Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE	**Direction générale de l'enseignement et de la recherche** **Sous-direction** de l'enseignement supérieur **Adresse :** 1ter, avenue de Lowendal 75700 PARIS 07 SP **Suivi par :** Laurent NOUCHI **Tél :** 01.49.55.47.69 **Fax :** 01.49.55.42.65 **Réf. Interne :** **Réf. Classement :**	**CIRCULAIRE** **DGER/SDES/C2001-2017** **Date : 11 DECEMBRE 2001**

Date de mise en application :1er Janvier 2002
Annule et remplace la note de service DGER/SDESR/N°96-2075 du 18 JUIN 1996

Le Ministre de l'agriculture et de la pêche
A

Mesdames les directrices, Messieurs les directeurs des établissements d'enseignement supérieur agricole publics

Nombre d'annexes : 5

Objet : Mise en œuvre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (ARTT) dans les établissements d'enseignement supérieur agricole publics du ministère de l'agriculture et de la pêche

Bases juridiques : décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'ARTT dans la fonction publique de l'Etat et ses arrêtés d'application en date du 18 octobre 2001.

Résumé : L'instruction jointe fixe les règles d'application de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (ARTT) dans les établissements de l'enseignement supérieur agricole, agro-alimentaire et vétérinaire du ministère de l'agriculture et de la pêche ; elle complète la circulaire DGA/SDDPRS/C2001-1004 du 2 août 2001.

Mots-clés : ARTT, temps de travail, astreinte, horaire, déplacements, RIALTO, jours de repos, enseignement supérieur.

Plan de Diffusion	
Pour exécution : Mesdames les directrices, Messieurs les directeurs des établissements d'enseignement supérieur agricole publics	Pour information : Syndicats

SOMMAIRE

1. Les missions et les particularités de l'organisation du travail dans l'enseignement supérieur

2. Les bases juridiques fixant les horaires et la répartition des services : le 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'État

21. Le temps de travail effectif

22. La durée annuelle de travail : 1 600 heures

23. Les garanties minimales liées au temps de travail

3. Champs et modalités d'application dans les établissements de l'enseignement supérieur agricole public

31. Le cycle de travail

32. Gestion des jours de congé

33. Cas particuliers

4. Le règlement intérieur sur l'aménagement local du temps de travail et sur l'organisation (RIALTO

41. La concertation

42. Le contenu

43. Les modalités de suivi

ANNEXES

I : LES DEPLACEMENTS

II : LES GARANTIES DE REPOS HEBDOMADAIRE DANS LE CADRE DES ASTREINTES

III : DISPOSITIONS RELATIVES AUX CONDUCTEURS DE CAR

IV : MODELE-TYPE DE REGLEMENT DU CTP-LOCAL

V : TABLEAU DE REPARTITION DES SIEGES DANS LES C.T.P.

Mise en œuvre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (ARTT) dans les établissements d'enseignement supérieur agricole publics du ministère de l'agriculture et de la pêche

Le décret n°2000-815 du 25 août 2000 a pour objet de mettre en place l'aménagement et la réduction du temps de travail dans la fonction publique.
De ce fait, ce texte :

- définit une durée maximale annuelle de travail effectif, en l'occurrence 1 600 heures,
- prévoit que cet horaire est organisé en cycles de travail,
- édicte un certain nombre de garanties minimales à respecter.

Par ailleurs, un règlement intérieur sur l'aménagement local du temps de travail et sur l'organisation (RIALTO) est élaboré au sein de chaque établissement et fixe certaines dispositions sur lesquelles il dispose d'une marge d'autonomie.

Les arrêtés du 18 octobre 2001 et la circulaire DGA/SDDPRS/C2001-1004 du 2 août 2001, reprenant l'instruction présentée au comité technique paritaire ministériel du 18 juillet 2001, fixent les règles générales d'application de l'aménagement et la réduction du temps de travail (ARTT) au ministère de l'agriculture et de la pêche.

L'objet de la présente circulaire est de préciser les modalités d'application de ces dispositions réglementaires au contexte spécifique des missions et de l'organisation du travail dans les établissements publics de l'enseignement supérieur agricole public. Elle annule et remplace la note de service DGER/SDESR/n°96-2075 du 18 juin 1996.

1. Les missions et les particularités de l'organisation du travail dans l'enseignement supérieur

La loi d'orientation agricole du 9 juillet 1999 a conforté le positionnement de l'enseignement supérieur agronomique, agroalimentaire et vétérinaire comme composante du service public de l'enseignement supérieur. L'enseignement supérieur agricole public :

- dispense des formations en matière de production agricole, forestière, aquacole et des produits de la mer, de transformation et de commercialisation de ces productions, d'industrie agroalimentaire et d'alimentation, d'industries liées à l'agriculture, de santé et de protection animales et végétales, d'hygiène, de qualité et de sécurité de l'alimentation, d'aménagement, de développement, de gestion et de protection de l'espace rural, de la forêt, de l'eau, des milieux naturels et du paysage ;
- participe à la politique de développement scientifique par des activités de recherche fondamentale, appliquée et clinique ;
- conduit des actions de recherche, d'innovation et d'ingénierie dans les domaines de l'éducation et de la formation ;
- contribue, en collaboration avec les organismes compétents, à la veille scientifique et technique, à l'innovation technologique et au développement ainsi qu'à la valorisation des résultats de la recherche ;
- participe à la diffusion de l'information scientifique et technique ;
- concourt à la mise en œuvre de la coopération scientifique, technique et pédagogique internationale.

Dans ce contexte de missions riches et variées, le nouveau dispositif horaire, qui entre en vigueur à compter du 1er janvier 2002, constitue un cadre unique, commun à tous les personnels administratifs, ingénieurs, techniciens, ouvriers et de service, qu'ils soient titulaires ou contractuels, rémunérés par l'Etat ou par l'établissement. Il s'applique à tous les personnels ne relevant pas d'un corps d'enseignant ou d'enseignant-chercheur, y compris les personnels mis à disposition des établissements dès lors qu'ils sont placés sous l'autorité hiérarchique du directeur. Les personnels appartenant aux corps dits IPAC (ingénieurs des corps techniques, professeurs agrégés et certifiés) n'exerçant pas des fonctions d'enseignement sont également couverts par cette circulaire. Elle s'applique également aux agents recrutés sur la base des conventions mentionnées à l'article L.322-4-18 du code du travail (emploi-jeune). Dans l'attente de la modification des textes réglementaires régissant les personnels bénéficiant de contrats emploi-solidarité ou des contrats emploi-consolidé, il convient de se référer aux règles d'aménagement de travail fixées dans la présente circulaire pour l'ensemble des personnels travaillant dans un établissement d'enseignement supérieur agricole, sans que cela ne remette en cause leur rémunération.

Les multiples missions des établissements d'enseignement supérieur conduisent les personnels à assurer leurs activités selon des rythmes variés d'un établissement ou d'une unité de travail à l'autre et diversifiées selon les périodes de l'année. Cette particularité était reconnue dès 1981 par la note de service DGER/SDES/ n°81/N°2089 du 8 décembre 1981, qui ne liait pas le fonctionnement des services à l'entrée et à la sortie des étudiants. En effet, les conseils des établissements fixent librement l'organisation et la durée des études dans le domaine de la formation initiale, compte tenu de leurs missions pédagogiques, leurs objectifs et leurs rythmes, qu'il s'agisse des séquences de formation proprement dites ou des périodes de stages. En outre, le champ des formations s'est élargi avec des formations doctorales, des formations spécialisées et des formations continues dont les rythmes peuvent être très divers. Les activités des laboratoires de recherche, des services cliniques des écoles nationales vétérinaires, les missions d'ingénierie et d'appui technique, les activités des services des concours ont également un fonctionnement spécifique.

Ces obligations, inhérentes à l'activité même d'enseignement supérieur, doivent donc également être prises en compte dans l'enseignement supérieur agricole public. La note de service DGER/SDESR/n°96-2075 du 18 juin 1996, par la mise en place d'un service aménagé sur la base d'un volume horaire annuel, a permis de s'adapter à la diversité des activités et de garantir des modalités générales uniformes à l'ensemble des personnels de l'enseignement supérieur, tout en respectant à la fois l'autonomie des établissements et les règles de la Fonction publique.

La présente circulaire conforte cette évolution dans le cadre de la réduction du volume horaire annuel, qui passe de 1 716 heures à 1 600 heures, et de l'accroissement des garanties minimales.

2. Les bases juridiques fixant les horaires et la répartition des services : le 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'État

Le décret met en avant deux notions importantes :

- le temps de travail effectif sert de base au décompte,
- l'annualité de la durée du temps de travail et sa déclinaison en cycle de travail.

21. Le temps de travail effectif

Le temps de 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.

Cette définition du temps de travail effectif ne remet pas en cause l'exercice du droit à la formation, des droits syndicaux et sociaux.

Cas particuliers

Les temps de vestiaire sont inclus dans le temps de travail effectif.
Les autorisations d'absence sont prises en compte dans le calcul du temps de travail effectif. La liste des autorisations d'absence en vigueur au ministère de l'agriculture et de la pêche est rappelée dans la note de service DGA/SDDPRS/N2001-1285 du 12 octobre 2001.
Chaque journée prise en autorisation d'absence au sens de cette note de service est comptée pour un cinquième de la durée hebdomadaire en cours dans le cycle de travail telle qu'elle est définie dans le RIALTO.

En revanche, ne constituent pas des temps de travail effectif :

- les déplacements du domicile au lieu de travail
- la pause méridienne, qui ne peut être inférieure à 45 minutes.

Le calcul du temps de travail lors des déplacements fait l'objet de dispositions spécifiques rappelées en annexe II.

22. La durée annuelle de travail : 1 600 heures

Conformément à l'arrêté du 18 octobre 2001, la durée annuelle de travail effectif à temps complet dans l'enseignement supérieur au ministère de l'agriculture et de la pêche est fixée à 1 600 heures.

La seule exception concerne les agents au forfait journalier (cf infra 33c).

Viennent en déduction de la durée individuelle de 1600 heures, le cas échéant :

- le jour de commémoration de l'abolition de l'esclavage dans les départements de la Guadeloupe (27 mai), de la Guyane (10 juin), de la Martinique (22 mai), de la Réunion (20 décembre) et dans la collectivité départementale de Mayotte (27 avril) (loi n°83-550 du 30 juin 1983 et décret n°83-1003 du 23 novembre 1983) ;
- le 26 décembre (Saint-Etienne) et le Vendredi Saint dans les départements de la Moselle, du Bas-Rhin et du Haut-Rhin (articles 105a à 105i et 41a et 41b du code professionnel local (loi du 1er juin 1924)).

Jours fériés légaux : 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 de l'agent (congés annuels, temps partiel) qui ne sont pas décomptés ni récupérables. Ils se décomptent au fur et à mesure du déroulement du calendrier.

23. Les garanties minimales liées au temps de travail

a) Les principes

L'article 3-I du décret du 25 août 2000 énonce les garanties minimales :

- la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives ;
- le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures ;
- la durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures ;
- les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures ;
- l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 11 heures dans les établissements d'enseignement supérieur ;
- le travail de nuit comprend une période comprise entre 21h00 et 6h00 ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 21h00 et 6h00 ;
- aucun temps de travail consécutif ne peut atteindre 6 heures sans intégrer un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes, comptabilisée dans le temps de travail.

Les garanties suivantes s'appliquent également :

- la pause méridienne ne peut être inférieure à 45 minutes,
- le fractionnement de la journée de travail ne peut excéder deux périodes.
- lorsque la durée de travail est fractionnée par une interruption de service significative, en application de l'article 9 du décret du 25 août 2000, une compensation d'une demi-heure par jour effectivement fractionné est accordée (cf infra 33a).
- tout travail effectué dans le cadre d'une astreinte interrompt le repos hebdomadaire, dont la durée minimale doit être reconstituée (cf exemples en annexe III).

Le respect des garanties minimales s'impose à tous et doit être effectif dans les RIALTO, dans les modalités adoptées localement et dans la pratique de l'activité professionnelle.

b) Les dérogations

L'article 3-II du décret du 25 août 2000 prévoit deux cas de dérogation, mais seul le second peut trouver une application au sein des établissements de l'enseignement supérieur agricole public, dans le cadre des principaux généraux de continuité du service public et de sécurité et de santé publique.

Ainsi, il peut être dérogé aux garanties minimales « lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du directeur qui en informe immédiatement les représentants du personnel ».
Les éventuels plans de crise pourront préciser ces circonstances exceptionnelles. Il s'agit des cas où une intervention ne peut être différée sans compromettre la gestion de la crise.

Il est important de noter que l'existence de circonstances exceptionnelles justifiant l'application de la dérogation est strictement contrôlée par le juge administratif et qu'il convient donc d'utiliser cette dérogation avec prudence.

Le RIALTO précise la manière dont les représentants du personnel sont informés de l'application de ces dispositions. Les modalités de travail des agents durant cette période sont inscrites sur le registre du comité d'hygiène et de sécurité (CHS). Un bilan des conditions de travail pendant cette période exceptionnelle doit être fait lors de la réunion suivante des instances concernées (CHS et CTP ou instance qui en tient lieu).

3. Champs et modalités d'application dans les établissements de l'enseignement supérieur agricole public

31. Le cycle de travail

L'article 4 du décret du 25 août 2000 dispose que « le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail ».

Le cycle de travail retenu pour l'enseignement supérieur agricole est annuel.

Le cycle de référence comporte 42 semaines de 38 heures. Toutefois, d'autres organisations du cycle de travail sont possibles dans la mesure où elles correspondent aux nécessités de service et aux attentes des agents. Ainsi, ces dispositions permettent de concilier les intérêts des personnels avec le bon fonctionnement des services, en respectant les nécessités d'une définition de l'organisation du travail spécifique au sein de chaque établissement en fonction de ses activités, dans le respect de la qualité et de la continuité du service public.
A l'intérieur du cycle, il revient à l'établissement de définir un certain nombre d'éléments au niveau du service et de l'agent.
Le cadre approprié est le RIALTO, dans le respect des garanties minimales (cf supra §23) et des prescriptions suivantes :

a) Le service

Les services de l'établissement sont, en règle générale, ouverts toute l'année cinq jours complets par semaine.

Dans les cas particuliers suivants, précisés par le RIALTO, l'amplitude d'ouverture peut être plus importante :

- animaleries,
- cliniques vétérinaires,
- laboratoires de recherche ou d'analyse,
- exploitations agricoles et, le cas échéant, atelier technologique.

Les horaires de fonctionnement du service et d'ouverture au public sont également fixés par le RIALTO, en fonction de l'organisation interne de l'établissement. Une période de fermeture d'un ou de plusieurs des services et, exceptionnellement, de l'établissement dans son ensemble, peut être fixée par le RIALTO.
NB : le RIALTO utilise le terme d'"unité de base", qui peut recouvrir un ou plusieurs services.

b) L'agent

Durée hebdomadaire du travail dans le cycle

La durée hebdomadaire peut être modulée par le RIALTO selon les périodes et en fonction des caractéristiques de l'activité de chaque établissement et/ou service au sein de chaque établissement.

Rien ne s'oppose à la fixation par l'établissement d'un horaire hebdomadaire pour l'année entière, ou par périodes définies et programmées en fonction des charges de travail.

La durée hebdomadaire de référence est en moyenne annuelle de 38 heures ; fixée dans le règlement intérieur, elle peut toutefois varier au sein de la fourchette 32/42 heures.

Nombre de jours travaillés dans la semaine

Les agents sont présents cinq jours par semaine.

Ils sont présents quatre jours lorsque la durée hebdomadaire est de 32 heures. Toutefois, à la demande de l'agent, l'horaire de 32 heures hebdomadaire peut être réparti sur cinq jours.

Bornes horaires quotidiennes et horaires quotidiens

Ils sont définis par le RIALTO, dans le respect des garanties minimales énoncées au I de l'article 3 du décret du 25 août 2000.

32. Gestion des jours de congé

a) droits à congés

Le régime de congé dans l'enseignement supérieur est régi par des dispositions spécifiques compte tenu de la nécessité de respecter le cycle annuel défini précédemment. De ce fait, les jours de repos (au sens du IV de la circulaire du 2 août 2001) sont intégralement des jours de congé et ne comprennent pas de «jours ARTT», y compris pour les agents soumis aux dispositions du forfait journalier.

Le droit à congés découle de la répartition des 1 600 heures de travail effectif au cours de l'année.

Chaque agent a droit à 50 jours ouvrés de congé, comprenant d'office les deux jours de fractionnement.

Dans le cadre du cycle de référence, l'année se répartit donc entre 42 semaines de travail et 10 semaines de congés.

Ce droit ne s'oppose pas, le cas échéant, à la fixation d'un nombre inférieur de jours pour bénéficier d'une réduction du temps de travail hebdomadaire si l'agent le demande.

b) Modalités de gestion des congés

Les congés sont comptés :

- soit du 1er septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1 (dans ce cas, la date limite de report des congés d'une année sur l'autre est le 31 décembre de l'année N+1),
- soit du 1er janvier de l'année N au 31 décembre de l'année N+1 (dans ce cas, la date limite de report des congés d'une année sur l'autre est le 30 avril de l'année N+1).

Cette précision doit figurer dans le RIALTO.

Les agents arrivés en cours d'année bénéficient d'un nombre de jours de congés calculé au prorata du temps passé dans l'année, d'après les modalités de comptage définies dans le RIALTO.

Les personnels qui, pendant leurs congés, ont bénéficié d'un congé pris en application de l'article 34 (à l'exception du 1er alinéa) ou de l'article 53 (4ème alinéa) de la loi du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l' Etat, peuvent obtenir le report de ces droits à congé dans la limite des 50 jours ouvrés prévus ci-dessus.

Les modalités de gestion des congés (tableau de service, fiches de congé, dates limites de dépôt des demandes de congé …) sont définies et précisées par le RIALTO au sein de chaque établissement et/ou service au sein de chaque établissement.

En tout état de cause, les agents peuvent bénéficier dans l'année, s'ils le souhaitent, d'une plage de congés de 31 jours consécutifs, choisie en fonction des contraintes particulières des services et des demandes des agents. En règle générale, cette plage se situe dans la période estivale. Cependant, dans la mesure où cela serait conciliable avec l'intérêt du service, il sera accordé à un agent qui en fait la demande de prendre ces congés hors de la période estivale.

Enfin, dans le cas des périodes de congés d'au moins 20 jours consécutifs, l'agent doit disposer de l'accord du directeur de l'établissement le plus tôt possible. Pour faciliter cette décision, le tableau prévisionnel des congés sera, dans la mesure du possible, établi en même temps que le tableau organisant les services pour l'année en cours.

c) Les effectifs minimaux présents

La règle de 50% minimum d'effectifs présents chaque jour n'est plus une règle nationale obligatoire. Le seul impératif est celui de la continuité du service tous les jours d'ouverture. Le RIALTO fixe les principes généraux concernant le niveau d'effectifs présents à chaque période de l'année. Le directeur conserve un pouvoir d'appréciation en raison des circonstances.

33. Cas particuliers

a) La prise en compte de certaines contraintes

Les astreintes :

Selon l'article 5 du décret du 25 août 2000, « 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 cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ». Il y a donc lieu de distinguer l'astreinte, c'est-à-dire l'immobilisation telle que définie précédemment, de l'intervention, qui est traitée en fonction de son occurrence (comptabilisation de la durée de l'intervention, dans laquelle est compris le temps de déplacement nécessaire pour la réaliser, travail de nuit, travail durant les jours fériés et/ou le week-end).

En raison des obligations de service public, des astreintes peuvent être nécessaires dans les cas suivants :

- continuité du service en vue d'interventions d'urgence,
- déclenchement de plans d'urgence
- centre opérationnel de défense,
- défense contre les incendies de forêts,
- alerte cyclonique,
- alerte sanitaire,
- annonce de crue.
- maintenances des bâtiments,
- fonctionnement des systèmes informatiques,
- cliniques vétérinaires,
- gardiennage, accueil.

Les établissements d'enseignement supérieur sont plus particulièrement concernés par les quatre derniers points. Le RIALTO précisera les services, unités ou emplois où l'astreinte est susceptible d'être mise en œuvre, ainsi que les régimes d'astreinte applicables.

L'indemnisation ou la compensation horaire de l'astreinte est fixée par un arrêté interministériel en cours de préparation.

Les personnels bénéficiant d'un logement par nécessité absolue de service sont soumis à des astreintes qui n'ouvrent droit ni à indemnisation, ni à compensation horaire. Le supplément horaire exigé ainsi peut atteindre, par année universitaire, 200 heures de travail effectif ou 400 heures de présence. Lorsque le service exigé est dépassé, il doit être mis en œuvre une compensation horaire. Le service supplémentaire est alors récupéré dans les jours qui suivent.

Le travail de nuit :
Le travail de nuit est pris en compte pour toute heure de travail effectif entre 21 heures et 6 heures.

La durée quotidienne du travail effectué par un travailleur de nuit ne peut excéder huit heures, sauf dérogation prévue par le RIALTO.

Le travail de nuit est compensé ou indemnisé à travers l'indemnité de travail de nuit, selon des modalités définies dans un décret pris après accord des ministères chargés de la fonction publique et du budget et dans un arrêté d'application. Le projet d'arrêté prévoit que la compensation horaire de travail normal de nuit est fixée à une demi-heure de travail effectif dans la limite de deux heures par semaine et fixe un taux horaire de l'indemnité de travail de nuit.
Cette indemnité sera versée par le ministère de l'agriculture et de la pêche aux agents titulaires. L'établissement devra la prendre en compte dans les contrats pour la verser aux agents qu'il rémunère directement.

Le travail exceptionnel de nuit (situations d'urgence, astreintes) est comptabilisé dans le cadre des heures supplémentaires et compensé ou indemnisé selon leurs modalités. Le choix entre l'indemnisation et la compensation est fait par le directeur compte tenu de la charge de travail après concertation avec l'agent concerné.

- Situation des gardiens de nuit : ils entrent dans le cas de figure du travail normal de nuit et, à ce titre, bénéficient :
    - de l'indemnité de travail de nuit,
    - des garanties rappelées ci-dessus en 23a) (« garanties minimales ») : aucun temps de travail consécutif ne peut atteindre 6 heures sans intégrer un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes, comptabilisée dans le temps de travail.

Le travail durant les jours fériés et/ou de fin de semaine :
Le travail le samedi donne droit à une récupération horaire sur la base d'un coefficient de récupération fixé à 1,5 et le travail le dimanche à une compensation sur la base d'un coefficient de récupération fixé à 2.
L'indemnisation ne peut remplacer la compensation horaire que lorsque la charge de travail ne permet pas une récupération en heures. Dans ce cas, les interventions effectuées pendant le week-end sont alors comptabilisées dans le cadre des heures supplémentaires et indemnisées, chaque heure effective étant affectée d'un coefficient de majoration fixé à 1,5 pour le samedi et à 2 pour le dimanche et les jours fériés.
A l'issue d'un travail le samedi ou le dimanche, un repos hebdomadaire de trente-cinq heures au minimum consécutives est garanti (cf 23a) « garanties minimales »).

La journée fractionnée de certains personnels :
L'organisation du travail dans les établissements disposant d'un internat peut nécessiter le fractionnement régulier de la journée de travail de certains agents exerçant leurs fonctions au service de restauration. La même obligation peut être imposée pour la surveillance des laboratoires, des cliniques vétérinaires ou animaleries. Ce fractionnement doit rester exceptionnel.

Lorsque l'organisation du service l'impose, dans ce cas de figure il convient de compenser une "obligation liée au travail" (au sens de l'article 9 du décret du 25 août 2000, c'est-à-dire que ce n'est ni du travail effectif, ni une astreinte).

La compensation des interruptions dans la journée de travail est fixée à 1/2 heure par jour effectivement fractionné dès lors que cette interruption dépasse 2 heures (y compris lorsque la pause méridienne de 45 minutes est incluse) -cf supra 23a. Cette compensation n'est pas due pour les personnels logés par l'établissement sur le site où ils travaillent et le bénéfice de la 1/2 heure de fractionnement n'est pas cumulable avec le service coefficienté au titre du travail en horaire décalé.

En tout état de cause, les directeurs sont invités à réfléchir à une nouvelle organisation du travail dans le but de mettre fin aux situations de fractionnement.
Le CTP sera informé de l'état d'avancement de cette réflexion et des nouvelles modalités de travail.

Le travail en horaires décalés de certains personnels :
Les agents travaillant en horaires décalés bénéficient d'une compensation sous certaines conditions strictes. Elle s'applique aux agents commençant à travailler avant 7 heures ou après 19 heures, par tranche de 2 heures au moins (donc commençant à 5 heures ou avant et finissant à 21 heures ou au-delà).
Dans ce cas, cette tranche horaire est majorée d'un coefficient de 1,2.

La situation des conducteurs de car :
Ils bénéficient également de la réduction du temps de travail définie dans le décret n°2000-815 du 25 août 2000 ; néanmoins, leurs conditions de travail obéissent à des règles spécifiques définies par règlement communautaire et rappelées dans la note de service DGER/SDACE/NS 97/N° 2093 du 22 septembre 1997.

Les principales dispositions figurent en annexe III.

b) Le recours aux heures supplémentaires

Le déroulement du cycle de travail doit être choisi de façon à limiter le recours à ces dépassements horaires, qui doit rester exceptionnel. Les heures supplémentaires sont comptabilisées dès que, compte tenu des nécessités de service reconnues par le supérieur hiérarchique, après concertation avec l'agent, il y a dépassement des bornes horaires hebdomadaires de la semaine du cycle de travail de l'agent. Leur volume est limité au niveau interministériel (25 heures par mois).

Les heures supplémentaires font l'objet d'une compensation horaire ou d'une indemnisation dans les conditions fixées par la réglementation. En cas de compensation horaire, celle-ci peut faire l'objet, à la demande de l'agent et avec l'accord du chef de service, d'une récupération par blocage d'une journée entière au plus.

Une modification de la réglementation des heures supplémentaires est en cours, afin de permettre le versement des heures réellement faites.

c) Le forfait journalier

L'article 10 du décret dispose que « 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.»

De ce fait, les modalités de travail des personnels mentionnés ci-dessus ne permettant pas de leur offrir une garantie sur la durée horaire journalière de travail, seule une réduction du nombre de jours travaillés peut être envisagée dans leur cas. Le décompte de leur temps de travail s'effectue annuellement, en nombre de jours travaillés.

Les personnels concernés dans l'enseignement supérieur agricole sont les directeurs des établissements d'enseignement supérieur, leur adjoint (quand il y en a) et les secrétaires généraux, seuls titulaires de fonctions fixées dans des textes à caractère réglementaire.

Cette liste pourra être éventuellement complétée par les établissements si les fonctions correspondent aux caractéristiques de l'article 10 du décret (personnels d'encadrement, personnels chargés de fonctions de conception) sous réserve de l'accord explicite des agents concernés.

Les personnels au forfait journalier travaillent 208 jours au plus dans l'année ; ce nombre peut être réduit en fonction de l'occurrence éventuelle en semaine des trois derniers jours fériés légaux (cf supra 22) et de la prise en compte des deux jours de fractionnement.

d) Le temps partiel et temps incomplet

Pour les personnels ayant demandé à travailler à temps partiel ou exerçant un service à temps incomplet, il convient de multiplier la quotité de travail de leur poste par la durée hebdomadaire de travail dont sont redevables les agents à temps complet, sans que cela ne remette en cause leur rémunération actuelle.

En matière de congés annuels, les agents exerçant à temps partiel ou à temps incomplet bénéficient des mêmes droits que les agents exerçant leurs fonctions à temps plein.

e) Les horaires variables

Cette possibilité étant ouverte par le décret (article 6), sous réserve des nécessités du service, l'établissement (ou un ou plusieurs de ses services) peut choisir de travailler selon un horaire variable.
Cela doit être indiqué dans le RIALTO, qui précisera également les unités de base ou les emplois concernés, les plages fixes et mobiles, la période de référence, les règles permettant de garantir l'accueil du public et les modalités de contrôle des horaires (notamment le recours, le cas échéant, à un dispositif d'enregistrement).

Les règles communes à la mise en place de l'horaire variable dans les différents services du ministère de l'agriculture et de la pêche sont les suivantes :
Période de référence : l'organisation de l'horaire variable est définie pour 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.
Report des heures : un dispositif de crédit-débit permet le report maximum de 6 heures de travail pour une quinzaine et de 12 heures de travail pour un mois d'une période sur l'autre.
Récupération des crédits d'heure : la récupération des crédits d'heures s'effectue de la manière suivante : les heures inscrites au crédit de l'agent font l'objet d'une récupération sur les plages mobiles du service (arrivée tardive ou départ anticipé). Aucun jour de récupération avec les crédits d'heure n'est autorisé.

f) La prise en compte des déplacements

Ce point est détaillé en annexe II.

4. Le règlement intérieur sur l'aménagement local du temps de travail et sur l'organisation (RIALTO)

Comme le rappelle la note de service DGER/SDESR/n°96-2075 du 18 juin 1996, l'échelon de l'établissement est le niveau le plus approprié pour arrêter les mesures et dispositions les plus adaptées à leurs besoins fonctionnels.
Les nouvelles dispositions règlementaires confortent cette approche en instaurant le RIALTO.

Ce document est particulièrement important en ce qu'il constitue la référence pour tout ce qui concerne l'organisation du travail au sein de l'établissement. De ce fait, son élaboration doit faire l'objet d'une concertation approfondie, son contenu doit être aussi exhaustif que possible

et représenter un équilibre entre les aspirations individuelles des agents et les nécessités du service.

41. La concertation

a) Mise en œuvre de la concertation

La circulaire du 2 octobre 2000 du ministre de l'agriculture et de la pêche, qui fixe le cadre de la réflexion sur la mise en œuvre de l'aménagement et la réduction du temps de travail (ARTT) en application du décret n°2000-815 du 25 août 2000, rappelle que l'élaboration du RIALTO « implique la participation de toute la communauté de travail et des organisations syndicales qui la représentent, qu'il s'agisse des études préalables, de l'élaboration juridique ou de la mise en œuvre du dispositif. Par ailleurs, les comités techniques paritaires (CTP) seront consultés à toutes les étapes de développement du projet. »

Les travaux d'élaboration sont ouverts par la consultation du CTP local. Sont définis à cette occasion :

- le mode d'élaboration de la proposition locale,
- le mode d'association des représentants syndicaux locaux à cette élaboration,
- le mode de concertation en amont de la présentation au CTP local.

Les travaux de préparation du RIALTO doivent permettre la participation et l'information de la communauté de travail. La concertation s'effectue avec les représentants des organisations syndicales représentatives, sans se limiter à une consultation formelle des comités techniques paritaires, et elle doit associer les personnels.

La consultation du CTP local est obligatoire pour permettre l'adoption du RIALTO.
Après cette consultation, le directeur arrête le RIALTO avant le 15 décembre 2001.

Ce document devra être remis à chaque agent. Il sera également transmis au directeur général de l'administration et au directeur général de l'enseignement et de la recherche.

b) Les CTP locaux _ mise en place de l'instance qui en tient lieu

Si, d'ici là, les CTP locaux n'ont pas été mis en place dans les établissements d'enseignement supérieur, l'avis sera pris auprès de l'instance qui en tient lieu. Il s'agit d'un pré-CTP, dont la composition (pour la parité syndicale) est établie sur la base des résultats locaux aux élections au CTP central de la DGER lors de la consultation générale des personnels de janvier 2000.
Cette instance se substitue au CTP pour toute question relative à l'ARTT, jusqu'à la parution du texte instituant les CTP locaux dans les établissements d'enseignement supérieur.
Son fonctionnement obéit au décret n°82-452 du 28 mai 1982 relatif aux CTP et à la circulaire de la Fonction publique du 23 avril 1999 parue au journal officiel du 19 juin 1999 (annexe du numéro 140, pages 470222 et suivantes). Elle est donc mise en place par le directeur, qui nomme les membres de la parité administrative et la préside. Le modèle-type de règlement intérieur du CTP local est joint en annexe IV.

Le nombre de sièges au sein de la parité syndicale et la répartition par siège entre les organisations syndicales figurent en annexe V.

42. Le contenu

Le RIALTO est construit en suivant les étapes qui sont décrites ci-dessous. Cette élaboration se fonde sur le diagnostic effectué dans l'établissement. Un certain nombre de choix étant laissés au niveau local, il convient de rappeler également dans le règlement local l'ensemble des règles nationales qui s'appliquent sans adaptation particulière.

a) ***Les unités de base*** **:** le RIALTO détermine le découpage éventuel de l'établissement en unités de base pour l'application des solutions.

b) ***Périodes d'ouverture de l'établissement et des unités de base*** **:** le RIALTO indique les plages d'ouverture ainsi que les principaux usagers du service : étudiants, clients des cliniques, clients des laboratoires d'analyse …

c) ***Les composantes du cycle de travail*** **:** il convient de choisir, dans le cadre du cycle annuel, les durées hebdomadaires de travail dans le cycle, le nombre de jours travaillés dans la semaine par les agents ainsi que les bornes horaires quotidiennes de travail des agents. Il s'agit de choix collectifs par unité de base ou par fonctions visant à concilier les aspirations individuelles et les contraintes du service.

d) ***Heures supplémentaires*** : le RIALTO explicite les modalités de décompte des heures supplémentaires.

e) ***Astreintes*** : pour les différentes astreintes, il doit être précisé les services, unités ou emplois où elles sont susceptibles d'être mises en œuvre ainsi que le régime d'astreinte applicable : présence à domicile, téléphone mobile, délai d'intervention, …

f) ***Personnels relevant du forfait journalier*** : la liste des emplois concernés par les dispositions du forfait journalier est précisée par le RIALTO. L'inscription de personnels chargés de fonctions de direction autres que le directeur, son adjoint et le secrétaire général ou de personnels chargés de fonction de conception bénéficiant d'une large autonomie est facultative et doit être motivée.

g) ***Horaire variable*** : la décision d'un travail en horaire variable relève du niveau local. Les règles locales doivent respecter l'article 6 du décret du 25 août 2000 ainsi que les prescriptions ministérielles nationales.

h) ***Décompte du temps de travail*** **:** le RIALTO doit définir les modalités de décompte horaire **(notamment l'utilisation d'un dispositif d'enregistrement)** ou de décompte journalier du temps de travail.

i) ***Déplacements*** : le RIALTO fixe le forfait «domicile - travail » (cf. annexe II - 2ème cas des déplacements) si cette formule est retenue.

43. Les modalités de suivi

Il est prévu un suivi au niveau local, dans le cadre du CTP local et sous la forme d'un rapport annuel.
Ce rapport présentera, pour l'année "N-1 " :

- la fréquentation du public pendant les différentes périodes,
- le bilan de l'organisation retenue à l'intérieur du cycle annuel,
- le mode de répartition des jours de repos,
- le volume des heures supplémentaires effectuées, le nombre de ces heures compensées et le nombre de ces heures indemnisées,
- les astreintes réalisées,
- les conditions de fonctionnement du dispositif d'horaire variable éventuel,

- le volume des heures compensatoires n'ayant pu être ni utilisés ni affectés à un compte épargne temps (quand les dispositions réglementaires sur le compte épargne-temps auront été prises),
- les dysfonctionnements éventuels dans le fonctionnement du service.

A l'issue de la présentation du rapport annuel, le CTP peut proposer des modifications du RIALTO au directeur. La révision s'effectue dans des conditions identiques à l'élaboration.
En 2002, le suivi de la mise en œuvre réalisé au niveau du CTP devra être au moins semestriel.

Par ailleurs, chaque établissement apportera sa contribution au suivi de la mise en œuvre organisé au niveau ministériel en transmettant régulièrement à la DGA (sous-direction du développement professionnel et des relations sociales) et à la DGER (sous-direction de l'enseignement supérieur) les compte-rendu des CTP consacrés aux questions relatives à l'ARTT (approbation ou modification du RIALTO) et en l'informant précisément des difficultés rencontrées.

Le Directeur Général de l'Enseignement et de la Recherche

Jean-Claude LEBOSSE

ANNEXE I : LES DEPLACEMENTS

Trois cas de figure se présentent :

- 1er cas : entre deux lieux de travail

Les temps de déplacements temporaires entre le lieu habituel de travail et un autre lieu de travail désigné par l'employeur (pour participer à une réunion, par exemple) sont pris en compte pour le calcul du temps de travail.

- 2ème cas : du domicile à un lieu de travail inhabituel

Les déplacements entre le domicile et un lieu de travail désigné par l'employeur, mais autre que le lieu habituel (équivalent à une prise directe du service dans un lieu de travail inhabituel) peuvent être autorisés à titre dérogatoire par l'employeur.
Les temps de déplacements correspondants sont pris en compte dans le décompte du temps de travail à hauteur du temps de déplacement réduit du temps de trajet entre le domicile et le lieu habituel de travail, le cas échéant mesuré par un forfait fixé par le RIALTO.

Exemple n°1 :
Un agent met 1/2 heure tous les jours pour se rendre à son lieu de travail habituel ; une réunion étant organisée le matin dans une autre ville, l'agent s'y rend directement depuis son domicile et met 2 heures : on comptera alors dans le temps de travail de l'agent : 2 heures – ½ heure = 1 heure 30.
Si l'établissement a fixé dans le RIALTO un temps de trajet domicile - travail forfaitaire de 20 minutes, on comptera dans le temps de travail de l'agent : 2 heures - 20 minutes = 1 heure 40.

Exemple n°2 :
Un agent met 1/2 heure tous les jours pour se rendre à son lieu de travail habituel ; une réunion étant organisée le matin à proximité de son domicile, l'agent s'y rend directement depuis son domicile et met 10 minutes : on ne comptera pas de temps de travail pour le déplacement. Dans les deux hypothèses (forfait ou réel), le temps de déplacement à prendre en compte est nul, une prise en compte négative n'ayant pas d'objet.

- 3ème cas : hors de la circonscription administrative

La signature d'un ordre de mission est le préalable obligatoire.
A. Les **agents relevant du forfait journalier** ne bénéficient pas de contreparties particulières pour les temps de déplacements qu'elles effectuent hors de la circonscription administrative.
B. Pour les **agents relevant du décompte de travail horaire**, la journée de mission est comptée forfaitairement et égale à la durée de travail journalière déterminée pour la semaine concernée. Lorsque le délai de route impose de voyager pendant la durée normale de travail, l'employeur accorde une autorisation d'absence avec prise en compte du temps de déplacement. Le RIALTO indique les délais de route pour les principales destinations du service.

Les déplacements en dehors de la circonscription administrative au-delà des horaires de services sont considérés comme " des obligations liées au travail qui sont imposées aux agents sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte "(article 9 du décret du 25 août 2000). Ils permettent les récupérations suivantes :

- en cas de départ avant 7 heures ou de retour après 20 heures : une heure de récupération,
- en cas de départ avant 5 heures ou pour un retour après 22 heures : deux heures de récupération,
- en cas de départ obligatoire la veille au soir : deux heures de récupération,
- en cas de départ obligatoire le dimanche soir ou de retour le samedi matin : quatre heures de récupération.

ANNEXE II : LES GARANTIES DE REPOS HEBDOMADAIRE DANS LE CADRE DES ASTREINTES

Les interventions dans le cadre d'une astreinte constituent un travail effectif et interrompent le repos hebdomadaire.

Exemples :

- L'agent d'astreinte travaille le samedi de 14h à 18h. Le délai de repos est interrompu à partir de 14h. La garantie de 35 heures de repos hebdomadaire commence à 18h et s'achève le lundi à 5h.
- L'agent d'astreinte travaille le dimanche de 14h à 18h. Il avait cessé de travailler le vendredi à 18h. Le délai minimum de repos hebdomadaire de 35 heures a été effectué entre le vendredi à 18h et le dimanche à 5h.
- L''agent d'astreinte travaille le samedi de 9h à 12h et le dimanche de 14h à 16h. Le délai de repos commence à 16h et s'achève le mardi à 3h.

ANNEXE III : DISPOSITIONS RELATIVES AUX CONDUCTEURS DE CAR

1. Le temps de conduite

a) La **conduite continue** est fixée à 4 heures 30 maximum sans interruption. Au-delà de ce temps, le conducteur doit interrompre sa conduite pendant 45 minutes.
Cette interruption peut être remplacée par plusieurs interruptions d'au moins 15 miutes chacune, réparties dans la période de conduite continue et dont le total doit atteindre également au moins 45 minutes par période de 4 heures 30 de conduite. Cette situation sera chaque fois que possible préférée à la première.
b) Le **temps de conduite journalière** est fixé à 9 heures maximum.
Il est toutefois possible de conduire pendant 10 heures deux jours par semaine.
Le chauffeur de car ne doit pas conduire plus de six jours consécutifs. A l'expiration de cette période, un repos hebdomadaire doit obligatoirement être pris.

2. Le temps de repos

Est considéré comme repos toute période ininterrompue d'au moins une heure pendant laquelle le conducteur peut librement disposer de son temps.
La durée du travail effectif est égale à l'amplitude de la journée de travail diminuée de la durée totale des interruptions dites "coupures" (i.e. pendant laquelle l'agent n'exerce aucune activité et dispose librement de son temps) et du temps consacré aux repos, à l'habillage et au repas. En revanche, les temps d'attente ou "à disposition"(i.e. pendant lesquels le conducteur attend mais reste à la disposition de l'employeur) ne sont pas pris en compte dans le cacul du temps de repos. Par ailleurs, dans le cas d'une mission de plusieurs jours, chaque découché est décompté pour trois heures de travail effectif.
Le **temps de repos hebdomadaire** est fixé à 45 heures consécutives. Les heures de repos non-prises doivent être récupérées dans les trois semaines qui suivent en un seul bloc rattaché à un autre repos d'au moins 8 heures.
Le **temps de repos journalier** est fixé à 11 heures consécutives. Il peut être réduit à 9 heures consécutives trois jours de la semaine au maximum. Les heures de repos non-prises doivent alors être récupérées avant la fin de la semaine suivante et être attachées à un repos d'au moins 8 heures pris au domicile.

ANNEXE IV : REGLEMENT INTERIEUR TYPE DES COMITES TECHNIQUES PARITAIRES

Article 1er

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de travail du comité technique paritaire (désignation du comité).

I. - Convocation des membres du comité

Article 2

Le comité tient au moins deux réunions par an sur la convocation de son président, soit à l'initiative de ce dernier, soit à la demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel. Dans ce dernier cas, la demande écrite adressée au président doit préciser la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour. La commission se réunit dans le délai maximal de deux mois à compter du jour où la condition qui est requise par le premier alinéa pour le réunir a été remplie.

Article 3

Son président convoque les membres titulaires du comité. Il en informe, le cas échéant, leur chef de service. Les convocations sont, en principe, adressées aux membres titulaires du comité quinze jours avant la date de la réunion.

Tout membre titulaire du comité qui ne peut pas répondre à la convocation doit en informer immédiatement le président.

S'il s'agit d'un représentant titulaire de l'administration, le président convoque alors l'un des représentants suppléants de l'administration.

S'il s'agit d'un représentant titulaire du personnel, le président convoque le membre suppléant désigné par l'organisation syndicale au titre de laquelle aurait dû siéger le membre titulaire empêché.

Au début de la réunion, le président communique au comité la liste des participants.

Article 4

Les experts sont convoqués par le président du comité quarante-huit heures au moins avant l'ouverture de la réunion.

Article 5

Lorsque l'ordre du jour du comité comporte l'examen de problèmes d'hygiène et de sécurité, son président convoque le médecin de prévention et l'un des fonctionnaires chargés, en application de l'article 5 du décret no 82-453 du 28 mai 1982 susvisé, d'une fonction d'inspection en matière d'hygiène et de sécurité.

Article 6

Dans le respect des dispositions des articles 12 à 15 du décret no 82-452 du 28 mai 1982 susvisé, l'ordre du jour de chaque réunion du comité est arrêté par le président après consultation des organisations syndicales représentées au comité. Cet ordre du jour, accompagné autant que possible des documents qui s'y rapportent, est adressé aux membres du comité en même temps que les convocations.

S'ils ne peuvent pas être transmis en même temps que les convocations et que l'ordre du jour, les documents qui se rapportent à cet ordre du jour doivent être adressés aux membres du comité au moins huit jours avant la date de la réunion.
A l'ordre du jour visé au deux premiers alinéas du présent article sont adjointes toutes questions relevant de la compétence du comité en application des articles 12 et 15 du décret no 82-452 du 28 mai 1982 susvisé dont l'examen est demandé par écrit au président du comité par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel. Ces questions sont alors transmises par son président à tous les membres du comité au moins quarante-huit heures avant la date de la réunion.

II. - Déroulement des réunions

Article 7

Si les conditions de quorum exigées par le second alinéa de l'article 28 du décret no 82-452 du 28 mai 1982 ne sont pas remplies, une nouvelle réunion du comité doit intervenir dans le délai maximum de quinze jours suivant celle au cours de laquelle le quorum n'a pas été atteint.

Article 8

Après avoir vérifié que le quorum est réuni, le président du comité ouvre la réunion en rappelant les questions inscrites à l'ordre du jour. Le comité, à la majorité des membres présents ayant voix délibérative, décide, le cas échéant, d'examiner les questions dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

Article 9

Le président est chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations du comité ainsi qu'à l'application du présent règlement intérieur. D'une façon plus générale, il est chargé d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions.

Article 10

Le secrétariat permanent du comité est assuré par l'un des représentants de l'administration au sein du comité. Pour l'exécution des tâches matérielles, il peut se faire assister par un agent non membre du comité, qui assiste aux réunions.

Article 11

Le secrétaire-adjoint est désigné par le comité conformément à la proposition émise par les représentants du personnel ayant voix délibérative.
Ce secrétaire-adjoint peut être soit un représentant du personnel ayant voix délibérative, soit un représentant suppléant du personnel assistant, en vertu de l'article 22 du décret no 82-452 du 28 mai 1982 et de l'article 13 du présent règlement intérieur, aux réunions du comité sans pouvoir prendre part aux débats et aux votes.
(Par ailleurs, le règlement intérieur de chaque commission administrative paritaire précisera à quel moment doit intervenir la désignation du secrétaire-adjoint. Le décret no 82-452 du 28 mai 1982 étant muet sur ce point, il appartient à chaque comité de retenir la solution qui lui paraît être la meilleure : par exemple, désignation à la suite de chaque renouvellement du comité et pour toute la durée du mandat de celle-ci, ou bien, ce qui semble être la solution la plus simple, désignation au début de chaque séance du comité et pour la seule durée de cette séance).

Article 12

Les experts convoqués par le président du comité en application du dernier alinéa de l'article 22 du décret no 82-452 du 28 mai 1982 et de l'article 4 du présent règlement intérieur n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles ils ont été convoqués, à l'exclusion du vote.

Les dispositions de l'alinéa précédent s'appliquent également aux deux représentants du personnel de la commission administrative paritaire du corps intéressés qui sont entendus par le comité lorsque ce dernier procède à l'examen de questions statutaires.

Article 13

Les représentants suppléants de l'administration et du personnel qui n'ont pas été convoqués pour remplacer un représentant titulaire défaillant peuvent assister aux réunions de la commission, mais sans pouvoir prendre part aux débats et aux votes. Ces représentants suppléants sont informés par le président du comité de la tenue de chaque réunion. Le président du comité en informe également, le cas échéant, leur chef de service.

L'information des représentants suppléants prévue à l'alinéa précédent comporte l'indication de la date, de l'heure, du lieu et de l'ordre du jour de la réunion, ainsi que la transmission de tous les documents communiqués aux membres du comité convoqués pour siéger avec voix délibérative.

Article 14

Lorsque l'ordre du jour du comité comporte l'examen des problèmes d'hygiène et de sécurité, le médecin de prévention et le fonctionnaire chargé d'une fonction d'inspection en matière d'hygiène et de sécurité qui ont été convoqués par le président du comité en application du second alinéa de l'article 30 du décret no 82-453 du 28 mai 1982 susvisé et de l'article 5 du présent règlement intérieur participent aux débats, mais ne prennent pas part aux votes.

(Il résulte des deux premiers alinéas de l'article 30 du décret no 82-453 du 28 mai 1982 que cet article 14 doit uniquement figurer dans le règlement intérieur des comités techniques paritaires qui ne sont pas assistés de comités d'hygiène et de sécurité.)

Article 15

Les documents utiles à l'information du comité autres que ceux transmis avec la convocation peuvent être lus ou distribués pendant la réunion à la demande d'au moins un des membres du comité ayant voix délibérative.

Article 16

Le comité émet ses avis à la majorité des membres présents ayant voix délibérative. Tout membre présent ayant voix délibérative peut demander qu'il soit procédé à un vote sur des propositions formulées par l'administration ou des propositions émanant d'un ou de plusieurs représentants du personnel ayant voix délibérative. En toute matière, il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent ayant voix délibérative ait été invité à prendre la parole. S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée. Les abstentions sont admises. Aucun vote par délégation n'est admis.

Article 17

Le président peut décider une suspension de séance. Il prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

Article 18

Le secrétaire du comité, assisté par le secrétaire adjoint, établit le procès-verbal de la réunion. Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, ce document indique le résultat et la répartition du vote de l'administration et de chacune des organisations syndicales représentées au sein du comité, à l'exclusion de toute indication nominative.

Le procès-verbal de la réunion, signé par le président et contresigné par le secrétaire ainsi que par le secrétaire adjoint, est transmis, dans un délai de quinze jours, à chacun des membres titulaires et suppléants du comité. L'approbation du procès-verbal de la réunion constitue le premier point de l'ordre du jour de la réunion suivante.

Il est tenu un répertoire des procès-verbaux des réunions.

Article 19

Dans un délai de deux mois après chaque réunion, le secrétaire du comité, agissant sur instruction du président, adresse, par écrit, aux membres du comité le relevé des suites données aux délibérations de celui-ci.

Lors de chacune de ses réunions, le comité procède à l'examen des suites qui ont été données aux questions qu'ils a traitées et aux avis qu'il a émis lors de ses précédentes réunions.

Article 20

Toutes facilités doivent être données aux membres du comité pour exercer leurs fonctions. Une autorisation spéciale d'absence est accordée, sur simple présentation de leur convocation, aux représentants titulaires du personnel, aux représentants suppléants du personnel appelés à remplacer des représentants titulaires défaillants ainsi qu'aux experts convoqués par le président en application du troisième alinéa de l'article 22 du décret no 82-452 du 28 mai 1982 et de l'article 4 du présent règlement intérieur. La durée de cette autorisation comprend :

- la durée prévisible de la réunion ;
- les délais de route ;
- un temps égal à la durée prévisible de la réunion qui est destiné à la préparation et au compte rendu des travaux du comité. Ce temps ne saurait être inférieur à une demi-journée, ni excéder deux journées.

Sur présentation de la lettre du président du comité les informant de la tenue d'une réunion, les représentants suppléants du personnel qui souhaitent assister à cette réunion sans avoir voix délibérative et sans pouvoir prendre part aux débats ont également droit à une autorisation spéciale d'absence calculée selon les modalités définies ci-dessus.

ANNEXE V : TABLEAU DE REPARTITION DES SIEGES DANS LES C.T.P.

Départ.	*Etablissements*	*Effectifs (1)*	*Nb de sièges (2)*	RESULTAT DES ELECTIONS DE JANVIER 2000								REPARTITION DES SIEGES A LA PLUS FORTE MOYENNE
				Votants	Exprimés	CFDT	CFTC	CGT	FO	UNSA	FSU	
21	ENESA DIJON	373	10	167	158	61	7	16	16	8	50	4 CFDT / 1 CGT / 1 FO / 4 FSU
31	ENFA TOULOUSE	228	9	161	156	28	1	14	17	2	94	2 CFDT / 1 FO / 6 FSU
31	ENV TOULOUSE	233	9	130	120	24	1	13	10	2	70	2 CFDT / 1 CGT / 6 FSU
33	ENITA BORDEAUX	145	8	87	81	24	4	17	12	6	18	3 CFDT / 2 CGT / 1 FO / 2 FSU
34	ENSA MONTPELLIER	201	9	117	111	28	10	12	14	4	43	2 CFDT / 1 CFTC / 1 CGT / 1 FO / 4 FSU
34	CNEARC MONTPELLIER	49	3	32	28	14	2	6	3	0	3	2 CFDT / 1 CGT /
35	ENSA RENNES	210	9	125	119	35	4	22	39	4	15	3 CFDT / 2 CGT / 3 FO / 1 FSU
44	ENITIAA NANTES	113	8	81	70	15	1	3	22	3	26	2 CFDT / 3 FO / 3 FSU
44	ENV NANTES	238	9	128	121	21	5	10	22	8	55	2 CFDT / 2 FO / 5 FSU
49	INH ANGERS	108	8	51	47	13	0	2	24	1	7	2 CFDT / 5 FO / 1 FSU
63	ENITA CLERMONT FERR.	96	6	71	68	11	5	7	17	2	26	1 CFDT / 2 FO / 3 FSU
67	ENGEES STRASBOURG	135	8	75	67	20	5	9	23	6	4	3 CFDT / 1 CGT / 3 FO / 1 UNSA
69	ENV LYON	277	10	195	181	66	8	7	63	5	32	4 CFDT / 4 FO / 2 FSU
75	ENGREF PARIS	296	10	146	129	60	10	17	15	10	17	6 CFDT / 1 CGT / 1 FO / 1 FSU + 1 siège à tirer au sort entre l'UNSA et la CFTC
75	INA PARIS GRIGNON	364	10	109	105	42	6	7	22	4	24	5 CFDT / 2 FO / 3 FSU
78	ENSP VERSAILLES	69	6	48	47	28	1	1	15	0	2	4 CFDT / 2 FO
91	ENSIAA MASSY	110	8	45	42	13	1	11	2	2	13	3 CFDT / 2 CGT / 3 FSU
94	ENV ALFORT	249	9	136	135	8	2	20	11	3	91	1 CGT / 8 FSU

(1) Effectifs = nombre d'agents inscrits lors des élections de janvier 2000
(2) Nombre de sièges = nombre de sièges pour les membres titulaires des organisations syndicales (ou de l'administration)