

Toulouse, le 2 septembre 2016

LE PRESIDENT

à

Mesdames et Messieurs  
Les Directeurs d'UFR, Ecoles et Instituts,  
Les Chefs de Service,  
Les Responsables Administratifs

Affaire suivie par :

Sofia TALI

OH/GSL/ST

☎ 05.61.50.49.68

✉ congesbiatss@univ-tlse2.fr

*Objet : personnels BIATSS – emploi du temps 2016/2017.*

Je vous transmets ci-joint le formulaire « Emploi du temps de septembre 2016 à août 2017 ».

Ce document devra être renseigné pour chaque agent placé sous votre responsabilité, dans les conditions prévues par les parties I (dispositions générales), et II (cycles de travail, dépassements horaires ; organisation hebdomadaire ; sujétions et astreintes) de la note unique sur le temps de travail et les congés en date du 31 août 2014, mise à jour au 1<sup>er</sup> septembre 2016.

**Il devra être dactylographié sur le fichier Excel joint et non complété de façon manuscrite.**

Je vous rappelle que sur ce document doit être indiquée l'organisation hebdomadaire du temps de travail au cours d'une semaine-type (hors congés ou cycle d'activité).

#### 1. Pause méridienne

Il est rappelé que la durée de la pause méridienne est de 1 heure et peut être ramenée à 45mn en cas de fonctionnement en journée continue pour les services autorisés à fonctionner continue conformément aux paragraphes II.5.a et II.5.b.

Dans tous les cas; cette pause s'effectue toujours à l'intérieur de la journée dont elle n'est pas détachable et non en début ou en fin de journée.

#### 2. Organisation du travail

En dehors des personnels bénéficiant d'une autorisation de travail à temps partiel pour une quotité égale ou inférieur à 80% d'un temps plein, **la semaine d'activité des agents travaillant à temps plein se répartit sur 10 demi-journées, du lundi au vendredi.**

Les seules exceptions à ce principe concernent les services à organisation spécifique (II.5.a et II 5.b), ou les cas individuels prévus par la circulaire du 29 août 2014:

*II.5.c Les agents travaillant à 100% relevant de services autres que ceux évoqués que dans les deux paragraphes précédents (II.5.a et II.5.b) peuvent demander à aménager leur temps de travail sur 9 demi-journées. Cet aménagement annuel pourra être accordé, dès lors qu'il n'est pas jugé contraire à l'intérêt du service, sur décision du Directeur Général des services après avis du chef de service. Le temps de travail après 16H30 des agents concernés par ce type d'aménagement horaires ne fait l'objet d'aucune majoration.*

Enfin, les agents auront accès à la gestion de leurs congés en ligne (via GECO) uniquement à la réception des emplois du temps par le Pôle Gestion des personnels BIATSS.

Je vous invite à retourner ces formulaires dûment signés pour le vendredi 7 octobre 2016 au Pôle Gestion des Personnels BIATSS.



Daniel LACROIX