

UNIVERSITE
DE TOULOUSE
LE MIRAIL



PRESIDENCE

BLAGNAC

IUT TOULOUSE II

1, PLACE G. BRASSENS - BP 60073
31703 BLAGNAC CEDEX
TELEPHONE : 05 62 74 75 75

CAHORS

ANTENNE DE L'UTM

273, AVENUE H. MARTIN - BP 282
46000 CAHORS CEDEX
TELEPHONE : 05 65 23 46 00

FIGEAC

IUT TOULOUSE II

AVENUE DE NAYRAC
46100 FIGEAC
TELEPHONE : 05 65 50 30 60

FOIX

ANTENNE DE L'UTM

4, RUE RAOUL LAFAGETTE
09000 FOIX
TELEPHONE : 05 61 02 19 80

MONTAUBAN

ANTENNE DE L'UTM

116, BOULEVARD MONTAURIOL
82017 MONTAUBAN CEDEX
TELEPHONE : 05 63 63 32 71

CAMPUS DU MIRAIL

TELEPHONE : 05 61 50 44 99
TELECOPIE : 05 61 50 43 50

INTERNATIONAL

TEL : +33 5 61 50 44 99
FAX : +33 5 61 50 43 50
E.MAIL : Presidence@univ-tlse2.fr

5, ALLEES ANTONIO-MACHADO
F - 31058 TOULOUSE CEDEX 9

INTERNET : www.univ-tlse2.fr

Toulouse, le 23 octobre 2009.

Le Président

A

L'ensemble du personnel de la
Bibliothèque Universitaire Centrale

Objet : Nouveaux horaires de la Bibliothèque Universitaire Centrale.

A compter du 19 octobre 2009, La Bibliothèque Universitaire Centrale sera ouverte de 8h30 à 19 heures, sauf en période d'horaires d'été et durant les vacances d'hiver et de printemps.

Les modalités d'application sont décrites dans l'annexe jointe

Daniel FILÂTRE

OUVERTURE DE LA BIBLIOTHEQUE CENTRALE JUSQU'A 19 HEURES

Les conditions de l'ouverture au public

La bibliothèque centrale est ouverte au public de 8h30 à 19 heures.

Sur une année universitaire entière, elle sera ouverte de 8h30 à 19 heures de la mi-septembre à la fin juin sauf pendant les vacances de Noël où elle sera fermée et pendant les vacances universitaires de février et de printemps où elle sera ouverte de 8h30 à 18 heures.

L'ouverture de 18h à 19 heures concerne exclusivement les salles de lecture. Les magasins du premier étage ne seront pas accessibles.

La mise en œuvre

L'ensemble du personnel est tenu d'effectuer des permanences de 18h à 19 heures à l'exception du personnel des secrétariats et des personnels travaillant à moins de 80%. Les personnels des secrétariats et les personnels qui travaillent à moins de 80% peuvent effectuer des permanences jusqu'à 19 heures s'ils le souhaitent.

Des dérogations pour des raisons personnelles peuvent être accordées exceptionnellement pour une année universitaire sur décision de la directrice des ressources humaines après avis du responsable de la bibliothèque et du directeur du SCD.

Les agents exemptés du dispositif (personnel des secrétariats et agents travaillant à moins de 80% non volontaires, et les agents bénéficiant d'une dérogation) continuent de travailler suivant les règles en vigueur (un soir à 18h et un soir à 17h30 par semaine pour les agents travaillant à temps plein)

Le planning des permanences de 18h à 19 heures est établi hebdomadairement par la responsable du service de l'accueil.

De 18 heures à 19 heures, le responsable de la bibliothèque est un agent de catégorie A. Celui-ci effectue sa permanence à l'un des postes de service public du deuxième étage nord. Il vérifie la présence des agents prévus sur le planning à leur poste de service public.

Les agents sont tenus d'effectuer une permanence de 18 à 19 heures toutes les deux semaines. Hors contrainte de service particulière, aucun agent ne peut être autorisé à effectuer plus de deux permanences à 19 heures par semaine. Ces permanences s'ajoutent à celles qui figurent dans leur emploi du temps entre 8h30 et 18 heures.

Dans le cadre général d'une permanence à 19 heures toutes les deux semaines, la règle actuelle d'un soir à 17h30 et d'un soir à 18 heures continue de s'appliquer la semaine où la permanence à 19 heures n'est pas effectuée.

Les agents qui ont fait le choix d'une ou deux permanences à 19 heures par semaine les intègrent à leur emploi du temps hebdomadaire. Ils établissent un nouvel emploi du temps

pour les périodes de fermeture à 18 heures (vacances universitaires de février et de printemps).

Les agents effectuant une permanence toutes les deux semaines voient les heures faites de 18h à 19heures comptabilisées à part. Ces heures sont récupérées à leur convenance après l'accord du chef de service et du responsable de la bibliothèque.

En fonction des impératifs de service, les agents travaillant à temps plein ou à 90 % et effectuant deux permanences à 19 heures par semaine peuvent, s'ils le souhaitent, répartir leur emploi du temps hebdomadaire sur huit demi-journées. Les agents travaillant à 80 % peuvent, s'ils le souhaitent, répartir leur emploi du temps hebdomadaire sur six demi-journées.

Les congés sont décomptés en heures et minutes (420 heures par an pour un temps plein).

Après établissement du planning hebdomadaire, les agents ne seront pas autorisés à prendre de congés ou d'heure de récupération lorsqu'ils sont de permanence jusqu'à 19h00, sauf en cas d'absolue nécessité ; auquel cas, ils devront effectuer leur permanence jusqu'à 19h un autre soir.

La règle du 1,2 s'applique tant que le régime de l'ARTT actuel est en application.

La date de mise en application de ce dispositif est fixée au 19 octobre 2009