

BULLETIN OFFICIEL DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE

n° 85 (1er janvier - 31 mars 2002)

1

**Circulaires de la direction des services judiciaires
Signalisation des circulaires du 1er janvier au 31 mars 2002**

Instructions relatives à la mise en oeuvre
de l'ARTT

SJ 2001-10 B3/05-12-2001

NOR : *JUSB0110562C*

ARTT

Temps de travail

POUR ATTRIBUTION

Premier président de la Cour de cassation - Procureur général de ladite Cour - Premiers présidents des cours d'appel - Procureurs généraux près lesdites cours - Présidents des tribunaux supérieurs d'appel - Procureurs de la République près lesdits tribunaux - Présidents des tribunaux de grande instance - Procureurs de la République près lesdits tribunaux - Juges chargés de l'administration des tribunaux d'instance - Chefs de greffe - Directeur de l'ENM - Directeur de l'ENG

- 5 décembre 2001 -**Sommaire :**PRÉAMBULEI. - LE CADRE JURIDIQUE ET LE CHAMP D'APPLICATION DU DÉCRET DU 25 AOÛT 2000II. - LA DÉFINITION DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF ET LA DURÉE DU TRAVAIL**1. Le temps de travail effectif**1.1. *Définition générale*1.2. *Les temps particuliers entrant dans le temps de travail effectif*1.3. *Le régime applicable au temps de déplacements professionnels***2. La durée du travail (art. 1er du décret du 25 août 2000)**2.1. *Les règles générales du décompte du temps de travail*2.2. *Les dérogations aux 1 600 heures*2.3. *La compensation horaire en contrepartie d'une ouverture en continu au public de 9 heures***3. Le décompte et les modalités d'enregistrement du temps de travail****4. Les garanties minimales**III. - LES MODALITÉS DE RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL ET DE SON AMÉNAGEMENT**1. Le cycle de travail hebdomadaire**1.1. *Définition du cycle*1.2. *Champ d'application*1.3. *L'organisation du cycle de travail*1.4. *Les bornes du cycle hebdomadaire*1.5. *Les cycles de travail et les horaires individuels*1.6. *Le choix du cycle de travail hebdomadaire*1.7. *Les variantes du cycle hebdomadaire et l'organisation du temps de travail à l'intérieur du cycle***2. Les horaires variables**2.1. *Le champ d'application*2.2. *La période de référence*

- 2.3. *Les durées minimales journalières : plages fixes et plages variables*
- 2.4. *Le dispositif de crédit-débit*
- 2.5. *Les modalités de décompte et de contrôle du temps de travail journalier*
- 3. Les jours de réduction du temps de travail (JR TT)**
- 3.1. *L'acquisition des jours RTT*
- 3.2. *Le statut des jours RTT*
- 3.3. *Les règles d'utilisation des jours RTT*
- 4. Le temps partiel**
- 5. Les astreintes**
- 5.1. *La définition de l'astreinte*
- 5.2. *Le recours aux astreintes*
- 5.3. *Les modes de compensation*
- 5.4. *Les modalités de paiement*
- 6. Les heures supplémentaires**
- 6.1. *Les modalités de compensation horaire*

IV. - LES PERSONNELS RELEVANT DE L'ARTICLE 10 DU DÉCRET DU 25 AOÛT 2000

- 1. Le champ d'application**
- 2. Les modalités de réduction du temps de travail**
- 3. Le régime des jours RTT**

V. - LES HORAIRES D'ÉQUIVALENCE

VI. - LA CHARTE DES TEMPS

- 1. L'élaboration de la charte des temps**
- 2. Le contenu de la charte des temps**
- 3. La procédure d'élaboration de la charte des temps**

VII. - LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS

VIII. - LE SUIVI DE LA MISE EN OEUVRE DE L'ARTT

Annexes :

- Annexe I. - [Un modèle de charte des temps](#)**
- Annexe II. - [L'état mensuel des astreintes](#)**
- Annexe III. - [L'état trimestriel des astreintes](#)**
- Annexe IV. - [L'état récapitulatif justifiant des astreintes](#)**

Texte source :

Décret n°2000-815 du 25 août 2000

Le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'a ménagement et à la réduction du temps de travail entrera en vigueur le 1er janvier 2002.

A compter de cette date, les personnels des juridictions, de l'Ecole nationale de la magistrature et de l'Ecole nationale des greffes bénéficieront de la réduction du temps de travail en application de l'article 1er du décret du 25 août 2000 qui fixe à 35 heures par semaine la durée du travail effectif sur la base du décompte d'une durée annuelle de travail effectif de 1 600 heures maximum et d'un nombre de jours travaillés de 228 jours.

Les textes réglementaires (décrets, arrêtés interministériels et ministériels) pris pour l'application du décret du 25 août 2000 ont été soumis au comité technique paritaire central des 5 et 16 novembre derniers. Leur publication devrait intervenir au plus tard le 31 décembre 2001.

Afin de permettre la mise en oeuvre en matière de réglementation du temps de travail dès le 1er janvier 2002, la présente circulaire est publiée avant la publication des décrets et arrêtés.

Elle définit le cadre dans lequel doit être mise en place, à compter du 1er janvier 2002, la réduction du temps de travail au sein des juridictions, de l'Ecole nationale de la magistrature et de l'Ecole nationale des greffes.

Les instructions contenues dans cette circulaire ont été élaborées après négociation avec les organisations syndicales représentatives au comité technique paritaire des services judiciaires et signature de l'accord de branche par l'USAJ et C-JUSTICE.

Compte tenu des enjeux que représente pour les services judiciaires l'application de ce nouveau dispositif réglementaire, j'attacherais du prix à ce que sa mise en oeuvre s'effectue dans la plus large concertation en y associant tous les personnels (magistrats, fonctionnaires et personnels non

titulaires) au sein de chaque unité de travail afin de prendre en compte les spécificités locales et les contraintes de chaque service.

En effet, ce projet doit être l'occasion de renforcer le dialogue social à tous les niveaux.

Sa réussite dépend en grande partie de la qualité du dialogue et des échanges que l'encadrement, chefs de cour, chefs de juridiction, chefs de greffe, et tous les responsables d'unité de travail auront su développer.

Je veillerai tout particulièrement à l'application stricte de ces instructions. Un comité de suivi avec les organisations syndicales de fonctionnaires signataires de l'accord sera mis en place dès le 1er janvier 2002 afin de s'assurer de l'effectivité de l'application du décret du 25 août 2000 et de contrôler les conditions et les modalités de mise en oeuvre.

Vous voudrez bien assurer la diffusion de la présente circulaire et de ses annexes à tous les chefs de juridiction et chefs de greffe de votre ressort ainsi qu'à tous les chefs de service et personnels d'encadrement chargés de mettre en oeuvre ce nouveau dispositif réglementaire.

Cette circulaire et ses annexes devront être remises individuellement à chaque agent contre émargement.

Vous aurez soin de me faire connaître, sans délai, les difficultés rencontrées dans l'application de ces instructions.

*Le directeur des services judiciaires,
A. Gariazzo*

PRÉAMBULE

La présente instruction, établie après négociations avec les organisations syndicales de fonctionnaires représentatives au comité technique paritaire des services judiciaires (USAJ, C-JUSTICE, CFDT, CGT, SGDF), définit le cadre dans lequel la mise en place de la réduction du temps de travail et son aménagement feront l'objet d'une concertation locale dans les juridictions, à l'Ecole nationale de la magistrature et à l'Ecole nationale des greffes.

Elle reprend le contenu de l'accord signé par les deux premières organisations syndicales représentatives au comité technique paritaire des services judiciaires, l'USAJ et C-JUSTICE, les 20 et 21 novembre 2001.

1° Les objectifs.

Avec la réduction à 35 heures de la durée hebdomadaire du travail, le gouvernement s'est engagé dans une démarche de progrès social qui doit bénéficier à tous les agents de la fonction publique.

Appliqués à la direction des services judiciaires, dans les conditions fixées par le décret du 25 août 2000, l'aménagement et la réduction du temps de travail (ARTT) constituent une opportunité d'engager de manière concertée, au niveau central ainsi qu'au niveau régional et local, une réflexion collective sur les missions des juridictions et leurs modes d'exercice, sur les modes d'organisation en vigueur et ceux qui pourraient apparaître plus pertinents pour y faire face, sur les durées, la structuration des temps de travail et les conditions de pénibilité dans lesquelles ils s'exercent au sein des juridictions.

L'aménagement et la réduction du temps de travail au 1er janvier 2002, dans le respect des dispositions statutaires et catégorielles, devront prendre en compte les sujétions particulières et être appliqués de manière à réduire progressivement la pénibilité du travail des catégories d'agents les plus exposés, tout en poursuivant l'objectif commun d'amélioration de la qualité du service public de la justice.

La direction des services judiciaires s'engage à ce que cet objectif d'amélioration du service public, valorisant les agents qui le mettent en oeuvre, soit conjugué avec les aspirations légitimes de ces derniers quant à leurs conditions de travail. En effet, ceux-ci doivent être, par l'intermédiaire de leurs représentants, pleinement et durablement associés à la définition et à la mise en oeuvre des changements organisationnels qui vont être initiés dans chacune des juridictions à l'occasion de l'application de la nouvelle durée du temps de travail.

La direction des services judiciaires affirme donc poursuivre au travers de l'ARTT les objectifs suivants :

- réduction adaptée et concertée des durées du temps de travail au sein des juridictions, de l'ENG et de l'ENM, sans baisse des rémunérations principales et accessoires ;

- mise en place d'une politique négociée et progressive de changement de l'organisation du travail, permettant de répondre aux attentes individuelles des agents et d'améliorer leurs conditions de travail ainsi que de renforcer la qualité du service public de la justice. Pour assurer leur mise en oeuvre, il sera procédé à l'évaluation des besoins tant quantitatifs que qualitatifs en terme de création d'emplois, au vu des situations spécifiques de chacune des juridictions en association avec les

organisations syndicales signataires de l'accord ;

- renforcement, élargissement et articulation des niveaux du dialogue social, sur les sujets induits par la mise en oeuvre de l'ARTT dans le cadre déterminé par la présente instruction.

2° Les enjeux.

Pour la direction des services judiciaires, le chantier de l'ARTT doit être conduit dans un souci d'équité et d'harmonisation des conditions de travail entre les agents.

L'aménagement et la réduction du temps de travail sont aussi une occasion sans précédent d'accélérer la modernisation de la gestion des ressources humaines en permettant :

a) Un enrichissement du dialogue social

Ce projet concerne de nombreux domaines qui vont bien au-delà du temps de travail. Il s'agit de réfléchir aux conditions de travail, à l'organisation des services et à la qualité du service rendu. C'est pourquoi, doivent être associés à la démarche, et dans la plus grande transparence, tous les personnels des juridictions (magistrats, fonctionnaires et personnels non titulaires). Ces derniers doivent pouvoir apporter leur réflexion sur l'organisation actuelle et les changements à y effectuer pour améliorer tant la qualité du service que leurs conditions de travail.

b) Un renforcement de la gestion prévisionnelle des effectifs

L'ARTT doit contribuer à la mise en place d'une gestion prévisionnelle des effectifs à la direction des services judiciaires.

c) Une mobilisation de l'encadrement

L'ARTT est un projet global de management où l'encadrement, chefs de juridiction et chefs de greffe, ainsi que les membres de l'encadrement intermédiaire, a un rôle essentiel à jouer. Il doit être placé au coeur du dispositif. C'est une condition absolue de la réussite du passage aux 35 heures dans les conditions définies par le décret du 25 août 2000.

La mise en oeuvre de l'ARTT nécessite que l'encadrement accentue plus encore son investissement dans le management des équipes et la gestion des ressources humaines.

I. - LE CADRE JURIDIQUE ET LE CHAMP D'APPLICATION DU DÉCRET DU 25 AOÛT 2000

Le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail s'applique sur le territoire métropolitain, les départements d'outre-mer (Martinique, Guyane, Guadeloupe, Réunion), les collectivités territoriales de Mayotte et Saint-Pierre-et-Miquelon, et dans les territoires de la Polynésie française et de Papeete.

L'ARTT concerne l'ensemble des personnels titulaires et contractuels y compris les agents temporaires et assistants de justice des juridictions, de l'Ecole nationale de la magistrature et de l'Ecole nationale des greffes.

Les agents de justice bénéficient aussi de l'ARTT sans modification de leur rémunération. Les prochains recrutements d'agents de justice se feront sur la base de 35 heures, avec un salaire correspondant à 39 heures. Pour les contrats en cours, il n'est pas nécessaire de faire un avenant.

Les personnels mis à disposition dans les juridictions par d'autres administrations bénéficient aussi de l'ARTT dans les conditions et suivant les modalités fixées pour les personnels des services judiciaires.

En revanche, les stagiaires de l'Ecole nationale des greffes et les auditeurs de justice de l'Ecole nationale de la magistrature n'entrent pas dans le cadre de l'ARTT.

II. - LA DÉFINITION DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF ET LA DURÉE DU TRAVAIL

1. Le temps de travail effectif

1.1. Définition générale

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles (art. 2 du décret du 25 août 2000).

Les temps de pause prévus par le décret du 25 août 2000, les temps de restauration et les temps de déplacement entre le domicile de l'agent et son lieu de travail habituel ne sont pas du temps de

travail effectif.

1.2. Les temps particuliers entrant dans le temps de travail effectif

1° Les temps de restauration, dès lors que l'agent reste durant cette période à la disposition permanente de son responsable hiérarchique, à la demande expresse de ce dernier, et ne peut quitter son site de travail en raison de la spécificité de ses fonctions ou du mode d'organisation du travail.

2° Les temps de pause de courte durée, dès lors que l'agent est contraint de les prendre sur son site de travail, à la demande de l'employeur, afin de rester à sa disposition.

3° Les temps de prise ou de cessation de fonction (appel, passage de consignes, habillage/déshabillage, douche), dès lors qu'ils correspondent à une obligation résultant de la spécificité des tâches.

4° Les temps consacrés à l'hygiène (habillage et déshabillage, lavage des mains, douche) dès lors qu'ils résultent de la spécificité des tâches (travaux salissants ou exécutés dans des conditions insalubres).

5° Les temps d'intervention durant une astreinte, incluant les temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention.

6° Les heures supplémentaires, résultant de l'exécution d'un travail validé par le responsable hiérarchique autorisé.

7° Le temps de travail correspondant à "une durée équivalente à la durée légale" telle que définie par l'article 8 du décret du 25 août 2000. Ce dispositif concerne les concierges.

1.3. Le régime applicable au temps de déplacements professionnels

Les temps de déplacements professionnels entre le lieu habituel de travail et un autre lieu de travail désigné par l'employeur, dès lors qu'ils sont accomplis dans l'horaire individuel de travail, entrent dans le décompte du temps de travail effectif.

Les temps de déplacements professionnels entre le domicile de l'agent (ou le lieu habituel de travail) et un lieu de travail désigné par l'employeur autre que le lieu habituel de travail ou de rattachement administratif, dès lors qu'ils sont accomplis en dehors de l'horaire individuel de travail et qu'ils sont réguliers, fréquents et nécessaires à l'exercice des fonctions, sont considérés comme des obligations liées au travail et imposées aux agents et sont compensés, à titre individuel, sous forme d'une compensation forfaitaire en temps.

Cette compensation forfaitaire est la suivante :

- de 1 à 15 déplacements professionnels annuels, 1 jour par an et par agent ;

- au-delà de 15 déplacements professionnels annuels, 2 jours par an et par agent. Ces jours ne sont pas cumulables entre eux.

Peuvent être concernés par cette compensation notamment les agents placés, les ACMO, les adjoints des responsables de gestion dans les SAR. En revanche, les personnels relevant de l'article 10 ne peuvent pas bénéficier de cette compensation forfaitaire en temps (cf. paragraphe IV).

Pour les agents qui sont délégués dans une autre juridiction, les temps de déplacements sont inclus dans leur temps de travail.

Cette compensation ne s'applique pas aux temps de déplacement des agents qui vont suivre une formation.

2. La durée du travail (art. 1er du décret du 25 août 2000)

Le mode de décompte du temps de travail est commun à l'ensemble des services afin de permettre un traitement équitable des différentes situations et une harmonisation des pratiques.

2.1. Les règles générales du décompte du temps de travail

Le décompte de la durée annuelle du travail effectif d'un agent travaillant à temps complet, au ministère de la justice, est fixée à 1 600 heures sur la base de trente-cinq heures par semaine au 1er

janvier 2002.

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 600 heures maximum conformément à l'article 1er du décret du 25 août 2000, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Pour le calcul de cette durée annuelle sont déduits :

- 104 jours de week-end ;
- 8 jours fériés légaux ;
- 25 jours de congés annuels.

D'où le nombre de 228 jours travaillés [365 jours - (104 jours + 8 jours + 25 jours)].

1° Viennent en déduction de la durée annuelle individuelle de 1 600 heures, le cas échéant, et de manière collective :

- les jours fériés légaux, au-delà des huit premiers, qui tombent un jour ouvré ;
- les jours fériés légaux dans un ressort géographique donné : la Saint-Etienne (26 décembre) et le Vendredi saint en Alsace-Moselle, le jour de commémoration de l'abolition de l'esclavage dans les départements de Guadeloupe (27 mai), de Guyane (10 juin), de Martinique (22 mai) et de la Réunion (20 décembre), ainsi que dans la collectivité territoriale de Mayotte (27 avril).

2° Viennent également en déduction de la durée annuelle de 1 600 heures, à titre individuel :

- les jours de fractionnement des congés annuels, selon les modalités précisées par le décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat au 2e alinéa de l'article 1er : "un jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours" ;
- les autorisations d'absence accordées :
- pour participer à une campagne électorale (circ. FP du 6 janvier 1986) ;
- aux fonctionnaires membres des conseils municipaux dans l'exercice de leur mandat (art. 11 bis de la loi du 13 juillet 1983 modifiée par la loi du 3 février 1992, art. L. 121-36 et s. du code des communes) ;
- en faveur des représentants syndicaux (art. 12 à 16 du décret du 28 mai 1982, circ. FP du 18 novembre 1982) ;
- pour participer aux réunions mensuelles d'information syndicale (art. 5 du décret du 28 mai 1982) ;
- pour participer à un concours administratif ou à un examen professionnel (circ. SJ du 29 mai 1984) ;
- pour les agents de l'Etat, parents d'élèves (circ. FP du 17 novembre 1997) ;
- pour l'exercice des activités sociales et mutualistes au ministère de la justice (circ. DAGE du 14 juin 1996) ;
- aux fonctionnaires cohabitant avec une personne atteinte de maladie contagieuse (instruction n°7 du 23 mars 1950) ;
- à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions (circ. FP du 23 septembre 1967) (une circulaire est diffusée par le ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat chaque année et détermine les dates de cérémonies propres à certaines des principales confessions) ;
- aux agents pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde (circ. FP

du 20 juillet 1982) ;

- pour événements de famille : mariage, décès ou maladie très grave (instruction n°7 du 23 mars 1950) ;

- dans le cadre d'un déménagement ;

- liées à la grossesse : aménagement des horaires de travail, examens médicaux, séances préparatoires à l'accouchement... (circ. FP du 9 août 1995) ;

- pour suivre des actions de formation organisées ou agréées par l'administration en vue de la préparation aux examens et concours administratifs (art. 9 à 11 du décret du 14 juin 1985).

2.2. Les dérogations aux 1 600 heures

La dérogation générale aux 1 600 heures ne s'applique pas aux personnels des services judiciaires.

2.3. La compensation horaire en contrepartie d'une ouverture en continu au public de 9 heures

La direction des services judiciaires n'a pas obtenu une dérogation générale aux 1 600 heures, mais une compensation horaire de 5 jours de repos, en contrepartie d'une amplitude d'ouverture au public de 9 heures en continu, du lundi au vendredi inclus. Dans ce cas, la durée annuelle du temps de travail est de 1 565 heures.

Ce dispositif pourra toutefois être mis en place ultérieurement dans le cadre d'un projet de service concerté.

Cette amplitude d'ouverture au public n'est pas obligatoire. Dans ce cas, les personnels ne pourront pas bénéficier des 5 jours de repos compensateur, sauf cas prévu au paragraphe II.2.3.2 "L'alternative à l'amplitude d'ouverture au public".

2.3.1. L'amplitude d'ouverture en continu au public de 9 heures

L'amplitude d'ouverture au public des juridictions doit être de 9 heures en continu.

Il est fortement conseillé de prendre attache avec les autres administrations de la localité pour permettre une harmonisation des heures d'ouverture et les adapter en conséquence.

En outre, il serait utile que la juridiction informe les usagers des horaires d'ouverture par voie de presse ou par tout moyen qui sera jugé approprié au contexte local.

Un simple accueil directionnel ne satisfait pas à cette obligation.

L'usager doit pouvoir être réellement renseigné et effectuer les démarches usuelles durant la totalité de l'amplitude d'ouverture du greffe de la juridiction.

La juridiction est "solidaire" c'est-à-dire que, si l'accueil au public est assuré durant cette amplitude par un seul service de la juridiction, tous les personnels bénéficient des 5 jours de repos compensateurs.

En conséquence, il sera nécessaire de prévoir le remplacement, à tout moment, des agents assurant l'accueil. Pour ce faire, les chefs de greffe veilleront à mettre en place un système de polyvalence et à faire assurer la formation des agents. En outre, des fiches techniques de procédure pourront être utilement élaborées pour être mises à la disposition des personnels chargés de l'accueil. Elles devront faire l'objet d'une mise à jour régulière.

La charte des temps que vous trouverez en annexe reprend à titre indicatif les démarches les plus fréquentes que l'usager doit pouvoir accomplir à l'accueil de la juridiction.

A cet égard, il convient de rappeler que tous les recours doivent pouvoir être enregistrés pendant l'amplitude d'ouverture au public.

Durant les périodes de service allégé (cf. art. L. 710-1, alinéa 2, du COJ), l'amplitude d'ouverture au public pourra éventuellement être réduite pour tenir compte des effectifs présents pendant ces périodes à la condition expresse que les usagers en soient avertis par tout moyen.

Trois cas particuliers sont à mettre en évidence :

1° Les agents du SAR (service administratif régional), à l'exception des personnels relevant de l'article 10, bénéficieront des 5 jours de repos compensateur dès lors que la cour d'appel dont le SAR dépend a mis en place l'amplitude horaire d'ouverture en continu de 9 heures.

Toutefois, si la cour décide de ne pas mettre en place cette ouverture élargie au public alors que le SAR satisfait à l'exigence de l'amplitude d'ouverture en continu pour les personnels des juridictions du ressort, les agents du SAR bénéficieront des 5 jours de compensation.

2° Les agents des greffes détachés bénéficient des 5 jours de compensation horaire si le tribunal d'instance dont ils dépendent offre l'amplitude d'ouverture des services au public de 9 heures.

3° Les agents des maisons de justice et du droit, rattachées au tribunal de grande instance, bénéficient également du régime appliqué au tribunal de grande instance.

Remarque :

L'instauration de cette amplitude d'ouverture au public n'est pas en contradiction avec l'article R. 812-19 du code de l'organisation judiciaire qui donne compétence au premier président pour fixer, par ordonnance, les heures d'ouverture et de fermeture au public des secrétariats-greffes.

2.3.2. L'alternative à l'amplitude d'ouverture au public

Dans les juridictions où ce dispositif serait inadapté, notamment du fait de la faiblesse des effectifs, la contrepartie des 5 jours de repos compensateur sera accordée si celles-ci mettent en place un système d'ouverture au public apportant des avantages équivalents, après validation et intégration dans la charte des temps (cf. paragraphe VI).

Sont concernés par cette alternative, sauf cas exceptionnels, les tribunaux d'instance et les conseils de prud'hommes à faibles effectifs. L'appréciation de la notion de "faibles effectifs" appartient, après avis du CTPR, aux chefs de cour compétents pour valider la charte des temps.

Le concept de "dispositif inadapté" doit s'entendre très strictement et ne saurait correspondre à des problèmes organisationnels ou logistiques.

Enfin, il est bien évident que cette contrepartie doit être réellement effective pour permettre l'octroi de ces 5 jours.

Exemples de contreparties possibles :

- mise en place d'un guichet unique de greffe et ouverture en continu 8 heures par jour ;
- ouverture de la juridiction entre 12 et 14 heures un jour ou deux jours par semaine ;
- ouverture de la juridiction certains jours de la semaine plus tard en soirée jusqu'à 18 heures ou 19 heures ;
- ouverture de la juridiction le samedi matin si ce jour paraît plus adapté aux réalités locales ;
- mise en place d'un système de rendez-vous individualisés en dehors des périodes normales d'ouverture de la juridiction.

Il peut être aussi envisagé une mutualisation des moyens entre plusieurs juridictions se trouvant sur un même site ou à proximité, afin de mettre en place un accueil commun tournant.

2.3.3. La nature et le régime des jours de compensation

1° Le nombre de jours de compensation.

Les jours de compensation sont calculés au prorata du temps de travail effectué :

- pour un agent travaillant à temps plein, 5 jours de compensation ;
- pour un agent travaillant à 90 %, 4,5 jours de compensation ;
- pour un agent travaillant à 80 %, 4 jours de compensation ;
- pour un agent travaillant à 70 %, 3,5 jours de compensation ;
- pour un agent travaillant à 60 %, 3 jours de compensation ;
- pour un agent travaillant à 50 %, 2,5 jours de compensation.

2° Le régime des jours de compensation.

Les 5 jours de compensation horaire suivent le régime des jours de congés annuels, c'est-à-dire qu'ils seront accordés dans le respect des règles statutaires et selon les nécessités de service.

Ces jours sont forfaitaires et ne peuvent être proportionnels au nombre de jours d'ouverture au

public.

Ces jours sont accordés à tous les personnels des services judiciaires dans les conditions rappelées ci-dessus, à l'exception des personnes relevant de l'article 10.

Remarque :

Pour décider ou non de la mise en place de cette amplitude d'ouverture au public, doit être organisée une très large concertation. La décision finale revient, en cas de partage des avis des fonctionnaires, aux chefs de juridiction, après avis du chef de greffe. Pour les CPH, la décision finale revient aux chefs de greffe.

3. Le décompte et les modalités d'enregistrement du temps de travail

Le contrôle de la durée du travail des personnels devra être organisé de manière à garantir l'égalité de traitement des agents des services judiciaires.

Le contrôle du temps de travail peut être déclaratif ou automatisé.

Il n'existe aucune obligation de recourir à des logiciels de gestion du temps ou "pointeuses".

Les services qui auront recours au régime de l'horaire variable devront mettre obligatoirement en place un système de décompte et de gestion des horaires, en application de l'article 6 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

Pour les personnels qui exercent leur activité hors de leurs locaux de rattachement, un décompte déclaratif contrôlable devra être mis en place.

Les chefs de services devront être en mesure de fournir tous les éléments nécessaires à un décompte fiable des heures supplémentaires effectuées par les agents.

4. Les garanties minimales

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret du 25 août 2000.

Les durées maximales :

La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures.

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.

Les durées minimales :

Les agents doivent bénéficier d'un repos minimum quotidien de 11 heures.

Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

Le travail de nuit :

Il comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

La pause de 20 minutes :

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

L'article 3 du décret prévoit qu'il est possible de déroger à ces garanties lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée. Une décision du responsable hiérarchique sera nécessaire ainsi qu'une information immédiate des représentants des personnels au comité technique paritaire régional.

Ces garanties minimales s'appliquent à tous les personnels, y compris ceux relevant de l'article 10.

III. - LES MODALITÉS DE RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL ET DE SON AMÉNAGEMENT

L'article 4 du décret du 25 août 2000 dispose : "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... Ces cycles peuvent être définis par service ou par nature de fonction".

1. Le cycle de travail hebdomadaire

1.1. Définition du cycle

Le cycle est une période au cours de laquelle la répartition du temps de travail se répète à l'identique d'une période à l'autre. Il comprend un volume d'heures de travail à effectuer et des journées de repos supplémentaires (JRTT) dès lors que la durée hebdomadaire est supérieure à 35 heures. Pour les personnels des juridictions, seul le cycle hebdomadaire a été retenu.

1.2. Champ d'application

1.2.1. Les agents concernés

Les cycles de travail s'appliquent à l'ensemble des personnels à l'exception de ceux relevant de l'article 10.

Les conducteurs d'automobiles et les chefs de garage sont également inclus dans le champ d'application de l'article 4 dans l'attente d'un régime spécifique défini au niveau interministériel.

1.2.2. La définition du service

Un cycle est défini pour un service ou un ensemble homogène de personnes exerçant des fonctions analogues du point de vue des missions et des caractéristiques de leur activité.

Chaque juridiction doit définir ce que recouvre la notion de service en privilégiant une approche globale dans un souci à la fois d'équité et de facilité de gestion et en tenant compte du contexte local. Le service peut ainsi englober une juridiction dans sa totalité ou bien comprendre plusieurs services à l'intérieur d'une même juridiction. Par exemple : un service pourra inclure tous les services pénaux, tous les services civils, le service de l'instruction, les chambres civiles ou encore deux ensembles différents d'un service d'instruction très important.

En aucun cas, il ne peut être envisagé un cycle par agent.

Ainsi, pour les personnels placés, les cycles de travail devront être organisés par le service administratif régional de la cour d'appel, en concertation avec les personnels, et devront concerner un ou plusieurs groupes d'agents placés.

1.3. L'organisation du cycle de travail

Le cycle de travail est le cycle hebdomadaire. La semaine est alors qualifiée de période de référence.

Le cycle hebdomadaire est organisé sur 5 jours, du lundi au vendredi inclus.

A titre exceptionnel, le cycle peut être organisé sur une période incluant le samedi :

- en raison d'une contrepartie à l'ouverture en continu organisée le samedi matin ;
- pour les AST exerçant à Paris les fonctions d'appariteur, les agents d'accueil et de standard travaillant très régulièrement le samedi pour assurer la continuité du service public, le cycle restant organisé sur 5 jours.

A la demande expresse de l'agent et après accord du responsable hiérarchique, le cycle hebdomadaire pourra être organisé sur 4 jours ou 4,5 jours. Dans cette hypothèse, les 4 jours ou 4,5 jours devront être organisés sur une période continue précédant ou suivant un samedi et un dimanche (du lundi au jeudi ou du mardi au vendredi).

Toutefois, ces cycles pourront être organisés sur une période discontinue, c'est-à-dire sur n'importe quel jour de la semaine y compris le mercredi, à compter du 1er mars 2003 pour les agents de catégorie C et à compter du 1er septembre 2003 pour les agents de catégorie A et B.

1.4. Les bornes du cycle hebdomadaire

Les bornes du cycle hebdomadaire fixent le nombre d'heures à effectuer dans une semaine. Ces bornes peuvent aller de 35 heures minimum à 38 heures 30 maximum.

En conséquence, tous les cycles hebdomadaires sont possibles à l'intérieur de ces deux bornes (cf. paragraphe III.1.7).

Plus la durée du cycle augmente, plus le nombre de jours RTT augmente.

1.5. Les cycles de travail et les horaires individuels

Au sein d'une même juridiction, des agents peuvent avoir des cycles hebdomadaires de travail différents. Cette différence se justifie par l'appartenance à des services différents qui peuvent avoir des cycles différents, propres à leurs missions.

Ainsi, à l'intérieur d'une même juridiction, plusieurs variantes du cycle hebdomadaire peuvent coexister. Un service pourra avoir un cycle de travail de 36 h 40, un autre, un cycle de 37 h 30, etc.

De même, au sein d'une même juridiction ou d'un même service, au sens du paragraphe III.1.2.2, des agents, ayant le même cycle hebdomadaire, peuvent avoir des horaires de travail différents et individualisés, permettant de concilier à la fois les nécessités de service et les souhaits des agents.

Ainsi, à l'intérieur d'un cycle hebdomadaire de 35 h 50, un agent peut commencer à travailler à 8 heures et un autre agent à 8 h 30 ; de même, un agent peut terminer son travail à 17 heures et un autre à 17 h 30.

Il importe de distinguer l'amplitude d'ouverture de la juridiction au public et l'amplitude de travail quotidienne de chaque agent :

Un service peut fonctionner 9 heures par jour de 8 heures à 17 heures sans interruption et les agents travailler 7 h 15 par jour, en deux équipes décalées et chevauchantes, une équipe travaillant de 8 heures à 16 heures et une autre de 9 h 15 à 17 heures, pause méridienne comprise.

Le cycle de travail doit tenir compte de la pause méridienne, dont la durée ne peut pas être inférieure à 45 minutes, qui peut être réduite à un minimum de 20 minutes à la demande expresse de l'agent et avec l'accord du responsable hiérarchique. Comme rappelé ci-dessus, cette pause méridienne ne constitue pas du travail effectif (cf. paragraphe II.1.2).

1.6. *Le choix du cycle de travail hebdomadaire*

Le choix d'un cycle de travail doit être compatible avec l'organisation du service et permettre une amélioration tant des conditions de travail des agents que des conditions de fonctionnement et du service rendu aux usagers.

Le choix d'un cycle hebdomadaire de travail relève de la responsabilité des chefs de juridiction et des chefs de greffe.

En cas de désaccord, la décision finale appartient aux chefs de juridiction, après avis du chef de greffe. Pour les conseils de prud'hommes, elle revient au chef de greffe.

Ce choix doit être précédé d'une large concertation au sein de la juridiction, associant tous les personnels (magistrats, fonctionnaires et personnels non titulaires) des différents services de la juridiction.

Ce choix doit être le résultat d'une réflexion approfondie sur le fonctionnement global de la juridiction et de chaque service au regard des contraintes internes : pics d'activité, périodes de service allégé, compétences des agents, répartition de la charge de travail au sein des services...

En outre, le choix du cycle doit tenir compte de la gestion des jours RTT au regard de la nécessité de maintenir un effectif présent suffisant pour le fonctionnement des services.

Les cycles qui auront été concertés et arrêtés doivent être soumis pour avis à l'assemblée générale plénière avant d'être intégrés dans la charte des temps, qui sera elle-même soumise pour avis à cette même assemblée et au CTPR de la cour d'appel (cf. paragraphe VI).

En cas d'absence d'assemblée générale, des réunions spécifiques devront être organisées à cet effet par les chefs de greffe.

Les cycles de travail retenus et le dispositif d'amplitude en continu doivent être mis en place au plus tard le 31 mars 2002.

Durant la période transitoire, du 1er janvier jusqu'à la remise de la charte des temps aux agents et au plus tard au 31 mars 2002, les agents pourront conserver leurs horaires actuels. Toutefois, pour respecter les dispositions du décret du 25 août 2000, des jours de repos devront être accordés aux agents en compensation d'une durée hebdomadaire supérieure à la durée réglementaire.

Pour les cycles hebdomadaires mis en place entre le 1er janvier et le 31 mars 2002, l'acquisition des jours RTT résultant d'une durée du temps de travail hebdomadaire supérieure à 35 heures et des 5 jours de repos compensateur, en contrepartie de l'ouverture au public, sera rétroactive au 1er janvier 2002.

Les cycles ne sont effectivement mis en place qu'à compter de la remise de la charte aux agents.

1.7. *Les variantes du cycle hebdomadaire et l'organisation du temps de travail à l'intérieur du cycle*

Toutes les variantes du cycle hebdomadaire ne figurent pas dans ce tableau afin d'éviter des durées non arrondies et inapplicables.

Durée hebdomadaire du	Durée moyenne journalière du travail sur 5	Durée moyenne journalière	Durée moyenne journalière sur 4,5	Nombre de jours RTT
-----------------------	--	---------------------------	-----------------------------------	---------------------

travail	jours	sur 4 jours	jours	
35 h	7 h	8 h 45	7 h 15 et 4 h	0
35 h 30	7 h 06	8 h 52	8 h 00 et 3 h 30	3
35 h 50	7 h 10	8 h 57	8 h 00 et 3 h 50	5
36 h	7 h 12	9 h 00	8 h 00 et 4 h	6
36 h 15	7 h 15	9 h 04	8 h 10 et 3 h 20	7
36 h 30	7 h 18	9 h 07	8 h 15 et 3 h 30	9
36 h 40	7 h 20	9 h 10	8 h 15 et 3 h 40	10
37 h	7 h 24	9 h 15	8 h 15 et 4 h	12
37 h 30	7 h 30	9 h 22	8 h 30 et 3 h 30	15
38 h	7 h 36	9 h 30	8 h 30 et 4 h	17
38 h 30	7 h 42	9 h 37	8 h 40 et 3 h 50	20 (1)

(1) Mode de calcul :

365 jours dans l'année - (104 jours de week-end + 25 jours de congés + x jours fériés tombant un jour ouvré) = nombre de jours travaillés.

En 2002, 227 jours travaillés, soit divisés par 5 jours = 45,4 semaines.

Ex. pour un cycle de 38 h 30 :

$38,5 \times 45,4 = 1\,747,9$ heures.

On soustrait $35 \times 45,4 = 1\,589$ heures, soit $1\,747,9 - 1\,589 = 158,9$ heures.

On divise 158,9 par 7,8 (soit 7 h 50 : nombre d'heures par jour avant la réduction à 35 heures) et on obtient 20,37, soit 20 jours de RTT.

2. Les horaires variables

La mise en oeuvre des horaires variables dans les juridictions ou services se fera en application des dispositions de l'article 6 du décret du 25 août 2000, selon les principes ci-dessous rappelés et après consultation du CTPR.

2.1. Le champ d'application

La juridiction peut choisir de retenir des cycles de travail hebdomadaires ou bien des horaires variables pour un service donné, selon la définition apportée au mot service. Si, dans la juridiction, cycles et horaires variables peuvent coexister, au sein d'un même service cette organisation s'avère impossible étant donné la difficulté pratique qu'engendrerait un tel système.

Lorsque la juridiction opte pour le système des horaires variables, une large concertation devra avoir lieu au sein de la juridiction.

En outre, 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.

Le principe de ces horaires variables consiste à donner aux agents la possibilité de choisir eux-mêmes leurs horaires journaliers de travail au regard de leurs besoins personnels, sous réserve des nécessités de service et dans le respect des dispositions arrêtées dans la charte des temps qui tiendra compte des missions spécifiques des services et des heures d'affluence du public.

Plusieurs modalités d'organisation des horaires variables peuvent être retenues sachant que, bien qu'on ne se situe plus dans un cycle de travail hebdomadaire, la référence reste hebdomadaire comme le tableau ci-dessous l'indique. Cette référence à une durée hebdomadaire permet de définir la durée journalière ainsi que le nombre de jours RTT auxquels l'agent a droit.

Modalités	n°1	n°2	n°3	n°4	n°5	n°6	n°7
Durée hebdomadaire du travail	35 h 00	35 h 50	36 h 40	37 h 00	37 h 30	38 h 00	38 h 30
Durée moyenne journalière du travail	7 h	7 h 10	7 h 20	7 h 25	7 h 30	7 h 35	7 h 40
Durée indicative de la quinzaine	70 h	71 h 40	73 h 20	74 h	75 h	76 h	77 h

sans jours fériés							
Nombre de jours RTT	0	5	10	12	15	17	20

2.2. La période de référence

Le choix de la période de référence entre la quinzaine ou le mois sera effectué au niveau du service, au sens du paragraphe III.1.2.2, après consultation et concertation avec les agents.

Si la période de référence est la quinzaine, le nombre d'heures de travail devant être assuré par chaque agent sera de deux fois la durée du travail hebdomadaire. Cette durée est éventuellement réduite pour tenir compte des jours fériés compris dans cette période et tombant un jour ouvré.

Si la période de référence est le mois, le nombre d'heures de travail devant être assuré par chaque agent sera calculé à partir du nombre de jours ouvrés du mois (JO) selon la formule de calcul suivante : $(JO) \times (\text{durée moyenne journalière de travail}) = \text{durée mensuelle}$.

Exemples : sur la base d'une durée hebdomadaire retenue de 35 h 50 :

- si la période de référence est la quinzaine, le quota d'heures à effectuer sera de :
 $2 \times 35 \text{ h } 50 = 71 \text{ h } 40$;

- si la période de référence est le mois, le quota d'heures à effectuer pour le mois de février 2002 sera de $= 20 \text{ JO} \times 7 \text{ h } 10 = 143 \text{ h } 20$.

2.3. Les durées minimales journalières : plages fixes et plages variables

Ces modalités sont fixées au niveau de la juridiction (si toute la juridiction a recours aux horaires variables) ou du service en tenant compte des missions spécifiques et, notamment, de l'accueil du public. Elles respecteront les dispositions de l'article 6 du décret du 25 août 2000 :

- la durée minimale journalière de travail ne peut être inférieure à 4 heures ;

- les plages fixes pendant lesquelles la présence de la totalité du personnel est requise ne peuvent être inférieures à 4 heures par jour et sont composées d'une plage fixe de 2 heures le matin et d'une autre de 2 heures l'après-midi.

L'amplitude maximale de la plage de travail sera fixée au niveau de la juridiction ou du service sans toutefois excéder 11 heures.

Par ailleurs, des dispositions devront être adoptées pour assurer une continuité du service dans la période précédant ou suivant la fin des plages fixes. Ces dispositions pourront être prises selon différentes méthodes (quantum de présence...) à choisir localement après concertation selon les caractéristiques de l'activité du service, en particulier selon les nécessités de l'ouverture du service au public.

2.4. Le dispositif de crédit-débit

Le report d'un nombre limité d'heures de travail d'une période de référence sur l'autre doit être défini. Le nombre d'heures reportables est fixé par la juridiction dans la limite imposée par le décret du 25 août 2000, selon la période de référence, soit 6 heures maximum par quinzaine ou 12 heures maximum par mois.

L'agent pourra ainsi reporter des heures travaillées en plus de sa durée moyenne de référence sur la période suivante ou réaliser le système inverse, c'est-à-dire effectuer moins d'heures pendant la première période de référence et travailler plus pendant la suivante, dans le respect des garanties minimales.

Les agents auront aussi la possibilité de récupérer une demi-journée, une journée ou deux demi-journées par mois selon la solution retenue par la juridiction.

Cette journée ou (ces) demi-journée(s) :

- vienne(nt) en sus des jours RTT accordés sur l'année ;

- n'est (ne sont) pas assimilée(s) à des jours RTT ;

- peut (peuvent), le cas échéant, venir alimenter un compte épargne temps ;
- peut (peuvent) se cumuler avec la prise des jours de congés ou des jours RTT.

En dehors de ces demi-journées, prises à l'initiative de l'agent sous réserve des nécessités de service, chaque agent doit être présent pendant l'ensemble des plages fixes programmées sur les 5 jours de la semaine.

Le crédit-débit d'heures applicable aux agents qui ont choisi de travailler à temps partiel est calculé au prorata de la durée de leur service.

2.5. Les modalités de décompte et de contrôle du temps de travail journalier

Un décompte exact journalier doit être tenu pour chaque agent.

Le nécessaire contrôle du respect des modalités de l'horaire variable prendra en compte les principes suivants :

- respect des règles en vigueur édictées par la Commission nationale informatique et des libertés (CNIL) ;
- communication des exploitations individuelles aux seuls agents concernés et à leurs supérieurs hiérarchiques pour contrôle ;
- droit d'information de chaque agent sur les données le concernant ;
- définition par chaque juridiction ou service des points contrôlés, leur périodicité, leurs modalités, les suites éventuelles en cas de non-respect du règlement des horaires variables ;
- communication régulière de données statistiques non nominatives à l'assemblée générale.

3. Les jours de réduction du temps de travail (JRJT)

Les jours RTT sont des jours de repos permettant à l'agent de ne pas dépasser la durée annuelle de travail effectif fixée à 1 600 heures maximum par l'article 1er du décret du 25 août 2000.

3.1. L'acquisition des jours RTT

Les agents ont droit à des jours RTT si le nombre d'heures hebdomadaires défini dans le cycle pour l'unité de travail dépasse les 35 heures.

Les jours RTT s'acquiert à compter du jour de la prise de fonction. Le bénéfice des jours RTT individuellement acquis est garanti aux agents changeant d'affectation au sein du ministère de la justice.

Pour les agents à temps partiel, les jours RTT se calculent au prorata du temps effectué.

Les congés de maladie "ordinaire" sont considérés comme du temps de travail effectif ouvrant droit à des jours RTT en fonction du cycle de travail.

Il en est de même dans les cas de congés de maternité, d'adoption et de paternité. En revanche, les congés de longue maladie, de longue durée et de formation professionnelle à temps plein ne permettent pas à l'agent d'acquérir des jours RTT. Les congés de formation professionnelle fractionnés ouvrent droit à des jours RTT calculés au prorata du temps travaillé.

Lorsqu'un agent est malade pendant ses jours RTT, les jours RTT sont suspendus par le congé maladie.

3.2. Le statut des jours RTT

Les jours RTT ont par nature un statut différent des congés annuels.

Toutefois, pour les services judiciaires, la totalité des jours RTT est assimilée à des jours de congés annuels et donne droit à des jours de fractionnement en application du décret du 26 octobre 1984.

Ils sont donc utilisables dans le respect :

- des dispositions réglementaires du décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat ;

- du cadre de l'organisation collective du travail.

3.3. Les règles d'utilisation des jours RTT

L'usage des jours RTT par les agents et leur gestion par les services doivent concilier dans les meilleures conditions les aspirations individuelles et le cadre collectif de l'organisation du travail.

Les jours RTT sont pris par journée ou par demi-journée. Ils doivent être pris dans l'année civile (du 1er janvier au 31 décembre) et ne peuvent être reportés, sauf autorisation exceptionnelle donnée par le chef de service. Ils peuvent aussi être cumulés dans le cadre du compte épargne temps (cf. paragraphe VII).

La règle selon laquelle l'absence ne peut excéder trente et un jours consécutifs s'applique quel que soit le statut des jours utilisés pour cette absence. Il ne peut être dérogé à cette règle en dehors des congés bonifiés.

4. Le temps partiel

Le travail à temps partiel est garanti par les articles s'y rapportant de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

Le travail à temps partiel est une option ouverte aux agents, sous réserve des nécessités de service. L'ARTT n'entraîne donc pas de remise en cause du travail à temps partiel en ce qui concerne ses modalités ou sa rémunération. La durée du travail des agents à temps partiel est calculée au 1er janvier 2002 au prorata de la nouvelle durée collective du travail.

Sur la base de 25 jours de congés annuels et en l'absence de jours de RTT, de dérogations ou de compensations horaires pour sujétions particulières, les quotités de travail correspondent aux durées suivantes :

- temps partiel à 90 %, 31 h 30 min ;
- temps partiel à 80 %, 28 heures ;
- temps partiel à 70 %, 24 h 30 min ;
- temps partiel à 60 %, 21 heures ;
- temps partiel à 50 %, 17 h 30 min.

Exemples de quotités de travail à accomplir et de nombre de jours RTT selon le cycle hebdomadaire arrêté dans le service :

Cycle hebdomadaire de travail	90 %		80 %		70 %		60 %		50 %	
	Nbre d'heures	Jours RTT								
35 h 00	31 h 30	0	28 h 00	0	24 h 30	0	21 h 00	0	17 h 30	0
35 h 50	32 h 15	4,5	28 h 40	4	25 h 05	3,5	21 h 30	3	17 h 55	2,5
36 h 00	32 h 25	5,5	28 h 50	5	25 h 10	4	21 h 35	3,5	18 h 00	3
36 h 15	32 h 40	6,5	29 h 00	5,5	25 h 25	5	21 h 45	4	18 h 10	3,5
36 h 30	32 h 50	8	29 h 10	7	25 h 35	6,5	21 h 55	5,5	18 h 15	4,5
36 h 40	33 h 00	9	29 h 20	8	25 h 40	7	22 h 00	6	18 h 20	5
37 h 00	33 h 00	11	29 h 35	9,5	25 h 55	8,5	22 h 10	7	18 h 30	6
37 h 30	33 h 45	13,5	30 h 00	12	26 h 15	10,5	22 h 30	9	18 h 45	7,5
38 h 00	34 h 10	15,5	30 h 25	13,5	26 h 35	12	22 h 50	10	19 h 00	8,5
38 h 30	34 h 40	18	30 h 50	16	27 h 00	14	23 h 05	12	19 h 15	10

5. Les astreintes

5.1. La définition de l'astreinte

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 de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif".

5.2. *Le recours aux astreintes*

Les cas dans lesquels les services judiciaires peuvent recourir à des astreintes sont strictement limités.

Les astreintes sont prévues les samedis, dimanches et jours fériés pour assurer la continuité de l'institution judiciaire dans des fonctions d'assistance du juge, notamment au titre de l'instruction, des comparutions immédiates, du juge des libertés et de la détention, du juge des enfants ainsi que des missions judiciaires en matière électorale.

Exceptionnellement, elles peuvent aussi être mises en oeuvre pendant la journée dans les parquets ou les parquets généraux à la condition expresse d'une autorisation de la DSJ (sous-direction des greffes-B3).

Les astreintes concernent les greffiers en chef, les greffiers ou les agents de catégorie C assurant, à titre principal, des fonctions de greffiers.

Très exceptionnellement, dans les juridictions de l'agglomération parisienne où du travail effectif est effectué régulièrement par des agents les dimanches et jours fériés, ce temps doit être considéré comme un temps d'astreinte.

5.3. *Les modes de compensation*

L'astreinte en tant que sujétion est compensée financièrement, qu'elle comporte ou non du travail effectif.

Cette compensation correspond à une rémunération de 30 euros par journée d'astreinte. Elle est plafonnée à 229 euros par agent et par mois.

L'intervention réalisée pendant l'astreinte correspond à du temps de travail effectif qui est compensé en temps. Cette compensation en temps est :

- de 1 h 15 pour une heure de travail effectif les samedis, dimanches et jours fériés jusqu'à 20 heures ;
- de 1 h 30 pour une heure de travail effectif, de 20 heures à 22 heures ;
- de 2 heures pour une heure de travail effectif, au-delà de 22 heures.

Est considéré comme du temps de travail effectif :

- le temps d'intervention ;
- le temps réel de trajet aller-retour domicile-travail.

Le temps de déplacement comprend le trajet du domicile principal de l'agent à la juridiction et est récupérable dans son intégralité.

Pour les conducteurs d'automobile et les chefs de garage, des modalités de compensation horaire peuvent s'appliquer en cas de travail les samedis, dimanches et jours fériés :

- de 1 h 15 pour une heure de travail effectif les samedis, dimanches et jours fériés jusqu'à 20 heures ;
- de 1 h 30 pour une heure de travail effectif, de 20 heures à 22 heures ;
- de 2 heures pour une heure de travail effectif, au-delà de 22 heures.

5.4. *Les modalités de paiement*

En fin de mois, le chef de greffe de la juridiction établit un recensement des agents qui auront été d'astreinte au cours du mois précédent.

Il remplira l'état qui figure en annexe de cette circulaire et le transmettra, au plus tard le 5 du mois, au service administratif régional (service des traitements) qui effectuera un paiement trimestriel des astreintes.

Le service des traitements vérifiera que les agents ne dépassent pas le plafond prévu pour le paiement des astreintes et effectuera les prélèvements sociaux légaux (CSG, RDS...). Cette

rémunération n'est pas soumise à retenue pour pension.

Parallèlement, un état trimestriel (suivant le modèle joint en annexe) devra être transmis au bureau AB3 (DSJ/SDOJP) à la fin de chaque trimestre.

Ces dispositions abrogent et remplacent la circulaire SJ 2001-47 B1 du 23 février 2001 relative à la compensation des astreintes et des prolongations de service.

6. Les heures supplémentaires

Le recours aux heures supplémentaires doit demeurer d'un usage exceptionnel.

Les heures supplémentaires sont déclenchées dès qu'il y a dépassement des bornes horaires quotidiennes définies par le cycle de travail de l'agent. Elles donnent lieu à une compensation en temps.

6.1. Les modalités de compensation horaire

Lorsqu'un agent prolonge son service au-delà de la fin de sa borne journalière de travail, pour une audience, une audition ou pour des nécessités de service jusqu'à 20 heures, la compensation est égale à la durée effective du dépassement augmenté du délai de retour au domicile (1 heure pour 1 heure).

Cette compensation horaire est de 1 h 30 de 20 heures à 22 heures et de 2 heures au-delà de 22 heures. Le temps de déplacement comprend le trajet de la juridiction au domicile principal de l'agent et est récupérable dans son intégralité.

Cette compensation en temps doit être effectuée dans un délai de deux mois sous réserve des nécessités impérieuses de service.

IV. - LES PERSONNELS RELEVANT DE L'ARTICLE 10 DU DÉCRET DU 25 AOÛT 2000

Article 10 du décret du 25 août 2000 : "Sans préjudice des dispositions de l'article 3, le régime de travail des 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 ses personnels".

1° Le champ d'application :

- les magistrats ;
- les chefs de greffe de catégorie A et B ;
- les coordonnateurs ;
- les adjoints des chefs de greffe à titre principal A et B ;
- les responsables de gestion dans les SAR ;
- les techniciens informatiques et en équipement ;
- les secrétaires généraux des CDAD ;
- les directeurs, directeurs adjoints de l'ENG ;
- le secrétaire général et secrétaire général adjoint de l'ENG et de l'ENM ;
- les sous-directeurs de la formation continue et de la formation initiale de l'ENG ;
- les greffiers en chef, chefs de service de l'ENM ;
- les maîtres de conférence de l'ENG ;
- les formateurs informatiques de l'ENG ;
- les réviseurs des frais de justice ;

- les vérificateurs du livre foncier.

2° Les modalités de réduction du temps de travail.

La réduction horaire du temps de travail ne s'applique pas pour les personnels relevant de l'article 10. Ils bénéficient d'une réduction du nombre de jours travaillés.

Ce nombre de jours RTT est fixé à 20 sans préjudice des 2 jours de fractionnement.

Les personnels de l'article 10 ne bénéficient pas des 5 jours de repos compensateur.

Les astreintes qu'ils effectuent les samedis, dimanches et jours fériés sont rémunérées dans les mêmes conditions que pour les autres personnels.

Ces personnels sont également exclus du bénéfice des jours de compensation pour les déplacements professionnels lorsqu'ils sont réguliers et nécessaires à l'exercice des fonctions (cf. paragraphe II.2).

En revanche, ils bénéficient des autorisations d'absence (cf. paragraphe II.1.3).

3° Le régime des jours RTT.

Le régime des jours RTT pour les personnels de l'article 10 est identique à celui applicable pour les jours RTT des agents.

V. - LES HORAIRES D'ÉQUIVALENCE

Article 8 du décret du 25 août 2000 :

Si la mission implique un temps de présence supérieur au temps de travail effectif, il est défini un coefficient de correspondance permettant de traduire ce temps de présence en un nombre d'heures de travail effectif.

Les personnels concernés par cet article sont les concierges. Il existe des postes simples et des postes doubles, voire plus. Le nombre d'heures de gardiennage et de travail effectif varie selon que l'on se trouve dans l'une ou l'autre de ces deux hypothèses.

Le coefficient d'équivalence retenu est de 0,41 ce qui signifie que 65 heures de gardiennage correspondent à 27 heures de travail effectif (2 h 25 de présence correspondant à 1 heure de travail effectif).

L'agent doit obligatoirement être présent dans son logement de fonction par nécessité absolue de service, de 19 heures à 7 heures, du lundi au vendredi inclus.

Aucune astreinte n'est requise le week-end.

Les tâches suivantes effectuées pendant le temps de gardiennage sont équivalentes à une heure de travail effectif par jour, soit 5 heures par semaine :

- assurer l'ouverture et la fermeture des portes de la juridiction ;
- procéder à la sortie et la rentrée des poubelles de la juridiction ;
- effectuer une ronde le soir lorsque le public a quitté les locaux et veiller à la fermeture des portes et fenêtres.

Le gardiennage consiste à :

- vérifier les systèmes de sécurité ;
- informer, en cas de déclenchement d'une alarme, d'incidents ou de dégâts, le chef d'établissement et alerter les services compétents.

Si l'agent réalise 65 heures de gardiennage (converties en 27 heures de temps de travail effectif), il devra accomplir un travail effectif d'une durée de 8 heures pour atteindre la durée hebdomadaire de référence de 35 heures.

Si le poste est double, le travail se répartira de la manière suivante :

- 1re semaine, M. X, concierge, assurera le gardiennage de la juridiction et effectuera 8 heures de travail effectif pendant que M. Y, concierge, réalisera 35 heures de travail effectif ;
- 2e semaine, M. Y, concierge, assurera le gardiennage de la juridiction et effectuera 8 heures de travail effectif pendant que M. X, concierge, réalisera 35 heures de travail effectif.

Dès lors que l'agent réalisera un nombre d'heures hebdomadaires supérieures à 8 heures pour un poste simple et supérieures à 21 h 30 en moyenne sur deux semaines (c'est-à-dire 8 heures pour la semaine n°1 et 35 heures pour la semaine n°2) pour des postes de concierges doubles, il obtiendra des jours RTT en fonction du temps travaillé (se reporter au tableau récapitulatif des cycles de travail paragraphe III.1.7).

VI. - LA CHARTE DES TEMPS

1. L'élaboration de la charte des temps

L'élaboration de la charte des temps devra respecter l'ensemble des règles générales qui s'appliquent sans adaptation particulière.

Un modèle de charte est joint en annexe de la présente instruction. Elle peut être enrichie de toutes les précisions complémentaires souhaitées par la juridiction.

Elle décrit les modalités de l'aménagement et de la réduction du temps de travail au sein de la juridiction concernée, en respectant les principes de continuité du service public, avec un souci d'harmonisation des pratiques et d'égalité de traitement des agents.

2. Le contenu de la charte des temps

La charte précise :

- le choix du service : il s'agit du niveau choisi pour l'application des cycles qui peut correspondre à l'ensemble d'une juridiction, à l'ensemble des services pénaux, au service de l'instruction... ;

- l'indication des plages d'ouverture du service au public ou la contrepartie donnée en cas d'alternative à l'ouverture en continu sur 9 heures ;

- la détermination d'un ou de plusieurs cycles de travail : cycle de travail choisi pour le service ;

- les modalités de mise en oeuvre des astreintes ;

- les modalités de compensation horaire des heures supplémentaires ;

- la durée de la pause méridienne ;

- la définition de la période de référence en cas d'horaires variables ;

- les modalités de décompte horaire du temps de travail ;

- la fixation des modalités de suivi et de révision de la charte des temps ;

- l'identification des personnels bénéficiaires de l'article 10.

Pour les conseils de prud'hommes, les chefs de greffe veilleront à organiser une réunion spécifique.

3. La procédure d'élaboration de la charte des temps

Une charte des temps doit être élaborée pour chaque juridiction.

La juridiction s'entend comme :

- la Cour de cassation ;

- la cour d'appel et le service administratif régional ;

- le tribunal de grande instance et les maisons de justice et du droit rattachées au TGI ;

- le tribunal d'instance et les greffes détachés ;

- le conseil de prud'hommes ;

- l'Ecole nationale des greffes ;

- l'Ecole nationale de la magistrature.

Pour les conseils de prud'hommes, les chefs de greffe veilleront à organiser une réunion spécifique. La charte des temps devra être communiquée pour information au président et au vice-président du conseil de prud'hommes.

La charte des temps doit être concertée au niveau des services, évoquée au niveau de l'arrondissement judiciaire et présentée par les chefs de juridiction aux assemblées générales avant d'être soumise pour avis au CTPR de la cour d'appel, pour avis, lequel devra être formalisé par un vote.

La charte des temps de la Cour de cassation sera soumise pour avis à l'assemblée générale plénière et validée par les chefs de cour.

La charte est transmise aux chefs de cour directement par les chefs de juridiction ou, pour les conseils de prud'hommes, par le chef de greffe.

Elle doit être ensuite validée par les chefs de cour qui opéreront un "contrôle de légalité". Ils devront notamment vérifier si cette charte correspond au cadre réglementaire fixé et, en particulier, si le dispositif d'amplitude d'ouverture en continu au public est respecté ou non. Ils devront apprécier, en cas de mise en oeuvre de l'alternative, si la contrepartie offerte est justifiée et suffisante.

Elle est signée des chefs de juridiction et du chef de greffe. Copie est ensuite remise à chaque agent.

La notification de la remise de la charte à l'agent est conservée dans son dossier administratif au niveau de la juridiction.

Cette charte des temps devra être conservée par le chef de greffe. Elle peut être révisée au moins une fois par an.

Les chartes des temps devront être adressées par les chefs de cour à la direction des services judiciaires (sous-direction des greffes - bureau des greffes B3) dans le mois qui suit la remise de la charte des temps aux agents et après chaque révision.

VII. - LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS

Le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 ne prévoit pas actuellement d'instaurer un compte épargne temps dans la fonction publique de l'Etat. Seul un décret interministériel peut en instituer le principe.

Si un décret interministériel est promulgué, les modalités définies au ministère de la justice pourront bénéficier, à leur choix, aux agents en substitution d'autres modalités de réduction du temps de travail.

Ce dispositif fera alors l'objet d'une concertation particulière avec les organisations syndicales représentatives.

VIII. - LE SUIVI DE LA MISE EN OEUVRE DE L'ARTT

Un comité de suivi de l'ARTT, présidé par le directeur des services judiciaires, sera mis en place dès le 1er janvier 2002.

Ce comité associera les organisations syndicales signataires de l'accord de branche ainsi que les représentants de l'administration centrale de la direction des services judiciaires.

Le groupe de suivi se réunira au moins deux fois par an à l'initiative de son président ou à la demande d'une des organisations syndicales signataires.

Ce comité de suivi aura pour mission :

1° D'effectuer un chiffrage précis du nombre et de la catégorie d'emplois pour le PLF 2003 dans le cadre des 2 400 emplois prévus pour le plan d'action de la justice pluriannuel sur 5 ans (2001-2005). Sur ces 2 400 emplois, un certain nombre est prévu pour accompagner l'ARTT.

2° D'exercer un suivi de la mise en oeuvre de l'ARTT dans les services déconcentrés et d'examiner les difficultés d'interprétation qui pourraient surgir, à partir des éléments de bilan relatifs à cette mise en oeuvre.

Pour assurer ce suivi, un outil de gestion spécifique, élaboré à partir d'Anagalys, sera mis au point et disponible sur le RPVJ pour les organisations syndicales signataires de l'accord. Par ailleurs, le logiciel Outilgref, dès sa finalisation, sera également accessible aux organisations syndicales pour accompagner les travaux du groupe de suivi.

