mois suivants sous réserve de ne jamais dépasser la limite maximale admise .

La compensation du débit d'heures d'un mois donné peut être effectuée au cours du mois suivant en travaillant davantage sur les plages mobiles. L'agent peut également ne pas compenser (en tout ou partie) ce débit d'heures et le reporter sur le ou les mois suivants sous réserve de ne jamais dépasser la limite maximale admise.

A noter que le report d'un mois sur l'autre du crédit ou du débit s'opère également entre le mois de décembre et le mois de janvier, de sorte que rien n'oblige à procéder à un apurement des comptes (à l'heure et à la minute près) en fin d'année.

N.B. : l'incidence du temps partiel sur les règles de gestion des horaires variables est développée au chapitre 9 § 3.

#### **8.4) LES MODALITES DE CONTROLE DES HORAIRES**

Les modalités de contrôle des horaires de travail sont définies par le règlement type des horaires variables qui peut être précisé sur ce point au niveau local. La souplesse apportée par le système des horaires variables repose essentiellement sur la responsabilité de chacun. Les irrégularités éventuelles ( limites du débit ou du crédit dépassées, défaut de badgeage, non-respect de la durée minimale de la pause méridienne, non-respect des plages fixes, badgeage pour un autre agent...) donnent lieu à un entretien avec le chef de service qui apprécie les suites à donner en fonction des justifications fournies.

#### **8.5) LES MODALITES DE COMPENSATION DE CERTAINES HEURES CONTRAINTES**

Le cadre national d'application de l'ARTT au sein de nos ministères prévoit d'indiquer dans le règlement intérieur local applicable à chaque service :

« La liste des unités de travail pour lesquelles les impératifs de la continuité du service imposent une présence pendant la totalité des heures de fonctionnement du service, y compris pendant les plages mobiles des horaires variables. La présence des agents nécessite d'être programmée. Les sujétions liées à cette programmation feront l'objet d'une compensation définie au niveau national ».

Les situations concrètes nécessitant la présence d'agents pendant tout ou partie des plages mobiles visent notamment l'obligation d'assurer :

- la permanence de l'accueil téléphonique ou de l'accueil physique général dans une direction,
- ou encore la permanence de l'accueil téléphonique et physique spécifiques à un service dont la vocation est de recevoir le public (secrétariats de COTOREP, services de renseignements en droit du travail etc...),
- la permanence auprès de secrétariats de direction,
- la veille de systèmes informatiques...

La contrainte spécifique à ces postes peut être plus ou moins importante selon notamment l'effectif du service considéré (plus le service est important, plus l'organisation d'un roulement est facile) et la technicité requise (polyvalence plus ou moins utilisable), mais elle se traduit toujours par une obligation de présence pendant tout ou partie des plages mobiles. Ainsi, les agents doivent renoncer à une partie de la liberté d'organisation de leur temps de travail sur les plages mobiles, souplesse inhérente aux horaires variables.

La compensation équitable de cette contrainte pendant certains moments de la journée doit être apportée par une liberté de durée équivalente à d'autres moments de la journée, ou exceptionnellement de la semaine ou du mois.

Ainsi, un agent amené à devoir assurer son poste le matin pendant une durée plus importante que la durée de la plage fixe applicable aura la faculté d'organiser son temps de travail l'après-midi en dérogeant d'autant à la durée de la plage fixe et inversement. Lorsque cette compensation dans la journée ne pourra être appliquée du fait des nécessités de service, notamment dans les structures modestes, les heures contraintes pourront être cumulées pour donner lieu à une compensation d'une durée équivalente à d'autres moments de la semaine ou du mois sans préjudice de l'obligation de respect de la durée du travail de référence.

#### Exemples :

- Un service d'accueil du public est ouvert dès 9 heures et jusqu'à 12 heures alors que la plage fixe couvre la période de 9 heures 30 à 11 heures 30. L'agent qui tient régulièrement ce poste se trouve donc contraint à une présence durant 1 heure de plus que les agents soumis à la plage fixe. Il pourra donc bénéficier en compensation d'une durée de plage fixe réduite de 1 heure l'après-midi avec possibilité de remplacement à son poste. A l'inverse, le service d'accueil étant ouvert l'après-midi de 14h à 17 h alors que la plage fixe couvre la période de 14 à 16 heures, l'agent soumis à une contrainte supplémentaire d'une heure l'après-midi bénéficiera d'une réduction d'une heure de la plage fixe du matin. L'organisation pratique du travail des 2 agents concernés se traduira donc par un travail contraint de 9 heures à 12 heures et de 14 heures à 15 heures pour l'un et de 10 h à 12 h et de 14h à 17h pour l'autre, soit une durée identique à celle des autres agents.
- Un service de renseignements d'une structure modeste est ouvert au public de 9 heures à 12 heures et de 14 heures à 17 heures alors que les plages fixes couvrent les périodes de 9 heures 30 à 12 heures et de 14 heures à 16 heures 30. La compensation ne peut être accordée dans la même journée car un seul agent assure ce service : l'heure contrainte journalière sera cumulée afin de permettre à cet agent d'organiser son horaire de travail avec une latitude complète pendant certaines demi-journées ou éventuellement journées de la semaine ou du mois pendant lesquelles il devra être remplacé à son poste.

Cette disposition n'est applicable qu'aux agents contraints de manière régulière à une obligation de travail pendant tout ou partie des plages mobiles, ainsi que précisé dans le RI L du service. Par contre, elle n'est pas applicable aux situations exceptionnelles (réunions de service etc...).

## **9. LES AGENTS A TEMPS PARTIEL.**

### **9.1) LE DROIT AU TEMPS PARTIEL**

Le travail à temps partiel est garanti par la loi du 11 janvier 1984 modifiée par la loi du 25 juillet 1994. Il s'agit du droit pour les agents de bénéficier d'un « temps choisi », attribué individuellement sous réserve des nécessités de service.

Aucune des règles relatives au régime du temps partiel, explicitées par la circulaire F/P7 du 22 mars 1995, n'est modifiée à l'occasion de la mise en application de la nouvelle durée du travail au 1<sup>er</sup> janvier 2002.

Les autorisations individuelles en cours doivent en particulier être respectées et ne doivent être révisées qu'à leur échéance normale sur demande éventuelle de renouvellement ou de modification de quotité à formuler au plus tard deux mois avant.

Cependant, si un agent à temps partiel souhaite réintégrer ses fonctions à temps plein avant l'expiration de la période de travail à temps partiel, une demande explicite doit être formulée au moins trois mois avant.

L'ARTT n'entraîne aucune remise en cause des règles actuelles de rémunération des agents à temps partiel. Leur rémunération est donc, à quotité égale, intégralement maintenue.

Les modalités accordées à chacun des agents à temps partiel, par exemple les jours non travaillés, continuent de s'appliquer jusqu'à la date d'échéance de l'autorisation en cours, étant précisé que naturellement, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2002, la quotité de travail (90, 80, 70% etc. ) n'est plus calculée sur 39 heures mais sur la nouvelle durée du travail, 38 heures 30.

A l'occasion du passage aux 1600 heures, les agents travaillant à temps partiel peuvent choisir entre revenir à temps plein, ou rester, le cas échéant à taux modifié, à temps partiel.

Les conséquences ne sont pas les mêmes dans chacun de ces cas :

- un agent travaillant à temps partiel qui choisit de passer à temps complet dans le cadre des nouvelles conditions des 35 heures, soit un cycle hebdomadaire de 38 heures 30 et 15 jours de repos au titre de la réduction du temps de travail (hors semaine d'hiver), revient alors à un niveau de rémunération à temps plein. Il ne s'inscrit par contre plus dans le temps choisi individuellement mais dans l'organisation collective du service. Le choix de temps libre qu'il avait opéré lors de sa demande de travail à temps partiel devient ainsi caduc ;

- à l'inverse, l'agent qui choisit de rester ou de passer à temps partiel après le 1<sup>er</sup> janvier 2002, c'est-à-dire celui dont la durée de travail est inférieure à la durée légale, soit 1600 heures annuelles, continue de s'inscrire ou s'inscrira dans une logique de temps choisi. Dans ce cas, et seulement dans ce cas, il conserve ou aura la faculté, en accord avec son supérieur hiérarchique, de choisir les modalités d'organisation du temps libéré par son temps partiel.

## **9.2) L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**

Les conditions d'organisation du temps de travail des agents à temps partiel sont identiques à celles définies dans le cadre national pour les agents à temps plein, sous réserve des adaptations découlant du temps choisi.

Les jours de congés et les jours ARTT dont bénéficient les agents à temps partiel, en fonction de la quotité et de la répartition choisie, sont les suivants :

Le nombre de jours ARTT auquel a droit l'agent à temps partiel est calculé dans les mêmes conditions que les droits à congés annuels (décret du 20 juillet 1982, décret du 7 février 1995 et circulaire FP/7 n° 1502 du 22 mars 1995).

Rappelons que le fait d'avoir choisi de ne pas travailler tel jour au titre de la répartition du temps choisi ne donne aucun droit à « récupération » lorsqu'en fonction des aléas calendaires, ce jour coïncide avec un jour férié.

Deux paramètres permettent de déterminer le nombre exact de jours de congés et de jours ARTT, auquel l'agent à temps partiel a droit :

- la quotité de temps partiel ;
- le nombre de jours travaillés dans la semaine (pour une même quotité, l'agent à temps partiel peut effectuer sa durée de travail hebdomadaire sur un nombre de jours plus ou moins élevé).

Les tableaux ci-dessous répertorient les différentes possibilités :

**1. le temps partiel est pris hebdomadairement : le nombre de jours de travail sur la semaine est réduit.**

Quotité et jours travaillés	Jours travaillés avant congés et ARTT	Jours de congés	Jours ARTT et semaine d'hiver	Jours travaillés	Horaires quotidiens de référence	Heures travaillées annuelles
100% - 5 j jours	253	25	20	208	7h42	1601
90% - 4,5 j	227,5	22,5	18	187	7h42	1440
80% - 4 j	202,5	20	16	166,5	7h42	1282
70% - 3,5 j	177	17,5	14	145,5	7h42	1120
60% - 3 j	152	15	12	125	7h42	962
50% - 2,5 j	126,5	12,5	10	104	7h42	801

**2. le temps partiel est pris selon des modalités différentes : réduction de la durée quotidienne ou combinaison de la réduction quotidienne et de la réduction hebdomadaire.**

Le mode de calcul retenu pour les jours ARTT et la semaine d'hiver est identique à celui des jours de congés. Le critère déterminant est le nombre de jours travaillés, et non la quotité. En revanche, la durée annuelle de travail réelle se déduit en appliquant au nombre de jours travaillés sur l'année, la durée quotidienne de travail.

**Pour une quotité de 90% :**

Nombre de jours travaillés	Jours travaillés avant congés et ARTT	Jours de congés	Jours ARTT et semaine d'hiver	Jours travaillés	Horaires quotidiens de référence	Heures travaillées annuelles
5 j	253	25	20	208	6h55	1439
4,5 j	227,5	22,5	18	187	7h42	1440

Pour une quotité de 80% :

Nombre de jours travaillés	Jours travaillés avant congés et ARTT	Jours de congés	Jours ARTT et semaine d'hiver	Jours travaillés	Horaires quotidiens de référence	Heures travaillées annuelles
5 j	253	25	20	208	6h09	1279
4,5 j	227,5	22,5	18	187	6h50	1278
4 j	202,5	20	16	166,5	7h42	1282

Pour une quotité de 70% :

Nombre de jours travaillés	Jours travaillés avant congés et ARTT	Jours de congés	Jours ARTT et semaine d'hiver	Jours travaillés	Horaires quotidiens de référence	Heures travaillées annuelles
5 j	253	25	20	208	5h23	1121
4,5 j	227,5	22,5	18	187	5h59	1117
4 j	202,5	20	16	166,5	6h44	1121
3,5 j	177	17,5	14	145,5	7h42	1120

Pour une quotité de 60% :

Nombre de jours travaillés	Jours travaillés avant congés et ARTT	Jours de congés	Jours ARTT et semaine d'hiver	Jours travaillés	Horaires quotidiens de référence	Heures travaillées annuelles
5 j	253	25	20	208	4h37	960
4,5 j	227,5	22,5	18	187	5h08	960
4 j	202,5	20	16	166,5	5h46	961
3,5 j	177	17,5	14	145,5	6h36	960
3 j	152	15	12	125	7h42	962



Pour une quotité de 50% :

Nombre de jours travaillés	Jours travaillés avant congés et ARTT	Jours de congés	Jours ARTT et semaine d'hiver	Jours travaillés	Horaires quotidiens de référence	Heures travaillées annuelles
5 j	253	25	20	208	3h51	801
4,5 j	227,5	22,5	18	187	4h16	800
4 j	202,5	20	16	166,5	4h48	798
3,5 j	177	17,5	14	145,5	5h30	800
3 j	152	15	12	125	6h25	802
2,5 j	126,5	12,5	10	104	7h42	801

### 9.3) L'INCIDENCE DU TEMPS PARTIEL SUR LES REGLES DES HORAIRES VARIABLES

Les modalités pratiques d'application du régime d'horaire variable aux fonctionnaires employés à temps partiel, auxquels peuvent être assimilés sur ce plan les agents contractuels à temps incomplet, doivent être précisées sur trois points :

**a) le plafond du crédit-débit est-il proportionnel à la quotité de travail ?**

La position équitable à retenir est celle de la proportionnalité. La clause suivante peut le préciser dans le règlement de l'horaire variable (article 6) :

« Pour les agents employés à temps partiel, ainsi que les agents contractuels à temps incomplet, la durée maximale du crédit-débit mensuel est proportionnelle à la quotité de travail de l'agent ». Ainsi, par exemple pour un agent employé à 50%, la limite du crédit ou du débit est fixée à 5 heures au lieu de 10 heures.

**b) la durée des plages fixes est-elle proportionnelle à la quotité de travail ?**

Du fait du choix très largement majoritaire des agents concernés de ne pas travailler certaines journées ou demi-journées, une position de principe de respect des plages fixes doit être retenue.

Cependant, en cas de répartition du temps de travail sur dix demi-journées par semaine, la durée des plages fixes sera réduite au prorata de la quotité de temps de travail.

La clause suivante peut être insérée dans le règlement de l'horaire variable (art.3.3) :

« Pour les agents employés à temps partiel, ainsi que les agents contractuels à temps incomplet, les dispositions suivantes sont applicables :

- lorsque la répartition du temps de travail se traduit par des journées ou des demi-journées complètes travaillées, la durée des plages fixes concernées doit être respectée ;
- lorsque la répartition du temps de travail est effectuée sur dix demi-journées par semaine, la durée des plages fixes est réduite au prorata de la quotité de temps de travail ».

### **c) la pause méridienne**

La durée minimale de 45 minutes de la pause méridienne ne saurait être réduite pour les agents à temps partiel.

Par ailleurs, les agents à temps partiel qui travaillent, conformément à leur choix, sous forme de demi-journées ne peuvent pas travailler pendant la totalité de la plage mobile méridienne fixée par le règlement des horaires variables. Ils doivent en effet respecter l'obligation de la pause minimale de 45 minutes de sorte que s'ils travaillent le matin, leur fin de poste sera au plus tard fixée 45 minutes avant la fin de la plage méridienne.

De même s'ils travaillent l'après-midi, leur prise de poste pendant la plage méridienne ne pourra être effectuée avant l'expiration de cette durée minimale de 45 minutes.

Ainsi, par exemple, lorsque la plage mobile méridienne est fixée à 2 heures de 12 à 14 heures, l'agent à temps partiel qui ne travaille que le matin ne pourra poursuivre son travail que jusqu'à 13h15. De même l'agent ne travaillant que l'après-midi ne pourra pas prendre son poste avant 12h45.

Les règlements des horaires variables peuvent adapter ces dispositions en prévoyant, par exemple, que la césure entre le matin et l'après-midi est fixée à 13 heures.

## **10. LES AGENTS CONTRACTUELS.**

On rappellera (cf. champ d'application de l'ARTT chapitre 2) que par « agents contractuels », il convient d'entendre l'ensemble des agents employés par les services de nos ministères sous contrat, quelle qu'en soit la désignation précise (par exemple désignation impropre de « vacataire ») et qui ne se trouvent pas dans une position statutaire.

Par « agents à temps incomplet », il convient d'entendre les agents, embauchés avant le 1<sup>er</sup> janvier 2002, dont le contrat de travail prévoyait une durée du travail hebdomadaire inférieure à 39 heures par semaine soit 169 heures par mois ou les agents embauchés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2002 sur la base d'une durée inférieure à 35 heures par semaine soit 151,67 heures par mois et 1600 heures par an.

La caractéristique du contrat à temps incomplet réside dans le fait que la durée du temps de travail est « contrainte » et non « choisie » comme dans le temps partiel.

Ainsi, les agents contractuels à temps incomplet sont les agents non titulaires employés par les services de nos ministères sous contrats prévoyant une durée du travail inférieure au temps complet.

Il est rappelé que, conformément à la jurisprudence administrative (décision du 25 mars 1996 du tribunal des conflits - Préfet du Rhône contre conseil des prud'hommes de Lyon - dite arrêt « Berkani »), l'ensemble des agents contractuels se trouvent, nonobstant les clauses du contrat et sauf disposition législative expresse, soumis au droit public et non au droit du travail.

### **10.1) LES AGENTS CONTRACTUELS A TEMPS COMPLET**

Les agents contractuels à temps complet bénéficient de la réduction du temps de travail et se trouvent soumis, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2002, au même régime de travail (38h30 et 15 jours ARTT) que les fonctionnaires. Ils bénéficient également de l'horaire variable.

Les agents embauchés pour une durée limitée, par exemple 3 ou 6 mois, bénéficient des mêmes droits et modalités de réduction du temps de travail que l'ensemble des agents.

Les droits à jours de congés et jours ARTT sont naturellement proportionnels à la durée d'emploi.

Le droit à la semaine supplémentaire est déterminé par les critères généraux d'octroi (embauche avant le 1<sup>er</sup> octobre et durée de présence d'au moins 6 mois lors de la prise effective de la semaine). Si, en application de ces conditions, l'agent ne peut bénéficier de la semaine supplémentaire, ses droits à jours ARTT sont calculés sur la base de 20 jours par an et non sur la base de 15 jours.

## 10.2) LES AGENTS CONTRACTUELS A TEMPS INCOMPLET

Les agents contractuels à temps incomplet employés par les services de nos ministères à la date du 31 décembre 2001 bénéficient, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2002, d'une réduction de leur temps de travail dans les mêmes proportions. La rémunération est maintenue.

Les conditions d'organisation du temps de travail de ces agents sont similaires à celles des fonctionnaires à temps partiel avec d'une part, une réduction hebdomadaire de 1,28% de leur temps de travail (pourcentage de réduction de 39 à 38h30) et d'autre part, le bénéfice de jours ARTT en fonction du nombre de jours travaillés dans la semaine.

Il convient de se référer à la fiche annexe n° 3 de la circulaire de décembre 2001 relative aux agents contractuels à temps incomplet ainsi qu'au chapitre 9 ci-dessus et aux tableaux relatifs aux agents à temps partiel.

### **Le cas pratique suivant illustre ces principes :**

L'application des principes décrits, avec une hypothèse d'agents employés auparavant sur la base de 149 heures par mois avec un temps de travail réparti sur les 5 jours de la semaine est la suivante :

- Ces agents étaient employés sur la base de 149 heures par mois (ce qui correspond à 88% d'un temps plein 149/169), soit une durée hebdomadaire de référence de  $(149 \times 12 : 52 = )$  34,38 heures ou 34h23 et donc une durée quotidienne de 6,88 soit 6h53.
- La nouvelle durée du travail mensuelle doit être réduite, comme pour tous les agents, de 8%. En effet, les agents à temps plein devaient effectuer dans nos ministères, avant le 1<sup>er</sup> janvier 2002, une durée annuelle de travail de 1739 heures, soit 223 jours de travail à 7,8 heures après défalcation des 5 jours correspondants à la semaine d'hiver. Le passage à 1600 heures se traduit donc par une réduction de 139 heures, soit une baisse de 8%. Puisque les agents à temps incomplet bénéficient en principe de la semaine supplémentaire, cette même baisse de 8% doit leur être appliquée. Ainsi, les agents employés auparavant à raison de 149 heures par mois doivent passer à 137,08h.
- Mais ces agents, puisqu'ils sont soumis au cycle de travail défini par l'arrêté du 18 décembre 2001, doivent bénéficier, comme les agents à temps plein et à temps partiel, d'une réduction du temps de travail

conjuguant une réduction hebdomadaire et une réduction sous forme de jours de repos au titre de l'ARTT.

- La réduction hebdomadaire, et donc quotidienne, correspond à une baisse de 1,28% (soit le rapport entre 39 h et 38h 30) de leur temps de travail de référence antérieur, ce qui correspond à une durée hebdomadaire de  $34,38 - 1,28\% = 33,94$  h soit 33h56 et à une durée quotidienne de  $6,88 - 1,28\% = 6,79$  soit 6h47.
- Les agents bénéficient de 15 jours au titre de l'ARTT (en plus de la semaine supplémentaire), comme les agents à temps partiel à 90% travaillant sur 5 jours.
- Ces agents travailleront donc 208 jours par an à raison de 6,79 h par jour, ce qui correspond à une durée annuelle de 1412 heures.
- Cette durée annuelle correspond bien (à l'arrondi près) à une quotité de travail de 88% puisque  $1600 \text{ heures} \times 88\% = 1408\text{h}$ .
- Ces agents doivent naturellement bénéficier du maintien de leur rémunération.

Lorsque la durée du travail mensuelle est très faible (moins de 50% d'un temps plein), on pourra plus simplement, en accord avec les intéressés, ne pas réduire la durée hebdomadaire et donc quotidienne de 1,28% et accorder la réduction du temps de travail de 8% sous forme de jours ou de demi-journées de repos.

Par ailleurs, ces agents bénéficient également de l'horaire variable, les durées du crédit-débit et des plages fixes étant conformes aux règles définies ci-dessus concernant les agents à temps partiel.

En fonction du libellé des contrats, les conditions d'application de l'ARTT sont les suivantes :

- Lorsque le contrat est libellé avec une clause relative au temps de travail (hebdomadaire ou mensuel) exprimée en pourcentage d'un temps complet, le nouveau régime de travail s'applique automatiquement à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2002.
- Par contre, lorsque le libellé du contrat comporte une clause relative au temps de travail exprimée en valeur absolue (par exemple 120 heures), le contrat doit être modifié par simple avenant pour intégrer la nouvelle durée du travail qui est réduite globalement de 8% (pourcentage entre 1739 et 1600 h) avec les mêmes modalités de réduction hebdomadaire (1,28%) et de jours ARTT que pour les agents à temps partiel.

Les difficultés d'application, soulevées par certains contrôleurs financiers centraux ou déconcentrés à l'occasion de la rédaction des avenants aux contrats, pourraient donner lieu à une position interministérielle définitive à l'initiative des ministères du Budget et de la Fonction publique.

La rédaction du présent paragraphe est donc subordonnée à cette position.

Les agents embauchés à temps incomplet à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2002 bénéficient des mêmes droits et modalités de réduction du temps de travail que les agents titulaires à temps partiel. Ceux qui sont embauchés pour une durée limitée, par exemple 3 ou 6 mois, bénéficient des mêmes droits et modalités de réduction du temps de travail que l'ensemble des agents. Les droits à jours de congés et jours ARTT sont naturellement proportionnels à la durée d'emploi.

Le droit à la semaine supplémentaire est déterminé par les critères généraux d'octroi (embauche avant le 1<sup>er</sup> octobre et durée de présence d'au moins 6 mois lors de la prise effective de la semaine).

Si, en application de ces conditions, l'agent contractuel ne peut bénéficier de la semaine supplémentaire, ses droits à jours ARTT sont calculés sur la base de 20 jours par an et non sur la base de 15 jours. Cette disposition s'applique également aux agents fonctionnaires.

## **11. LES DISPOSITIONS SPECIFIQUES PRISES EN APPLICATION DE L'ARTICLE 10 DU DECRET DU 25 AOUT 2000.**

Les personnels relevant des dispositions prévues à l'article 10 du décret du 25 août 2000 sont soit chargés de fonctions d'encadrement, soit chargés de fonctions de conception avec une large autonomie ou des fréquents déplacements de longue durée. Ces personnels sont, compte tenu du contenu de leur mission, soumis à un régime de décompte du temps de travail non pas en nombre d'heures mais en nombre de jours.

Ils bénéficient, comme les autres agents, des 15 jours de repos par an au titre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail qui s'ajoutent à la semaine supplémentaire, soit au total 20 JARTT.

Ainsi, le nombre de jours de travail s'établit en moyenne à 208 par an.

Le nombre réel de jours de travail auxquels sont astreints ces agents varie en fonction du nombre de jours fériés ne coïncidant pas avec des samedis ou des dimanches. Les aléas calendaires donnent ainsi 10 jours fériés en 2002 et 2003, soit 206 jours travaillés et 7 jours fériés en 2004 et 2005, soit 210 et 209 jours travaillés.

Ces personnels, qui doivent également enregistrer leur temps de travail, bénéficient des garanties minimales de l'article 3 du décret du 25 août 2000 (cf. § 3.2). Ils ne doivent donc pas effectuer plus de 10 heures de travail effectif par jour et plus de 48 heures au cours d'une même semaine. Leur durée hebdomadaire ne peut excéder 44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives.

### **11.1) LES AGENTS CONCERNES**

La liste des agents auxquels s'applique ce régime de travail, fixée par l'arrêté du 25 avril 2002, est la suivante :

- **les membres de l'inspection générale des affaires sociales ;**
  
- **administration centrale des secteurs emploi et solidarité :**
  - les directeurs généraux, les directeurs, les délégués, les délégués adjoints, les chefs de service, les sous-directeurs, les adjoints aux sous-directeurs, les directeurs de projet, les chefs des unités rattachées directement aux directeurs, chefs de service ou sous-directeurs ;

- **services déconcentrés du secteur emploi :**
  - les directeurs régionaux, les directeurs départementaux et le cadre chargé d'assurer l'intérim du directeur en son absence ;
  
- **services déconcentrés du secteur solidarité :**
  - les directeurs régionaux, les directeurs départementaux, les fonctionnaires sur statut d'emploi de directeur adjoint et l'adjoint du directeur s'il n'y a pas de directeur adjoint sur statut d'emploi, les déléguées régionales et les chargées de mission départementales aux droits des femmes.



## 11.2) LES DISPOSITIONS SPECIFIQUES

Le tableau comparatif ci-dessous reprend les spécificités applicables aux agents de l'article 10 :

Dispositions	Agents de droit commun	Agents de l'article 10
Jours RTT : 20 (dont 5 au titre de la semaine supplémentaire)	Oui	Oui
Obligation d'enregistrer ses heures de travail	Oui	Oui
Possibilité d'effectuer des astreintes	Oui	Oui
Compensation des astreintes	Oui	Oui sauf personnels bénéficiaires de la NBI Encadrement
Prise en compte des temps de déplacement	Oui	Non (sauf déplacement un jour non travaillé par ailleurs cf. § 14.3)
Compensation des heures supplémentaires	Oui (si indice brut < à 380)	Non
Décompte horaire	Oui	Non
Majorations horaires pour travail de nuit, de week-end et des jours fériés	Oui	Non * (mais récupération en jours cf. § 13)
Horaires variables	Oui	Non
Garanties minimales de l'article 3 du décret du 25 août 2000	Oui	Oui

\* Les agents relevant des dispositions de l'article 10 ne peuvent pas, par définition, bénéficier de la compensation des heures de travail effectuées en supplément. Par contre, les jours supplémentaires de travail ou de déplacement qu'ils peuvent être amenés à effectuer exceptionnellement le week-end ou les jours fériés ouvrent droit à récupération nombre pour nombre dans un délai de deux semaines (cf. § 13 et 14.3).

## **12. LES HEURES SUPPLEMENTAIRES.**

### **12.1) LA DEFINITION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES**

Le décret du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail définit la notion d'heures supplémentaires dans son article 4 en précisant que : «celles-ci sont prises en compte dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail ».

Le décret du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires complète cette définition en précisant dans son article 4 que les heures supplémentaires doivent être effectuées : « à la demande du chef de service ». Ainsi, des heures de travail effectuées à la seule initiative de l'agent ne peuvent être qualifiées d'heures supplémentaires.

### **12.2) LE DECOMPTE DES HEURES SUPPLEMENTAIRES**

#### **a) Le décompte en cas d'horaire fixe**

Cette définition ne soulève pas de problème particulier d'application dans un contexte classique d'horaire fixe de travail.

En effet, on sait que le travail doit être organisé selon des périodes de référence dénommées cycles (la semaine pour ce qui nous concerne) et que les horaires de travail, avec les bornes quotidiennes et hebdomadaires, sont définis à l'intérieur du cycle.

Ainsi, pour prendre un exemple simple, si le travail est organisé selon un cycle hebdomadaire comportant 5 jours de travail à raison de 7 heures 42 par jour, avec des bornes quotidiennes de 8 à 12 heures et de 14 à 17 heures 42 du lundi au vendredi, et donc une durée hebdomadaire de 38 heures 30, toute heure de travail en dehors de ces bornes quotidiennes et hebdomadaires, lorsqu'elle est expressément demandée à un agent par le chef de service, constitue une heure supplémentaire.

Cependant, il convient de vérifier que, dans la semaine considérée, l'agent a bien respecté sa durée hebdomadaire de référence, en l'occurrence 38 heures 30. En effet, tant que cette borne n'est pas atteinte, les heures supplémentaires ne peuvent pas être décomptées.

#### **b) Le décompte en cas d'horaire variable**

En ce qui concerne l'application de cette définition dans un contexte d'horaire variable, le ministère de la fonction publique consulté a répondu que le décompte

des heures supplémentaires ne pouvait être déclenché, à l'intérieur d'une plage mobile ou au-delà, que lorsque la durée de référence prévue pour la semaine considérée par le cycle de travail de l'agent sera dépassée.

Ainsi, pour reprendre l'exemple déjà cité, lorsque l'agent doit effectuer sur 5 jours un horaire de référence de 38 heures 30 de travail dans la semaine, le décompte des heures supplémentaires ne pourra commencer qu'au-delà de cette durée hebdomadaire.

Sur le plan pratique, lorsqu'un chef de service demandera expressément à un agent de travailler en supplément, donc à un moment non choisi par l'agent, par exemple durant 2 heures, pendant une plage mobile, voire en dehors d'une plage mobile, ces 2 heures ne pourront être qualifiées d'heures supplémentaires que pour autant que l'agent aura effectué au moins 40 heures 30 (38h30 plus 2 heures supplémentaires) de travail dans la semaine considérée.

A l'inverse, lorsque l'agent, dans le cadre de la gestion individualisée de son temps de travail, n'aura pas effectué plus de 38 heures 30 dans la semaine considérée, aucune heure supplémentaire ne pourra lui être décomptée.

Une vérification a posteriori sera donc nécessaire pour ouvrir droit à la compensation ou à l'indemnisation au titre des heures supplémentaires.

Donc, par application des règles propres à la fonction publique en matière de temps de travail, le dépassement des horaires de la plage fixe à la demande du chef de service ne saurait suffire à entraîner le décompte d'heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires sont effectuées à un moment non choisi par l'agent pendant ou en dehors des plages variables, c'est-à-dire en dehors des heures de fonctionnement du service. Le fait que l'agent soit en débit ou en crédit par rapport à sa durée de travail mensuelle de référence n'a aucune incidence sur le décompte des heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires n'entrent pas en compte dans la gestion mensuelle de l'horaire de référence de l'agent. Elles font l'objet d'une comptabilisation spécifique par le système automatisé qui gère le repos compensateur correspondant à défaut d'indemnisation. La comptabilisation spécifique de ces heures a pour conséquence qu'elles n'entrent pas dans le calcul de la limite maximale du crédit de 10 heures.

Précisons que lorsque le cycle hebdomadaire de référence se trouve différent du cycle de droit commun de 38 heures 30 en raison du choix individuel de l'agent, le décompte doit être effectué sur la base de ce cycle dérogatoire (8 options comprises entre 35 heures 52 et 38 heures 17). De même, la durée hebdomadaire du cycle de référence doit être adaptée pour les agents ayant choisi de travailler à temps partiel.

### 12.3) LES CONDITIONS DE LA DEMANDE

Pour être qualifiées d'heures supplémentaires, les heures de travail doivent être effectuées à la demande du chef de service. Pour éviter toute équivoque vis à vis de l'agent et en vue d'identifier ces heures dans le système de gestion automatisée du temps de travail, la demande du chef de service doit en principe être préalable et confirmée par écrit ou par message selon le modèle suivant. Cependant, on pourra admettre une validation a posteriori par le chef de service en cas de circonstances exceptionnelles n'ayant pas permis le respect de cette procédure.

---

Identification du service

...

Confirmation de demande d'heures supplémentaires  
(imprimé ou message)

Je soussigné, ... chef du service...,  
demande à Mme ou Mr ... d'effectuer ... heures supplémentaires de ... à ... heures  
le ... en vue de ...(préciser sommairement la tâche).

Ces heures feront l'objet d'une compensation en temps nombre pour nombre (le  
cas échéant avec application d'une majoration de 25, 50 ou 100%)

Ces heures seront indemnisées conformément à la réglementation applicable (le  
cas échéant avec application d'une majoration de 66 ou 100%)  
(rayer la mention inutile)

Il est rappelé que ces heures ne pourront être définitivement qualifiées d'heures  
supplémentaires qu'après vérification en fin de semaine de l'exécution des heures  
de référence de l'horaire variable, soit 38h30 (à adapter en cas d'horaire de  
référence différent) . Seules les heures qui excèdent cette limite sont  
qualifiables d'heures supplémentaires.

Fait à ... le ...

3 ex : agent, chef de service et service gestionnaire

---

## **12.4) LES LIMITES DES HEURES SUPPLEMENTAIRES**

Le nombre d'heures supplémentaires ne peut excéder un contingent de 25 heures par mois.

Par application des dispositions de l'article 3 du décret n° 624 du 20 juillet 1982, le nombre maximum d'heures supplémentaires pour les agents employés à temps partiel est proportionnel à la quotité de travail retenue. Par ailleurs, les agents autorisés à travailler sous le régime du temps partiel annualisé instauré par le décret du 7 août 2002 ne peuvent effectuer des heures supplémentaires pendant les périodes non travaillées.

Enfin, il est rappelé que la durée du temps de travail effectif ne peut dépasser 48 heures par semaine, ou encore une durée moyenne de 44 heures sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.

Ces durées maximales s'entendent heures supplémentaires comprises.

## **12.5) LES PERSONNELS CONCERNES**

Le décret du 14 janvier définit les personnels concernés par le décompte des heures supplémentaires. Il s'agit des fonctionnaires de catégorie C ainsi que des fonctionnaires de catégorie B dont l'indice de rémunération est au plus égal à l'indice brut 380. Les agents non titulaires de droit public de même niveau sont également concernés.

Les agents à temps partiel sont également concernés par les heures supplémentaires.

La liste des corps, grades, emplois et fonctions justiciables du versement des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) doit être définie par arrêté interministériel (affaires sociales et santé) à prendre en application de l'article 2-I-3° du décret n°60 du 14 janvier 2002.

De même, la liste des catégories d'agents non titulaires pouvant bénéficier d'IHTS doit être définie par arrêté interministériel à prendre en application de l'article 2-III-1° du même décret.

Les agents qui bénéficient d'indemnités forfaitaires pour travaux supplémentaires ou de toute autre indemnité de même nature ne sont concernés ni par l'indemnisation, ni par la compensation des heures effectuées en supplément. Il en est ainsi des cadres A, des cadres B ayant un indice supérieur ou égal à 380 mais aussi, du fait de leur régime indemnitaire, des contrôleurs du travail ayant un indice de rémunération inférieur à 380 brut. Notons cependant que, par l'effet de l'application du régime des horaires variables, en fait les heures effectuées en supplément par ces agents pendant les heures de fonctionnement du service se trouvent automatiquement enregistrées et donc

prises en compte dans la gestion individualisée du temps mensuel de travail dans la limite des 10 heures au maximum de crédit possible.

## **12.6) LA COMPENSATION OU L'INDEMNISATION**

### **a) La compensation**

Les décrets du 25 août 2000 et du 14 janvier 2002 privilégient la prise d'un repos compensateur.

Le choix entre la compensation et l'indemnisation est effectué par le chef de service dans la limite des crédits alloués .

L'arrêté relatif à la compensation en temps des heures supplémentaires des agents de nos ministères examiné par le CTPMC le 3 décembre (en cours de publication) prévoit la compensation nombre pour nombre des heures effectuées du lundi au vendredi.

Le repos compensateur est majoré de 25% pour les heures supplémentaires effectuées le samedi, de 50% pour les heures de nuit (décomptées de 22 heures à 7 heures conformément au décret du 14 janvier 2002) ou du dimanche et de 100% pour les jours fériés.

Ces coefficients de majoration ne sont pas cumulables.

La durée minimale du repos compensateur est fixée à 2 heures majoration comprise.

Le repos doit être pris dans les deux semaines qui suivent.

**Attention** : il convient de bien faire la distinction entre les heures supplémentaires effectuées de nuit, le samedi, le dimanche et les jours fériés pour les seuls agents concernés et les heures exceptionnellement effectuées pendant ces mêmes périodes par l'ensemble des agents dont il est question au chapitre suivant (cf. tableau comparatif en fin de chapitre 13).

Le régime des heures supplémentaires s'applique en priorité. A défaut les agents bénéficient du régime des heures majorées décrit au chapitre suivant.

### **b) L'indemnisation**

L'indemnisation des heures supplémentaires n'est possible qu'à défaut de compensation. Elle doit donc demeurer exceptionnelle.

L'indemnisation horaire est basée sur le montant du traitement brut annuel, augmenté le cas échéant de l'indemnité de résidence, divisé par 1820 (soit 35 heures durant 52 semaines). Cette rémunération horaire est multipliée par 1,07 pour les 14 premières heures supplémentaires du mois et 1,27 au-delà.

Cependant, par application des dispositions de l'article 3 du décret n° 624 du 20 juillet 1982, le taux horaire applicable aux agents à temps partiel est déterminé en divisant le montant annuel du traitement brut et de l'indemnité de résidence par un nombre égal à 52 fois le nombre réglementaire d'heures de service par semaine.

Conformément au décret du 14 janvier 2002, l'heure supplémentaire indemnisée est majorée de 100% lorsqu'elle est effectuée de nuit (entre 22h et 7H) et de 66% lorsqu'elle est effectuée un dimanche ou un jour férié. Ces deux majorations ne sont pas cumulables. Aucune majoration n'est prévue en cas de travail le samedi.

A noter que les indemnités horaires pour travaux supplémentaires ne pouvant pas être attribuées à un agent pendant les périodes ouvrant droit à remboursement des frais de déplacement donneront lieu à repos compensateur.

### **13. LE TRAVAIL DE NUIT, DU SAMEDI, DU DIMANCHE ET DES JOURS FERIES.**

**Attention** : les majorations dont il est question à ce chapitre doivent être distinguées des majorations spécifiques prévues par le décret relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ainsi que des majorations spécifiques à nos ministères applicables à la compensation en temps des heures supplémentaires dont il est question au chapitre 12 et qui ne concernent que les agents éligibles aux heures supplémentaires (cf. tableau ci-dessous).

Le travail de nuit, du samedi, du dimanche et des jours fériés doit demeurer exceptionnel. En cas de nécessité, le recours à des agents volontaires sera recherché par priorité.

Conformément à l'arrêté du 25 avril 2002, le travail du samedi donne lieu à un repos compensateur égal à la durée réelle effectuée, majorée de 25%.

Le travail de nuit et le travail du dimanche donnent lieu à un repos compensateur égal à la durée réelle effectuée, majorée de 50%.

Le travail de nuit est décompté de 22 heures à 7 heures du matin.

Le travail des jours fériés donne lieu à un repos compensateur égal à la durée réelle effectuée, majorée de 100%.

Les majorations ne sont pas cumulables.

La durée de ces repos compensateurs, appréciée majoration comprise, ne peut être inférieure à 2 heures.

Le repos est pris dans les deux semaines qui suivent le service accompli, en tenant compte des intérêts du service. Il ne peut être regroupé avec les jours de congé annuel, ni avec la semaine d'hiver.

Le temps majoré correspondant à ce travail effectué exceptionnellement de nuit, pendant le congé de fin de semaine ou les jours fériés n'entre pas en compte dans la gestion mensuelle de l'horaire de référence de l'agent. Il fait l'objet d'une comptabilisation spécifique par le système de gestion automatisée. Le repos compensateur correspondant doit être géré par le système. La comptabilisation spécifique de ces heures majorées a pour conséquence qu'elles n'entrent pas dans le calcul de la limite maximale du crédit de 10 heures.

Ces dispositions nouvelles et générales de notre cadre national sont applicables à l'ensemble des agents (hors les agents relevant de l'article 10) à la différence des dispositions relatives aux heures supplémentaires. Elles rendent caduques les dispositions antérieures ayant le même objet visant certaines catégories de personnels (comme les inspecteurs ou contrôleurs du travail en section sur la



base d'une circulaire de 1984 prévoyant un repos compensateur, mais uniquement pour travail du dimanche ou des jours fériés).

En ce qui concerne les agents relevant des dispositions de l'article 10 du décret du 25 août 2000, ils ne peuvent être concernés par ces majorations horaires du fait de leur décompte du temps de travail en jours et non en heures prévu par l'article 5 de l'arrêté du 25 avril 2002. Par contre, lorsqu'ils travaillent exceptionnellement un samedi, un dimanche ou un jour férié, un repos compensateur d'une journée leur est ouvert dans les deux semaines.

Le tableau ci-dessous permet de synthétiser les distinctions entre les heures majorées en argent ou en temps :

**TABLEAU COMPARATIF DES HEURES MAJOREES**

	<b><u>Situation 1</u></b>	<b><u>Situation 2</u></b>	<b><u>Situation 3</u></b>
<b>Moments spécifiques</b>	<b>Heures supplémentaires indemnisées à 1,07 pour les 14 premières ou 1,27 de 15 à 25</b>	<b>Heures supplémentaires compensées en temps (dans les deux semaines)</b>	<b>Autres heures compensées en temps (dans les deux semaines)</b>
<b>Nuit De 22h à 7h</b>	<b>100%</b>	<b>50% minimum 2 heures</b>	<b>50% minimum 2heures</b>
<b>Samedi</b>	<b>0%</b>	<b>25% minimum 2 heures</b>	<b>25% minimum 2 heures</b>
<b>Dimanche</b>	<b>66%</b>	<b>50% minimum 2 heures</b>	<b>50% minimum 2 heures</b>
<b>Jours fériés</b>	<b>66%</b>	<b>100% minimum 2 heures</b>	<b>100% minimum 2 heures</b>

## **14. LES DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS.**

### **14.1) TEMPS DE DEPLACEMENT ET TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF**

Le ministère de la fonction publique considère que, en droit, le temps de déplacement ne peut être qualifié de temps de travail effectif au sens des dispositions de l'article 2 du décret du 25 août 2000.

Ainsi, les dispositions de l'article 3 de l'arrêté interministériel du 25 avril 2002 précisent que ce temps relève des dispositions de l'article 9 du décret du 25 août 2000. Il s'agit donc en droit d' « autres situations dans lesquelles des obligations liées au travail sont imposées aux agents sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte ».

Les conséquences pratiques de cette qualification juridique sont les suivantes :

- les temps de déplacement ne sont pas pris en compte pour la vérification du respect des garanties minimales de l'article 3 du décret du 25 août 2000 (durée quotidienne limitée à 10 heures, amplitude de 12 heures, durée hebdomadaire limitée à 48 heures notamment),
- les temps de déplacement ne sont pas pris en compte pour le décompte des heures supplémentaires.

### **14.2) LES DEPLACEMENTS DE DROIT COMMUN**

Les temps de déplacement des agents sont pris en compte dans les conditions suivantes :

- le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail habituel n'est pas du temps de travail effectif ;
- le temps de déplacement professionnel entre le lieu habituel de travail et un autre lieu de travail désigné par l'employeur constitue du temps de travail ;
- le temps de déplacement entre le domicile et un lieu de travail désigné par le chef de service mais autre que le lieu habituel de travail est pris en compte dans le décompte du temps de travail à hauteur du temps de déplacement entre le lieu de travail habituel et le lieu de travail inhabituel ;
- les règlements intérieurs locaux (RIL) peuvent fixer des temps forfaitaires moyens entre le lieu habituel de travail et des lieux inhabituels, après concertation au niveau régional en vue d'éviter des disparités ;
- le décompte du temps consacré à chaque repas lors de déplacements professionnels est déterminé sur la base de 45 minutes.

A noter que, contrairement aux très longs déplacements hors métropole visés ci-dessous, la durée de ces déplacements n'est pas majorée lorsqu'ils sont effectués de nuit, le samedi, le dimanche ou les jours fériés.

La prise en compte des heures de déplacement professionnel par le système de gestion automatisée des horaires est effectuée à partir des éléments déjà recueillis pour le remboursement des frais. Ainsi, conformément aux dispositions de l'article 10 du décret modifié 90-437 du 28/05/1990, un délai forfaitaire d'une demi-heure est ajouté à l'heure de départ et à l'heure de retour pour tenir compte du temps passé pour rejoindre le lieu du moyen de transport en commun (SNCF ou Bus) et inversement. Ce délai forfaitaire est porté à une heure en cas d'utilisation de l'avion ou du bateau. Ce délai n'est pas applicable pour le temps passé entre la gare ou l'aéroport d'arrivée et le lieu de la mission ainsi que pour le temps passé entre le lieu de la mission et la gare ou l'aéroport de retour. Pour les déplacements effectués en véhicule de service ou en véhicule personnel, ce délai n'a pas à être pris en compte.

### **14.3) LES TRES LONGS DEPLACEMENTS HORS METROPOLE**

Les très longs déplacements, c'est à dire d'une durée supérieure à 6 heures, effectués depuis la France métropolitaine vers un DOM ou un TOM ou vers un pays étranger, ou à l'inverse, notamment par voie aérienne, sont pris en compte dans les conditions suivantes conformément à l'article 3 de l'arrêté du 25 avril 2002 :

- pour un temps de déplacement (accès et retour des aéroports, temps de vol et correspondances éventuelles, sans défalcation du temps de repas) de moins de 12 heures en semaine : forfait d'une journée normale de travail (7h42),
- pour un temps de déplacement calculé dans les mêmes conditions de plus de 12 heures en semaine : forfait de une journée et demie de travail (1,5 fois 7h42, soit 11h33),
- le temps de déplacement, effectué le samedi, donne lieu à un repos compensateur d'une durée égale majorée de 25%,
- le temps de déplacement, effectué de nuit ou le dimanche, donne lieu à un repos compensateur d'une durée égale majorée de 50%,
- le temps de déplacement, effectué un jour férié, donne lieu à un repos compensateur d'une durée égale majorée de 100%.

Par déplacement, il convient d'entendre le trajet aller et retour.

Le temps passé un samedi, un dimanche ou un jour férié au lieu de la mission n'est pas pris en compte dans la mesure où l'agent peut vaquer librement à des occupations personnelles. Par contre, lorsque l'agent se trouve contraint d'attendre au lieu de la mission l'heure de son retour, pendant un jour normalement travaillé, ce temps est compté comme du temps de travail dans la limite de 7h42 par jour.

Le repos compensateur lié à un déplacement, qui ne peut qu'être postérieur à ce déplacement, est pris dans la semaine qui suit sur les plages fixes et variables après validation par le chef de service. En cas de retour tardif, le repos est pris le lendemain, s'il s'agit d'un jour ouvré, pour respecter la règle du repos minimum quotidien de 11 heures.

#### EXEMPLES :

- Un agent non concerné par l'article 10 se rend à Paris, pour une journée de travail ou de formation le lundi, depuis sa résidence administrative de Saint-Denis de la Réunion et part le samedi avant 22 heures. La durée aller et retour est supérieure à 12 heures : le temps de déplacement est forfaitairement décompté à hauteur d'une journée et demie de travail majorée de 25% du fait du départ un samedi, soit 14 heures 26. Le temps de la journée de travail ou de formation du lundi est compté à hauteur de 7h42. Si l'agent ne peut effectuer son voyage de retour le mardi du fait des contraintes d'horaires, la journée d'attente sera considérée comme travaillée pour 7h42.
- Un agent non concerné par l'article 10 se rend à Berlin, pour une mission de deux jours les lundi et mardi, depuis sa résidence administrative de Paris. Il part le dimanche à 12 heures et rentre le mardi à 21 heures. La durée aller et retour est supérieure à 6 heures, mais inférieure à 12 heures : le temps de déplacement est forfaitairement décompté à hauteur d'une journée de travail majorée de 50% du fait du départ un dimanche, soit 11heures 33. Le temps de mission est compté pour deux jours à 7h42.

#### **14.4) LES DEPLACEMENTS DES AGENTS DE L'ARTICLE 10**

Pour les agents concernés par l'article 10 du décret, le temps de déplacement de droit commun ou de très long déplacement hors métropole pendant un jour travaillé n'a pas à être compté. Par contre, un déplacement effectué durant un jour non travaillé par ailleurs doit être, quelle que soit sa durée, compté pour une journée de travail puisque le temps de travail de ces agents est décompté en jours. Il ouvre donc droit à récupération à raison d'une journée dans les deux semaines qui suivent.

Le tableau ci dessous reprend les différentes hypothèses de déplacements.

**Les temps de déplacements professionnels**  
**Tableau récapitulatif**

<p><b><u>Tout déplacement en métropole ou déplacement hors métropole d'une durée A/R de moins de 6 heures</u></b></p>	<p align="center">Droit commun, soit décompte du temps réel* aller et retour depuis la résidence administrative moins forfait de 45 minutes par repas. Pas de majoration en cas de déplacement de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.</p>	
<p><b><u>Déplacement hors métropole d'une durée A/R de plus de 6 heures</u></b></p>	<p align="center"><b><u>Durée déplacement de 6 heures à moins de 12 heures aller et retour</u></b></p>	<p align="center"><b><u>Durée déplacement de 12 heures et au-delà aller et retour</u></b></p>
<p align="center">En semaine, hors nuit et jour férié</p>	<p align="center">Déplacement décompté forfaitairement ** à partir de la résidence administrative à hauteur d'1 journée de travail (7h42)</p>	<p align="center">Déplacement décompté forfaitairement ** à partir de la résidence administrative à hauteur de 1,5 journée de travail (11h33)</p>
<p align="center">Samedi, dimanche, nuit et jour férié</p>	<p align="center">Déplacement décompté forfaitairement** à hauteur d'une journée de travail majorée de 25%, 50% ou 100% , soit 9h38, 11h33 ou 15h24. Le moment du départ conditionne le coefficient de majoration</p>	<p align="center">Déplacement décompté forfaitairement** à hauteur d'une journée et demie de travail majorée de 25%, 50% ou 100%, soit 14h26, 17h20 ou 23h6' selon le cas. Le moment du départ conditionne le coefficient de majoration</p>

\* Un délai forfaitaire d'une demi-heure est inclus avant l'heure de départ et après l'heure de retour pour tenir compte du temps passé pour rejoindre le lieu du moyen de transport en commun et inversement. Le délai forfaitaire est porté à une heure en cas d'utilisation de l'avion ou du bateau.

Le temps de déplacement depuis la résidence administrative peut être forfaitairement fixé dans le RI L sur la base du temps moyen habituel.

\*\* Le délai forfaitaire d'une demi-heure ou d'une heure est inclus dans le forfait.

N.B. ces dispositions ne sont pas applicables aux agents relevant de l'article 10. Cependant, pour ceux-ci, un déplacement effectué un jour non travaillé (samedi, dimanche ou jour férié) est compté comme un jour de travail et ouvre donc droit à récupération dans les deux semaines.

#### **14.5) LES MODALITES DE PRISE EN COMPTE DES TEMPS DE DEPLACEMENT DE DROIT COMMUN**

Les heures de déplacement professionnel effectuées pendant les heures habituelles de travail, c'est-à-dire pendant l'amplitude de fonctionnement du service, sont comptées comme du temps de travail et entrent donc dans la gestion individuelle du temps de travail avec application du dispositif de crédit-débit mensuel. Cependant, on ne tiendra pas compte du temps de déplacement pour la vérification du respect de la durée maximale quotidienne de 10 heures.

Par contre, les heures de déplacement professionnel effectuées en dehors de l'amplitude de fonctionnement du service sont identifiées par le système de gestion et donnent lieu à un repos compensateur d'une durée équivalente. Les modalités de ce repos qui doit être pris, sur les plages variables ou fixes, au plus tard dans la semaine qui suit, sont validées par le supérieur hiérarchique. En cas de retour tardif, le repos est obligatoirement pris le lendemain, s'il s'agit d'un jour ouvré, pour respecter la règle du repos minimum quotidien de 11 heures.

#### **14.6) LES MODALITES PRACTIQUES DE DECOMPTE ET DE GESTION**

La prise en compte des temps de déplacements sera effectuée par le système de gestion automatisée à partir des éléments déjà recueillis pour le remboursement des frais engagés et avec application des mesures de simplification suivantes :

- le temps passé pour la prise des repas de midi ou du soir pendant un déplacement est défalqué sur la base forfaitaire de 45 minutes,
- les services ont la faculté de mettre en place dans les RIL des forfaits basés sur les « temps moyens habituels » de déplacements utilisés sur les distances les plus usuelles.

En fait les éléments relatifs aux temps de déplacements étaient déjà saisis dans la passé ; en effet, l'agent doit dans la quasi totalité des situations demander le remboursement des frais de repas ou/et de déplacement engagés ; il doit donc renseigner, conformément au décret du 28 mai 1990, un « état de frais » comportant l'heure de départ et l'heure de retour à la résidence administrative selon les différentes modalités suivantes :

- ⇒ s'il utilise un véhicule de service, il doit renseigner le carnet de bord avec indication des heures de départ et de retour,
- ⇒ s'il utilise un moyen de transport en commun, il doit indiquer les horaires précis correspondants (avec prise en compte de la demi-

heure forfaitaire pour se rendre à la gare et en revenir ou de l'heure pour un voyage aérien ou en bateau),

- ⇒ s'il utilise son véhicule personnel, il doit indiquer les horaires de départ et de retour.

La contrainte supplémentaire est donc limitée à l'obligation pratique de saisir au fur et à mesure des déplacements les données en vue de les intégrer dans le système de gestion automatisée. Les modalités de saisie sont aujourd'hui automatisées avec l'application « frais de déplacements » du logiciel GBC dans le secteur « emploi ».

**Les exemples suivants illustrent ces principes :**

- a) Un agent est amené à devoir quitter le service pendant une plage variable ou une plage fixe pour se rendre à une réunion ou pour procéder à une intervention en entreprise avec retour le même jour au bureau pendant une plage fixe ou une plage variable : il badgera normalement au départ et au retour (touche « départ mission ») et la totalité du temps passé (temps de déplacement et temps de travail effectif) sera automatiquement décomptée comme du temps de travail, après déduction, le cas échéant, des 45 minutes forfaitaires correspondant au temps de repas de midi. Le temps de déplacement entre pleinement en compte pour la gestion mensuelle du temps de travail dans la limite du crédit-débit.
- b) Un agent est amené à devoir partir depuis son domicile, donc directement, en réunion ou intervention avant ou après le début de la plage variable du matin et avec un retour le même jour pendant une plage fixe ou une plage variable : l'agent badgera à son retour et régularisera l'heure de son départ selon les règles applicables, c'est-à-dire en décomptant le temps de déplacement à partir du bureau et non du domicile, avec, le cas échéant la prise en compte du temps forfaitaire d'une demi-heure pour transport en commun. Le temps de déplacement pendant l'amplitude de fonctionnement du service et le temps de travail seront normalement pris en compte, après déduction éventuelle des 45 minutes correspondant au repas de midi. Le temps de déplacement passé, le cas échéant, avant le début de la plage variable du service sera comptabilisé à part en vue de la prise du repos compensateur correspondant. Le même décompte sera appliqué si le départ intervient sur une plage variable ou une plage fixe avec retour au domicile. Le temps de déplacement passé, le cas échéant, au-delà de la limite de la plage variable sera comptabilisé à part en vue de la prise du repos compensateur correspondant.
- c) Un agent doit se rendre à une réunion ou à une formation, par exemple régionale, devant durer toute la journée, que le départ et/ou le retour aient lieu ou non en dehors des limites des plages variables : il

régularisera son temps de déplacement sur la base de la durée forfaitaire éventuellement prévue par le RIL. A défaut, il indiquera les heures de départ et d'arrivée pour l'aller ainsi que pour le retour (en voiture ou par transport en commun, et dans ce dernier cas il ajoutera les temps forfaitaires pour aller et revenir de la gare ou de l'aéroport). Toutes les heures de déplacement seront comptabilisées à part en vue de la prise du repos compensateur correspondant. En effet, par mesure de simplification, s'agissant d'une réunion ou d'une formation couvrant la journée, le temps de travail proprement dit, qui s'ajoutera au temps de déplacement, sera décompté à hauteur de 7h42.

- d) Un agent doit se rendre à une réunion ou à une formation, par exemple nationale, devant durer la journée, avec départ la veille et retour au domicile le lendemain soir : il régularisera son déplacement sur la base de la durée forfaitaire éventuellement prévue par le RIL. A défaut, il indiquera ses heures de départ et d'arrivée pour l'aller ainsi que pour le retour. Le décompte du temps de déplacement pour l'aller correspond au temps réel passé en véhicule automobile (départ-arrivée), ou au temps passé en transport en commun (horaire SNCF avec forfait de 30 minutes pour se rendre à la gare ou horaire avion avec forfait d'une heure). Le décompte du temps de retour sera établi de même, après déduction des 45 minutes du repas du soir si le retour a lieu après 21 heures. Le temps passé à partir de l'arrivée au lieu de destination et la nuit n'a évidemment pas à être compté. Par mesure de simplification, le temps de travail proprement dit de la journée passée en réunion ou en formation sera pris en compte sur la base de la durée moyenne de 7 heures 42. Toutes les heures de déplacement seront comptabilisées en vue de la prise du repos compensateur correspondant.

### **Les recommandations**

L'organisation des déplacements doit être adaptée à leur durée avec, pour les longs déplacements, un départ la veille ou/et un retour le lendemain.

L'organisation des réunions ou des formations, notamment régionales et nationales, doit tenir compte des contraintes de déplacement des agents convoqués avec définition adaptée, et portée sur la convocation, des heures de début et de fin de réunion ou de formation.



## **15. LES ASTREINTES**

### **15.1) LES CAS DE RECOURS AUX ASTREINTES**

L'article 5 du décret du 25 août 2000 définit l'astreinte comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

La notion d'astreinte est donc à distinguer de celle de permanence, celle-ci n'ayant de sens que sur le lieu de travail.

L'arrêté du 25 avril 2002 précise les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes dans nos services centraux et déconcentrés :

- continuité du service en vue d'intervention d'urgence ;
- déclenchement de plans d'urgence ;
- alerte sanitaire ;
- maintenance des bâtiments ;
- fonctionnement des systèmes informatiques et alertes informatiques.

### **15.2) LES MODALITES DE REMUNERATION DES ASTREINTES**

Le décret du 29 avril 2002 dispose que les personnels relevant de nos ministères, lorsqu'ils sont appelés à participer à un service d'astreinte, bénéficient, dans la limite des crédits ouverts, d'une indemnité d'astreinte non soumise à retenue pour pension.

Cette indemnité est exclusive de tout autre dispositif particulier d'indemnisation des astreintes. Elle ne peut être accordée aux agents qui bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service ou utilité de service ou d'une nouvelle bonification indiciaire au titre de fonctions de responsabilité supérieure.

Le temps de déplacement et le temps de l'intervention sont pris en compte dans le temps de travail effectif.

Les montants applicables à l'indemnisation des astreintes dans nos services sont fixés par l'arrêté du 29 avril 2002 ainsi qu'il suit :

- 121 euros (794F) par semaine complète
- 45 euros (295F) du lundi matin au vendredi soir
- 76 euros (499F) du vendredi soir au lundi matin.

L'indemnisation ne peut être accordée aux agents bénéficiant d'une concession de logement ou d'une nouvelle bonification indiciaire au titre de fonctions de responsabilité supérieure.

### **15.3) LES MODALITES D'ORGANISATION DES ASTREINTES ET LES EMPLOIS CONCERNES**

#### **a) Dans les services du secteur « travail-emploi »**

La mise en place du régime des astreintes n'apparaît pas actuellement pertinente eu égard aux obligations habituelles de service public des directions régionales et départementales du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle.

#### **b) Dans les services du secteur « santé-solidarité »**

Deux circulaires (une pour les directions d'administration centrale concernées et une pour les services déconcentrés) précisent les modalités d'organisation des astreintes ainsi que les emplois concernés. Le dispositif retenu vise deux objectifs essentiels :

- Doter les directions d'une organisation et de moyens capables de garantir la permanence du service public (dispositif de veille) et la mise en œuvre éventuelle de la solidarité nationale à l'égard des populations touchées par les conséquences d'un événement à caractère exceptionnel.

- Etablir des procédures communes de manière à assurer dans les meilleures conditions possibles l'information gouvernementale comme celle dirigée vers les professionnels des secours ou des soins ou encore celle destinée à la population.

Cette organisation s'appuie au minimum sur un agent dans chaque direction centrale concernée et dans chaque direction départementale en astreinte hebdomadaire administrative et technique. Les samedis et dimanches, un agent relevant du personnel technique des DRASS renforce ce dispositif de veille.

Les fonctionnaires participant aux astreintes ont essentiellement une obligation de moyens et doivent essayer de recourir à toutes les aides possibles pour faciliter une prise de décision adaptée aux circonstances de l'intervention si elle s'avère nécessaire. Selon l'article 11 de la loi du 13 juillet 1983 modifiée, il est prévu en contrepartie que les fonctionnaires bénéficient, à l'occasion de leurs fonctions, d'une protection organisée par la collectivité publique dont ils dépendent, conformément aux règles fixées par le code pénal et les lois spéciales.

## **16. LE COMPTE EPARGNE-TEMPS**

Le compte épargne-temps a été introduit, il y a quelques années, dans le code du travail. Cette forme de prise différée de droits à congés, qui reste facultative, a connu un regain d'intérêt avec la généralisation des 35 heures. Le C.E.T. contribue à une gestion du temps de travail dans une perspective à moyen terme.

Le décret du 29 avril 2002 adapte cet instrument à la fonction publique de l'Etat et l'arrêté (en cours de publication) examiné lors de la réunion du CTPMC du 3 décembre 2002 définit les modalités d'ouverture, de fonctionnement et de gestion du compte.

Le compte épargne-temps permet aux agents qui le souhaitent d'accumuler des droits à congés rémunérés et de disposer ainsi d'un « capital-temps ».

### **16.1) L'OUVERTURE DU COMPTE EPARGNE-TEMPS**

Les agents titulaires ou contractuels peuvent ouvrir un compte à tout moment sous réserve d'être employés de manière continue et d'avoir accompli au moins une année de service. Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne-temps ; ceux qui avaient acquis des droits antérieurement ne peuvent ni les utiliser ni accumuler de nouveaux droits à congés pendant la période de stage.

Les personnes désireuses d'ouvrir un tel compte devront en formuler la demande par écrit au moyen du document prévu à cet effet figurant en annexe 2A et seront informées annuellement des droits épargnés et consommés. L'administration informe l'agent de la suite réservée à sa demande.

### **16.2) L'ALIMENTATION DU COMPTE EPARGNE-TEMPS**

Le C.E.T. peut être alimenté par le report de jours de réduction du temps de travail et par le report de congés annuels, tels que prévus par le décret du 26 octobre 1984, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20.

Il ne peut être alimenté par le report de congés bonifiés ou par des jours de repos compensateur pour heures supplémentaires, pour déplacement, pour récupération du crédit de l'horaire variable ou encore pour travail de nuit, de week-end et de jours fériés.

Ainsi, le compte peut être alimenté chaque année par 5 jours ouvrés de congés annuels au maximum auxquels peuvent s'ajouter, si les conditions en sont remplies, un ou deux jours acquis au titre du fractionnement, soit 7 jours au total.

Le compte peut également être alimenté par les 15 jours ARTT résultant du cycle de droit commun de 38 heures 30 ou par le nombre de jours résultant du travail à temps partiel ou encore du cycle dérogatoire accordé individuellement .

Il peut enfin être alimenté par les 5 jours de la semaine d'hiver qui sont en droit des jours ARTT (cf. arrêté du 18 décembre 2001).

Au total, le compte peut être alimenté chaque année dans la limite de 22 jours.

L'hypothèse maximale d'alimentation du CET est la suivante :

Pour un agent alimentant chaque année de 22 jours son compte épargne-temps, le délai décennal commence la troisième année. Un congé pris au titre du compte épargne-temps de manière continue au cours de la dixième et dernière année pourrait donc avoir une durée totale de : 44 jours + (22 jours x 9 ans) = 242 jours ouvrés, auxquels s'ajoutent les congés annuels de la dixième année (25 jours ouvrés). L'ensemble représenterait 53 semaines calendaires et 2 jours ouvrés, soit un peu plus d'une année (la dixième du délai décennal), qui comporte en moyenne 8 jours fériés : le congé maximum durerait ainsi 55 semaines calendaires.

En ce qui concerne les agents travaillant à temps partiel, les calculs ci-dessus sont affectés de la même quotité que celle du temps de travail de l'agent, comme c'est le cas pour les congés annuels. Cette quotité ne s'applique cependant ni au nombre de jours nécessaires pour ouvrir le droit à utilisation du compte ni au délai de cette utilisation tels que définis par les articles 5 et 6 du décret du 29 avril 2002.

Exemples de calcul des jours alimentant le CET dans le cadre du temps partiel :

- Un agent travaillant à mi-temps peut épargner jusqu'à 11 jours par an, qui ne doivent pas comporter plus de 2,5 jours de congés annuels (soit au plus 2 jours, car l'unité de compte est le jour ouvré).
- Un agent travaillant à temps partiel avec une quotité de 80 % peut épargner jusqu'à 17 jours par an, qui ne doivent pas comporter plus de 4 jours de congés annuels.  
Peuvent s'ajouter 1 ou 2 jours de fractionnement des congés annuels.

L'alimentation est formalisée par l'agent, au plus tard le 31 décembre de chaque année, au moyen du document prévu à cet effet qui figure en annexe 2B et qui précise la part des jours de congés et la part des jours de réduction du temps de travail que l'agent souhaite épargner. Pour l'année 2002, la date limite est reportée au 31 mars 2003. Le report de la prise des JARTT de 2002 sur les 4 premiers mois de 2003 reste possible avec l'accord du chef de service.

### 16.3) L'UTILISATION DU COMPTE EPARGNE-TEMPS

Les droits à congés acquis au titre du compte ne peuvent être exercés qu'à compter de la date à laquelle l'agent a accumulé 40 jours. Le service gestionnaire du compte doit informer par écrit l'agent de cette date.

Le compte épargne-temps doit être utilisé avant l'expiration d'un délai de 10 ans compté à partir de la date à laquelle l'agent a été informé que le nombre de jours épargnés sur son compte est d'au moins 40 jours.

La durée minimale du congé rémunéré est de 5 jours ouvrés.

Si l'agent utilise les jours épargnés sur son compte épargne-temps de manière à ce que le nombre de jours restant sur le compte redevienne inférieur à 40, alors :

- le droit à utilisation du solde figurant sur le compte n'est pas suspendu, les jours pouvant être pris par fraction égale à la durée minimale des congés telle que précisée ci-dessus ;
- le délai de dix ans demeure ouvert et continue à courir jusqu'à son terme ou, le cas échéant, jusqu'à la date à laquelle l'agent est informé par son service gestionnaire que le nombre de jours épargnés sur son compte épargne-temps est à nouveau d'au moins 40 jours : à cette date, un nouveau délai de dix ans commence à courir.

Un agent est, par exemple, informé par son service gestionnaire le 1<sup>er</sup> janvier 2004 qu'il a alimenté à cette date son compte épargne-temps pour un total de 40 jours. Ces 40 jours doivent être pris sous forme de congés avant le 31 décembre 2013.

Dans l'hypothèse où l'agent complète ce crédit en 2004 et 2005 pour accumuler au 1<sup>er</sup> janvier 2006 un total de 75 jours, s'il choisit de prendre 45 jours de congés au titre du CET en 2006, son crédit n'est plus alors que de 30 jours. Son droit à utilisation de jours CET reste ouvert et les 30 jours doivent être utilisés avant le 31 décembre 2013.

Mais si ce même agent n'utilise pas ses 30 jours et affecte 10 jours de plus sur son CET au 1<sup>er</sup> janvier 2008, un nouveau délai de 10 ans commence à courir à compter de cette date. Les 40 jours figurant à nouveau au crédit de son compte devront donc être pris sous forme de congés avant le 31 décembre 2017.

Et ainsi de suite : le délai décennal est donc un délai « glissant ».

Lorsque l'agent souhaite utiliser tout ou partie des jours épargnés, il doit adresser une demande écrite au service en charge de sa gestion. Le délai de prévenance à respecter est fixé à un mois pour un congé de 5 jours ouvrés, à deux mois pour un congé de 6 à 20 jours ouvrés et de trois mois pour un congé d'une durée supérieure. Le congé peut être refusé pour raison de service.

Les congés pris au titre du compte épargne-temps sont assimilés à une période d'activité. Pendant ces congés, l'agent conserve, notamment, ses droits à avancement, à retraite et aux congés habituels. Il conserve la rémunération qui était la sienne avant l'octroi de ce congé.

A l'expiration du délai de 10 ans, le compte doit être soldé et l'agent qui n'a pas pu utiliser les droits épargnés du fait de l'administration en bénéficie de plein droit et de manière continue s'il le souhaite. L'agent est informé en temps utile par le service gestionnaire.

## **17. LE COMITE NATIONAL DE SUIVI**

Un « comité national de suivi de l'ARTT » compétent pour connaître de toutes les questions relatives à la mise en œuvre des dispositions relatives à l'aménagement et à la réduction du temps de travail a été créé par arrêté du 16 avril 2002.

Ce comité se réunit au moins deux fois par an, sur convocation de ses présidents, à leur initiative, ou dans un délai de deux mois, sur demande écrite de la moitié au moins des représentants du personnel.

Il est saisi notamment, avant l'expiration de la première année de mise en oeuvre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail, de l'évaluation du fonctionnement des périodes rouges et des modalités de récupération des heures de crédit.

La composition de ce comité est fixée comme suit :

- représentants de l'administration :

Le directeur de l'administration générale, du personnel et du budget et le directeur de l'administration générale et de la modernisation des services, présidents.

Un directeur d'administration centrale du secteur solidarité.

Un directeur d'administration centrale du secteur emploi.

Un directeur régional des affaires sanitaires et sociales.

Un directeur régional du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle.

Un directeur départemental des affaires sanitaires et sociales.

Un directeur départemental du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle.

- représentants des organisations syndicales :

Le nombre des représentants des organisations syndicales est le suivant, avec autant de suppléants :

CFDT : 3    CGT : 3    FO : 3    UNSA : 3    SNIASS : 1    SUD : 1

## Annexe 1

<p style="text-align: center;"><b>DEROGATION A L'HORAIRE HEBDOMADAIRE DE 38H30 APPLICATION AUX AGENTS A TEMPS PARTIEL</b></p>
---

La possibilité de déroger à l'horaire hebdomadaire de 38h30 a été ouverte aux agents à temps partiel. Les tableaux ci-dessous permettent de déterminer l'horaire quotidien que doit respecter l'agent concerné et le nombre de jours ARTT auquel il a droit, selon l'horaire hebdomadaire choisi, d'une part, et les modalités d'organisation du temps partiel, d'autre part.

Précisions :

Les tableaux sont établis pour un semestre, période minimale d'utilisation de la dérogation.

Toutes les possibilités d'organisation du temps partiel ont été recensées même si bon nombre d'entre elles restent théoriques.

S'agissant de la méthode de calcul :

- le principe ayant guidé les calculs est que le nombre d'heures accomplies dans le semestre doit être égal à  $(1600/2) \times$  la quotité de travail
- les calculs d'arrondi ont généré quelques différences par rapport à la fiche initiale relative à l'application de l'ARTT aux agents à temps partiel (fiche n°2 annexée aux circulaires de décembre 2001) ; ces différences, qui portent sur les horaires quotidiens à respecter, sont minimes (1 minute).



<b>Horaire hebdomadaire choisi : 35 h 52</b>			
<b>Quotité de temps travaillé %</b>	<b>Nb de jours travaillés par semaine</b>	<b>Nb de jours ARTT dans le semestre</b>	<b>Horaires de travail quotidiens</b>
100	5	0	7:10
90	5	0	6:27
90	4,5	0	7:10
80	5	0	5:44
80	4,5	0	6:23
80	4	0	7:10
70	5	0	5:01
70	4,5	0	5:35
70	4	0	6:17
70	3,5	0	7:10
60	5	0	4:18
60	4,5	0	4:47
60	4	0	5:23
60	3,5	0	6:09
60	3	0	7:10
50	5	0	3:35
50	4,5	0	3:59
50	4	0	4:29
50	3,5	0	5:07
50	3	0	5:59
50	2,5	0	7:10

<b>Horaire hebdomadaire choisi : 36 h 12</b>			
<b>Quotité de temps travaillé %</b>	<b>Nb de jours travaillés par semaine</b>	<b>Nb de jours ARTT dans le semestre</b>	<b>Horaires de travail quotidiens</b>
100	5	1	7:14
90	5	1	6:31
90	4,5	0,5	7:14
80	5	1	5:48
80	4,5	1	6:26
80	4	1	7:14
70	5	1	5:04
70	4,5	1	5:38
70	4	1	6:20
70	3,5	0,5	7:14
60	5	1	4:21
60	4,5	1	4:50
60	4	1	5:26
60	3,5	0,5	6:12
60	3	0,5	7:14
50	5	1	3:37
50	4,5	0,5	4:01
50	4	0,5	4:31
50	3,5	0,5	5:10
50	3	0,5	6:02
50	2,5	0,5	7:14

<b>Horaire hebdomadaire choisi : 36 h 32</b>			
<b>Quotité de temps travaillé %</b>	<b>Nb de jours travaillés par semaine</b>	<b>Nb de jours ARTT dans le semestre</b>	<b>Horaires de travail quotidiens</b>
100	5	2	7:18
90	5	2	6:35
90	4,5	1,5	7:18
80	5	2	5:51
80	4,5	2	6:30
80	4	1,5	7:18
70	5	2	5:07
70	4,5	1,5	5:41
70	4	1,5	6:24
70	3,5	1,5	7:18
60	5	2	4:23
60	4,5	1,5	4:52
60	4	1,5	5:29
60	3,5	1,5	6:16
60	3	1	7:18
50	5	2	3:39
50	4,5	2	4:04
50	4	1,5	4:34
50	3,5	1,5	5:13
50	3	1	6:05
50	2,5	1	7:18

<b>Horaire hebdomadaire choisi : 36 h 52</b>			
<b>Quotité de temps travaillé %</b>	<b>Nb de jours travaillés par semaine</b>	<b>Nb de jours ARTT dans le semestre</b>	<b>Horaires de travail quotidiens</b>
100	5	3	7:22
90	5	3	6:38
90	4,5	2,5	7:22
80	5	3	5:54
80	4,5	2,5	6:33
80	4	2,5	7:22
70	5	3	5:10
70	4,5	2,5	5:44
70	4	2,5	6:27
70	3,5	2	7:22
60	5	3	4:25
60	4,5	2,5	4:55
60	4	2,5	5:32
60	3,5	2	6:19
60	3	2	7:22
50	5	3	3:41
50	4,5	2,5	4:06
50	4	2,5	4:36
50	3,5	2	5:16
50	3	2	6:09
50	2,5	1,5	7:22

<b>Horaire hebdomadaire choisi : 37 h 13</b>			
<b>Quotité de temps travaillé %</b>	<b>Nb de jours travaillés par semaine</b>	<b>Nb de jours ARTT dans le semestre</b>	<b>Horaires de travail quotidiens</b>
100	5	4	7:27
90	5	4	6:42
90	4,5	3,5	7:27
80	5	4	5:57
80	4,5	3,5	6:37
80	4	3,5	7:27
70	5	4	5:13
70	4,5	3,5	5:47
70	4	3,5	6:31
70	3,5	3	7:27
60	5	4	4:28
60	4,5	3,5	4:58
60	4	3,5	5:35
60	3,5	3	6:23
60	3	2,5	7:27
50	5	4	3:43
50	4,5	3,5	4:08
50	4	3	4:39
50	3,5	3	5:19
50	3	2,5	6:12
50	2,5	2	7:27

<b>Horaire hebdomadaire choisi : 37 h 34</b>			
<b>Quotité de temps travaillé %</b>	<b>Nb de jours travaillés par semaine</b>	<b>Nb de jours ARTT dans le semestre</b>	<b>Horaires de travail quotidiens</b>
100	5	5	7:31
90	5	5	6:46
90	4,5	4,5	7:31
80	5	5	6:01
80	4,5	4,5	6:41
80	4	4	7:31
70	5	5	5:15
70	4,5	4,5	5:51
70	4	4	6:34
70	3,5	3,5	7:31
60	5	5	4:30
60	4,5	4,5	5:00
60	4	4	5:38
60	3,5	3,5	6:26
60	3	3	7:31
50	5	5	3:45
50	4,5	4,5	4:10
50	4	4	4:42
50	3,5	3,5	5:22
50	3	3	6:16
50	2,5	2,5	7:31

<b>Horaire hebdomadaire choisi : 37 h 55</b>			
<b>Quotité de temps travaillé %</b>	<b>Nb de jours travaillés par semaine</b>	<b>Nb de jours ARTT dans le semestre</b>	<b>Horaires de travail quotidiens</b>
100	5	6	7:35
90	5	6	6:49
90	4,5	5,5	7:35
80	5	6	6:04
80	4,5	5	6:44
80	4	5	7:35
70	5	6	5:18
70	4,5	5,5	5:54
70	4	5	6:38
70	3,5	4	7:35
60	5	6	4:33
60	4,5	5	5:03
60	4	5	5:41
60	3,5	4	6:30
60	3	3,5	7:35
50	5	6	3:47
50	4,5	5,5	4:13
50	4	4,5	4:44
50	3,5	4	5:25
50	3	3,5	6:19
50	2,5	3	7:35

<b>Horaire hebdomadaire choisi : 38 h 17</b>			
<b>Quotité de temps travaillé %</b>	<b>Nb de jours travaillés par semaine</b>	<b>Nb de jours ARTT dans le semestre</b>	<b>Horaires de travail quotidiens</b>
100	5	7	7:39
90	5	7	6:53
90	4,5	6	7:39
80	5	7	6:07
80	4,5	6	6:48
80	4	5,5	7:39
70	5	7	5:22
70	4,5	6	5:57
70	4	5,5	6:42
70	3,5	5	7:39
60	5	7	4:36
60	4,5	6	5:06
60	4	5,5	5:44
60	3,5	5	6:34
60	3	4,5	7:39
50	5	7	3:50
50	4,5	6	4:15
50	4	5,5	4:47
50	3,5	5	5:28
50	3	4,5	6:23
50	2,5	3,5	7:39



<b>Horaire hebdomadaire choisi : 38 h 30</b>			
<b>Quotité de temps travaillé %</b>	<b>Nb de jours travaillés par semaine</b>	<b>Nb de jours ARTT dans le semestre</b>	<b>Horaires de travail quotidiens</b>
100	5	7,5	7:42
90	5	7,5	6:55
90	4,5	6,5	7:42
80	5	7,5	6:09
80	4,5	6,5	6:50
80	4	6	7:42
70	5	7,5	5:23
70	4,5	6,5	5:59
70	4	6	6:44
70	3,5	5,5	7:42
60	5	7,5	4:37
60	4,5	6,5	5:08
60	4	6	5:46
60	3,5	5,5	6:36
60	3	4,5	7:42
50	5	7,5	3:51
50	4,5	6,5	4:16
50	4	6	4:48
50	3,5	5,5	5:30
50	3	4,5	6:25
50	2,5	4	7:42

## Annexe 2

<b>FORMULAIRES POUR LE COMPTE EPARGNE-TEMPS</b>
---

### A) Demande d'ouverture d'un compte épargne-temps

Je soussigné,

NOM :

Prénom :

Service :

Statut : titulaire - non titulaire \*

Grade (le cas échéant) :

Date d'entrée dans l'administration :

demande l'ouverture d'un compte épargne-temps dans les conditions fixées par l'arrêté pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat dans les services des ministères chargés du travail, des affaires sociales et de la santé.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature de l'agent

---

Décision du chef de service : - acceptation  
- refus \*\*

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature du chef de service

---

\* Rayer la mention inutile étant précisé que les fonctionnaires stagiaires ne peuvent ouvrir un compte épargne-temps

\*\* Le refus ne peut être motivé que par le seul fait que l'agent ne remplit pas les conditions prévues par l'article 2 du décret du 29 avril 2002

## B) Demande annuelle de versement sur le compte épargne-temps

NOM :

Prénom :

Service :

Date de l'autorisation d'ouverture du compte épargne-temps :

Nombre de jours à reporter sur le compte\* :

dont :

- jours de congés annuels (maximum : 5 jours auxquels peuvent s'ajouter un ou deux jours acquis au titre du fractionnement des congés) :

- jours ARTT :

Fait à \_\_\_\_\_, le \*\*

Signature de l'agent

---

Visa du chef de service :

Fait à \_\_\_\_\_, le

Signature du chef de service

---

\* Le nombre total de jours reportés ne peut être supérieur, au titre d'une même année, à 22.

\*\* La demande de report sur le compte de jours comptabilisés au titre de l'année doit être faite et transmise au plus tard le 31 décembre de chaque année (au plus tard le 31 mars 2003 pour la demande faite au titre des jours acquis au titre de l'année 2002).

## Annexe 3

### ABREVIATIONS CITEES DANS CE RECUEIL

ARTT : aménagement et réduction du temps de travail  
CAP : commission administrative paritaire  
CDES : commission départementale d'éducation spéciale  
CEC : contrat emploi-consolidé  
CEJ : contrat emploi-jeune  
CES : contrat emploi-solidarité  
CESR : conseil économique et social régional  
CET : compte épargne-temps  
CFA : centre de formation des apprentis  
CHS : comité d'hygiène et de sécurité  
CLD : congé de longue durée  
CLM : congé de longue maladie  
CNCAS : commission nationale consultative d'action sociale  
COTOREP : commission technique d'orientation et de reclassement professionnel  
CTP : comité technique paritaire  
CTPMC : comité technique paritaire ministériel commun  
DAGEMO : direction de l'administration générale et de la modernisation des services  
DAGPB : direction de l'administration générale, du personnel et du budget  
DDASS : direction départementale des affaires sanitaires et sociales  
DDTEFP : direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle  
DGAFP : direction générale de l'administration de la fonction publique  
DOM/TOM : départements et territoires d'outre-mer  
DRASS : direction régionale des affaires sanitaires et sociales  
DRTEFP : direction régionale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle  
EPA : établissement public administratif  
FSE : fonds social européen  
GIP : groupement d'intérêt public  
IAT : indemnité d'administration et de technicité  
IFTS : indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires  
IHTS : indemnités horaires pour travaux supplémentaires  
PACS : pacte civil de solidarité  
RHV : règlement des horaires variables  
RIL : règlement intérieur local  
RMI : revenu minimum d'insertion  
RTT : réduction du temps de travail  
SI COM : service d'information et de communication