

# **O**BLIGATIONS DE SERVICE DES PERSONNELS IATOSS ET D'ENCADREMENT, EXERÇANT DANS LES SERVICES DÉCONCENTRÉS OU ÉTABLISSEMENTS RELEVANT DU MEN

C. n° 2002-007 du 21-1-2002 NOR : MENA0102886C RLR : 610-7a MEN -  
DPATE A1

*Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-recteurs ; au chef du service de l'éducation nationale de Saint-Pierre-et-Miquelon ; aux présidentes et présidents et directrices et directeurs des établissements d'enseignement supérieur ; aux directrices et directeurs des établissements publics nationaux à caractère administratif*

## **PRÉAMBULE**

Le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail (ARTT) dans la fonction publique de l'État prévoit l'entrée en vigueur de ce dispositif à compter du 1er janvier 2002. L'ARTT constitue une réforme importante pour tous les personnels ainsi que pour le fonctionnement général du service public. Elle a pour objectif d'améliorer les conditions de travail et de vie des personnels et d'œuvrer à une meilleure équité entre eux, au sein des services et établissements où ils exercent. L'ARTT est aussi une occasion de moderniser le service public en repensant les organisations de travail, dans le souci de développer la qualité de l'accueil et des prestations offertes aux usagers. Sa mise en œuvre au ministère de l'éducation nationale a conduit, après une large concertation avec l'ensemble des organisations syndicales représentatives des personnels concernés, à l'élaboration d'un document de cadrage national signé le 16 octobre 2001 (ci-après désigné "le cadrage"). La déclinaison juridique du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 et du cadrage ci-dessus visés a pris la forme des textes réglementaires suivants : - un décret n° 2002-67 du 14 janvier 2002 relatif aux horaires d'équivalence applicables aux emplois d'accueil dans les établissements relevant du ministère de l'éducation nationale ; - un décret n° 2002-79 du 15 janvier 2002 relatif aux astreintes dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère de

l'éducation nationale ; - un arrêté du 15 janvier 2002 portant application du décret du 25 août 2000 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère de l'éducation nationale ; - un arrêté du 15 janvier 2002 portant application du décret du 25 août 2000 relatif à l'organisation du travail dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère de l'éducation nationale. La présente circulaire a pour but de préciser les dispositions fixées par les documents et textes précités. Elle a pour objectif de prévoir, au sein d'un même texte, un dispositif commun à l'ensemble des personnels, par-delà les spécificités propres à chaque métier. Elle prend effet au 1er janvier 2002. Elle **annule et remplace** : - la circulaire DPATE A1 2001-067 du 26 juillet 2001 relative aux obligations de service des personnels techniques, ouvriers et de service à la rentrée 2001 ; - la circulaire DPATE A1 2000-192 du 30 octobre 2000 relative aux obligations de service des personnels ouvriers et de laboratoire des établissements publics locaux d'enseignement, pour les dispositions qui concernent le temps de travail, les horaires et les congés ; - la circulaire n° 86-038 du 21 janvier 1986 relative aux obligations de service des personnels IATOSS exerçant dans établissements d'enseignement supérieur ; - la circulaire n° 73-097 du 22 février 1973, modifiée par la note de service n°86-139 du 18 mars 1986, pour les dispositions qui concernent les horaires et les congés des infirmiers et infirmières en fonction dans les établissements publics d'enseignement ; - les textes relatifs aux congés des personnels sociaux et de santé : note de service du ministère de la santé DGS/331/n°74 du 10 avril 1975 ; notes de service du ministère des affaires sociales DAGPB n°46 du 2 février 1983 et DGAPB n°13 du 11 janvier 1984 ; note de service du ministère de l'éducation nationale n° 85-131 du 11 avril 1985. Les textes relatifs aux missions des personnels concernés par le présent dispositif continuent de s'appliquer.

## **1 - CHAMP D'APPLICATION**

### **1.1 Personnels concernés**

Le présent dispositif s'applique à l'ensemble des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux, de santé et de service, ainsi qu'aux personnels chargés de fonctions d'encadrement. La situation des personnels d'encadrement fera l'objet de dispositions complémentaires ultérieures. Sont concernés tous les agents, quelle que soit leur situation juridique, qu'ils soient titulaires ou agents non titulaires, détachés ou mis à disposition, dès lors qu'ils exercent à temps complet ou à temps partiel dans l'un des services ou établissements visés ci-dessous. Le présent dispositif s'applique également aux emplois jeunes cadre de vie dans les mêmes conditions que pour les personnels titulaires ouvriers. Les bénéficiaires d'un contrat à temps incomplet en application de l'article 6 premier alinéa de la loi

n° 84-16 du 11 janvier 1984, d'un contrat emploi solidarité, d'un contrat emploi consolidé ou les personnels engagés à la vacation sont régis par les dispositions propres à leur contrat ou à leur engagement. Les dispositions relatives à la compensation des sujétions éventuelles et au temps de déplacement sont applicables aux personnels contractuels.

## **1.2 Établissements concernés**

Les présentes dispositions s'appliquent dans l'ensemble des services et établissements relevant des ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (services déconcentrés, établissements publics locaux d'enseignement, EREA et ERPD, EPSCP, IUFM, centres d'œuvres universitaires, grands établissements, établissements publics nationaux, etc.) ainsi qu'aux GIP à caractère administratif.

## **2 - CONDITIONS GÉNÉRALES DE L'ORGANISATION DU TRAVAIL**

### **2.1 Décompte du temps de travail**

Le temps de travail d'un agent à temps complet est fixé à 1 600 heures décomptées sur une base annuelle. 1) Au regard du mode d'organisation saisonnier propre au fonctionnement du service public d'éducation, les obligations annuelles de travail peuvent être déclinées : - soit sur la base de 1 600 heures dues par les agents assorties d'un droit à deux jours de fractionnement des congés (sur la base de 7 heures par jour) en application du décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État ; - soit sur la base de 1 586 heures, les deux jours de fractionnement étant forfaitairement déduits à raison de 7 heures par jour. 2) Les jours fériés légaux font chaque année l'objet d'un calendrier annuel publié par le ministère de la fonction publique. Ils sont comptabilisés comme du temps de travail effectif, pour le nombre d'heures de travail prévu dans l'emploi du temps de la semaine concernée, lorsqu'ils sont précédés ou suivis d'un jour travaillé, à l'exception des jours fériés survenant un dimanche ou un samedi habituellement non travaillés et de ceux survenant pendant une période de congés des personnels (congés annuels, temps partiel) qui ne sont pas décomptés ni récupérables. Ils se décomptent au fur et à mesure du déroulement du calendrier. 3) Lorsqu'ils surviennent un jour habituellement travaillé, sont décomptés à raison de 7 heures par jour, le jour prévu par la loi n° 83-550 du 30 juin 1983 pour la commémoration de l'abolition de l'esclavage (Guadeloupe, Guyane, Martinique, Réunion, Mayotte) et, dans les départements d'Alsace et de Moselle, les jours prévus par l'ordonnance locale du 16 août 1892 prise pour l'application de l'article 105 du code local des professions (Vendredi saint et Saint-Étienne). 4) Les différents congés énoncés à l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 (congés de maladie, de maternité, de formation...) intervenus au cours d'une période travaillée sont

comptabilisés comme du temps de travail effectif. Ils sont décomptés sur la base du nombre d'heures de travail prévues dans l'emploi du temps mais non effectuées.

## **2.2 Les congés et autorisations d'absence**

**2.2.1 Congés annuels** Les congés annuels sont établis dans le respect de la durée de travail de 1 600 heures et du nombre de jours de congés existant préalablement à l'entrée en vigueur du décret précité du 25 août 2000, sur la base de 9 semaines ou 45 jours ouvrés pour un agent à temps complet. Il pourra être octroyé des jours de congés supplémentaires, au delà de 45 jours ouvrés, en fonction du volume hebdomadaire d'heures travaillées et dans le respect de la durée annuelle de référence de 1 600 heures. Dans les établissements soumis à un rythme scolaire ou universitaire, les congés sont répartis de manière concertée et équilibrée entre les périodes de petites et grandes vacances des élèves et des étudiants. Lorsque l'organisation du service ou la fréquentation scolaire l'autorisent, le congé de grandes vacances peut être pris à une période différente de l'été, décidée par accord mutuel entre le chef de service et l'agent et permettant d'améliorer la répartition du service durant l'été. Les congés annuels peuvent, dans les mêmes conditions, être fractionnés en demi-journée ou journée entière. **2.2.2 Congés**

**spécifiques** - congés des personnels contractuels : de manière générale, le temps de travail applicable aux agents non titulaires recrutés sur contrat à durée déterminée inférieure ou égale à dix mois est organisé sur la base d'un cycle hebdomadaire de 35 heures et sur la base de 2,5 jours ouvrés de congés par mois de service. - congés spécifiques des personnels contractuels ouvriers exerçant en établissement d'enseignement ou de formation : lorsque ces agents sont affectés pour l'année scolaire dans le même établissement, ils bénéficient du régime spécifique des horaires et des congés de l'équipe dans laquelle ils sont intégrés, dans la limite de 4 jours ouvrés de congés par mois de service. Lorsqu'ils sont recrutés pour des périodes de remplacement courtes (semaine, quinzaine ou mois), leur congé est établi sur la base de 2,5 jours ouvrés par mois de service et leur horaire hebdomadaire est fixé à 35 heures. - congés des personnels originaires des DOM : le décret n° 78-399 du 20 mars 1978 et sa circulaire d'application du 16 août 1978 continuent de s'appliquer, permettant d'ajouter aux congés annuels de l'été une bonification allant de 1 à 30 jours, si les nécessités du service ne s'y opposent pas. L'année où s'appliquent les congés bonifiés, ces congés, plafonnés à 65 jours consécutifs samedis et dimanches compris, sont alors pris en lieu et place de tous les congés de l'année considérée. - congés des personnels originaires des TOM : l'article 4 du décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 énonce le principe selon lequel ces agents exerçant en métropole, sous réserve qu'ils répondent à la définition de la qualité d'originaire, peuvent bénéficier du cumul de leurs congés annuels pour se rendre dans leur territoire ou pays d'origine.

Le cumul des congés annuels constituant une dérogation au principe du non report de ces congés sur l'année suivante, l'octroi et les modalités de ce cumul seront appréciés par l'autorité hiérarchique en fonction de l'intérêt et des besoins de l'établissement. L'année précédant celle du cumul, les jours correspondant au congé annuel reporté devront alors être intégralement travaillés. **2.2.3 Récupération et report des congés non pris a)**

**Récupération au cours de l'année civile concernée** Les différents congés énoncés à l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 (congés de maladie, de maternité, de formation...) intervenus pendant une période de congés annuels sont considérés comme du service accompli. Dès lors, le congé non pris au titre de la période de vacances considérée est récupéré dans le cadre de l'année civile sur la base de 7 heures par jour. Le chef de service arrête le calendrier des récupérations, après concertation avec l'agent et en fonction des nécessités du service. **b) Report sur l'année civile suivante** Le congé annuel dû pour une année civile de service accompli ne peut se reporter sur l'année civile suivante, sauf accord du chef de service, et dans la limite de 22 jours qui doivent être pris avant le 31 mars suivant. En cas de refus du chef de service, les jours de congés non pris sont reversés au compte épargne temps dans la limite de 22 jours par an. Dans tous les cas, la récupération ou le report ne peut avoir pour effet l'octroi d'un nombre de jours de congés supérieur aux droits à congés annuels de l'agent pour la période considérée.

**2.2.4 Autorisations d'absence** Elles sont régies par le statut général des fonctionnaires de l'État et les textes d'application spécifiques en résultant. La liste des autorisations d'absence vous sera communiquée ultérieurement. Une autorisation d'absence d'une journée (stage de formation, examens et concours, décharge syndicale...) se substitue à la journée de travail et ne saurait donner lieu, le matin ou au retour de l'agent le soir, à la mise en œuvre d'une activité journalière dans l'établissement.

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

En début d'année, une réunion est obligatoirement organisée avec les personnels pour mettre au point le calendrier prévisionnel de travail, de congés et de formation et les modalités d'organisation du service. Après cette réunion visant à harmoniser, chaque fois que cela est possible, l'intérêt du service et la vie personnelle des agents, le chef de service arrête ce calendrier et communique à chaque agent par écrit son emploi du temps avec son service durant les vacances, un mois au plus tard après la rentrée. Par ailleurs, en fin d'année scolaire ou universitaire, une réunion de bilan sur la mise en œuvre de l'ARTT (organisation du travail, durées hebdomadaires...) est effectuée au niveau de l'établissement ou de l'échelon de proximité le plus approprié (le bassin, l'inspection académique ou le rectorat). **2.3.1 Cycle d'activité applicable** Le travail s'exerce dans le cadre d'un cycle à déterminer dans les conditions mentionnées ci-après et dans le respect des règles

définies au point 2.3 ci-dessus. Dans les services déconcentrés et dans les établissements soumis à un fonctionnement saisonnier lié au rythme de l'année scolaire ou universitaire, le travail est réparti dans le cadre de l'année en fonction des périodes de présence ou de congé des élèves ou étudiants.

Dans les autres établissements, le cycle retenu peut être hebdomadaire,

plurihebdomadaire ou annuel. **2.3.2 Élaboration de l'emploi du temps a)**

**Organisation des horaires de travail** Les obligations de service sont mises en oeuvre pour la période allant du 1er septembre au 31 août de l'année suivante, sauf exceptions liées à des spécificités territoriales ou à des établissements à caractère particulier (établissements publics nationaux, CROUS, grands établissements...). À l'intérieur d'un cycle, les horaires de travail hebdomadaires sont définis pour l'ensemble d'une unité de travail ou d'un service. Ils s'inscrivent dans les amplitudes prévues à l'article 3 de l'arrêté ministériel ci-dessus visé, et peuvent varier selon les besoins de l'activité durant l'année. Ils ne sont pas modifiés, sauf en cas de travaux ou charges imprévisibles. L'organisation du travail retenue doit permettre d'améliorer le service rendu aux usagers. Il est veillé à ce que les jours et horaires d'accueil du public soient organisés au mieux et, le cas échéant, élargis aux heures de repas ou aux heures de disponibilité des élèves ou des étudiants, notamment dans les services de scolarité, les infirmeries, les services médicaux et sociaux, dans les services assurant la gestion administrative et financière (bourses, aides sociales, etc.) ou dans les bibliothèques. À cet effet, le travail en horaires décalés ou alternés peut être organisé. **b) Sujétions** Les fonctions dont l'exercice est soumis, de manière prévisible et régulière, à des contraintes de travail ou d'horaires, telles que définies à l'article 5 de l'arrêté interministériel ci-dessus visé, voient ces sujétions décomptées dans le temps de travail en début d'année, au moment de l'élaboration de l'emploi du temps. Les heures concernées sont majorées au moyen d'un coefficient multiplicateur, sans toutefois que le total des obligations de service, majorations comprises, n'excède la durée annuelle de référence. Les majorations s'opèrent au moyen d'un coefficient multiplicateur selon les modalités suivantes : - pour la onzième demi-journée travaillée, dès lors que les dix demi-journées consécutives précédentes l'auront été, un coefficient multiplicateur de 1,2 est appliqué ; soit 1 heure 12 minutes pour une heure effective ; - pour le travail en horaire décalé intervenant avant 7 heures et/ou après 19 heures, et sous réserve d'un travail minimum de deux heures, un coefficient multiplicateur de 1,2 est appliqué ; soit 1 heure 12 minutes pour une heure effective ; - pour le samedi après-midi, le dimanche ou le jour férié travaillé, un coefficient multiplicateur de 1,5 est appliqué ; soit 1 heure 30 minutes pour une heure effective ; - pour les interventions de nuit, un coefficient multiplicateur de 1,5 est appliqué ; soit 1 heure 30 minutes pour une heure effective. Ne donnent pas lieu à majoration les sujétions déjà prises en compte par l'octroi d'une indemnité spécifique ou d'une contrepartie à cet effet.

L'octroi d'une concession de logement par nécessité absolue de service ne fait pas obstacle au bénéfice des majorations pour sujétions. Une sujétion occasionnelle, due à des circonstances imprévues et donc non intégrée dans l'emploi du temps, est prise en compte comme un dépassement horaire relevant des dispositions fixées ci-dessous. Elle ne se confond pas avec l'astreinte.

**c) Éléments constitutifs de l'emploi du temps**

- 1) Les personnels dont le temps de travail quotidien atteint six heures, bénéficient d'un temps de pause d'une durée de vingt minutes non fractionnable. La place de ce temps de pause dans l'emploi du temps quotidien est déterminée en concertation avec l'agent dans le cadre des contraintes de travail de l'équipe ou du service concernés. Cette pause s'effectue toujours à l'intérieur de la journée dont elle n'est pas détachable. Ce temps de pause de vingt minutes peut coïncider avec le temps de restauration (pause méridienne) de l'agent. Il est inclus dans les obligations de service quotidiennes des personnels, dans le cadre des missions de service public propres à l'éducation nationale. L'ouverture des services au public est ainsi aménagée dans le souci d'accueillir en continu les usagers dans les meilleures conditions, notamment à l'heure de la pause méridienne.
- 2) La semaine d'activité se répartit sur **cinq journées** au moins, à l'exception de celle des personnels bénéficiant d'une autorisation de travail à temps partiel pour une quotité inférieure ou égale à 80 % d'un temps plein. Toutefois, lorsque l'horaire hebdomadaire fixé dans le calendrier prévisionnel est inférieur à 34 heures, ainsi que durant les périodes de service hors présence des élèves ou étudiants, la semaine d'activité peut se répartir sur moins de cinq jours.
- 3) Le travail en **demi-journée** s'entend d'une plage de travail d'une durée inférieure à 5 heures effectuée avant ou après 12 heures.
- 4) L'amplitude journalière maximale est de 11 heures, coupure éventuelle comprise. Le temps d'astreinte n'est pas inclus dans l'amplitude journalière.
- 5) **L'amplitude hebdomadaire** est comprise, à l'intérieur d'un cycle, dans une fourchette de 32 à 44 heures. Cette fourchette est cependant variable suivant les filières et s'établit ainsi : - filières administrative, des bibliothèques et de recherche et de formation : 32 heures - 40 heures ; - filières ouvrière et de laboratoire : 35 heures - 40 heures, avec une marge de variation possible de 3 heures en plus ; - filières sociale et de santé : 32 heures - 44 heures.
- 6) Le samedi est un jour ouvrable.
- 7) La journée de travail comporte une durée minimale de 5 heures.
- 8) Le **repos** hebdomadaire est au moins de 35 heures consécutives. Le repos quotidien est au moins de 11 heures.
- 9) Les fonctions s'exerçant **la nuit** sont de manière générale organisées dans une plage horaire comprise entre 22 heures et 7 heures, avec une marge de variation possible de 2 heures en moins sur cette plage, en fonction des besoins spécifiques de l'établissement.
- 10) Les jours ou heures dits de **récupération** obtenus du fait des dépassements horaires ou au titre des astreintes en compensation en temps, ne sont pas considérés comme des congés annuels.
- 11) Il peut être

dérogé aux garanties minimales prévues ci-dessus en cas de **circonstances exceptionnelles** ou d'incident majeur le justifiant pour garantir la continuité du service public et pour une durée limitée, dans les conditions prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000. **d) Horaires variables** Ils peuvent être mis en place dans les conditions prévues par le décret du 25 août 2000 précité, sous réserve du maintien de la qualité du service offert aux usagers, notamment en terme d'horaires d'ouverture au public. **e) Dépassements horaires** Les heures supplémentaires effectives sont les heures effectuées en dépassement du plafond hebdomadaire défini pour la semaine considérée dans le cycle et à la demande du chef de service. Pour la prise en compte de ces dépassements, il convient de distinguer les personnels soumis à un régime de décompte forfaitaire des travaux supplémentaires de ceux soumis à un décompte horaire. Conformément à la réglementation en vigueur, les personnels bénéficiant, au titre de leur activité principale, d'une indemnisation forfaitaire pour travaux supplémentaires ou d'une prime de participation à la recherche scientifique, qu'ils soient logés par nécessité absolue de service ou non, ne peuvent bénéficier de récupération au titre de dépassement de l'horaire hebdomadaire. Pour les personnels soumis à un régime de décompte horaire des heures supplémentaires, les heures supplémentaires effectives, réalisées au-delà des bornes horaires hebdomadaires définies dans le cycle de travail et qui ne peuvent dépasser 140 heures par an, peuvent faire l'objet d'une compensation. Celle-ci s'effectue principalement en temps, au moyen d'une récupération intervenant au plus tard dans le trimestre suivant de manière à ne pas excéder l'horaire annuel de référence. Ces heures supplémentaires peuvent être éventuellement majorées au moyen des coefficients prévus à l'article 4 de l'arrêté interministériel ci-dessus visé. À défaut d'être compensées, elles sont indemnisées dans les conditions fixées par la réglementation. Les pics d'activité correspondent aux semaines de travail atteignant le maximum de l'amplitude hebdomadaire par filière (cf. c) ci-dessus), dans la limite de huit semaines par an et sous réserve qu'elles correspondent à une véritable charge de travail clairement identifiée. Les heures supplémentaires venant en dépassement de ces bornes maximales d'amplitude hebdomadaire sont alors majorées de 1,1. Dans un souci d'équité de traitement de l'ensemble des personnels et de respect des garanties générales indiquées ci-après, le chef du service organise la mise en place de dispositifs de gestion du temps permettant de mesurer le temps effectué et les heures supplémentaires éventuelles. **f) Temps de déplacement** Les temps de déplacement nécessités par le service, qu'ils soient accomplis dans les heures normales de travail ou en-dehors des heures normales de travail, sont assimilés à des obligations de service liées au travail et donc inclus dans le temps de travail effectif pour leur durée réelle. Ils ne font l'objet d'aucune majoration. Sont notamment concernés les temps de déplacement occasionnels entre la résidence administrative ou le lieu habituel de travail et un autre lieu de travail désigné par l'employeur, les déplacements effectués,

dans une même journée, entre les établissements d'exercice par les personnels assurant un service partagé et les déplacements accomplis dans le cadre de missions occasionnelles en France ou à l'étranger. Les personnels dont les fonctions comportent des déplacements fréquents et réguliers dans une zone géographique déterminée (itinérants) voient leur temps de déplacement quotidien réel inclus dans leur temps de travail, dans la limite de deux heures par jour, déduction faite du temps moyen de déplacement du domicile au lieu de la résidence administrative. Dans tous les cas, le temps de trajet entre le domicile et le lieu habituel de travail ou la résidence administrative n'est pas inclus dans le temps de travail effectif. La prise en compte de la durée des déplacements, en-dehors des heures normales de travail, d'un personnel non soumis à un décompte horaire (il s'agit des personnels émargeant à des régimes indemnitaires forfaitaires pour travaux supplémentaires tels que les IFTS et la PPR) ne peut s'opérer qu'au sein de la semaine même du déplacement.

**g) Astreintes** Les présentes dispositions ont pour but de reconnaître et de valoriser les astreintes ordinairement constatées dans les établissements ou service. La liste des emplois concernés par les astreintes est fixée après consultation des comités techniques paritaires compétents. L'astreinte s'entend comme un temps de présence au cours duquel, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, l'agent a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité pour effectuer un travail au service de l'administration. Il convient de distinguer le temps d'astreinte qui est le temps de disponibilité de l'agent chez lui, et le temps d'intervention durant l'astreinte. Le temps d'astreinte des personnels bénéficiant d'une concession de logement gratuit par nécessité absolue de service est compensé par la fourniture du logement par l'administration. Les personnels non logés par l'administration et appelés à participer à un service d'astreinte à leur domicile peuvent bénéficier d'une compensation en temps pour leur temps d'astreinte selon les modalités prévues par l'article 9 de l'arrêté interministériel ci-dessus visé. Le temps d'intervention durant l'astreinte constitue pour tous les personnels un temps de travail effectif. Il donne lieu à une récupération du temps travaillé majoré d'un coefficient multiplicateur de 1,5, soit 1 heure 30 minutes pour une heure de travail effective, récupérée durant les semaines suivantes. Le temps de déplacement est inclus dans le temps d'intervention.

### **3 - RÉGIMES SPÉCIFIQUES D'ORGANISATION DU TRAVAIL**

#### **3.1 Dans les établissements relevant de l'enseignement supérieur et dans les grands établissements**

Après avis des instances consultatives compétentes, le président ou le directeur de l'établissement arrête les principes d'organisation du travail des personnels, dans le cadre des conditions générales ci-dessus décrites. Pour

l'application de l'article 5 de l'arrêté interministériel ci-dessus visé, il fixe selon la même procédure consultative la liste des emplois et les modalités de prise en compte des sujétions particulières auxquelles sont soumis certains personnels. Les horaires des personnels chargés de l'accueil dans ces établissements suivent le même régime que celui applicable aux personnels d'accueil exerçant en EPLE et prévu au point 3.2.2. ci-dessous.

## **3.2 Dans les EPLE**

**3.2.1 Modalités générales du service pendant les congés des élèves** Le chef d'établissement arrête, sur proposition du gestionnaire, en début d'année le service des personnels pendant les congés des élèves en fonction du calendrier prévisionnel des fermetures de l'établissement. Pour tous les personnels, le service à effectuer est déterminé en fonction des besoins et nécessités du service. Il n'est pas supérieur à 25 jours, sans préjudice de la prise en compte éventuelle des jours de fractionnement et des jours fériés, dans les conditions définies au chapitre 2. Sauf organisations de service spécifiques susceptibles de s'appliquer aux personnels de laboratoire et mentionnées ci-dessous, les jours de service sont répartis de manière équilibrée entre toutes les vacances, au mieux des contraintes de l'établissement et des souhaits exprimés par les agents. Pendant les périodes de fermeture de l'établissement, les personnels ne travaillent pas. Seul est organisé le service de surveillance ou de sécurité. **3.2.2 Personnels ouvriers**

**Horaires d'équivalence des personnels ouvriers chargés de l'accueil** Le législateur a prévu la possibilité de fixer une durée de travail équivalente à la durée légale pour les métiers comportant des heures de présence supérieures au temps de travail effectif. Ce dispositif est applicable aux personnels chargés des fonctions d'accueil, qui bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service. Le temps de travail des personnels d'accueil en poste simple logés est fixé à 1 723 heures par an, équivalentes à 1 600 heures. Pendant la présence des élèves ou des étudiants, il effectue 43 heures de travail par semaine. Le temps de travail des personnels d'accueil en poste double logés est fixé à 1 903 heures par an, équivalentes à 1 600 heures. Pendant la présence des élèves ou des étudiants, ils effectuent 48 heures de travail par semaine et par agent. En cas de service réparti entre deux agents ne constituant pas un couple et dont l'un n'est pas logé, les horaires de l'agent logé sont ceux d'un poste simple. L'amplitude maximale de la journée est fixée à 13 heures. **3.2.3 Personnels de laboratoire** Les missions des personnels de laboratoire étant étroitement liées à l'activité pédagogique, le gestionnaire peut arrêter, sur proposition du (ou des) responsable(s) des laboratoires, une organisation du travail comportant pour eux des obligations de service élargies pendant le temps scolaire, compensées par des services réduits pendant les congés scolaires, qui

peuvent être différents de ceux des agents de la filière ouvrière. Pendant les congés, ils assurent néanmoins une période de présence minimale permettant la maintenance des laboratoires et des matériels et la préparation des exercices requis avant les rentrées scolaires (expériences, entretien des animaleries, rangement du matériel scientifique).

### **3.3 Personnels sociaux et de santé**

Le présent dispositif s'applique aux personnels exerçant en faveur des élèves ou étudiants, ou en faveur des personnels. Pour ces personnels, les obligations de service déclinées sur la base de 1 586 heures dans les conditions définies au point 2.1 de la présente circulaire, se décomposent en deux éléments selon les modalités suivantes : a) 90 % de la durée annuelle de travail correspondent à des activités liées à la présence des élèves ou des étudiants. b) 10 % de la durée annuelle de travail sont répartis sur les autres activités suivantes : - la participation aux instances et réunions diverses en dehors des horaires de travail définis dans le cadre du cycle considéré ; - la réalisation de bilans et rapports ; - les éventuelles interventions d'urgence des médecins et des personnels sociaux en dehors de l'horaire consacré aux élèves et aux étudiants ; - la documentation personnelle ainsi que la réalisation de travaux personnels à vocation professionnelle. L'organisation de ce temps forfaitaire de travail est laissée à l'initiative de l'agent, et il est rendu compte de son utilisation dans le cadre général de l'élaboration des bilans d'activité individuels et/ou collectifs (bilan du service). Cette répartition du temps de travail est exclusive de toute compensation pour dépassements horaires. Les deux éléments du temps de travail ci-dessus sont répartis sur une période de 38 semaines d'activité pour les médecins et personnels sociaux, et 36 semaines d'activité pour les personnels infirmiers. En raison des conditions d'accomplissement de leur service, les congés des personnels infirmiers correspondent au calendrier des vacances scolaires. À l'issue des grandes vacances, ils reprennent leur service en même temps que les enseignants et, en tout état de cause, deux jours avant la date de la rentrée scolaire. Le régime applicable aux conseillers techniques des recteurs et inspecteurs d'académie est celui défini au sein du service déconcentré où ils sont affectés, en fonction des besoins de leur activité.

### **3.4 Dispositions transitoires applicables aux horaires des personnels pour la période du 1er janvier au 31 août 2002**

Dans le cas général et à l'exception des cas particuliers ci-après, les personnels doivent 1 006 heures du 1er janvier au 31 août 2002. Pour les personnels des EPLE qui exerçaient entre le 1er septembre et le 31 décembre 2001 sur la base d'un horaire annuel, ce volume de 1 006 heures pourra être

débité des heures effectuées au-delà d'un seuil de 624 heures durant ces quatre mois. Cette disposition ne s'applique pas aux personnels qui étaient soumis à un décompte hebdomadaire (personnels administratifs, personnels ouvriers chargés de l'accueil ou de la veille de nuit, personnels infirmiers...). Les infirmier(e)s (hors conseillers techniques de recteur et d'IA) doivent effectuer 924 heures sur 21 semaines de présence des élèves ou des étudiants. Les personnels sociaux et les médecins (hors conseillers techniques de recteur et d'IA) doivent 960 heures sur 23 semaines dont 21 en présence des élèves ou des étudiants. Les personnels régis par les horaires d'équivalence doivent, sur la base de 21 semaines de présence des élèves ou des étudiants : - 1 043 heures (en poste simple) dont 43 heures hebdomadaires de travail pendant les semaines de présence des élèves ou des étudiants ; - 1 148 heures (en poste double) dont 48 heures hebdomadaires de travail pendant les semaines de présence des élèves ou des étudiants. Vous veillerez à ce que la période transitoire n'affecte pas la situation des personnels au regard de leurs droits à congés. Il conviendra de tenir le plus grand compte du nombre de jours de congés restant dûs à l'issue de l'année 2001. Les dispositions relatives à l'organisation de l'internat et au service de l'ensemble des personnels, notamment infirmiers, concernés par l'internat, ainsi qu'au service des veilleurs de nuit et conducteurs d'automobile seront définies ultérieurement. La démarche ARTT, pour rester dans une logique d'optimisation du service public, doit s'inscrire dans une dynamique de réorganisation du travail et d'évolution des modes de fonctionnement. Sa mise en œuvre ne pourra s'effectuer sans un travail de réflexion collective portant à la fois sur les besoins de l'activité et sur son fonctionnement. Elle n'aboutira dans de bonnes conditions que si tous les agents concernés sont véritablement associés à l'élaboration de la nouvelle organisation du service. Je vous saurais gré de veiller à l'application des présentes dispositions.

Pour le ministre de l'éducation nationale et par délégation, La directrice des personnels administratifs, techniques et d'encadrement Béatrice GILLE

## Sommaire