



MINISTRE
DE L'EDUCATION
*chargé de l'enseignement supérieur
et de la recherche*

POLYNESIE FRANÇAISE

N° 2570 /MED/DES/DPA/mt

Le ministre

Papeete, le

27 JUIN 2007

à

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement

s/c de Monsieur le Directeur des Enseignements Secondaires

Objet : Organisation du travail des personnels de surveillance

P.J. : 1

La présente circulaire a pour objet de préciser les modalités d'organisation du travail des personnels de surveillance pour la prochaine rentrée scolaire.

Afin d'assurer le fonctionnement normal des établissements scolaires du second degré, le travail des personnels est organisé conformément aux indications d'un tableau de service précisant la répartition des jours et horaires de travail hebdomadaire.

LA DUREE DU TRAVAIL

Les agents exerçant leurs missions à l'externat

La durée hebdomadaire est fixée à 36 heures. Les agents doivent assurer deux semaines de permanence, celle qui précède la rentrée scolaire (R-1) et celle qui suit la date de la fin de l'année scolaire (S+1).

Les agents exerçant leurs missions à l'internat

La durée hebdomadaire est fixée à 39 heures. Les nécessités de service peuvent conduire à des modulations d'horaires hebdomadaires **ne pouvant pas dépasser 3 heures**. Les agents qui effectuent des modulations d'horaires hebdomadaires sont exemptés des semaines de permanence R-1 et S+1 et bénéficient d'une récupération à hauteur des heures effectuées dans le cadre de la modulation horaire précitée.

MODALITES

Vous trouverez ci-joint le texte relatif à l'organisation du travail par tableaux de service adopté en CTP le 25 mai dernier.

Je vous rappelle qu'une réunion visant à harmoniser l'intérêt du service et la vie personnelle des agents est obligatoirement organisée en début d'année avec les personnels pour mettre au point le calendrier prévisionnel de travail et de congés, et les modalités d'organisation du service.

Le tableau de service arrêté par vos soins fera l'objet d'un affichage. Vous veillerez également à communiquer par écrit à chaque agent son emploi du temps.

Il convient de me tenir informé, sans délais, des difficultés que vous pourriez rencontrer dans sa mise en œuvre.



Le
Ministre

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION
* POLYNÉSIE FRANÇAISE *

Tearii ALPHA



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
*chargé de l'enseignement supérieur
et de la recherche*

POLYNÉSIE FRANÇAISE

CTP du 25 mai 2007

DIRECTION DES ENSEIGNEMENTS
SECONDAIRES

ORGANISATION DU TRAVAIL PAR TABLEAUX DE SERVICE

Conformément à :

- la délibération n° 2000-6 APF du 13 janvier 2000 relative à l'organisation du travail par tableaux de service, JOPF du 27 janvier 2000, N° 4, p. 202.
- l'arrêté n° 440 CM du 17 mars 2000 portant organisation du travail par tableaux de service, JOPF du 30 mars 2000, N° 13, p. 735.
- l'arrêté n° 439 CM du 17 mars 2000 relatif aux modalités d'indemnisation des agents travaillant par tableaux de service, JOPF du 30 mars 2000, N° 13, p. 735.
- la délibération n° 2000-121 APF du 12 octobre 2000 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints d'éducation de la fonction publique de la Polynésie française.
- la délibération n° 2005-109 APF du 17 novembre 2005 portant modification de la délibération n° 2000-121 APF du 12 octobre 2000 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints d'éducation de la fonction publique de la Polynésie française.
- la délibération n° 2000-122 APF du 12 octobre 2000 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents d'éducation de la fonction publique de la Polynésie française.
- l'arrêté n° 515 CM du 23 avril 2001 portant aménagement de la durée hebdomadaire et fixant la répartition des congés annuels des adjoints et des agents d'éducation exerçant dans les établissements publics territoriaux d'enseignement

Préambule

Ce texte a pour objectif de clarifier les missions des agents chargés de la surveillance au sein des établissements scolaires du second degré et de se rapprocher de la réglementation locale en matière d'organisation du travail. Il doit conduire à une meilleure équité entre les agents et à de meilleures conditions de vie et de travail.

Afin d'assurer le fonctionnement normal des établissements scolaires du second degré, le travail des personnels est organisé conformément aux indications d'un tableau de service précisant la répartition des jours et horaires de travail hebdomadaire.

1. CHAMP D'APPLICATION

Personnels concernés

Le présent dispositif s'applique à tous les agents qui assurent des missions de surveillance dans les établissements scolaires du second degré.

2. CONDITIONS GENERALES DE L'ORGANISATION DU TRAVAIL

2.1 Le temps de travail effectif

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

Cette définition intègre naturellement dans le temps de travail effectif l'exercice du droit à la formation, des droits syndicaux et sociaux.

2.2 La durée du travail des agents exerçant leurs missions à l'externat

La durée hebdomadaire du travail d'un agent à temps complet exerçant ses missions à l'externat est fixée à 36 heures compte tenu d'une décharge de service d'une durée hebdomadaire de trois heures fixée par arrêté n° 515/CM du 23 avril 2001.

Les agents exerçant leurs missions à l'externat doivent assurer deux semaines de permanence, celle qui précède la rentrée scolaire (R-1) et celle qui suit la date de la fin de l'année scolaire (S+1).

2.3 La durée du travail des agents exerçant leurs missions à l'internat

La durée hebdomadaire du travail d'un agent à temps complet exerçant ses missions à l'internat est fixée à 39 heures. Les nécessités de service peuvent conduire à des modulations d'horaires hebdomadaires ne pouvant pas dépasser 3 heures.

Les agents exerçant leurs missions à l'internat qui effectuent des services modulés, sont exemptés des semaines de permanence R-1 et S+1 et bénéficient d'une récupération à hauteur des heures effectuées dans le cadre de la modulation horaire précitée.

Les jours fériés légaux font chaque année l'objet d'un calendrier annuel publié par le ministère de la fonction publique. Ils sont comptabilisés comme du travail effectif affecté d'un coefficient de pondération, pour le nombre d'heures de travail prévu dans l'emploi du temps de la semaine concernée, à l'exception des jours fériés survenant pendant une période de congés des personnels (congés annuels, temps partiel) qui ne sont pas décomptés ni récupérables. Ils se décomptent au fur et à mesure du déroulement du calendrier.

2.4 Les congés

2.4.1 Congés annuels

Les congés annuels sont établis dans le respect de la durée de travail fixée au 2-2 et 2-3 et du nombre de semaines hors temps scolaires fixé par arrêté n° 515/CM du 23 avril 2001, sur la base de 14 semaines pour un agent à temps complet. Il pourra être octroyé des jours de congés supplémentaires, au-delà de 14 semaines, en fonction du volume hebdomadaire d'heures travaillées.

2.5 Mise en place de l'organisation du travail

En début d'année, une réunion est obligatoirement organisée avec les personnels pour mettre au point le calendrier prévisionnel de travail et de congés, et les modalités d'organisation du service. Après cette réunion visant à harmoniser, chaque fois que cela est possible, l'intérêt du service et la

vie personnelle des agents, le chef d'établissement arrête le tableau de service qui fera l'objet d'un affichage et qui communique à chaque agent par écrit son emploi du temps.

Par ailleurs, en fin d'année scolaire, une réunion de bilan sur la mise en œuvre de l'organisation du travail par tableau de service est effectuée dans chaque établissement.

2.5.1 Cycle d'activité applicable

Le travail s'exerce dans le cadre d'un cycle à déterminer dans les conditions mentionnées ci-après et dans le respect des règles définies au point 2.3 ci-dessus.

Dans les établissements soumis à un fonctionnement saisonnier lié au rythme de l'année scolaire, le travail est réparti dans le cadre de l'année en fonction des périodes de présence et ou de congé des élèves.

Dans les autres établissements, le cycle retenu peut être hebdomadaire, pluri hebdomadaire ou annuel.

2.5.2 Elaboration de l'emploi du temps

a) Organisation des horaires de travail

Les obligations de service sont mises en œuvre pour l'année scolaire.

A l'intérieur d'un cycle, les horaires de travail hebdomadaires sont définis pour l'ensemble des agents exerçant leurs missions soit à l'externat, soit à l'internat. Ils s'inscrivent dans les amplitudes prévues ci-après et peuvent varier selon les besoins de l'activité durant l'année. Ils ne sont pas modifiés, sauf en cas de travaux ou charges imprévisibles.

L'organisation du travail retenue doit permettre d'améliorer le service rendu aux usagers.

A cet effet, le travail en horaires décalés ou alternés peut être organisé.

b) Sujétions

Les fonctions à l'internat dont l'exercice est soumis, de manière prévisible et régulière, à des modulations de l'horaire hebdomadaire limitées à 3 heures, voient ces modulations décomptées dans le temps de travail en début d'année, au moment de l'élaboration de l'emploi du temps. Ces modulations horaires sont récupérées sous forme d'exonération de service, notamment pendant les semaines de permanence et au moment où l'effectif présent des élèves permet certains aménagements du potentiel nécessaire à leur surveillance.

Lorsque les fonctions de surveillance nécessitent un service durant les jours fériés, les heures concernées sont alors affectées d'une majoration qui s'opère au moyen d'un coefficient multiplicateur selon les modalités suivantes :

- pour le jour férié travaillé, un coefficient multiplicateur de 1,3 est appliqué ; soit 1 heure 20 minutes pour une heure effective ;

- pour les heures habituelles de nuit, la durée du service qui s'étend de l'extinction des feux au lever des élèves est décomptée pour trois heures de travail conformément à la délibération n°2000-121 AFP du 12 octobre 2000 modifiée.

c) Eléments constitutifs de l'emploi du temps

c-1) La semaine d'activité se répartit sur 4 à 6 jours en fonction des besoins et des nécessités du service.

c-2) L'amplitude journalière maximale est comprise, à l'intérieur d'un cycle, dans une fourchette de 11 à 20 heures, coupure éventuelle comprise.

c-3) L'amplitude hebdomadaire est comprise, à l'intérieur d'un cycle, pour les personnels exerçant des missions à l'internat, dans une fourchette de 39 à 42 heures, notamment pour l'organisation du travail en horaires alternés.

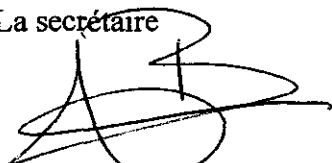
c-4) Les fonctions s'exerçant à l'internat en semaine sont de manière générale organisées dans une plage horaire comprise entre 16 heures 30 minutes et 7 heures 30 minutes, avec une marge de variation possible de 2 heures en moins sur cette plage, en fonction des besoins spécifiques de l'établissement.

c-5) Le service du week-end démarre de manière générale le vendredi à 16h30 pour se terminer le lundi à 7 heures 30 minutes.

c-6) Le repos hebdomadaire est au moins de 36 heures consécutives.

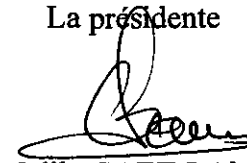
Adopté par le comité technique paritaire
dans sa séance du 25 mai 2007

La secrétaire



Laurence BAUCHER

La présidente



Odile GAET-LAM