

**ARRETE RELATIF  
A L'AMENAGEMENT ET A LA REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (A.R.T.T.)  
AUX OBLIGATIONS DE SERVICE ET AUX HORAIRES ET CONGES  
DES PERSONNELS NON ENSEIGNANTS**

Approuvé en Commission Paritaire d'Etablissement le 9 juillet 2002  
Approuvé en Conseil d'Administration le 20 septembre 2002  
Modifié et validé en Commission Paritaire d'Etablissement le 2 juin 2005  
Modifié et validé en en Comité Technique Paritaire du 17 juin 2010  
Validé en conseil d'administration du 8 juillet 2010

➤ **DECRETS :**

- Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'ARTT dans la fonction publique de l'Etat,
- Document de cadrage national (Accord-cadre du 16 octobre 2001),
- Décret n° 2002-67 du 14/01/02 relatif aux horaires d'équivalence applicables aux emplois d'accueil dans les établissements relevant du MEN,
- Décret n° 2002-79 du 15/01/02 relatif aux astreintes dans les services déconcentrés et établissements relevant du MEN,
- Décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 (Compte Epargne Temps dans la fonction publique de l'Etat),
- Décret n° 2004-1307 du 26/11/04 modifiant le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'ARTT dans la fonction publique de l'Etat.
- Décret n° 2009-1065 du 28 août 2009, modifiant le décret n° 2008-1136 du 3 novembre 2008, modifiant le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 (Compte Epargne Temps dans la fonction publique de l'Etat),

➤ **ARRETES :**

- Arrêté du 15/01/02 relatif à l'organisation du travail dans les services déconcentrés et établissements relevant du MEN,
- Arrêté du 15/01/2002 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les services déconcentrés et établissements relevant du MEN,
- Arrêté du 29/04/02 (amplitudes journalière et hebdomadaire),
- Arrêté du 28/07/04 relatif au Compte Epargne Temps dans les services déconcentrés et établissements relevant du Ministère de l'Education Nationale.
- Arrêté du 3 novembre 2008 pris pour l'application du décret n° 2008-1136 du 3 novembre 2008 modifiant le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat.

➤ **CIRCULAIRES :**

- Circulaire n° 2001-0112 du 3/12/01 (pause de 20 minutes),
- Circulaire n° 2001-0113 du 3/12/01 (jours fériés),
- Circulaire n° 2002-007 du 21/01/02 relative aux obligations de service des personnels IATOSS et d'encadrement exerçant dans les services déconcentrés ou établissements relevant du MEN,
- Circulaire n° 2002-0347 du 15/03/02 (jours de fractionnement des congés),
- Circulaire n° 2004-045 du 10/09/04 (compte épargne temps dans l'enseignement supérieur).

➤ **RAPPELS :**

- Décret n° 84-972 du 26/10/84 (congrés annuels des fonctionnaires de l'état),
- Décret n° 86-83 du 17/01/86 (dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat).

## PREAMBULE

L'ARTT a pour objectif d'améliorer les conditions de travail et de vie des personnels et d'œuvrer à une meilleure équité entre eux, au sein des services et établissements où ils exercent. L'ARTT est aussi une occasion de moderniser le service public en repensant les organisations de travail, dans le souci de développer la qualité de l'accueil et des prestations offertes aux usagers.

***La mise en œuvre de l'ARTT doit s'effectuer dans le cadre des instances compétentes (conseils d'U.F.R, Comité Technique Paritaire, Conseil d'Administration).***

## CHAMP D'APPLICATION

Le dispositif s'applique à l'ensemble des personnels, quelle que soit leur situation juridique, qu'ils soient titulaires ou agents non titulaires, contractuels sur budget d'état ou sur budget d'établissement, détachés ou mis à disposition par un autre établissement dès lors qu'ils exercent à temps complet ou à temps partiel dans un établissement ou service relevant du Ministère de l'Education Nationale.

Ainsi il concerne ***l'ensemble des personnels ingénieurs, administratifs, de bibliothèque, techniques, sociaux, de santé et de service***, les emplois jeunes ainsi que les personnels chargés de fonctions d'encadrement.

Les bénéficiaires d'un contrat précaire, contrats CES, CIA, CEC ou les personnels engagés à la vacation restent régis par les dispositions propres à leur contrat ou à leur engagement.

## CONDITIONS GENERALES DE L'ORGANISATION DU TRAVAIL

### **I. HORAIRE ANNUEL**

***La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.***

#### **1. Régime général**

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de **1607 heures** (cf: décret du 25/08/00 modifié par décret du 26/11/04 et circulaire du 21/01/02) du 1<sup>er</sup> septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1.

***Sont déduits : 2 jours de fractionnement*** de congés, dans les conditions du décret du 26/11/84 et de la circulaire DPATE A1 n° 2002 0347 du 15/3/02, soit 7 heures x 2 jours = 14 heures en moins, ce qui ramène à ***1593 heures le temps de travail annuel à l'UAG.***

L'obligation annuelle de service intègre pour chaque année universitaire :

- **les 7 jours de congés spécifiques DOM**, sauf s'ils interviennent un samedi ou un dimanche,

- **les jours fériés légaux** intervenant hors période de congé (grandes vacances et petites vacances) et précédés ou suivis d'un jour de travail.

Le Comité Technique Paritaire arrête le calendrier des congés de l'année et les modalités d'organisation des services.

***Si le nombre d'heures dû au titre de l'année universitaire de référence n'est pas effectué par l'agent à la date prévue pour le départ en grandes vacances, les heures restantes donneront lieu à une réduction des congés annuels calculée en heures de travail et calculées au prorata.***

## **2. Organisation hebdomadaire du temps de travail**

Afin que durée et quotité de travail soient clairement établies et dans le respect de ce volume horaire annuel de travail, **chaque responsable de service** doit à son niveau et après concertation avec les personnels :

1. préparer un tableau de service **prévisionnel** pour l'année,
2. établir un emploi du temps **individuel** pour chaque agent en conciliant dans l'ordre suivant : **les nécessités du service, les besoins des usagers, les souhaits de l'agent.**

L'organisation des horaires doit être déterminée en tenant compte au sein de l'administration générale, de chacun des services communs et de chaque composante, d'une plage horaire fixe d'une **durée minimale de cinq heures par jour** au cours de laquelle la présence de la totalité du personnel, est obligatoire. (Exemples : 9h - 12h et 14h30 - 16h30).

L'organisation de la semaine de travail doit être déterminée sur la base théorique de **6 matinées** (du lundi au samedi) et de **cinq après midi** (du lundi au vendredi).

En fin d'année civile N, il sera procédé à une remontée par les Responsables Administratifs de service commun et composante et des chefs de services, des fiches synthétiques de tous les agents et ce quelque soit leur statut, auprès de la Directrice des Ressources Humaines de l'UAG. **Les fiches doivent impérativement être faites à partir du module d'application informatisé réalisé par le Cri-M. Les chefs de service et agents qui rencontrent des difficultés doivent en informer le CRI-M.**

***Il est à noter que :*** pour les agents qui n'auraient pas fait remonter à la DRH, leur fiche de saisie de service annuel, il sera considéré que ceux-ci effectuent 35 heures hebdomadaires, soit **1537h30** annuel et bénéficieront par conséquent d'autant moins de jours de congés.

***Exemples :***

1. Un emploi du temps saisi, à raison de 35h00 hebdomadaire et 45 jours de congé, met en évidence un total de **1537h30 travaillés**.
  - Le total requis étant de 1593h00, l'agent n'a pas droit à 45 jours de congés annuels.

## **3. Aménagement et organisation du temps de travail dans les services**

### **A. Régime Général**

Il convient d'établir de manière prévisionnelle pour chaque service, des cycles d'activité (pouvant comporter des pics et des creux), c'est à dire des périodes de référence au sein desquelles sont fixées la durée ou les durées hebdomadaires de travail collectif d'un service :

- de 32 heures à 40 heures pour les filières administratives, bibliothèque et recherche et formation,
- de 35 heures à 40 heures pour la filière ouvrière et de laboratoire, dans la limite de l'obligation annuelle de service.

Si cela est compatible avec la continuité du service, il sera possible à un agent d'effectuer une obligation de service de 35 heures (quelle que soit la durée hebdomadaire fixée pour la période de référence), mais avec réduction des droits à congé au prorata. D'autres combinaisons sont possibles.

**Le service hebdomadaire des agents à temps complet doit être réparti sur cinq jours au moins**, exception faite de celui des personnes bénéficiant d'une autorisation de travail à temps partiel pour une quotité de travail inférieure ou égale à 80% d'un temps plein, qui peuvent répartir leur semaine sur moins de cinq jours. Le ou les jours de temps partiel doivent être déterminés en début d'année dans le cadre de l'emploi prévisionnel de l'agent en accord avec son responsable hiérarchique.

*Il est à noter que :*

1. le travail en demi-journée s'entend d'une plage de travail d'une durée inférieure à 5 heures, effectuée avant ou après 12 heures.
2. pour la onzième demi-journée travaillée, dès lors que les dix demi-journées consécutives précédentes l'auront été, un coefficient multiplicateur de **1,5** est appliqué : *soit 1 heure 30 minutes pour une heure effective* (cf: circulaire du 21/01/02).
3. pour le travail en horaire décalé intervenant avant 7 heures et/ou après 19 heures, et sous réserve d'un travail minimum de 2 heures, un coefficient multiplicateur de **2** est appliqué, *soit 2 heures pour 1 heure effective*.
4. pour le samedi après-midi, le dimanche ou le jour férié travaillé, un coefficient multiplicateur de **2** est appliqué, *soit 2 heures pour une heure effective*.

## **B. Les astreintes**

Une astreinte peut-être mise en place pour les besoins du service durant la semaine, la nuit, le samedi, le dimanche et les jours fériés. Ces astreintes visent à effectuer toutes opérations permettant d'assurer à titre exceptionnel la sécurité des personnes, des installations, des biens mobiliers et immobiliers, mais aussi d'assurer la continuité du fonctionnement des services techniques, informatiques et laboratoires de recherche.

Sont notamment susceptibles d'être soumis à astreinte les personnels logés par l'administration par nécessité absolue de service, à l'exception des personnels ouvriers chargés de l'accueil.

Les astreintes à domicile donnent lieu à compensation selon les modalités suivantes :

### **a. Temps d'astreinte**

1. Nuit du lundi au vendredi, *1 h de récupération par nuit*
2. Nuit du samedi et du dimanche, *1 h30 mn de récupération par nuit*
3. Demi-journée du samedi, du dimanche ou d'un jour férié, *1 h de récupération par demi-journée*
4. Journée du samedi, du dimanche, jour férié et jour de fermeture de l'établissement, *2 h de récupération par journée*
5. Période complète du vendredi à 19 h au lundi 7 h, *4 h de récupération*

## **b. Temps d'intervention**

Il donne lieu à une majoration des heures travaillées, au moyen d'un multiplicateur de 1,5, *soit 1h30mn pour 1h effective de travail.*

**Ces coefficients de majoration ne sont pas applicables quand la sujétion fait l'objet d'une contre partie sous forme d'indemnité ou d'avantages spécifiques de quelque nature que ce soit.**

*Il est également à préciser que :*

1. seules les heures de formation des personnels **ayant un lien direct avec leurs tâches professionnelles** (préparations organisées par l'administration), ainsi que les stages de formation à l'hygiène et à la sécurité, sont considérées comme du temps de travail effectif.
2. pour ce qui concerne la préparation aux examens et concours administratifs (cf : décret n°85-607 du 14 juin 1985, art 11), lorsque les cours sont donnés pendant les heures normalement consacrées au service, les fonctionnaires **peuvent être déchargés d'une partie de leurs obligations en vue de suivre ces cours** (cf : annexe n°1, autorisations d'absences).
3. les heures durant lesquelles les personnels suivent des stages de culture générale ne sont pas comptabilisées comme du temps de travail.

Conformément au décret n° 2002-60 du 14/01/02 relatif aux Indemnités des Heures Travaillées Supplémentaires (IHTS), articles 3,4,6, et 7 notamment, ces heures supplémentaires feront l'objet d'une compensation sous forme d'un repos compensateur ou, à défaut, seront indemnisées. Il y aura lieu de moduler entre les heures supplémentaires payées et les récupérations. Le CTP aura à valider les heures attribuées.

## **c. Pause de 20 mn**

Les personnels dont le temps de travail **quotidien** atteint 6 heures bénéficient durant leur journée de travail, d'un temps de pause d'une durée de 20 minutes; celui-ci ne pouvant être fractionné, est inclus dans les obligations quotidiennes de service des personnels. La pause n'est ni cumulable, ni reportable.

**La place de ce temps de pause dans l'emploi du temps quotidien est arrêtée par le chef de service en concertation avec l'agent dans le cadre des contraintes de travail de l'équipe ou du service concerné.**

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. Ce temps de pause de 20 minutes peut constituer la pause «café» du matin ou de l'après-midi ou encore coïncider avec le temps de restauration (pause méridienne) de l'agent et y être inclus.

*Il est à noter :*

1. Pendant le temps de pause l'agent reste sur son lieu de travail sous la responsabilité de son chef de service si la pause de 20 minutes s'exerce au milieu de la matinée ou de l'après-midi.
2. En revanche, lorsque la pause s'exerce pendant l'interruption méridienne, l'agent peut s'absenter de son lieu de travail pour aller déjeuner.

**Les 20 minutes de pause ne sont pas comptabilisées pour ce qui concerne :**

- les jours fériés spécifiques
- les jours fériés légaux
- les jours de congé (petites et grandes vacances)
- les congés de maladie

#### **d. Interruption méridienne (temps de restauration)**

La pause de restauration est fixée à **45 minutes au minimum**. Elle n'est pas comptabilisée comme du temps de travail, c'est à dire qu'elle est prise sur le temps personnel de l'agent. Elle se situe obligatoirement entre 11h 30 et 14h 30.

Dans le cas où la pause de 20 minutes serait prise au moment de l'interruption méridienne, ces 20 minutes seront considérées comme temps de travail et le temps restant (25 minutes au minimum) devra être décompté du temps de travail.

*Il ne faut donc cocher la prise des 20mn dans la fiche informatisée que si elle est réellement prise en dehors de la pause méridienne.*

#### ➤ **Exemple dans le cadre d'un horaire journalier de 8h à 13h et 13h45 à 16h45**

1. une pause de 20mn, prise le matin de 9h à 9h20, **sera comptabilisée** comme temps de travail  
ou
2. une pause de 20mn, prise dans le créneau horaire de la pause méridienne de 13h à 13h45:
  - les 25 premières minutes **ne seront pas comptabilisées** comme temps de travail (13h à 13h25)
  - les 20 minutes suivantes (13h25 à 13h45) **seront comptabilisées** comme temps de travail

#### **e. Temps de déplacement**

Les temps de déplacement nécessités par le service, qu'ils soient accomplis dans les heures normales de travail ou en dehors des heures normales de travail, sont assimilés à des obligations de service liées au travail et donc inclus dans le temps de travail effectif pour leur durée réelle. Ils ne font l'objet d'aucune majoration. Sont notamment concernés les temps de déplacement **occasionnels** entre la résidence administrative ou le lieu habituel de travail et un autre lieu de travail désigné par l'employeur, par exemple à l'occasion des réunions de travail qui se déroulent en Guadeloupe pour les personnels de Martinique et de Guyane.

## **II. CONGE ANNUEL**

### **1. Cadre normatif**

Les congés annuels de tous les personnels concernés par l'ARTT travaillant à temps complet, sont établis dans le respect de **la durée de travail de 1593 heures** décomptées sur l'année universitaire, et sur la base de **45 jours ouvrés de congé annuel**. Il pourra être octroyé plus ou moins de 45 jours ouvrés en fonction du volume hebdomadaire d'heures travaillées, toujours dans le respect de la durée annuelle de référence.

Dans ces 45 jours de congés annuels le nombre de jours de congés des petites vacances est inclus selon un calcul effectué en début d'année et qui prend en compte les jours fériés légaux, ainsi que les trois semaines de fermeture de l'établissement au mois d'août.

**Rappel :** les jours fériés légaux font chaque année l'objet d'un calendrier 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. Ceux survenant pendant une période de congés des personnels

(congés annuels, temps partiel) ne s'imputent pas sur le nombre de jours de congés annuels mais constituent des jours chômés qui viennent s'ajouter aux jours de congés annuels, sans diminuer pour autant la durée annuelle de travail de référence.

## **2. Gestion des congés**

**Chaque composante et service commun tiendront un décompte précis des congés des agents.** Les congés sont décomptés **en année universitaire**, donc pris entre le 1<sup>er</sup> septembre de l'année N et le 31 août de l'année N+1. **Les congés doivent se prendre sur la base de journées entières ou demi-journées.**

### **A. Les reliquats**

**Le reliquat des congés annuels reporté ne sera pas décompté en jours mais en heures de travail correspondant à l'emploi du temps de l'agent pour les jours concernés.** Le calendrier du report des congés non pris est arrêté par le chef de service après concertation avec l'agent et en fonction des nécessités du service.

Le reliquat éventuel de l'année N-1 doit être pris **avant le 31 décembre** de l'année civile N de référence. Il ne peut être reporté sur l'année civile suivante, sauf accord du chef de service, et dans la limite de **22 jours** par an qui doivent être pris avant le **31 mars** suivant. En cas de refus du chef de service, les jours de congé non pris sont reversés au Compte Epargne Temps (CET) dans la limite de **10 jours** par an et 20 jours en cas d'ouverture du CET.

### **B. Le Compte Epargne Temps**

L'accumulation du temps épargné ne pourra pas dépasser 60 jours. Son utilisation pourra se faire de différentes manières :

- ≤ à 20 jours, en jours de congés
- > à 20 jours, 20 jours à utiliser en jours de congés. Pour les jours excédant ce seuil, trois possibilités :
  - Prise en compte au sein du régime additionnel de la retraite,
  - Paiement des jours,
  - Maintien des jours de congés dans le respect du plafond global de 60 jours.

Dans tous les cas, l'utilisation des jours reversés au Compte Epargne Temps (CET) se fera avec l'accord du chef de service.

### **C. Absences**

Il faut noter que les **absences non autorisées par un texte réglementaire** (mariage, décès, maladie grave du conjoint, des parents ou des enfants, naissance d'un enfant, paternité, adoption, concours etc) **et la maladie sans certificat médical**, absences qui revêtent donc par définition un caractère exceptionnel, **valent zéro heure en temps de travail et seront à récupérer en volume horaire ou à prendre en jour de congés ou récupération, dans le cadre du volume horaire annuel de 1593 heures.**

Les congés de maladie, maternité, formation, intervenus pendant une période de congés annuels sont considérés comme du service accompli.

La mise en place de l'ARTT relève d'une très large concertation. Toute difficulté pour son application devra être portée à la connaissance de l'Administration Générale.

## APPLICATION DE CES DISPOSITIONS

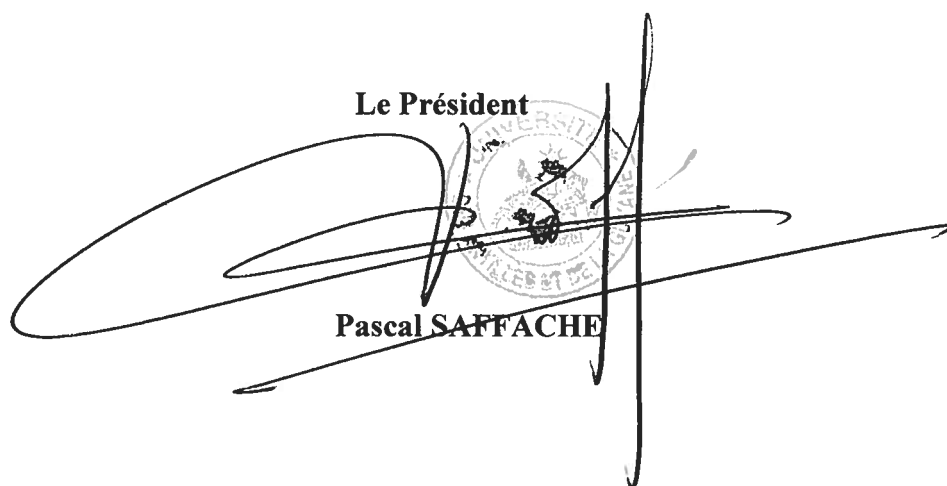
Les Directeurs, Doyens, Responsables Administratifs et Chefs de Services, sont tenus de mettre en œuvre, d'appliquer ou de faire appliquer cette réglementation et les dispositions qui en découlent.

Le Secrétaire Général et le Directeur des Ressources Humaines de l'Université des Antilles et de la Guyane, sont chargés de son application.

En cas de non application par les composantes, services communs et services de l'Administration Générale, des mesures incitatives et coercitives seront prises.

Dans le cas d'absence de réception des emplois du temps conformes à la réglementation, les demandes de créations d'emploi ou de recrutements de contractuels adressées par les structures, composantes, services communs ne pourraient dès lors être examinées.

Je 08 JUL. 2010

**Le Président**  
  
**Pascal SAFFACHE**

**NB :** tous les textes réglementaires sont accessibles sur l'intranet de l'établissement et sur le serveur de LEGIFRANCE (<http://legifrance.gouv.fr/>).

**CALENDRIER DES CONGES ANNEE 2010/ 2011**  
**Personnel BIATOSS (Petites vacances)**  
**Approuvé en CTP le 17/06/2010, validé en CA le 08 juillet 2010**

**Toussaint 2010**

Les lundi 1er novembre et mardi 2 novembre 2010  
*Jour férié légal*      *lundi 1<sup>er</sup> novembre 2010 (Toussaint)*

**TOTAL 1 JOUR** comptabilisé comme congé annuel (le mardi 2 novembre 2010)

**Noël 2010**

du mercredi 22 décembre 2010 inclus au dimanche 2 janvier 2011 inclus

*Jours fériés légaux*      *samedi 25 décembre 2010 (Noël)*  
    *samedi 1er janvier 2011 (Jour de l'an)*

**TOTAL 8 JOURS** comptabilisés comme congés annuels (les 22, 23, 24, 27, 28, 29, 30 et 31/12/2010)

**Carnaval 2011**

***Guadeloupe***

du lundi 7 mars inclus au mercredi 9 mars inclus (+ le jeudi 31 mars)

*Jours spécifiques*      *mardi 8 mars (Mardi Gras)*  
    *mercredi 9 mars (Cendres)*  
    *jeudi 31 mars (Mi-Carême)*

***Martinique et Guyane***

du lundi 7 mars inclus au jeudi 10 mars inclus

*Jours spécifiques*      *lundi 7 mars (Lundi Gras)*  
    *Mardi 8 mars (Mardi Gras)*  
    *mercredi 9 mars (Cendres)*

**TOTAL 1 JOUR** comptabilisé comme congé annuel (le lundi 7 mars pour la Guadeloupe et le jeudi 10 mars pour la Martinique et la Guyane)

**Pâques 2011**

du vendredi 22 avril inclus au samedi 30 avril inclus

*Jour spécifique*      *vendredi 22 avril (Vendredi saint)*  
*Jour férié légal*      *lundi 25 avril (Lundi de Pâques)*

**TOTAL 4 JOURS** comptabilisés comme congés annuels (les 26, 27, 28, 29 avril 2011)

NB: les samedis 23/04/11 et 30/04/11 seront comptabilisés pour autant que le samedi soit habituellement travaillé (cf: emploi du temps saisi)

**TOTAL GENERAL des petites vacances = 14 JOURS** comptabilisés comme congés annuels

Pour Mémoire : Base théorique du congé annuel pour 1593h de travail effectives = 45 jours

Il reste 45 jours -14 jours (petites vacances) = 31 jours à prendre entre le 1<sup>er</sup> septembre 2010 et le 31 août 2011, après que les 1593 heures annuelles aient été actées dans l'emploi du temps de l'agent.

**FERMETURE DE L'ETABLISSEMENT EN AOÛT 2011 : du lundi 1<sup>er</sup> au vendredi 26 août inclus : soit 19 jours**

**FETES LEGALES**

**JOURS SPECIFIQUES DOM**

	En 2011		Guadeloupe	Guyane	Martinique
- Jour de l'an: 1er janvier					
- Lundi de Pâques: le lendemain du dimanche de Pâques	Lundi 7 mars	Lundi Gras	/	1 jour	1 jour
- Fête du travail: 1er mai	Mardi 8 mars	Mardi Gras	1 jour	1 jour	1 jour
- Ascension: jeudi, 40 jrs après le dimanche de Pâques	Mercredi 9 mars	Cendres	1 jour	1 jour	1 jour
- Victoire 1945: 8 mai	Jeudi 31 Mars	Mi-Carême	1 jour	/	/
- Lundi de Pentecôte: le lundi suivant le 7ème dimanche après Pâques	Vendredi 22 Avril	Vend. Saint	1 jour	1 jour	1 jour
- Fête nationale: 14 juillet	Dimanche 22 Mai	Abolition	/	/	1 jour
- Assomption: 15 août	Vendredi 27 Mai	Abolition	1 jour	/	/
- Toussaint: 1er novembre	Vendredi 10 Juin	Abolition	/	1 jour	/
- Armistice 1918: 11 novembre	Jeudi 21 Juillet	V.Schoelcher	1 jour	1 jour	1 jour
- Noël: 25 décembre					