



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

## INSTRUCTION CODIFICATRICE

N° 02-012-V352 du 11 février 2002

NOR : BUD R 02 00012 J

Référence publiée au **Bulletin Officiel de la Comptabilité Publique**

### AMÉNAGEMENT DU TEMPS TRAVAILLÉ

#### ANALYSE

Application dans les services déconcentrés du Trésor des textes relatifs à la réduction du temps de travail (titre 1), au travail à temps partiel et au mi-temps de droit (titre 2), à la cessation progressive d'activité (titre 3) et aux horaires variables (titre 4).

Date d'application : 01/01/2002

#### MOTS-CLÉS

GESTION DU PERSONNEL ; ADMINISTRATION DE L'ÉTAT ; SERVICES DÉCONCENTRÉS DU TRÉSOR ; TEMPS DE TRAVAIL ; RÉDUCTION ; TEMPS PARTIEL ; TRAVAIL À MI-TEMPS ; CESSATION PROGRESSIVE D'ACTIVITÉ ; HORAIRE VARIABLE

#### DOCUMENTS À ANNOTER

Néant

#### DOCUMENTS À ABROGER

Instructions n° 82-011-V1 du 14 janvier 1982, n° 82-037-V1 du 17 février 1982, n° 86-047-V1 du 11 avril 1986, n° 87-033-V1 du 10 mars 1987, n° 87-143 -V1 du 27 novembre 1987, n° 87-084-V1 du 15 juillet 1987, n° 88-021-V1 du 19 février 1988, n° 91-151-V1 du 23 décembre 1991, Instruction codificatrice n° 96-094-V352 du 12 septembre 1996

#### DESTINATAIRES POUR APPLICATION

ACT	RGP	PGT	TPG	DOM	TGAP	TGE	ENT	TGCST	TOM	SR		

#### DIFFUSION

GT 4

*DIRECTION GÉNÉRALE DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE*

*2<sup>ème</sup> Sous-direction - Bureau 2A*

La présente instruction codificatrice est composée de quatre titres traitant chacun pour ce qui les concerne des modalités d'aménagement du temps travaillé applicables dans les services déconcentrés du Trésor :

- titre 1 – l'aménagement et la réduction du temps de travail
- titre 2 – le temps partiel et le mi-temps de droit
- titre 3 – la cessation progressive d'activité
- titre 4 – les horaires variables

LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

Pour le Directeur Général de la Comptabilité Publique

LA DIRECTRICE ADJOINTE CHARGÉE DE LA 2<sup>ÈME</sup> SOUS-DIRECTION

NATHALIE MORIN

**TITRE 1**  
**L'AMÉNAGEMENT ET LA RÉDUCTION**  
**DU TEMPS DE TRAVAIL**

Ce premier titre décrit les modalités d'aménagement et de réduction du temps de travail qui peuvent être mises en œuvre dans les services déconcentrés du Trésor, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2002, conformément aux termes 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.

## SOMMAIRE

<b>TITRE 1 L'AMÉNAGEMENT ET LA RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL .....</b>	<b>3</b>
<b>CHAPITRE 1 - LE CADRE DE L'AMÉNAGEMENT ET DE LA RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL DANS LE RÉSEAU DU TRÉSOR .....</b>	<b>5</b>
<b>1. LE DÉCOMPTE DES 1 600 HEURES DANS LE RÉSEAU DU TRÉSOR PUBLIC.....</b>	<b>5</b>
1.1. Une base de 30 jours de congés annuels ou assimilés dont chaque agent conserve la libre disposition.....	5
1.2. Un nombre de jours ARTT qui varie selon la durée hebdomadaire de référence .....	5
1.3. La prise en compte des jours de repos résultant d'autres dispositions légales .....	6
1.3.1. Les jours de fractionnement .....	6
1.3.2. Les jours comptables.....	6
1.3.3. Les autres jours de congés légaux résultant de dispositions particulières.....	6
1.3.4. Les jours fériés au titre des fêtes légales .....	6
<b>2. LES FORMULES HORAIRES .....</b>	<b>6</b>
2.1. Les formules retenues.....	6
2.2. Les formules sur 4,5 jours de travail.....	7
2.2.1. Les postes comptables ruraux .....	7
2.2.2. L'application aux Trésoreries Générales, aux Recettes des Finances et aux autres postes non centralisateurs urbains .....	7
2.2.3. L'encadrement .....	8
2.3. la répartition de la durée de travail sur la semaine.....	8
2.3.1. Une répartition en principe égale sur la semaine .....	8
2.3.2. Un principe appliqué sans difficulté dans le cadre des horaires variables .....	8
2.3.3. Un aménagement possible du principe en cas d'horaires fixes .....	8
2.4. Les cycles de travail .....	9
2.4.1. Le principe de la semaine comme période de référence.....	9
2.4.2. Une possibilité ouverte aux seuls services de Trésorerie Générale .....	9
2.4.2.1. Le cycle mensuel (équivalent à 4 semaines).....	9
2.4.2.2. Le cycle trimestriel (équivalent à 13 semaines).....	9
<b>3. LE CHOIX DES FORMULES HORAIRES .....</b>	<b>9</b>
3.1. le principe du choix collectif par unité de travail .....	9
3.2. Une logique fonctionnelle .....	10

<b>CHAPITRE 2 - LES MODALITÉS D'ACQUISITION ET DE GESTION DES JOURS DE REPOS .....</b>	<b>11</b>
1. LES JOURS ARTT .....	11
1.1. L'ouverture des droits à jours ARTT .....	11
1.1.1. Ouverture et calcul des droits .....	11
1.1.2. L'interruption des droits à jours ARTT .....	11
1.2. L'utilisation des jours ARTT.....	11
1.2.1. Ouverture des droits et utilisation.....	11
1.2.2. Le principe du cumul .....	11
1.2.3. La conservation des jours ARTT en cas de maladie .....	11
1.3. Le cas des agents à mi-temps thérapeutique.....	12
2. RÈGLES COMMUNES À LA GESTION DES JOURS DE CONGÉS OU ASSIMILÉS ET AUX JOURS ARTT.....	12
2.1. Les conditions d'attribution des jours de repos .....	12
2.2. Le fractionnement des jours de repos .....	12
2.3. L'établissement du plan de congés .....	12
2.4. Le report de jours de repos d'une année sur l'autre.....	12
3. LES OUTILS D'AIDE À LA GESTION DES JOURS DE REPOS .....	12
3.1. Les périodes blanches .....	12
3.2. Le cadencement .....	13
<b>CHAPITRE 3 - LES TERMES DE L'ACCUEIL DANS LE CADRE DE L'AMÉNAGEMENT ET DE LA RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL.....</b>	<b>14</b>
1. LA DÉTERMINATION AU NIVEAU LOCAL DES MODALITÉS D'OUVERTURE AU PUBLIC .....	14
2. LES SITUATIONS POUVANT CONDUIRE À LA FERMETURE DES POSTES .....	15
2.1. Les principes .....	15
2.1.1. Les postes comptables non centralisateurs ruraux.....	15
2.1.2. Les autres postes comptables (trésorerie générale, recette des finances, postes comptables non centralisateurs urbains.....	15
2.2. La gestion des « ponts naturels » .....	15
2.2.1. La mesure relative au positionnement de « ponts naturels» n'est pas de portée générale.....	15
2.2.2. La mesure relative au positionnement de « ponts naturels » est de portée générale .....	16
<b>CHAPITRE 4 – LES RÉGIMES PARTICULIERS .....</b>	<b>17</b>
1. LES RÉGIMES APPLICABLES AUX CADRES ET AUX AGENTS ITINÉRANTS .....	17
1.1. Le régime du forfait .....	17

1.2. L'application du régime du forfait aux cadres .....	17
1.2.1. Cas où le régime du forfait est obligatoire .....	17
1.2.2. Cas où le régime du forfait est facultatif .....	17
1.3. L'application du régime du forfait aux agents itinérants .....	17
1.3.1. Un régime facultatif pour les agents de catégorie B ou C .....	17
1.3.2. Un régime qui peut être remplacé par une formule déclarative .....	18
1.4. Tableau récapitulatif des typologies applicables aux cadres et agents itinérants .....	18
2. LE RÉGIME APPLICABLE À L'ÉQUIPE MOBILE DE RENFORT .....	19
2.1. La nécessaire cohérence du choix des équipes mobiles de renfort .....	19
2.1.1. Une cohérence interne assurée par un choix collectif concerté .....	19
2.1.2. Une cohérence externe qui implique nécessairement, un choix en relation avec la cartographie départementale des typologies .....	19
2.2. Un cadre homogène et élargi .....	19
2.2.1. Un référentiel commun de typologies .....	19
2.2.2. Le régime du forfait appliqué aux équipes mobiles de renfort .....	19
3. LES RÉGIMES APPLICABLES AUX PERSONNELS DES SERVICES TECHNIQUES INFORMATIQUES .....	20
3.1. Le régime d'ARTT applicable aux agents travaillant en équipes .....	20
3.2. Le régime des agents de dactylocodage .....	21
4. LES AUTRES SITUATIONS PARTICULIÈRES .....	21
4.1. Les agents soumis à un stage pratique à l'issue d'une formation initiale théorique .....	21
4.2. Les portiers-concierges .....	21
4.2.1. L'organisation du régime de travail du portier-concierge .....	21
4.2.2. Le régime ARTT .....	22
4.2.3. Le régime des astreintes .....	22
4.3. Le régime applicable aux auxiliaires contractuels .....	22
<b>CHAPITRE 5 - L'ÉVOLUTION DES MODALITÉS D'AMÉNAGEMENT ET DE RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL .....</b>	<b>23</b>
1. LE PRINCIPE DE L'ÉVOLUTIVITÉ DES TERMES DU PROTOCOLE .....	23
1.1. Un principe général .....	23
1.2. Une mise en œuvre différenciée et cohérente .....	23
2. LE RÔLE ET LA PLACE DES ACTEURS DÉPARTEMENTAUX DANS LE PROCESSUS DE MODIFICATION DU PROTOCOLE .....	23
2.1. La direction départementale .....	24
2.2. Le responsable de l'unité de travail .....	24

2.3. Le personnel .....	24
2.4. Le comité technique paritaire local .....	24
3. LES PROCÉDURES DE RÉVISION .....	25
3.1. La révision générale du protocole .....	25
3.2. Les modifications faisant l'objet d'une consultation du ctpl, et d'une décision du trésorier-payeur général avant leur entrée en vigueur .....	25
3.3. Les modifications faisant l'objet d'une information du trésorier-payeur général et du comité technique paritaire local .....	25
3.4. Le délai requis pour l'évolution des termes d'un protocole .....	25

### **LISTE DES ANNEXES**

ANNEXE N° 1 : Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 sur l'aménagement et la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat.....	26
ANNEXE N° 2 : Modèle de protocole ARTT .....	28



# CHAPITRE 1 - LE CADRE DE L'AMÉNAGEMENT ET DE LA RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL DANS LE RÉSEAU DU TRÉSOR

## 1. LE DÉCOMPTE DES 1 600 HEURES DANS LE RÉSEAU DU TRÉSOR PUBLIC

### 1.1. UNE BASE DE 30 JOURS DE CONGÉS ANNUELS OU ASSIMILÉS DONT CHAQUE AGENT CONSERVE LA LIBRE DISPOSITION

Le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 fixe à 1 600 heures le maximum de la durée annuelle de travail effectif que doit réaliser un agent, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Cette durée annuelle est déterminée compte tenu d'une durée de travail effectif de référence de 35 heures par semaine et des droits à congés prévus par le décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État.

Le calcul de la durée annuelle du travail effectif dans le réseau du Trésor, est effectué en considérant un nombre de 30 jours de congés annuels dont dispose librement chaque agent. Sur cette base, la durée de travail hebdomadaire de référence, pour le décompte annuel des 1 600 heures de temps de travail effectif dans les services déconcentrés du Trésor, correspond à 35 heures 52 minutes, soit une durée quotidienne de travail de 7 heures 10 minutes (7,17 heures).

Tableau n° 1 - Le décompte des 1 600 heures

Nombre de jours dans l'année.....	365
- jours de repos hebdomadaire.....	- 104
- jours fériés (en moyenne).....	- 8
- jours de congés annuels ou assimilés à la disposition des agents.....	- 30
Nombre de jours travaillés dans l'année.....	= 223
<b>223 x 7,17 heures = 1 599 heures</b>	

### 1.2. UN NOMBRE DE JOURS ARTT QUI VARIE SELON LA DURÉE HEBDOMADAIRE DE RÉFÉRENCE

Lorsque est mise en œuvre une durée hebdomadaire de travail supérieure à celle de 35 heures 52 minutes, déterminée dans les conditions précisées au paragraphe 1.1, le temps de travail effectif réalisé au delà de cette durée, est compensé par un jour ARTT.

Plus la durée hebdomadaire de référence retenue excédera la durée de 35 heures et 52 minutes, plus le nombre de jours ARTT dont bénéficiera un agent, en plus des 30 jours de congés annuels ou assimilés, sera important.

### 1.3. LA PRISE EN COMPTE DES JOURS DE REPOS RÉSULTANT D'AUTRES DISPOSITIONS LÉGALES

#### 1.3.1. Les jours de fractionnement

Les jours de fractionnement acquis individuellement par un agent s'ajoutent au nombre de jours de congés annuels ou assimilés, ainsi qu'au nombre de jours ARTT.

La détermination du droit à jours de fractionnement est fonction du nombre de jours de repos (congés annuels et assimilés, jours ARTT) pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre : pour un agent à temps plein.<sup>1</sup>, 5 jours ouvrent droit à 2 jours, et 3 ou 4 jours à 1 jour de fractionnement.

#### 1.3.2. Les jours comptables

Les jours prévus par les lois du 23 décembre 1904, 20 décembre 1906 et 29 octobre 1909, et « réputés fériés » en vertu de la loi du 30 juin 1930, constituent, pour les agents exerçant leurs fonctions dans les services déconcentrés du Trésor, des jours non travaillés qui viennent s'ajouter, à concurrence de leur nombre dans l'année, aux jours de congés annuels ou assimilés ainsi qu'aux jours ARTT attachés aux formules horaires visées à la section 2 du présent chapitre.

#### 1.3.3. Les autres jours de congés légaux résultant de dispositions particulières

*Les personnels en fonction dans les départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle, bénéficient, indépendamment des jours fériés reconnus à l'ensemble des fonctionnaires, de deux jours fériés supplémentaires : le vendredi saint et le 26 décembre (Droit local maintenu en application du Traité de Versailles du 28 juin 1919).*

*Les personnels en fonction dans les départements de Guadeloupe, de Guyane, de Martinique et de la Réunion, ainsi que dans la collectivité territoriale de Mayotte, bénéficient, conformément à la loi n° 83-550 du 30 juin 1983 et au décret n° 83-1003 du 23 novembre 1983, d'un jour férié à l'occasion de la commémoration de l'abolition de l'esclavage par la République française.*

#### 1.3.4. Les jours fériés au titre des fêtes légales

Le nombre de jours de fête légale est de 11 dans l'année. Le chiffre de 8 jours retenu pour le décompte des 1 600 heures correspond à la moyenne annuelle des jours de fêtes légales coïncidant avec un jour ouvré.

Dans l'hypothèse, où, pour une année donnée, le nombre de jours fériés coïncidant avec un jour ouvré, est supérieur à ce chiffre moyen, le ou les jours supplémentaires de repos ainsi constatés viennent en déduction des 1 600 heures.

## 2. LES FORMULES HORAIRES

### 2.1. LES FORMULES RETENUES

Le tableau ci-après récapitule, compte tenu des principes énoncés infra, l'ensemble des formules horaires en vigueur dans le réseau du Trésor Public. Les conditions dans lesquelles ces différentes formules peuvent être adoptées, sont précisées à la section 3 du présent chapitre.

---

<sup>1</sup> les modalités d'acquisition des jours de fractionnement pour les agents à temps partiel et le nombre de jours acquis compte tenu de la quotité de travail, sont précisées au titre II - chapitre 3 relatif au temps partiel.

Tableau n° 2 – Formules horaires et jours de repos

Durée hebdomadaire de référence <sup>1</sup>	Jours congés <sup>2</sup>	Jours ARTT	Nombre total de jours de repos <sup>3</sup>
Semaine à 38 H 30 <sup>4</sup>	30	15	45
Semaine à 38 H 00		13	43
Semaine à 37 H 00		7	37
Semaine à 37 H 00 sur 4,5 jours	27,5	7	34,5
Semaine à 36 H 00	30	1	31
Semaine à 36 H 00 sur 4,5 jours	27,5	1	28,5

## 2.2. LES FORMULES SUR 4,5 JOURS DE TRAVAIL

### 2.2.1. Les postes comptables ruraux

Le choix d'une typologie permettant de répartir une durée hebdomadaire de travail de 37 ou 36 heures sur 4,5 jours, avec fermeture du poste comptable sur une demi-journée (les agents ne travaillant pas) est réservée aux seuls postes comptables ruraux.

Cette formule ne peut par ailleurs conduire d'une part à ce que chaque agent choisisse individuellement la demi-journée non travaillée dont il bénéficierait sur la semaine, d'autre part à ce que l'obligation de service soit assurée de façon discontinue.

L'obligation de service est assurée de façon continue. *La formule de 4,5 jours se traduit donc obligatoirement par une durée hebdomadaire de travail répartie sur une période allant soit du lundi matin au vendredi midi, soit du lundi après midi au vendredi soir.*

### 2.2.2. L'application aux Trésoreries Générales, aux Recettes des Finances et aux autres postes non centralisateurs urbains

Cette formule peut être étendue aux autres postes comptables du réseau sous réserve qu'elle ne conduise pas à la fermeture du poste au public pendant la semaine et qu'elle soit compatible avec l'organisation du travail et le fonctionnement du poste.

<sup>1</sup> La semaine de travail s'entend du lundi au vendredi inclus.

<sup>2</sup> Dans les formules prévoyant que le nombre de jours travaillés est de 4,5 jours dans la semaine, le nombre de jours de congés légaux est de 22,5 jours de congés (décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 – article 1<sup>er</sup>, alinéa 1 : le congé annuel est égal à 5 fois les obligations hebdomadaires de service).

<sup>3</sup> Les jours comptables à concurrence de leur nombre dans l'année, les jours de fractionnement au regard des droits acquis individuellement par chaque agent, les jours fériés excédant le chiffre de 8 ainsi que les jours bénéficiant aux personnels en fonctions dans les départements d'Alsace-Moselle ou dans les DOM du fait du régime particulier de ces départements, s'ajoutent à ce total (cf. article 1.3.3).

<sup>4</sup> Cette formule n'est pas ouverte aux choix des agents travaillant dans la sphère Paris-Lille-Lyon-Marseille.

L'organisation du travail se fait sur la base de 2 rythmes hebdomadaires de travail, l'un du lundi matin au vendredi midi, l'autre du lundi midi au vendredi soir, et s'accompagne de la définition de deux équipes dont les agents assurent de façon continue leur obligation de service.

### **2.2.3. L'encadrement**

Les formules de travail hebdomadaires sur 4,5 jours ne s'appliquent pas aux cadres A. Elles ne concernent donc ni le chef de poste par définition au forfait, ni les adjoints au chef de poste, ni les chefs de division ou de service, ni les chargés de mission qui ont alors le choix entre le forfait ou une formule hebdomadaire spécifique, dans les conditions définies infra, parmi les typologies proposées.

L'obligation de service des cadres couvre l'ensemble de la semaine, du lundi matin au vendredi après-midi inclus. Pendant cette période, le cadre est disponible pour sa hiérarchie et ses partenaires, sans que soit remise en cause l'autonomie qui lui est reconnue dans l'organisation de son activité et dans l'exercice de ses missions et de ses responsabilités.

## **2.3. LA RÉPARTITION DE LA DURÉE DE TRAVAIL SUR LA SEMAINE**

### **2.3.1. Une répartition en principe égale sur la semaine**

En principe, la durée de travail est répartie d'une manière égale sur la semaine de telle sorte que la durée de chaque demi-journée soit identique.

### **2.3.2. Un principe appliqué sans difficulté dans le cadre des horaires variables**

La mise en oeuvre de ce principe, dans le cadre de la gestion des horaires variables, ne soulève aucune difficulté. Les agents peuvent moduler leurs horaires de travail par rapport à une durée hebdomadaire de travail de référence qui est répartie à raison de  $1/10^{\text{ème}}$  de sa valeur sur chaque demi-journée de la période correspondant à l'obligation de service des agents ( $1/9^{\text{ème}}$  de sa valeur pour les formules sur 4,5 jours).

### **2.3.3. Un aménagement possible du principe en cas d'horaires fixes**

Le principe d'une répartition strictement égale sur chaque demi-journée, de la durée hebdomadaire de travail, peut être difficile à mettre en oeuvre concrètement dans des postes à horaires fixes.

Par exemple, pour une durée hebdomadaire de travail de 38 H, cela équivaut à une journée de 7 H 36 et à des demi-journées de 3 H 48, ce qui n'est pas très pratique lorsqu'il s'agit de fixer les horaires quotidiens de travail des agents.

Dans ces conditions, l'on peut admettre que, sous réserve de l'accord formel de la direction départementale, la détermination des horaires de travail n'aboutisse pas, pour les postes à horaires fixes, à une durée équivalente des demi-journées de travail.

Pour reprendre l'exemple précédent, la durée quotidienne de travail peut être de 8 H du lundi au jeudi (soit des demi-journées de travail de 4 H) et 6 H le vendredi (soit des demi-journées de travail de 3 H ou de 4 H et 2 H).

La mise en oeuvre de ces modalités particulières est subordonnée à l'accord formel des directions départementales et ne peut remettre en cause les conditions dans lesquelles l'accueil est organisé dans les postes comptables. Elle ne peut en particulier aboutir à une fermeture au public de postes qui n'y seraient pas autorisés (cf. chapitre 3 sur les termes de l'accueil).

Par ailleurs, les horaires de travail retenus doivent être cohérents avec l'organisation du temps partiel sur le poste considéré et laisser la possibilité aux agents d'opter pour une formule de temps partiel parmi l'ensemble de celles prévues par la réglementation en vigueur.

## 2.4. LES CYCLES DE TRAVAIL

### 2.4.1. Le principe de la semaine comme période de référence

La notion de cycle de travail n'est pas retenue pour les postes comptables non centralisateurs et les services des recettes des finances, sauf décision expresse de la Direction Générale. La période de référence qui sert à la définition de l'obligation de service des agents et à la détermination des horaires de travail est par principe la semaine.

### 2.4.2. Une possibilité ouverte aux seuls services de Trésorerie Générale

Le recours à la notion de cycle de travail suppose que des rythmes de travail puissent être identifiés. Dans le réseau du Trésor Public, seuls certains services de trésorerie générale, ou rattachés à un département informatique (service liaison-rémunération...) pourraient y trouver un intérêt.

Un service de trésorerie générale peut recourir à un cycle dès lors qu'il correspond à un rythme d'activité identifié. Les modalités précises des cycles seront définies au niveau du service après consultation du CTPL compétent.

#### 2.4.2.1. Le cycle mensuel (équivalent à 4 semaines)

C'est un cycle qui se reproduit à l'identique tout au long de l'année. *La durée hebdomadaire de référence du cycle* est égale à la moyenne des durées hebdomadaires définies pour chaque semaine du cycle.

*La durée hebdomadaire moyenne est obligatoirement égale à l'une des durées servant de base aux typologies proposées dans les services du Trésor.* Elle permet de déterminer le nombre de jours ARTT bénéficiant aux agents concernés.

**Exemple :** Un cycle mensuel comprend 4 semaines auxquelles correspondent les durées hebdomadaires de travail suivantes : 38 H la 1<sup>ère</sup> semaine, 35 H les semaines 2 et 3, et 40 H la semaine 4. La durée hebdomadaire de référence de ce cycle mensuel est de 37 H  $[(38 + 35 + 35 + 40) / 4]$ . Un agent travaillant selon ce cycle bénéficiera de 7 jours ARTT sur l'année.

*Les durées hebdomadaires de travail définies pour chaque semaine du cycle* servent de base au déclenchement des heures supplémentaires et de référence pour l'application des horaires variables.

#### 2.4.2.2. Le cycle trimestriel (équivalent à 13 semaines)

Un tel cycle permet de définir pour un ou plusieurs trimestres sur l'année une durée hebdomadaire de travail qui peut être différente d'un trimestre à l'autre.

A l'intérieur du trimestre, *toutes les semaines ont une même durée.* Cette durée sert de base au décompte des heures supplémentaires et à l'application du régime des horaires variables.

La durée hebdomadaire de référence  $[(13 \times 36 + 13 \times 38 + 13 \times 38 + 13 \times 36) / 52 = 37 \text{ H}]$  permettant de déterminer le nombre de jours ARTT qui bénéficient aux agents, est toujours égale à l'une des durées servant de base aux typologies proposées dans les services du Trésor.

## 3. LE CHOIX DES FORMULES HORAIRES

### 3.1. LE PRINCIPE DU CHOIX COLLECTIF PAR UNITÉ DE TRAVAIL

Le choix des modalités de mise en œuvre de l'ARTT est réalisé collectivement au niveau de chaque unité de travail. Ce choix collectif doit permettre de conjuguer les aspirations individuelles des agents quant à leurs conditions de travail et l'objectif d'amélioration du service rendu aux usagers et aux partenaires au regard des missions du Trésor Public.

Sont considérés comme « unité de travail », pour ce qui concerne l'exercice du choix collectif d'une modalité d'ARTT : la trésorerie générale, la recette des finances, le département informatique, le poste comptable non centralisateur.

### 3.2. UNE LOGIQUE FONCTIONNELLE

La diversité des missions qui peuvent être attachées à telle ou telle structure, et les contraintes particulières qu'elle peut faire porter sur l'organisation et le fonctionnement de celle-ci, peuvent conduire, si besoin est, à appréhender la mise en place de l'ARTT en combinant l'approche structurelle et l'approche fonctionnelle.

On peut ainsi envisager dans un poste mixte (recouvrement / collectivités locales) de retenir une formule ARTT par secteur d'activité. Ce peut être également le cas dans une trésorerie générale dès lors qu'un ou plusieurs services voient les conditions de leur activité se démarquer nettement de celles des autres services (service dépense, service comptabilité, service de liaison rémunération.....). *Ainsi la logique fonctionnelle peut justifier l'adoption de formules différentes au sein d'une même unité de travail (TG ou RF / DI / PCNC).*

## CHAPITRE 2 - LES MODALITÉS D'ACQUISITION ET DE GESTION DES JOURS DE REPOS

### 1. LES JOURS ARTT

#### 1.1. L'OUVERTURE DES DROITS À JOURS ARTT

##### 1.1.1. Ouverture et calcul des droits

Les droits à jours ARTT sont ouverts aux agents en fonction dans les services déconcentrés du Trésor sous réserve qu'ils ne soient pas dans une situation interrompant l'acquisition des jours ARTT (cf. article 1.1.2 suivant).

Les droits à jours ARTT sont déterminés au 1<sup>er</sup> janvier de l'année ou à la date effective d'ouverture des droits, compte tenu de la durée de travail hebdomadaire de référence dans le service d'affectation, et au prorata du temps à y passer jusqu'à la fin de l'année.

*En cas de mutation en cours d'année*, les droits à jours ARTT sont calculés en fonction du temps passé dans chacun des services et compte tenu de la durée hebdomadaire de référence qui leur est applicable.

##### 1.1.2. L'interruption des droits à jours ARTT

Les congés de longue maladie, le congé de longue durée, le congé de formation professionnelle, les périodes pendant lesquelles l'agent est en formation initiale théorique et celles pendant lesquelles il n'est pas en position d'activité, n'ouvrent pas droit à l'acquisition de jours ARTT.

Le congé de maladie ordinaire n'interrompt pas l'acquisition des jours ARTT.

#### 1.2. L'UTILISATION DES JOURS ARTT

##### 1.2.1. Ouverture des droits et utilisation

Les jours ARTT sont mobilisables à la date d'ouverture des droits à jours ARTT, à concurrence des droits ouverts et sous réserve des règles relatives à la gestion des jours de congés et des jours ARTT (cf paragraphe 2.3).

##### 1.2.2. Le principe du cumul

Les jours ARTT sont cumulables entre eux, avec des jours de congés annuels ou assimilés ainsi qu'avec les éventuelles demi-journées ou journées de récupération acquises dans le régime des horaires variables. Seule la décision de recourir à des outils d'aide à la gestion des jours de repos (cf. section 3) est susceptible d'introduire des règles de gestion s'appliquant spécifiquement aux jours ARTT.

##### 1.2.3. La conservation des jours ARTT en cas de maladie

La consommation de jours ARTT est interrompue par l'intervention d'un congé de maladie. Lorsqu'un agent en ARTT tombe sous le coup d'un congé de maladie, il conserve le bénéfice des jours ARTT qu'il avait posés et qui sont compris dans la période couverte par son arrêt de maladie.

### 1.3. LE CAS DES AGENTS À MI-TEMPS THÉRAPEUTIQUE

Les agents placés à mi-temps thérapeutique bénéficient des mêmes droits à jours ARTT que les agents à temps plein. Dans les mêmes conditions que pour les congés, toute demi-journée prise au titre de l'ARTT, est décomptée pour un jour, toute journée l'est pour deux jours.

## 2. RÈGLES COMMUNES À LA GESTION DES JOURS DE CONGÉS OU ASSIMILÉS ET AUX JOURS ARTT

### 2.1. LES CONDITIONS D'ATTRIBUTION DES JOURS DE REPOS

Les congés annuels ou assimilés et les jours ARTT sont attribués par les autorités désignées et dans les conditions prévues par l'instruction V 3-51 du 25 novembre 1987.

### 2.2. LE FRACTIONNEMENT DES JOURS DE REPOS

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs. En conséquence, la prise de jours de congés annuels ou assimilés, et de jours ARTT est nécessairement fractionnée.

Cette obligation de fractionnement ne s'applique pas aux fonctionnaires bénéficiant de congés bonifiés ou aux fonctionnaires et agents de l'Etat autorisés exceptionnellement à cumuler leurs congés annuels pour se rendre dans leur pays d'origine ou pour accompagner leurs conjoints se rendant dans leur pays d'origine (article 4 du décret n° 84-972 du 26 octobre 1984).

### 2.3. L'ÉTABLISSEMENT DU PLAN DE CONGÉS

Le plan de congés visé par l'instruction V3-51 du 25 novembre 1987, constitue un état prévisionnel des absences résultant de la prise des jours de congés annuels ou assimilés, et des jours ARTT.

### 2.4. LE REPORT DE JOURS DE REPOS D'UNE ANNÉE SUR L'AUTRE

Peut être reporté d'une année sur l'autre, un nombre de jours de congés ou assimilés *et* de jours ARTT, égal au plus à 5 jours au total. Les jours reportés doivent être consommés au plus tard à la fin des vacances de printemps de l'année suivante.

## 3. LES OUTILS D'AIDE À LA GESTION DES JOURS DE REPOS

Le plan de congé est l'outil privilégié qui doit permettre d'assurer une bonne gestion collective et individuelle des jours de repos des agents. Il peut être complété par d'autres outils qui, eux, sont facultatifs.

Leur mise en œuvre est décidée au niveau de chaque unité de travail ou au niveau d'adoption du protocole. Ils ne concernent que la gestion des jours ARTT proprement dits et ne peuvent avoir pour conséquence de faire perdre à un agent le bénéfice de ces jours de repos.

### 3.1. LES PÉRIODES BLANCHES

Les « périodes blanches » correspondent à des plages sur l'année pendant lesquelles la prise de jours ARTT est neutralisée. En dehors de ces périodes, les agents mobilisent librement leurs jours de repos, compte tenu du plan de congés établi dans l'unité de travail.



L'identification de périodes peut contribuer à *une meilleure lisibilité du plan de congés* par les agents. Elles doivent faciliter la gestion individuelle, par chaque agent, de ses jours de repos. Il s'agit de rendre cette gestion individuelle compatible avec les contraintes liées au fonctionnement de l'unité de travail, qui doivent être appréhendées collectivement.

### 3.2. LE CADENCEMENT

*Le cadencement vise à favoriser l'étalement des jours de repos supplémentaires générés par l'ARTT.* C'est une mesure d'organisation de la prise de jours ARTT qui peut concerner tout ou partie des jours ARTT.

Dans le cadre du cadencement sont définis *une période de référence* pour la prise de jours (le mois, le trimestre, le semestre) et *un nombre de jours ARTT à prendre par période* (1, 2, 3....).

## **CHAPITRE 3 - LES TERMES DE L'ACCUEIL DANS LE CADRE DE L'AMÉNAGEMENT ET DE LA RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL**

### **1. LA DÉTERMINATION AU NIVEAU LOCAL DES MODALITÉS D'OUVERTURE AU PUBLIC**

Aucune durée minimale d'ouverture des postes n'est plus fixée au niveau national. La durée ainsi que les horaires d'ouverture au public des postes comptables sont déterminés, sur proposition du chef de poste, par le Trésorier-Payeur Général après avis du comité technique paritaire local.

Les modalités d'ouverture prennent en compte les besoins et les attentes des publics. Elles doivent être cohérentes au regard de l'exercice des missions, pertinentes compte tenu de l'organisation du travail dans le poste ou le service, et adaptées à l'environnement local. Dans ce cadre, les modalités d'ouverture peuvent utilement être différenciées d'un poste à l'autre du département.

La réflexion menée sur l'accueil doit - tout particulièrement dans le cadre, soit d'une fermeture d'une demi-journée ou plus, soit d'une ouverture des postes en fin de journée - s'organiser autour des axes suivants :

- *l'évaluation des besoins et des attentes des usagers et des partenaires*. Cette évaluation s'appuie sur des enquêtes de fréquentation, sur l'environnement local en prenant en compte notamment les jours de marchés, les horaires d'ouvertures des autres services publics...., des échéances précises pouvant influencer sur l'activité du poste (échéances d'impôts, pour le recouvrement de produits locaux, vente de permis de chasser...);
- *une approche en concertation avec les élus locaux et les partenaires* : l'appréciation des modalités d'accueil à mettre en œuvre, compte tenu des éléments recueillis dans la phase d'évaluation, doit faire l'objet d'une information auprès des élus locaux et des partenaires. Cette information ouvre la voie à une approche concertée et à la mise en œuvre de modalités d'accueil comprises par les interlocuteurs du poste comptable ;
- *la mise en œuvre des nouvelles modalités d'accueil*: les nouvelles modalités d'accueil font l'objet d'une information auprès des usagers et, si nécessaire, d'une communication complémentaire auprès des élus et partenaires. Cette information porte sur les horaires d'ouverture du poste (accueil guichet), sur les modalités d'accueil téléphonique, sur les mesures spécifiques prises pour l'accueil des élus et partenaires et d'une manière générale sur les mesures d'accompagnement destinées à maintenir et développer la qualité du service ;
- *la validation des modalités retenues* : la vérification de la validité de l'option retenue se fait à travers des enquêtes de fréquentation ou de satisfaction menées auprès des publics concernés (usagers, clients, élus, ordonnateurs, administrations...). Ces éléments statistiques sont collectés dans les premiers mois de la mise en œuvre de nouvelles modalités d'accueil.

En fonction des éléments recueillis, le dispositif de l'accueil pourra être réexaminé.

## 2. LES SITUATIONS POUVANT CONDUIRE À LA FERMETURE DES POSTES

### 2.1. LES PRINCIPES

#### 2.1.1. Les postes comptables non centralisateurs ruraux

*Les postes comptables ruraux sont autorisés à adapter les plages d'ouverture au public. Pour ceux d'entre eux qui ont adopté une formule hebdomadaire applicable sur 4,5 jours par semaine, la fermeture au public peut correspondre soit uniquement à la demi-journée pendant laquelle les agents ne travaillent pas, soit à cette demi-journée et à une autre période de la semaine.*

Il est rappelé que, pour ces postes ayant opté pour une formule sur 4,5 jours, la demi-journée de fermeture pendant laquelle les agents ne travaillent pas est obligatoirement positionnée soit le lundi matin, soit le vendredi après-midi.

Pour les autres qui auront choisi une formule hebdomadaire sur 5 jours, la fermeture intervient sur une ou plusieurs demi-journées dans la semaine, sans qu'il y ait obligation de positionner une demi-journée de fermeture le lundi matin ou le vendredi après-midi.

L'adaptation des plages d'ouverture au public est mise en œuvre en veillant à ce que soient pris en compte les besoins et attentes des usagers et des partenaires dans les conditions précisées à la section 1 du présent chapitre.

#### 2.1.2. Les autres postes comptables (trésorerie générale, recette des finances, postes comptables non centralisateurs urbains)

*La fermeture de ces postes comptables est interdite. L'accueil au public est organisé sur l'ensemble de la semaine, du lundi matin au vendredi après-midi. La modulation des horaires d'ouverture sur une demi-journée ne peut avoir pour effet de remettre en cause ce principe.*

### 2.2. LA GESTION DES « PONTS NATURELS »

Il est possible, à l'occasion de « ponts » résultant du calendrier, de prévoir la fermeture d'une unité de travail, l'ensemble du personnel prenant à cette occasion un jour ARTT.

Toutefois, cette possibilité ne peut être figée d'une année sur l'autre. Ainsi, chaque année, l'avis du CTPL est requis sur les « ponts » qui, compte tenu du calendrier, pourraient être l'occasion du positionnement d'un jour ARTT pour l'ensemble du personnel d'une unité de travail dont la fermeture serait par voie de conséquence autorisée.

Les conditions dans lesquelles ce dispositif s'organise, sont précisées ci-après, compte tenu des deux cas de figure qui peuvent être envisagés.

#### 2.2.1. La mesure relative au positionnement de « ponts naturels » n'est pas de portée générale

Dès lors qu'après la consultation du CTPL, le Trésorier-Payeur Général retient la possibilité de fermer à l'occasion d'un pont naturel, *cette disposition est mise en œuvre sans autre formalité par les postes comptables non centralisateurs ayant prévu cette modalité de prise de jours ARTT dans leur protocole (si l'ensemble des postes du département a prévu cette modalité dans leur protocole, le dispositif présenté au paragraphe 2.2.2, s'applique).*

Les postes comptables n'ayant pas prévu cette possibilité dans leur protocole, peuvent la mettre en œuvre dans les conditions suivantes :

- le nombre de jours ARTT dont disposent les agents du poste, doit le permettre (cf. article 2.2.2. suivant) ;

- *l'accord du Trésorier-Payeur Général est requis*. Celui-ci s'assure notamment, dans l'hypothèse d'une extension à l'ensemble des postes du département de cette disposition, que soit assuré le service minimum nécessaire à la bonne réalisation des missions et au bon fonctionnement du réseau.

*Pour les personnels des postes comptables centralisateurs (trésorerie générale et recette des finances) ayant inclus cette disposition dans leur protocole, sa mise en œuvre effective est subordonnée à une décision donnant au « pont naturel » une portée générale (une trésorerie générale ou une recette des finances ne peuvent être fermées si certains postes comptables non centralisateurs, du département ou de leur arrondissement, sont ouverts), et, le cas échéant, à la mise en place d'un service minimum (cf. article 2.2.2 suivant).*

### **2.2.2. La mesure relative au positionnement de « ponts naturels » est de portée générale**

*Le CTPL peut souhaiter que cette possibilité ait une portée générale pour l'ensemble des postes du département, et le Trésorier-Payeur Général décider de retenir cet avis. Il doit toutefois veiller à ce que les principes suivants soient respectés :*

- *la fermeture de l'ensemble des postes du département ne doit pas avoir pour effet de contraindre les agents d'un poste à mobiliser à l'occasion de cette fermeture, un jour de repos qui ne serait pas un jour ARTT stricto sensu*. Ainsi, ne peut être décidée la fermeture de l'ensemble des postes du département qui porterait sur deux « ponts naturels » alors même qu'un ou plusieurs postes auraient adopté une typologie associant à une durée hebdomadaire de 36 heures, un seul jour ARTT ;
- *la fermeture de la Trésorerie Générale doit être, si nécessaire, accompagnée d'un service minimum permettant d'assurer les missions ou prestations qui ne pourraient être différées à cette occasion ;*
- *ce service minimum est obligatoire dans les départements informatiques, afin d'assurer l'accès aux applications qu'il sert, aux utilisateurs régionaux ou nationaux qui ne seraient pas concernés, dans leur département, par une mesure de même nature.*

*En toute hypothèse, ce dispositif est mis en œuvre en prenant en considération la position des autres administrations ainsi que les besoins et les attentes de nos partenaires, notamment des élus locaux.*

Une mesure de portée générale autorisant à priori l'ensemble des postes à fermer à l'occasion d'un « pont naturel » dans les conditions décrites ci-dessus, ne peut faire obstacle à une décision d'ouverture des postes qui se révélerait nécessaire pour le bon fonctionnement des services et l'exercice des missions du Trésor Public.

## CHAPITRE 4 - LES RÉGIMES PARTICULIERS

### 1. LES RÉGIMES APPLICABLES AUX CADRES ET AUX AGENTS ITINÉRANTS

#### 1.1. LE RÉGIME DU FORFAIT

Le régime du forfait est défini sous la forme d'un forfait de jours de repos. Le nombre de jours dont bénéficie un agent au forfait est égal à 45 jours de repos. Ce nombre de jours comprend les jours réputés fériés au sens de la loi du 29 avril 1930 (jours comptables). Viennent s'y ajouter les jours de fractionnement acquis à titre individuel dans les mêmes conditions que celles prévues pour les autres agents des services déconcentrés du Trésor.

#### 1.2. L'APPLICATION DU RÉGIME DU FORFAIT AUX CADRES

##### 1.2.1. Cas où le régime du forfait est obligatoire

Le régime du forfait est obligatoire pour les cadres supérieurs du Trésor (Receveur des Finances, Directeur Départemental, Inspecteur Principal), les chefs de postes et les huissiers du Trésor. Ces cadres disposent d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail et dans l'exercice de leurs fonctions, ou exercent des fonctions de conception ou des fonctions nécessitant une expertise particulière.

Le régime du forfait est également obligatoire lorsque le cadre a la qualité d'agent itinérant (cf. paragraphe 1.3).

##### 1.2.2. Cas où le régime du forfait est facultatif

Le régime du forfait est facultatif pour les cadres qui assurent ou participent à l'encadrement d'une équipe placée sous leur responsabilité, sans disposer d'une autonomie significative dans l'exercice de leurs fonctions.

Ces cadres peuvent opter pour la formule du forfait ou celle retenue par le personnel placé sous leur responsabilité. Dans l'hypothèse où la formule retenue au niveau de l'unité de travail ne prendrait pas en compte ses contraintes et ses charges, le cadre, responsable d'équipe, peut opter, en accord avec son responsable hiérarchique, pour une formule spécifique<sup>1</sup>.

#### 1.3. L'APPLICATION DU RÉGIME DU FORFAIT AUX AGENTS ITINÉRANTS

##### 1.3.1. Un régime facultatif pour les agents de catégorie B ou C

Les agents itinérants sont définis comme l'ensemble des personnels qui exercent les missions qui leur sont confiées, dans des conditions ne permettant pas un décompte hebdomadaire du temps de travail. Ces agents peuvent être des personnels de catégorie A, B ou C. Les agents de catégorie B ou C peuvent choisir le régime du forfait.

---

<sup>1</sup> hors une formule sur 4,5 jours de travail qui ne peut être appliquée à l'encadrement.

### 1.3.2. Un régime qui peut être remplacé par une formule déclarative

En dehors du forfait, les agents itinérants de catégorie B ou C peuvent opter pour une formule déclarative. La formule déclarative, choisie parmi une des typologies proposées (en dehors de celles sur 4,5 jours de travail), permet de déterminer une durée hebdomadaire de référence à partir de laquelle s'organise l'activité de l'agent itinérant, et le droit à jours ARTT dont il bénéficiera.

Les conditions dans lesquelles s'organise l'activité de l'agent itinérant, sont précisées au niveau local, d'un commun accord avec la personne sous la responsabilité de laquelle il intervient dans le cadre de sa ou ses missions <sup>1</sup>.

### 1.4. TABLEAU RÉCAPITULATIF DES TYPOLOGIES APPLICABLES AUX CADRES ET AGENTS ITINÉRANTS

Typologies	Experts encadrants	Experts non encadrants et personnels itinérants	Les agents itinérants
Forfait jours de repos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Directeurs Départementaux</li> <li>▪ Receveurs des Finances</li> <li>▪ Chefs de poste</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inspecteurs Principaux</li> <li>▪ Huissiers du Trésor</li> </ul>	
Forfait jours de repos (ou) Formule de l'équipe <sup>2</sup> (ou) Formule spécifique	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Chefs de division</li> <li>▪ Chefs de service</li> <li>▪ Chargés de mission</li> <li>▪ Adjoints au chef de poste</li> </ul>		
Forfait jours de repos (cadres A, B ou C) (ou) Formule déclarative (cadres B ou C)			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Producteurs CNP</li> <li>▪ Assistants de vérification</li> <li>▪ CMIB <sup>3</sup></li> <li>▪ Agents enquêteurs</li> <li>▪ Personnel des services de contrôle de la redevance</li> <li>▪ Contrôleurs commissionnés</li> </ul>

<sup>1</sup> Les personnels soumis au régime du forfait ou ayant opté pour une formule déclarative, ne sont, par définition, pas soumis au régime des horaires variables.

<sup>2</sup> Les formules de travail hebdomadaires sur 4,5 jours ne concernent pas les cadres A qui ont alors le choix entre le forfait ou une formule hebdomadaire spécifique, parmi les typologies proposées sur 5 jours.

<sup>3</sup> si les agents ayant la qualité de CMIB exercent leurs fonctions de façon sédentaire, ils se voient appliquer le même régime que les autres chargés de mission.

## 2. LE RÉGIME APPLICABLE À L'ÉQUIPE MOBILE DE RENFORT

### 2.1. LA NÉCESSAIRE COHÉRENCE DU CHOIX DES ÉQUIPES MOBILES DE RENFORT

#### 2.1.1. Une cohérence interne assurée par un choix collectif concerté

L'équipe mobile de remplacement constitue une « équipe ». Sa gestion et son animation impliquent de maintenir la cohérence interne de l'EMR dont le choix d'une typologie pour la mise en œuvre de l'ARTT est effectué collectivement.

Il est donc indispensable que s'organise une réflexion sur le rôle et la place de l'EMR dans le département ; le choix collectif n'est pas la compilation des choix individuels de chaque agent, membre de l'EMR.

Le dialogue entre l'autorité départementale responsable du pilotage et de la gestion de l'EMR, et l'ensemble des agents la constituant, est de ce point de vue, essentiel.

#### 2.1.2. Une cohérence externe qui implique nécessairement, un choix en relation avec la cartographie départementale des typologies

Dans cette réflexion (au niveau départemental ou infra départemental, c'est-à-dire au niveau du secteur géographique servant de cadre de pilotage de l'EMR) qui doit conduire au choix d'une formule pour l'EMR, la cartographie départementale des typologies (ou infra-départementale) doit nécessairement être prise en compte.

Les agents qui constituent l'équipe mobile de renfort doivent pouvoir intervenir dans l'ensemble des structures départementales, sans que les choix typologiques de ces unités puissent être considérés comme pénalisants par les uns ou par les autres au regard soit de leur situation personnelle, s'agissant des agents de l'EMR, soit du service attendu, s'agissant des postes ou services d'accueil.

En ce sens, le régime horaire choisi doit constituer un juste équilibre, permettant de maintenir l'efficacité de l'équipe mobile de renfort, tout en répondant aux aspirations des agents la composant. Les Directions départementales qui ont en charge la gestion des EMR, doivent veiller à ce que ce juste équilibre soit assuré.

### 2.2. UN CADRE HOMOGENE ET ELARGI

#### 2.2.1. Un référentiel commun de typologies

Les discussions avec les agents des équipes mobiles de renfort peuvent porter sur l'ensemble des typologies proposées qu'il s'agisse des formules sur 5 jours avec une durée hebdomadaire de référence de 38 H 30, 38, 37 ou 36 H, ou des formules sur 4,5 jours avec une durée hebdomadaire de référence de 37 ou 36 H<sup>1</sup>.

#### 2.2.2. Le régime du forfait appliqué aux équipes mobiles de renfort

*Il peut être proposé par l'autorité départementale, aux agents de l'EMR, d'opter collectivement pour la formule du forfait. Cette possibilité n'est pas ouverte en dehors de la formulation d'une telle proposition. Cette proposition ne peut conduire à imposer le forfait comme solution.*

---

<sup>1</sup> Lorsqu'un agent de l'EMR dont la durée hebdomadaire de travail est de 38 H 30 ou de 38 H 00 sur 5 jours, intervient dans un poste ayant choisi une typologie sur 4,5 jours, il appartient à la direction locale de mettre en œuvre les conditions permettant à l'agent d'assurer son obligation de service sur les 5 jours de la semaine soit en le maintenant sur place, soit en l'affectant sur un autre site (poste ou service) la demi-journée de fermeture du poste. Aucun agent d'une EMR ne peut se voir retirer une demi-journée de repos s'il ne peut travailler pour des raisons indépendantes de sa volonté.

L'adoption par une EMR du régime du forfait ne doit pas conduire à une situation anormale (rupture d'égalité dans le traitement des agents) :

- l'adoption du forfait ne peut être envisagée dans un département où prédomineraient les typologies d'une durée hebdomadaire de référence inférieure ou égale à 37 H ;
- un agent au forfait ne peut bénéficier de la demi-journée de fermeture d'un poste sur 4,5 jours dans lequel il interviendrait. Si l'agent fait le choix de ne pas travailler cette demi-journée, le nombre de jours ARTT qui lui est ouvert au titre du forfait, est diminué à concurrence d'une demi-journée.

D'une manière générale, le forfait doit permettre de répondre à une situation où la diversité des typologies adoptées dans le département est telle qu'il n'est pas possible de dégager une solution satisfaisante à travers une typologie horaire « traditionnelle ». En effet, une formule collective du forfait permet une intervention des agents de l'EMR dans des configurations horaires à « géométrie variable ».

### 3. LES RÉGIMES APPLICABLES AUX PERSONNELS DES SERVICES TECHNIQUES INFORMATIQUES

Les agents des services techniques informatiques faisant partie soit des agents travaillant de façon permanente en équipes, soit des agents de dactylocodage, se voient appliquer un régime spécifique à chacune de ces deux catégories de personnels.

#### 3.1. LE RÉGIME D'ARTT APPLICABLE AUX AGENTS TRAVAILLANT EN ÉQUIPES

La durée annuelle de travail effectif est réduite en-dessous des 1600 heures pour tenir compte des sujétions liées à la nature des missions et notamment en cas de travail en équipes (article 1<sup>er</sup>, 3<sup>ème</sup> alinéa du décret n°2000-815 du 25 août 2000).

Dans ce cadre, les agents des services d'exploitation travaillant en équipe bénéficient d'un régime dérogatoire qui peut être organisé selon l'une des modalités décrites dans le tableau suivant :

Durée de travail hebdomadaire <sup>(1)</sup>	Nombre de jours de congés en moyenne <sup>(2)</sup>	Jours supplémentaire de repos accordés au titre de l'ARTT
35 H	30 jours	15 jours
34 H		9 jours
33 H 30		6 jours
32 H 30		----

(1) La semaine s'entend du lundi au vendredi inclus.

(2) A ce total, s'ajoutent les jours de fractionnement et les jours comptables

Les agents travaillant en équipe bénéficieront des garanties minimales fixées par le décret du 25 août 2000 prévoyant notamment, que le temps de travail d'un agent ne peut atteindre 6 heures sans qu'il effectue un temps de pause d'une durée de 20 minutes (article 3-I du décret n° 2000-815 du 25 août 2000).

*Dans l'hypothèse du choix d'une formule hebdomadaire de 35 ou de 34 H, une planification de l'ensemble des jours ARTT est obligatoirement organisée selon un rythme défini localement compte tenu des contraintes liées à l'organisation et à l'efficacité du service*



### 3.2. LE RÉGIME DES AGENTS DE DACTYLOCODAGE

Le régime des agents des ateliers de saisie est fixé à 37 heures de travail par semaine et 15 jours ARTT, en supplément des 30 jours de congés, des jours comptables et des jours de fractionnement acquis à titre individuel.

*Une planification de l'ensemble des jours ARTT est obligatoirement organisée selon un rythme défini localement compte tenu des contraintes liées à l'organisation et à l'efficacité du service.*

Modalité de travail avant la mise en place de l'ARTT	Modalités d'ARTT proposé	Nombre de jours de congés	Nombre de jours ARTT
37 heures par semaine (y compris les temps de pause de 22 minutes le matin et l'après-midi <sup>1</sup> )	Maintien de la durée hebdomadaire et des temps de pause	30 jours	15 jours

Le régime horaire applicable aux agents de dactylocodage peut également être défini par référence à un cycle de travail mensuel. Sur ce cycle la durée hebdomadaire moyenne sera égale à 37 H 00.

## 4. LES AUTRES SITUATIONS PARTICULIÈRES

### 4.1. LES AGENTS SOUMIS À UN STAGE PRATIQUE À L'ISSUE D'UNE FORMATION INITIALE THÉORIQUE

- *les inspecteurs du Trésor* sont soumis au forfait durant la période de stage pratique qu'ils effectuent à leur sortie de l'Ecole Nationale du Trésor. Le nombre de jours de repos qui leur est acquis est déterminé au prorata temporis compte tenu de la durée de leur stage. Le régime définitif est déterminé compte tenu de leur affectation définitive ;
- *les contrôleurs du Trésor* qui sont amenés à effectuer leur stage pratique dans différents services, sont soumis au forfait. Le nombre de jours de repos qui leur est acquis est déterminé au prorata temporis compte tenu de la durée de leur stage. Le régime définitif est déterminé compte tenu de leur affectation définitive.

Dans l'hypothèse où leur stage se déroulerait dans un même service, l'agent effectuant son stage pratique adopte le régime horaire de celui-ci. Le nombre de jours ARTT dont il bénéficie est déterminé au prorata de la durée de leur stage. Dans l'hypothèse où l'affectation future est connue, il peut être décidé d'appliquer, y compris durant leur période de stage, la formule horaire du poste ou du service concerné.

### 4.2. LES PORTIERS-CONCIERGES

#### 4.2.1. L'organisation du régime de travail du portier-concierger

Les modalités d'organisation du travail des agents exerçant les fonctions de portier-concierger sont fixées par un cahier-type relatif aux conditions d'emplois de l'agent portier concierger.

La fonction principale du portier concierger est d'assurer la garde et la surveillance d'une Trésorerie Générale. Il participe également, selon des horaires fixés par le Trésorier-Payeur Général, à des travaux de bureaux dont la durée est limitée à 20 heures par semaine.

<sup>1</sup> L'organisation de la durée hebdomadaire de travail des personnels travaillant en atelier de saisie, est fixée par l'instruction n° 86-47-V1 du 11 avril 1986 relatif aux horaires de travail des personnels de dactylocodage.

#### **4.2.2. Le régime ARTT**

La durée de travail annuelle de travail effectif de 1600 heures est mise en œuvre pour les portiers-concierges sur la base des mêmes formules horaires proposées aux autres agents des services déconcentrés du Trésor, hormis les formules organisant le travail sur 4,5 jours. Le forfait est exclu pour ces agents.

Le choix de la typologie horaire pour le portier-concierge, est réalisé, conformément aux termes du cahier-type précité, en prenant en compte les horaires de travail des portiers-concierges qui comprennent les horaires de bureaux et les horaires de surveillance en dehors des horaires couverts par les périodes d'astreinte.

#### **4.2.3. Le régime des astreintes**

En dehors de ses pauses quotidiennes et des périodes de repos hebdomadaire, des jours fériés et des périodes de congés, le portier-concierge est tenu de rester à la disposition du Trésorier-Payeur Général au delà de ses horaires de travail effectif.

Il est précisé que la ronde que le portier concierge effectue en règle générale le soir est liée à ce régime d'astreintes.

Les périodes d'astreinte ainsi que l'intervention qui peut en résulter sont compensées par la concession de logement dont bénéficie le portier concierge.

### **4.3. LE RÉGIME APPLICABLE AUX AUXILIAIRES CONTRACTUELS**

Les agents contractuels qui interviennent ponctuellement dans les services déconcentrés du Trésor, sont soumis à un régime hebdomadaire de travail de 35 heures sur la base duquel leur sont décomptés en tout et pour tout un nombre de jours de congés égal à 5 fois leur obligation hebdomadaire de service au prorata de la durée de leur contrat.

## **CHAPITRE 5 - L'ÉVOLUTION DES MODALITÉS D'AMÉNAGEMENT ET DE RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL <sup>1</sup>**

### **1. LE PRINCIPE DE L'ÉVOLUTIVITÉ DES TERMES DU PROTOCOLE**

#### **1.1. UN PRINCIPE GÉNÉRAL**

Le protocole établi collectivement par l'ensemble des agents d'une unité de travail définit pour celle-ci les modalités d'aménagement et de réduction du temps de travail. Ces dernières portent notamment :

- sur la définition d'une typologie horaire (pour l'unité ou par secteur, identification des cas particuliers – agents itinérants rattachés au poste ; cas de l'adjoint....) ;
- sur les outils de gestion auxquels il est recouru dans l'unité de travail pour assurer l'effectivité de l'ARTT (plan prévisionnel des congés, période blanche, cadencement) ;
- sur les modalités d'accueil retenues et mises en œuvre dans l'unité de travail (horaires, aménagements particuliers selon des périodes identifiées, fermeture, accueil téléphonique.....) ;
- sur les autres mesures d'accompagnement éventuelles (polyvalence, définition de binôme, mesures d'organisation.....) ;
- sur des termes spécifiques à l'unité de travail concernée (objectif de court, moyen ou long terme ; gestion conjointe ; organisation des permanences.....).

D'une manière générale, ces termes ne peuvent être considérés comme figés. Ils doivent pouvoir faire l'objet d'ajustements, d'adaptations nécessaires pour tenir compte des modifications susceptibles d'intervenir dans l'environnement du poste, dans les conditions de travail (procédures, moyens techniques...), au sein du personnel.

Le protocole est donc évolutif, ce principe d'évolutivité s'appliquant de façon différenciée selon la nature et la portée des modifications envisagées.

#### **1.2. UNE MISE EN ŒUVRE DIFFÉRENCIÉE ET COHÉRENTE**

La possibilité de faire évoluer les protocoles ne doit pas aboutir à une volatilité trop importante de leurs termes qui aboutirait à une instabilité chronique des conditions de travail dans une unité.

La place et le rôle de chacun des acteurs départementaux – Direction départementale, Comité technique paritaire local, responsable d'unité, personnel doivent être précisés et respectés.

Ainsi, la mise en œuvre d'une disposition modifiant les termes d'un protocole, ne peut intervenir, en tout état de cause, avant l'information et/ou l'accord formel du Trésorier-Payeur Général (cf. section 3)

### **2. LE RÔLE ET LA PLACE DES ACTEURS DÉPARTEMENTAUX DANS LE PROCESSUS DE MODIFICATION DU PROTOCOLE**

L'évolution des termes du protocole peut être le fait de la Direction Départementale, du responsable de l'unité, ou des personnels.

---

<sup>1</sup> Les protocoles adoptés au moment de la mise en œuvre anticipée ou non de l'ARTT, peuvent évoluer jusqu'au 31 mars 2002. Les présentes dispositions doivent donc être entendues comme s'appliquant à compter de cette date.

## 2.1. LA DIRECTION DÉPARTEMENTALE

Le Trésorier-Payeur Général est le garant du bon fonctionnement des services du Trésor dans le département. A ce titre :

- il peut toujours demander au comptable et aux personnels d'engager les discussions pour modifier les termes du protocole existant ;
- il doit être informé des modifications qu'il est envisagé de soumettre à la discussion des personnels ou des propositions de modification émanant des personnels ;
- son accord formel est requis sur les sujets les plus sensibles (cf. paragraphe 3.2) ;
- dans le cas où seule son information est requise, le Trésorier-Payeur Général garde la possibilité de demander que la modification soit aménagée, différée, voire rapportée ;
- il peut prendre, s'il l'estime nécessaire dans l'intérêt du service, des mesures transitoires qui seront d'application immédiate.

## 2.2. LE RESPONSABLE DE L'UNITÉ DE TRAVAIL

En charge de l'organisation et du bon fonctionnement, le responsable de l'unité de travail, informe préalablement le Trésorier-Payeur Général des sujets de discussion qu'il entend soumettre à son personnel en vue de la révision des termes du protocole.

Après accord du Trésorier-Payeur Général, il soumet à la discussion des personnels, les modifications ou les évolutions qui lui apparaîtraient nécessaires pour préserver ou améliorer la bonne marche de son unité.

Il est responsable de la mise en œuvre des modifications ou évolutions jugées souhaitables. Les conditions de mise en œuvre sont précisées à la section 3 suivante.

En cas de difficultés susceptibles d'altérer le bon fonctionnement de l'unité de travail, il peut saisir le Trésorier-Payeur Général pour que soient prises, dans l'intérêt du service, les mesures transitoires qu'il jugerait nécessaires.

## 2.3. LE PERSONNEL

Les agents peuvent proposer de modifier les termes du protocole de l'unité de travail. Le Trésorier-Payeur Général est informé par le responsable de l'unité de cette démarche et des sujets sur lesquels elle porte.

Ces propositions sur lesquelles l'ensemble des agents émet un avis, sont discutées avec le responsable de l'unité et sont portées à la connaissance du Trésorier-Payeur Général et/ou lui sont soumises pour accord (cf. section 3).

## 2.4. LE COMITÉ TECHNIQUE PARITAIRE LOCAL

Il est consulté sur toutes modifications qui, par nature, relèvent de sa compétence. D'une manière générale, cette consultation intervient préalablement à leur entrée en vigueur.

Dans l'hypothèse où sont mises en œuvre des dispositions transitoires décidées par le Trésorier-Payeur Général, le CTPL en est informé. Il est consulté dans les conditions précitées préalablement à la mise en œuvre des dispositions définitivement arrêtées.

### 3. LES PROCÉDURES DE RÉVISION

#### 3.1. LA RÉVISION GÉNÉRALE DU PROTOCOLE

La révision générale du protocole d'une unité de travail est mise en œuvre sans qu'il y ait lieu de prendre en considération ni la nature ou la portée de la dernière modification, ni la date à laquelle celle-ci est intervenue.

La révision générale d'un protocole est engagée avec l'accord formel du Trésorier-Payeur Général. Elle est conduite dans les mêmes conditions que pour la détermination du protocole initial à partir d'une réflexion sur le bilan des dispositions précédemment mises en œuvre, sur l'organisation du travail à promouvoir.

Elle se traduit par le choix collectif d'une typologie parmi celles proposées et donne lieu à l'élaboration d'un protocole soumis préalablement à son entrée en vigueur à l'avis du CTPL.

#### 3.2. LES MODIFICATIONS FAISANT L'OBJET D'UNE CONSULTATION DU CTPL, ET D'UNE DÉCISION DU TRÉSORIER-PAYEUR GÉNÉRAL AVANT LEUR ENTRÉE EN VIGUEUR

- modifications relatives à la typologie adoptée dans l'unité de travail ou dans un secteur de l'unité de travail ;
- modification concernant la répartition de la durée hebdomadaire de travail sur la semaine (postes à horaires fixes) ;
- modifications des modalités d'accueil du public entraînant une modification des horaires d'ouverture ;
- modifications restreignant l'accueil du public ou l'accès des partenaires ;
- instauration de périodes blanches ou de cadencement ;
- mise en place ou suppression de cycles de travail ;
- introduction d'une clause relative à la gestion des « ponts naturels » ;
- modifications résultant de l'instauration ou de la modification du règlement des horaires variables. Ces modifications sont soumises à l'avis du CTPL et à la décision du Trésorier-Payeur Général, en même temps que le règlement des horaires variables nouveau ou modifié.

#### 3.3. LES MODIFICATIONS FAISANT L'OBJET D'UNE INFORMATION DU TRÉSORIER-PAYEUR GÉNÉRAL ET DU COMITÉ TECHNIQUE PARITAIRE LOCAL

Les modifications pour lesquelles n'est pas requise la consultation du CTPL, et qui ne sont pas subordonnées à une décision du Trésorier-Payeur Général (paragraphe 3.2) font l'objet d'une information du Trésorier-Payeur Général et du CTPL.

#### 3.4. LE DÉLAI REQUIS POUR L'ÉVOLUTION DES TERMES D'UN PROTOCOLE

Dans les cas visés au paragraphe 3.2, la modification des termes d'un protocole ne peut intervenir, sauf exception, moins de 9 mois à compter de l'entrée en vigueur d'une précédente modification portant sur les mêmes termes.

Les autres modifications ne sont pas soumises à une condition de délai.

# ANNEXE N° 1 : 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

NOR : FPPA0000085D

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat et du ministre de l'économie, des finances et de l'industrie,

Vu la directive 93/104/CE du Conseil de l'Union européenne du 23 novembre 1993 concernant certains aspects de l'aménagement du temps de travail ;

Vu la loi no 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi no 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu l'avis du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat en date du 20 juin 2000 ;

Le Conseil d'Etat (section des finances) entendu,

Décète :

**Art. 1er.** - La durée du travail effectif est fixée à trente-cinq heures par semaine dans les services et établissements publics administratifs de l'Etat ainsi que dans les établissements publics locaux d'enseignement.

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 600 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Cette durée annuelle peut être réduite, par arrêté du ministre intéressé, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget, pris après avis du comité technique paritaire ministériel, et le cas échéant du comité d'hygiène et de sécurité, pour tenir compte des sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent, et notamment en cas de travail de nuit, de travail le dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipes, de modulation importante du cycle de travail, ou de travaux pénibles ou dangereux.

**Art. 2.** - 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.

**Art. 3. - I.** - L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies.

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures.

La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures.

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

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

**II.** - Il ne peut être dérogé aux règles énoncées au I que dans les cas et conditions ci-après :

a) Lorsque l'objet même du service public en cause l'exige en permanence, notamment pour la protection des personnes et des biens, par décret en Conseil d'Etat, pris après avis du comité d'hygiène et de sécurité le cas échéant, du comité technique paritaire ministériel et du Conseil supérieur de la fonction publique, qui détermine les contreparties accordées aux catégories d'agents concernés ;

b) Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique paritaire compétent.

**Art. 4.** - 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 de manière que la durée du travail soit conforme sur l'année au décompte prévu à l'article 1er.

Des arrêtés ministériels pris après avis des comités techniques paritaires ministériels compétents définissent les cycles de travail auxquels peuvent avoir recours les services. Ces arrêtés déterminent notamment la durée des cycles, les bornes quotidiennes et hebdomadaires, les modalités de repos et de pause.

Ces cycles peuvent être définis par service ou par nature de fonction.

Les conditions de mise en oeuvre de ces cycles et les horaires de travail en résultant sont définies pour chaque service ou établissement, après consultation du comité technique paritaire.

Pour les agents relevant d'un régime de décompte horaire des heures supplémentaires, celles-ci sont prises en compte dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Elles font l'objet d'une compensation horaire dans un délai fixé par arrêté du ministre intéressé, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget, après avis du comité technique paritaire ministériel. A défaut, elles sont indemnisées.

**Art. 5.** - Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate 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 durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif.

Des arrêtés du ministre intéressé, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget, pris après consultation des comités techniques paritaires ministériels, déterminent les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes. Les modalités de leur rémunération ou de leur compensation sont précisées par décret. La liste des emplois concernés et les modalités d'organisation des astreintes sont fixées après consultation des comités techniques paritaires.

**Art. 6.** - La possibilité de travailler selon un horaire variable peut être organisée, sous réserve des nécessités du service, après consultation du comité technique paritaire.

Cette organisation définit une période de référence, en principe une quinzaine ou un mois, au sein de laquelle chaque agent doit accomplir un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire afférente à la période considérée.

Un dispositif dit de crédit-débit peut permettre le report d'un nombre limité d'heures de travail d'une période sur l'autre. Il précise le maximum d'heures pouvant être inscrit au débit ou au crédit de la situation des agents. Pour une période de référence portant sur la quinzaine ou le mois, ce plafond ne peut respectivement être fixé à plus de six heures et plus de douze heures.

L'organisation des horaires variables doit être déterminée en tenant compte des missions spécifiques des services ainsi que des heures d'affluence du public et comprendre soit une vacation minimale de travail ne pouvant être inférieure à quatre heures par jour, soit des plages fixes d'une durée au minimum équivalente, au cours desquelles la présence de la totalité du personnel est obligatoire, et des plages mobiles, à l'intérieur desquelles l'agent choisit quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ.

Un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent doit être opéré. Tout agent est tenu de se soumettre à ces modalités de contrôle.

**Art. 7.** - Les régimes d'obligations de service 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.

## ANNEXE N° 1 (suite)

**Art. 8.** - Une durée équivalente à la durée légale peut être instituée par décret en Conseil d'Etat, pris après avis du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat et du comité technique paritaire ministériel pour des corps ou emplois dont les missions impliquent un temps de présence supérieur au temps de travail effectif tel que défini à l'article 2. Ces périodes sont rémunérées conformément à la grille des classifications et des rémunérations.

**Art. 9.** - Des arrêtés du ministre intéressé, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget définissent, après avis du comité technique paritaire ministériel concerné, les autres situations dans lesquelles des obligations liées au travail sont imposées aux agents sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte, ainsi que les modalités de leur rémunération ou de leur compensation.

**Art. 10.** - Sans préjudice des dispositions de l'article 3, le régime de travail de personnels chargés soit de fonctions d'encadrement, soit de fonctions de conception lorsqu'ils bénéficient d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail ou sont soumis à de fréquents déplacements de longue durée peut, le cas échéant, faire l'objet de dispositions spécifiques adaptées à la nature et à l'organisation du service ainsi qu'au contenu des missions de ces personnels. Ces dispositions sont adoptées par arrêté du ministre intéressé, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget, pris après avis du comité technique paritaire ministériel.

**Art. 11.** - Le décret no 94-725 du 24 août 1994 relatif à la durée hebdomadaire du travail dans la fonction publique de l'Etat est abrogé.

**Art. 12.** - Le présent décret entre en vigueur au 1er janvier 2002.

Cette date peut être anticipée par arrêté du ministre intéressé, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget pris après avis du comité technique paritaire ministériel pour certains services, établissements ou catégories de personnels.

**Art. 13.** - Le ministre de l'économie, des finances et de l'industrie, le ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat et la secrétaire d'Etat au budget sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 25 août 2000.

Lionel Jospin

Par le Premier ministre :

Le ministre de la fonction publique  
et de la réforme de l'Etat,  
Michel Sapin

Le ministre de l'économie,  
des finances et de l'industrie,  
Laurent Fabius

La secrétaire d'Etat au budget,  
Florence Parly

ANNEXE N° 2 : Modèle de protocole ARTT

Services déconcentrés du Trésor  
Protocole d'aménagement et de réduction  
du temps de travail <sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Préciser le poste ou le service concerné par le protocole



## ANNEXE N° 2 (suite)

<b>Sommaire</b>	<b>Pages</b>
<b>Préambule</b>	<b>3</b>
<b>Cadre général pour la mise en œuvre de l'aménagement et la réduction du temps de travail</b>	<b>4</b>
1. Les objectifs	<b>4</b>
2. La méthode	<b>5</b>
<b>L'aménagement et la réduction du temps de travail dans le.....<sup>1</sup></b>	<b>6</b>
1. Périmètre	<b>6</b>
2. Etat des lieux, analyse de l'organisation et définition des objectifs	<b>7</b>
3. Projets d'organisation et modalités d'ARTT retenues	<b>7</b>
4. Calendrier prévu de la démarche ARTT « site pilote »	<b>8</b>
5. Mise en œuvre et suivi de la démarche « site pilote »	<b>8</b>
6. Validation du protocole	<b>8</b>

---

<sup>1</sup> Préciser le poste ou le service concerné par le présent protocole

## Préambule

Le décret n° 2000-815 du 25 Août 2000 constitue le cadre réglementaire pour l'aménagement réduction du temps de travail dans la fonction publique d'Etat. Les conditions de mise en œuvre de l'ARTT dans les services déconcentrés du Trésor sont précisées par l'instruction codificatrice n° \_\_\_\_\_ relative à l'aménagement du temps travaillé.

Le présent protocole présente les modalités d'aménagement et de réduction du temps de travail retenues collectivement par les agents, les objectifs à atteindre dans le cadre des missions à remplir, les moyens mis ou à mettre en œuvre pour y parvenir ainsi que toutes mesures ou dispositions spécifiques de nature à favoriser le bon fonctionnement de l'unité de travail et à lui permettre de remplir dans les meilleures conditions ses missions.

L'élaboration du présent protocole a été réalisée de manière concerté par les personnels et rédigé par le responsable de l'unité.

Il a été présenté en Comité technique paritaire local du \_\_\_\_\_ et approuvé le \_\_\_\_\_, par le Trésorier-Payeur Général.

Sa mise en application est subordonnée à ces deux formalités. Les modifications apportées au présent protocole sont proposées, adoptées et mises en œuvre dans les conditions fixées par l'instruction codificatrice précitée (Titre 1 – Chapitre 5).

## ANNEXE N° 2 (suite)

## Cadre général pour la mise en œuvre de l'aménagement et la réduction du temps de travail

### Les objectifs

#### **La réflexion conduite pour le choix et la mise en place d'une des modalités d'ARTT proposées aux agents des services déconcentrés du Trésor, doit permettre :**

1. de réaliser un état des lieux permettant de mesurer les contraintes et marges de manœuvre existantes au regard des missions assignées, en intégrant les perspectives d'évolution des services.

Cet état des lieux concernera notamment l'organisation actuelle du travail et du temps de travail, le fonctionnement du ou des services et les potentiels. Il devra servir de base à une évaluation des améliorations susceptibles d'être apportées dans l'exercice des missions, en lien avec la démarche d'ARTT, en prenant en compte les besoins du service public et des usagers comme des partenaires du réseau du Trésor ;

2. de choisir collectivement, parmi celles proposées, les modalités d'aménagement et de réduction du temps de travail qui s'appliqueront à l'ensemble du personnel.

La démarche conduite dans l'unité de travail sera ainsi la combinaison :

- d'une situation de travail et d'organisation de départ,
- d'une solution d'organisation et de ses modalités de mise en œuvre,
- d'une méthode de conduite de projet locale.

3. d'évaluer ultérieurement la modalité ainsi choisie afin d'en vérifier la pertinence et la cohérence et de procéder s'il y a lieu, à partir d'une démarche identique à celle retenue pour le choix initial, aux ajustements qui se révéleraient nécessaires au bon fonctionnement et à la bonne marche du service et/ou à une meilleure prise en compte des besoins des agents, des usagers ou des partenaires.

### La méthode

La mise en œuvre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail est conduite par le management direct de l'entité concernée, à partir des termes de référence définis par la Direction Générale de la Comptabilité Publique.

## ANNEXE N° 2 (suite)

La démarche associe les agents concernés au processus d'élaboration des modes d'organisation du travail, et à leur évaluation.

Elle est formalisée par un protocole sur lequel les agents se prononcent et qui retrace les modalités d'ARTT proprement dites, les dispositions et mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'unité de travail, les objectifs poursuivis et les moyens d'y parvenir, les conditions de suivi....

La démarche « projet ARTT » fait l'objet d'une information et d'une concertation avec les représentants du personnel, au niveau local (CTPL et/ ou groupe de travail) et au niveau directionnel (CTPC et/ou groupe de travail), dans les phases de lancement, d'évaluation, de suivi et d'ajustement.

Le déroulement général de la mise en place de l'ARTT est le suivant :

- Réalisation d'une analyse, portant notamment sur :
  - l'organisation du travail et du temps de travail, au regard des missions du service,
  - les principaux enjeux liés aux missions, aux besoins d'amélioration du service public,
  - les possibilités d'améliorer le fonctionnement de l'entité considérée,
  - les attentes des agents.
- Définition précise du projet retenu : descriptif de l'organisation concrète, modalités de pilotage , critères d'évaluation ;
- Mise en place du protocole qui indique notamment les grandes lignes de l'organisation qui sera retenue (objectifs principaux recherchés, mode(s) d'organisation envisagé(s)), et la méthode de conduite de la démarche.
- Mise en œuvre du projet, et suivi de son déroulement ;
- Evaluation est faite, notamment sur les critères suivants :
  - pertinence de l'organisation, eu égard à l'impact sur le service public, aux conditions de vie et de travail des agents, aux conditions et moyens à prévoir pour la mise en œuvre,...
  - pertinence de la méthode de mise en œuvre : conduite de la mise en œuvre, association des agents,...

## ANNEXE N° 2 (suite)

## L'aménagement et à la réduction du temps de travail dans

<sup>2</sup>

Le présent protocole décrit les conditions de mise en œuvre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail pour \_\_\_\_\_<sup>2</sup>.

1. Périmètre

Le présent protocole s'applique à l'ensemble des personnels du service.

2. État des lieux, analyse de l'organisation et définition des objectifs

Les traits marquants de la situation actuelle sont les suivants : (reprendre de façon très synthétique : durée actuelle du travail, grandes spécificités de l'organisation, grands besoins d'évolution au sein de l'entité...)

Commentaires

*Ces traits sont dégagés à l'occasion de la première étape de la démarche projet ARTT qui doit permettre de réaliser un état des lieux sur :*

- la situation de départ en matière d'organisation du temps de travail, de gestion du temps de travail, en regard de l'organisation du travail et des modes d'exercices des missions ;*

Ont pu être identifiés les points suivants :

Commentaires

*Sont exposés :*

- les potentiels d'amélioration de l'organisation et du fonctionnement ;*
- les enjeux en matière de qualité du service public et les éventuels besoins d'amélioration ;*
- les aspirations des agents ;*
- les objectifs de la solution retenue.*

*Cette analyse de l'organisation, conduite sous la responsabilité du responsable de l'entité, avec l'appui des consultants et de sa hiérarchie, devra associer les personnels, pour être partagée par les différentes parties prenantes. Les positions spécifiques à certains acteurs, qui persisteraient à la fin du processus, seront consignées dans l'état des lieux.*

---

<sup>2</sup> Préciser le poste ou le service concerné

## ANNEXE N° 2 (suite)

3. Projets d'organisation et modalités d'ARTT retenues

Les projets d'organisation et les modalités d'ARTT qu'il est envisagé de mettre en oeuvre sont les suivants :

Commentaires

*(résumer en une ou quelques lignes les projets ou objectifs d'organisations, la ou les modalité(s) envisagée(s) d'ARTT, préciser éventuellement les modalités spécifiques à une partie des agents – exemple : agents en situation d'encadrement hiérarchique).*

Les modalités d'ARTT pourront faire l'objet d'ajustements en fonction de l'évaluation qui en sera réalisée, au fur et à mesure du déroulement jusqu'au 31 mars 2002. Les conditions de modification du protocole au-delà de cette date, sont précisées par l'instruction codificatrice sur l'aménagement du temps travaillé (titre 1).

4. La démarche projet a été mise en oeuvre selon le calendrier suivant :

- état des lieux et analyse de l'organisation : période du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_
- le projet précis et les modalités de suivi et d'évaluation devront être finalisés pour le \_\_\_\_\_
- la date prévue de mise en oeuvre de l'ARTT est le \_\_\_\_\_
- l'évaluation commencera à partir du \_\_\_\_\_

5. Mise en oeuvre et suivi de la mise en oeuvre de l'ARTT

Les responsables de la mise en oeuvre et du suivi de la mise en oeuvre de l'ARTT seront *Monsieur, Madame* \_\_\_\_\_, *responsable de l'unité.*

*À préciser le cas échéant : il sera assisté de* \_\_\_\_\_

Un journal de bord sera tenu par \_\_\_\_\_

En complémentarité avec la concertation qui interviendra avec le CTPL, la démarche impliquera les agents concernés de l'unité de travail, notamment à travers les moyens suivants :

*(à préciser - exemples : réunions de service, groupe de travail du CTPL composé d'agents faisant partie du périmètre, modalités d'association des agents à la démarche, groupes de travail, etc.)*

## ANNEXE N° 2 (suite et fin)

L'implication des agents visera en particulier à l'expression de leurs attentes, de leurs propositions concernant l'organisation collective du travail et du temps de travail, et participera à l'identification des difficultés éventuelles.

La communication pendant le lancement et le déroulement de la démarche ARTT sera réalisée auprès des agents concernés, de la façon suivante : *préciser méthodes et responsable*.

Le CTPL, et le cas échéant, le groupe de suivi constitué au niveau départemental, sont informés des conditions de mise en œuvre de l'ARTT et de leur évolution.

6. Validation du protocole

Le présent protocole est présenté en CTPL après saisine du Trésorier Payeur général du département.