



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION

POLYNÉSIE FRANÇAISE

TO'U 'AVEI'A

Le guide des

Adjointes d'éducation



DIRECTION GÉNÉRALE
DE L'ÉDUCATION ET
DES ENSEIGNEMENTS

Edition : Mai 2024

Présentation générale

Les adjoints d'éducation sont des fonctionnaires appartenant à un cadre d'emplois spécifique dont le statut général est fixé par la délibération n° 95-215 AT du 14 décembre 1995 modifiée. Ils font partie de la filière éducative au même titre que les agents d'éducation (catégorie C) et les moniteurs d'enseignement pratique (catégorie C). C'est la délibération n° 2000-121 APF du 12/10/2000 modifiée qui vient préciser leurs dispositions statutaires.

De par leur statut et leurs fonctions, les adjoints d'éducation ont vocation à exercer dans les structures d'enseignement (CJA, collèges et lycées) ainsi que les circonscriptions pédagogiques rattachées à la Direction générale de l'éducation et des enseignements.

Les adjoints d'éducation sont soumis à l'exercice d'une double autorité, d'une part l'autorité hiérarchique assurée par le Président de la Polynésie française et d'autre part l'autorité fonctionnelle confiée aux chefs d'établissement du second degré, ainsi qu'aux inspecteurs des circonscriptions pédagogiques rattachés à la direction générale de l'éducation et des enseignements.

L'autorité hiérarchique

En tant que détenteur de l'autorité hiérarchique, le Président de la Polynésie française exerce sur ce personnel, un pouvoir de nomination, disciplinaire, de notation, de gestion de carrière, un devoir de formation, des obligations en termes d'hygiène et de sécurité

Par conséquent, la gestion administrative de ces personnels s'effectue par la direction générale de l'éducation et des enseignements et est régie par des règles du Pays.

L'autorité fonctionnelle

Dans les écoles ou en Centre des Jeunes Adolescents, les adjoints d'éducation sont placés sous l'autorité fonctionnelle des inspecteurs de l'éducation nationale, responsables de l'encadrement de ce personnel dans le cadre des missions qui leur sont confiées.

Dans les établissements d'enseignement secondaire, les adjoints d'éducation sont placés sous l'autorité fonctionnelle des chefs d'établissement, responsables de l'encadrement de ce personnel dans le cadre des missions qui leur sont confiées.

Les conseillers principaux d'éducation sont pour leur part chargés d'organiser le service et le temps de travail des adjoints d'éducation dans le respect de leur statut, leur fiche de poste et des termes de la circulaire n° 2570/MED/DES/DPA/mt du 27 juin 2007.

Les inspecteurs de l'éducation nationale et les chefs d'établissement n'ont toutefois aucun pouvoir de notation ou disciplinaire sur ce personnel, mais sont amenés à rendre compte de la manière de servir des agents concernés à l'autorité hiérarchique, le Président de la Polynésie française.

Le présent guide regroupe en un seul document les textes relatifs aux adjoints d'éducation. Ce document se veut être un outil de référence, notamment sur des sujets ponctuels, concernant la gestion des adjoints d'éducation.

Publié sur le site de la DGEE (<https://www.education.pf>) afin d'être accessible à un large public, le guide fera aussi l'objet d'une transmission officielle aux IEN de circonscription et aux chefs des établissements publics d'enseignement.

L'attention du lecteur est attirée sur le fait que le présent document se borne à compiler les textes se rapportant aux adjoints d'éducation et à exposer en bref résumé de certains points précis, sans toutefois être exhaustif. Il n'a pas vocation à remplacer les textes officiellement adoptés par les autorités compétentes et qui sont les seuls à faire foi. Ceux qui souhaitent avoir plus d'éclairage sur une question les intéressant sont ainsi invités à prendre connaissance de ces textes.

Le présent guide n'a pas non plus vocation à modifier les règles de gestion du cadre d'emplois des adjoints d'éducation en créant par exemple de nouvelles règles ou en modifiant celles déjà existantes.

Les 5 parties de ce document sont consacrées aux points suivants :

- Partie 1 : Recrutement, nomination et titularisation
- Partie 2 : Missions exercées
- Partie 3 : Evaluation et avancement
- Partie 4 : Formation
- Partie 5 : Opérations de mobilité

Présentation générale	2
Partie 1 : Recrutement, nomination et titularisation des adjoints d'éducation	4
I/ Modalités de recrutement :	4
A/ Recrutement par voie de concours et/ou par promotion interne.	4
B/ Processus global des opérations de recrutement.	4
II/ Nomination en qualité de stagiaire :	5
A/ Affectation du stagiaire	5
B/ Durée du stage.....	5
C/ Classement et rémunération.	6
III/ Titularisation dans le cadre d'emploi des adjoints d'éducation	6
A/ Rapport de stage.....	6
B/ Conditions de titularisation.	7
Partie 2 : Missions exercées	7
I/ Affectation dans le 1^{er} degré	8
A/ Missions.	8
B/ Obligations.....	8
II/ Affectation dans le 2nd degré	8
A/ Missions.	8
B/ Obligations.	9
<i>LA DUREE DUTRAVAIL</i>	9
<i>MODALITES</i>	10
III/ Affectation en Centre des jeunes adolescents (CJA)	11
A/ Missions.	11
B/ Obligations.....	11
Partie 3 : Evaluation et avancement.....	12
I/ Evaluation	12
A/ Principes généraux et procédure de notation	12
B/ Procédure de recours.....	12
II/Avancement	13
A/ Règles générales d'avancement	14
B/ L'avancement d'échelons.	14
C/ L'avancement de grade.....	15
Partie 4 : Formation.....	16
Partie 5 : Opérations de mobilité	16
Liste des documents annexés.....	17
Liste des textes	17
Liste des autres documents.....	17

Textes de référence :

- Délibération n° 2000-121 APF du 12/10/2000 modifié, articles 3 à 12 ;
- Arrêté n° 151 CM du 18/02/2016 modifié fixant les modalités, le programme et la nature des épreuves du concours de recrutement des adjoints d'éducation de la fonction publique de la Polynésie française

I/ Modalités de recrutement :

A/ Recrutement par voie de concours et/ou par promotion interne.

Les adjoints d'éducation sont recrutés :

- Par voie de concours :
 - Externe : ouvert aux candidats titulaires du baccalauréat ou d'un diplôme homologué par l'Etat au niveau IV
 - Interne : ouvert aux agents d'éducation et aux moniteurs d'enseignement pratique en position d'activité ou de détachement. Limitation à 30% au plus des postes à pourvoir.
- Par promotion interne : Ouvert, par inscription sur liste d'aptitude après avis de la CAP, aux agents d'éducation et aux moniteurs d'enseignement pratique ayant atteint le 10^{ème} échelon de leur cadre d'emploi.

L'arrêté n° 151 CM du 18/02/2016 fixe les modalités, programmes et la nature des épreuves du concours de recrutement des adjoints d'éducation.

Les conditions générales de recrutement fixées par la délibération n° 95-217 AT du 14/12/1995 sont applicables aux recrutements des adjoints d'éducation, au même titre que pour le recrutement dans tous les cadres d'emplois de la fonction publique de la PF. Par ailleurs, un aménagement des épreuves de concours est possible en application de l'arrêté n° 274 CM du 09/02/2004.

B/ Processus global des opérations de recrutement.

Les opérations de recrutement sont mises en œuvre par la Direction générale des ressources humaines (DGRH), service compétent en la matière placé sous l'autorité du ministère chargé de la fonction publique. Dans une perspective de gestion globale des opérations de recrutement, il incombe à ce service de mettre en place le plan annuel de recrutement. L'objectif affiché est d'assurer la maîtrise des dépenses de personnel tout en recherchant l'optimisation des ressources humaines. C'est dans ce cadre de gestion prévisionnel des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC) que s'inscrit le plan triennal de recrutement.

Préalablement à l'ouverture des concours, la Direction générale de l'éducation et des enseignements fait connaître la liste des postes ouverts à recrutement compte tenu des besoins constatés, notamment au regard à la vacance des postes libérés par des départs à la retraite.

La directive permanente n° 709/MTD du 29/12/2004 relative au plan annuel de recrutement indique les démarches à suivre en matière d'expression des besoins en prévision de l'organisation de concours de recrutement.

II/ Nomination en qualité de stagiaire :

Les adjoints d'éducation stagiaires sont soumis aux règles édictées par :

- L'article 60 de la délibération n° 95-215 AT du 14/12/1995 précitée ;
- La délibération n° 98-188 APF du 19/11/1998 modifiée fixant les dispositions applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique de la Polynésie française ;
- Leur statut particulier fixé par la délibération n° 2000-121 APF du 12/10/2000 modifiée.

A/ Affectation du stagiaire

Les stagiaires sont affectés soit en Centre des jeunes adolescents, soit en établissements scolaires du second degré, en fonction de plusieurs éléments :

- Spécialité choisie lors du concours
- Rang au concours
- Postes ouverts au concours

Selon les besoins de la DGEE, et après épuisement des listes principales, il est possible de puiser dans les listes complémentaires afin de pourvoir les postes restés vacants ou devenus vacants jusqu'à l'ouverture du prochain concours.

Par principe, les listes complémentaires sont valables pour une durée de 2 ans.

Pour les stagiaires dont l'affectation induit obligatoirement un changement de résidence familiale, l'administration de la Polynésie française prend en charge les frais de transport et indemnité forfaitaire de changement de résidence dans les limites fixées par l'arrêté n° 774 CM du 04/07/2008 modifié portant application de la délibération n° 2008-20 APF du 05/06/2008 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des agents publics des services et établissements publics administratifs de la PF.

B/ Durée du stage.

Les candidats déclarés admis aux concours ou inscrits sur la liste d'aptitude par promotion interne sont nommés en qualité d'adjoint d'éducation stagiaire de classe normale pour une durée de 6 à 12 mois :

- ⇒ Pour les lauréats de concours externe : Durée du stage de 12 mois. A titre exceptionnel et dans le cas où la DGEE estime la durée du stage insuffisante pour apprécier la manière de servir du stagiaire, la durée du stage peut être prolongée pour 6 mois ;
- ⇒ Pour les lauréats de concours interne : Durée du stage de 6 mois. A titre exceptionnel et dans le cas où la DGEE estime la durée du stage insuffisante pour apprécier la manière de servir du stagiaire, la durée du stage peut être prolongée pour 6 mois ;
- ⇒ Pour les agents inscrits sur liste d'aptitude par promotion interne : Durée du stage de 12 mois. A titre exceptionnel et dans le cas où la DGEE estime la durée du stage insuffisante pour apprécier la manière de servir du stagiaire, la durée du stage peut être prolongée pour 3 mois.

Les adjoints d'éducation stagiaires ayant été admis à un concours externe peuvent être astreints à suivre des sessions de formation organisées par la DGEE qui en informe la DGRH.

La nomination en qualité de fonctionnaire stagiaire d'une femme qui, ayant satisfait à l'une des procédures de recrutement précitées, se trouve en état de grossesse, est reportée, sur la demande de l'intéressée, sans que ce report ne puisse excéder un an.

Dans la durée de stage prévue précédemment, ne sont pas inclus les périodes de congé de maladie, de maternité ou d'adoption. La période de stage peut donc être prolongée d'une durée égale aux absences constatées pour ces motifs, reportant ainsi la date de fin de stage et de titularisation.¹

Les adjoints d'éducation peuvent être licenciés au cours de leur période de stage, en cas d'insuffisance professionnelle ou de faute disciplinaire, après avis de la commission administrative paritaire compétente pour ce cadre d'emplois. Lorsqu'il s'agit d'une situation d'insuffisance professionnelle, la fin de stage ne peut intervenir que lorsque la durée de stage effectuée est au moins égale à la moitié de la durée normale de stage.

L'adjoint d'éducation stagiaire qui souhaite démissionner doit formuler une demande écrite marquant sa volonté non équivoque de cesser ses fonctions. Il dispose d'un mois avant la date prévue pour la cessation de ses fonctions pour le faire. Une fois acceptée, la démission est irrévocable.²

C/ Classement et rémunération.

Les adjoints d'éducation stagiaire sont rémunérés sur la base de l'indice afférent au 1^{er} échelon du grade d'adjoint d'éducation de classe normale.

Toutefois, ceux qui avaient déjà la qualité de fonctionnaire perçoivent le traitement indiciaire correspondant à leur situation antérieure si ce traitement est supérieur à celui correspondant au 1^{er} échelon du grade d'adjoint de classe normale. Dans ce cas, le stagiaire est placé en détachement pour la durée du stage.

III/ Titularisation dans le cadre d'emploi des adjoints d'éducation

La titularisation intervient au terme de la période de stage. Elle ne constitue pas un droit, le stage étant une période probatoire destinée à évaluer la valeur professionnelle et la manière de servir du fonctionnaire stagiaire. Ce dernier peut donc faire l'objet soit d'une titularisation, soit d'un refus de titularisation soit d'une prolongation de stage.

Le refus de titularisation implique la fin de fonction de l'agent, sauf s'il avait la qualité de fonctionnaire avant son stage. Dans ce cas, il réintègre son cadre d'emplois initial.

A/ Rapport de stage.

La titularisation ne résulte ni de l'expiration du délai de stage, ni de sa prolongation mais seulement d'une décision expresse. Cette dernière ne peut intervenir qu'après présentation d'un rapport de stage établi par le directeur général de l'éducation et des enseignements sur proposition du maître de stage.

La DGEE doit transmettre le rapport de stage à la DGRH au plus tard 2 mois avant le terme de la période de stage.

Le rapport de stage doit permettre, après consultation de la CAP des adjoints d'éducation, le cas échéant à l'autorité ayant le pouvoir de titularisation (le Président de la Polynésie française), d'apprécier les qualités professionnelles de l'agent, au regard des tâches qui lui sont confiées, ainsi que ses qualités générales et sa manière de servir.

L'annexe n° 2 à la note technique n° 5190/MSA/PEL du 09/06/2004 relative à la procédure de titularisation du fonctionnaire stagiaire sert de modèle support à l'évaluation du stagiaire.

¹ Article 60 de la délibération n° 95-215 AT du 14/12/1995 modifiée.

² Article 92 de la délibération n° 95-215 AT du 14/12/1995 modifiée.

B/ Conditions de titularisation.

Il existe 3 cas de figure à l'issue du stage :

1/ Rapport de stage favorable => Titularisation du stagiaire ;

2/ Rapport de stage défavorable => Saisine de la CAP des adjoints d'éducation qui donnera son avis sur le refus de titularisation.

L'agent est licencié à l'issue de son stage. S'il avait la qualité de fonctionnaire avant son stage, il sera mis fin à son détachement et réintégré dans son administration d'origine dans les conditions prévues par le statut dont il relève. Si l'agent est ANFA, il est mis fin à sa suspension de contrat et l'agent réintègre le statut des ANFA.

3/ Rapport de stage demandant une prolongation (dans le cas où la durée initiale de stage n'était pas suffisante pour apprécier la manière de servir du stagiaire) => La durée du stage est prolongée jusqu'à 6 mois selon les cas.

Lorsque les stagiaires sont titularisés, ils sont classés au 2^{ème} échelon du grade d'adjoint d'éducation de classe normale ou à l'échelon du grade d'adjoint d'éducation de classe normale déterminée dans les conditions fixées à l'article 12 de la délibération n° 2000-121 APF du 12/10/2000 modifiée.

Ceux qui avaient auparavant la qualité de fonctionnaire sont classés à l'échelon du grade d'adjoint d'éducation de classe normale déterminé dans les conditions fixées aux articles 10 et 11 de la délibération n° 2000-121 APF du 12/10/2000 modifiée.

Partie 2 : Missions exercées

Ces missions sont précisées par la délibération n° 2000-121 APF du 12/10/2000 modifiée, dans son article 2. Ces missions varient selon l'affectation des adjoints d'éducation :

- Dans le 1^{er} degré
- Dans le 2nd degré
- Dans les Centres des jeunes adolescents

Chaque année, dans le cadre global du redéploiement des moyens et des opérations de mobilité, le comité technique paritaire autonome n° 20³ compétent à l'égard des adjoints d'éducation connaît des questions relatives :

- A la carte scolaire : En tant que de besoin, les moyens sont redéployés pour chaque année scolaire compte tenu des besoins exprimés (en fonction notamment des effectifs des élèves scolarisés de l'année en cours) ;
- A la mobilité des adjoints d'éducation : les agents ayant participé aux opérations de mobilité sont informés, à l'issue de ces opérations, de leur nouvelle affectation. Ils sont destinataires d'un courrier d'affectation dans un premier temps, puis d'un arrêté d'affectation officiel dans un second temps. Les entités d'accueil sont par ailleurs informées des résultats à l'issue de chaque campagne de mobilité.

³ Arrêté n° 724 PR du 27/09/2021 modifié portant création des comités techniques paritaires (CTP) des services et établissements publics administratifs de la Polynésie française et organisation des élections des représentants du personnel en leur sein.

I/ Affectation dans le 1^{er} degré

A/ Missions.

Placés sous l'autorité de l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription pédagogique, les adjoints d'éducation affectés dans le 1^{er} degré exercent leurs fonctions en école primaire ou maternelle. Ils sont chargés :

- d'enseigner dans les écoles primaires et maternelles de Polynésie française ;
- d'assurer l'intérim des postes vacants et le remplacement des titulaires du poste, absents pour raison de congé ou autres cas d'indisponibilité ;
- d'assurer des fonctions de soutien pédagogique ou autres tâches de surveillance et d'administration auprès d'une structure scolaire, notamment au sein des Centres scolaires primaires.

Concrètement, plusieurs types de métier sont concernés. Sont ainsi annexées au présent guide :

- 1 Fiche de poste de Mobile de circonscription pour la brigade de remplacement itinérante ;
- 1 Fiche de poste de Mobile de circonscription pour la brigade de formation itinérante ;
- 1 fiche de poste d'adjoint d'éducation en fonction en Centre scolaire primaire.

B/ Obligations.

Les adjoints d'éducation qui exercent dans le premier degré sont soumis aux **mêmes obligations que les instituteurs titulaires** de la fonction publique de l'Etat relevant du corps de l'Etat pour l'administration de la Polynésie française (CEAPF). Ils bénéficient également des mêmes congés annuels que leurs collègues instituteurs titulaires de la fonction publique. ⁴

II/ Affectation dans le 2nd degré

A/ Missions.

Placés sous l'autorité du chef de l'établissement d'affectation, ils exercent des fonctions de nature éducative et administrative au sein des établissements scolaires.

A l'externat :

Ils peuvent, en tant que de besoin et sur décision expresse du chef d'établissement, assister des enseignants dans des activités liées à la formation initiale.

Ces fonctions peuvent comporter notamment les missions suivantes :

- animer les études dirigées en apportant notamment aux élèves une aide au plan des méthodes de travail et leur mise en application ;
- organiser et animer des activités périscolaires ayant un caractère pédagogique ;
- conseiller, orienter et soutenir les élèves connaissant des difficultés d'insertion scolaire et sociale ;
- veiller à l'assiduité des élèves qui leur sont confiés et remédier à leur absentéisme ;
- gérer les résultats scolaires ;
- participer à la préparation de la rentrée scolaire et aux formalités de fermeture de l'établissement ;
- assurer la surveillance des élèves pendant les récréations, la garde des élèves déjeunant dans l'établissement, la surveillance des permanences lorsque les nécessités du service l'exigent.

Annexée au présent guide : 1 Fiche de poste d'un assistant d'éducation en externat.

⁴ Article 2, 1°, b) de la Délibération n° 2000-121 APF du 12/10/2000

A l'internat :

Les adjoints d'éducation, appelés à exercer dans les internats, sont chargés du service de nuit de la garde des élèves. Ce service commence à l'heure réglementaire du départ des externes et se termine à l'entrée des élèves en classe le lendemain matin.

La durée du service qui s'étend de l'extinction des feux au lever des élèves est décomptée pour trois heures de travail.

Ils s'occupent en outre de la surveillance de tous les services propres à l'internat. Ces fonctions peuvent comporter notamment les fonctions suivantes :

- prendre en charge et encadrer les élèves internes dès la fin des cours (y compris le week-end) ;
- surveiller les études du soir, les repas du petit déjeuner et du dîner, les dortoirs, les élèves sanctionnés ;
- aider les élèves dans leurs tâches scolaires ;
- animer les activités le week-end ;
- surveiller et encadrer les élèves internes lors des déplacements liés au bon fonctionnement de l'internat ;
- assurer l'encadrement des élèves internes jusqu'au port d'embarquement, lors de leur rapatriement vers leur île d'origine.

Annexée au présente guide :

- 1 Fiche de poste d'un assistant d'éducation en internat ;
- 1 Fiche de poste d'adjoint d'éducation itinérant en internat et en externat

Dans les établissements intégrant un internat, les missions dévolues au personnel nommé à l'internat ne peuvent en aucun cas être imposées au personnel nommé à l'externat.

B/ Obligations.

Les adjoints d'éducation sont astreints à un **service hebdomadaire** dont la durée est égale à la durée hebdomadaire légale de travail dans la fonction publique de la Polynésie française pendant les périodes scolaires (*soit 39 h/semaine*).

En raison des nécessités de service, cette durée hebdomadaire peut faire l'objet d'aménagements dans des conditions fixées par arrêté du conseil des ministres.

L'arrêté 515 CM du 23/04/2001 prévoit une décharge de service de 3 h/semaine en fonction de l'organisation des services de vie scolaire et d'internat.

La circulaire n° 2570/MED/DES/DPA/mt du 27/06/2007 précise les modalités d'organisation du travail des personnels de surveillance. Cette circulaire prévoit ainsi qu'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 DUTRAVAIL

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. »

Annexé à la circulaire se trouvait un texte adopté en comité technique paritaire du 25 mai 2007 et dont la teneur suit :

« 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 modules, 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. »

Pendant la semaine précédant la rentrée scolaire : ils peuvent participer aux tâches définies en vue d'assurer l'accueil des élèves et des professeurs et l'organisation des services de vie scolaire et d'internat.

Le chef d'établissement peut également organiser le service des adjoints d'éducation pendant **la semaine qui suit la sortie des élèves**, à la date de la fin de l'année scolaire fixée par le ministre chargé de l'éducation.

Les adjoints d'éducation exerçant dans le second degré ont droit aux congés annuels dans les conditions fixées par la délibération n° 95-220 AT du 14 décembre 1995 modifiée relative aux congés, à l'organisation du comité médical et aux conditions d'aptitude physique des fonctionnaires.

Un arrêté pris en conseil des ministres fixe la répartition des **congés annuels** auxquels peuvent prétendre les adjoints d'éducation dans le cadre de l'année scolaire telle qu'elle est arrêtée par le ministre chargé de l'éducation chaque année.

C'est l'arrêté 515 CM du 23/04/2001 pris en application de ces dispositions qui prévoit que les adjoints d'éducation bénéficient des mêmes congés que les enseignants du 2nd degré relevant des corps de l'Etat pour la Polynésie française, SAUF pour ce qui concerne la semaine précédant la rentrée scolaire et celle qui suit la date de fin de l'année scolaire.

En application de l'arrêté précité, les adjoints d'éducation qui exercent dans les établissements publics territoriaux d'enseignement, sont astreints, pendant les périodes scolaires, à un service hebdomadaire dont la durée est égale à la durée hebdomadaire légale de travail dans la fonction publique de la Polynésie française.

Une décharge de service d'une durée hebdomadaire de trois heures leur est accordée en fonction de l'organisation des services de vie scolaire et d'internat.

La répartition des congés annuels est fixée ainsi qu'il suit : les adjoints et les agents d'éducation bénéficient des mêmes congés annuels que les enseignants du second degré relevant du corps de l'Etat, sauf en ce qui concerne la semaine précédant la rentrée scolaire et celle qui suit la date de la fin de l'année scolaire fixée par le ministre chargé de l'éducation durant lesquelles, ils sont appelés à participer aux tâches définies par le chef d'établissement.

Les adjoints d'éducation de classe exceptionnelle peuvent exercer des fonctions d'encadrement et être chargés de la responsabilité d'un service.

III/ Affectation en Centre des jeunes adolescents (CJA)

A/ Missions.

Selon les disciplines enseignées, les adjoints d'éducation en CJA ont pour mission :

- de dispenser des enseignements ;
- de conduire les actions de formation pratique ou professionnelle.

Annexée au présente guide : 1 Fiche de poste d'un enseignant technique en CJA.

B/ Obligations.

Les adjoints d'éducation qui exercent dans les centres de jeunes adolescents sont soumis aux **mêmes obligations que les instituteurs** titulaires de la fonction publique de l'Etat relevant du corps de l'Etat pour l'administration de la Polynésie française (CEAPF). Ils bénéficient également des **mêmes congés annuels** que les instituteurs titulaires de la fonction publique de l'Etat relevant du corps de l'Etat pour l'administration de la Polynésie française.

I/ Evaluation

A/ Principes généraux et procédure de notation

La notation des ADJ se fait annuellement (comptée en année civile et non en année scolaire) comme pour l'ensemble des fonctionnaires de la Polynésie française.

La DGEE organise chaque année la campagne de notation pour l'ensemble des fonctionnaires titulaires relevant de la fonction publique de la Polynésie française. Il lui incombe de transmettre les fiches de notation en bonne et due forme à la DGRH à la fin du mois de mars N+1.

Dans ce cadre, elle fonde ses démarches sur :

- la directive permanente n° 1431/PR du 08/04/2004 applicable pour la notation des fonctionnaires de la PF, ainsi que sur le modèle de fiche de notation utilisé ;
- la note de service annuelle de la DGEE organisant la campagne de notation des fonctionnaires du pays et définissant le calendrier des opérations dans le cadre de cette campagne.

B/ Procédure de recours.

Tout agent souhaitant contester sa fiche de notation peut formaliser une requête en révision qu'il devra déposer au président de la commission administrative paritaire compétente pour les adjoints d'éducation, dans un délai maximal de 2 mois à partir de la date de notification de la notation.

Les observations portées sur la fiche de notation ne valent pas recours en révision en bonne et due forme.

Toute requête ne mentionnant aucune attente précise de l'agent ne peut donner lieu à une exploitation par la CAP. Pour être exploitable, elle doit exposer des propositions concrètes de modification.

La requête doit faire apparaître clairement le motif de la saisine de la CAP (note chiffrée, appréciations).

A la suite du processus visant à examiner une requête en notation, le notateur juridique procède, dans les meilleurs délais, à une nouvelle notification, même dans le cas où il n'y a pas de modification de la notation.

Tableau récapitulatif des étapes de la notation des agents :

Etape	Libellé action	Pilote	Observations
1	Pré-renseignement des projets de fiches de notation (FN) mises à jour	BRH3/DGEE	
2	Transmission des projets de FN pré-remplies au supérieur hiérarchique : -IEN et chefs d'établissement -Echelon central	BRH3/DGEE	Transmission sous format WORD en 2 temps : -sur le Portail des Etablissements - par mail aux supérieurs N+1 voire N+2
3	Vérification des informations des projets de FN réceptionnées (rubriques 1 à 4 et 6)	Supérieur hiérarchique	Retour par dépôt des FN sous format WORD sur le portail Etablissement dans le dossier Etablissements - > DGEE .
4	Renseignement des projets de FN avec les éléments d'évaluation proposés pour l'agent pour : - l'appréciation professionnelle (rubrique 8) - l'appréciation générale (rubrique 9) - la note chiffrée (rubrique 10) <i>Un entretien préalable est à organiser entre les supérieurs hiérarchiques et les agents, pour un échange constructif et privilégié</i>	Supérieur hiérarchique	En ce qui concerne les FN de l'ECHELON CENTRAL , retour par mail uniquement à l'adresse suivante : gestion.notations@education.pf <i>NB: Il ne s'agit à ce stade que d'un projet de FN. Les agents ne sont pas amenés à la signer.</i>
5	Examen des projets de FN	BRH3/DGEE	
6	Notes définitives arrêtées et signature des FN par le notateur juridique	Directeur général de la DGEE	
7	Transmission des FN aux supérieurs hiérarchiques	BRH3/DGEE	Mêmes procédés que supra
9	Entretien et signature des FN	Agents sous l'autorité du supérieur hiérarchique	La signature de la FN vaut prise de connaissance. En cas de recours, inviter les agents à le formuler par un écrit distinct
10	Retour des FN signées à la DGEE, en 2 exemplaires	Supérieur hiérarchique	Mêmes procédés que supra La DGEE récupère la FN originale
11	Transmission de la FN à la DGRH	BRH3/DGEE	

II/Avancement

Le cadre d'emploi des adjoints d'éducation comporte 3 grades :

- la classe normale, comprenant 12 échelons
- la classe supérieure, comprenant 5 échelons
- et la classe exceptionnelle, comprenant 8 échelons.

A/ Règles générales d'avancement

Au cours d'une année civile, le premier semestre est consacré aux travaux de notation qui peuvent donner lieu à la saisine de la CAP, notamment en cas de recours en révision de notation présentés par les agents.

Une fois la notation établie, il est possible d'effectuer, au cours du deuxième semestre, les travaux de la campagne d'avancement.

L'avancement constitue le levier essentiel de la reconnaissance de la valeur professionnelle des agents, et, au-delà, de leur motivation. Le statut général de la fonction publique de la PF stipule que : « *L'avancement des fonctionnaires comprend l'avancement d'échelon et l'avancement de grade.* »⁵

L'organisation des travaux d'avancement s'impose à tous les organismes d'emploi, selon un échéancier commun permettant, notamment, d'organiser la consultation des commissions administratives paritaires compétents. La directive permanente n° 1574/PEL du 23/05/2005 constitue la référence en la matière.

Les promotions doivent avoir lieu dans l'ordre du tableau ou de la liste de classement.

Tout fonctionnaire bénéficiant d'un avancement de grade est tenu d'accepter l'emploi qui lui est assigné dans son nouveau grade. Sous réserve de l'application des dispositions de l'article 81 de la présente délibération⁶, son refus peut entraîner la radiation du tableau d'avancement ou de la liste de classement.

B/ L'avancement d'échelons.

L'article 78 de la délibération n° 95-215 AT du 14/12/1995 modifiée prévoit que :

« L'avancement d'échelon a lieu de façon continue d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur. Il est fonction de l'ancienneté et de la valeur professionnelle des fonctionnaires. Il se traduit par une augmentation indiciaire. »

L'avancement d'échelon à l'ancienneté maximale est accordé de plein droit. L'avancement d'échelon à l'ancienneté minimale peut être accordé au fonctionnaire dont la valeur professionnelle le justifie. »

Ainsi, des réductions de durée d'ancienneté (RDA) peuvent être accordées, dans la limite de l'ancienneté minimale dans l'échelon, aux fonctionnaires selon leur valeur professionnelle.⁷ Toutefois, les attributions de RDA sont limitées par des quotas globaux de mois à répartir, dont le calcul s'effectue en application de l'article 9 de la délibération n° 95-221 AT du 14/12/1995 modifiée.

L'avis de la commission administrative paritaire des adjoints d'éducation est sollicité.

A l'issue des opérations, les adjoints d'éducation promus sont destinataire d'un arrêté d'avancement d'échelon individuel avec la date d'effet de la promotion.

⁵ Article 77 de la délibération n° 95-215 AT du 14/12/1995 modifiée.

⁶ Article 81 de la délibération n° 95-215 AT du 14/12/1995 modifiée : « *Dans toute la mesure compatible avec l'intérêt du service, les affectations prononcées doivent tenir compte des demandes formulées par les intéressés et de leur situation de famille. Priorité est donnée aux fonctionnaires séparés de leur conjoint pour des raisons professionnelles et aux fonctionnaires ayant la qualité de travailleur handicapé reconnue par la commission territoriale compétente.* »

⁷ Article 8 de la délibération n° 95-221 AT du 14/12/1995 modifiée.

C/ L'avancement de grade.

Les travaux d'avancement de grade sont organisés, pour chaque cadre d'emploi, conformément à l'article 79 de la délibération n° 95-215 AT du 14/12/1995 modifiée :

« L'avancement de grade a lieu, selon les proportions définies par les statuts particuliers, suivant l'une ou l'autre des modalités ci-après :

- 1°) Soit au choix, par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, établi après avis de la commission administrative paritaire, sur appréciation de la valeur professionnelle des agents ;
- 2°) Soit par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, établi après avis de la commission administrative paritaire, sur sélection par voie de concours professionnel.

Les statuts particuliers fixent les principes et les modalités de la sélection professionnelle, notamment les conditions de grade et d'échelon requises pour y participer. »

Pour les adjoints d'éducation, les articles 15 à 17 du statut particulier de ce cadre d'emplois prévoient les conditions à réunir ainsi que les modalités pour accéder aux grades supérieurs :

Grade d'accès	Agents promouvables	Modalité d'accès
Classe supérieure (Le nombre d'adjoint d'éducation de classe supérieure ne peut être supérieur à 30% du nombre des adjoints d'éducation de classe normale et des adjoints d'éducation de classe supérieure)	Adjoints d'éducation de classe normale ayant atteint le 8ème échelon de leur grade	Inscription sur tableau d'avancement
Classe exceptionnelle (Le nombre d'adjoints d'éducation de classe exceptionnelle ne peut être supérieur à 25 % de l'effectif du cadre d'emplois)	- Adjoints d'éducation de classe supérieure comptant 3 années de service dans le grade - Adjoints d'éducation de classe normale ayant 6 ans de services effectifs dans le grade et justifiant d'un titre ou d'un diplôme reconnu par l'Etat, sanctionnant une formation d'une durée totale égale au moins à 2 années d'études supérieures après le baccalauréat	Examen professionnel
	Adjoints d'éducation de classe supérieure comptant au moins 2 ans d'ancienneté dans le 5ème échelon de leur grade (Ces fonctionnaires peuvent être recrutés à raison d'1 recrutement pour 5 recrutements de candidats admis à l'examen professionnel)	Au choix

Il appartient à la DGEE, organisme d'emploi, de demander, en tant que de besoin, en début d'année, à la DGRH, l'organisation des concours ou des examens professionnels prévus dans le statut particulier des adjoints d'éducation.

La DGEE est aussi chargée de transmettre à la DGRH toutes les informations nécessaires pour la préparation des tableaux d'avancement. Le cas échéant, la DGEE doit transmettre à la DGRH, au plus tard en juillet de chaque

année, leurs propositions motivées, sous forme de mémoire individuel de proposition d'avancement au grade supérieur⁸ ainsi qu'un tableau de classement nominatif des propositions d'avancement de grade⁹.

Sur le principe, la DGRH est chargée de fusionner les tableaux, pour tous les cadres d'emplois confondus, préparés par les organismes d'emploi.

Les adjoints d'éducation étant affectés uniquement à la DGEE, il n'y a pas de fusion avec d'autres tableaux. Le tableau de classement est soumis à l'avis de la commission administrative paritaire compétente pour les adjoints d'éducation

A l'issue des opérations, les adjoints d'éducation promus sont destinataire d'un arrêté d'avancement de grade individuel avec la date d'effet de la promotion.

Partie 4 : Formation

Comme l'ensemble des fonctionnaires du pays, les adjoints d'éducation ont le droit de bénéficier de formations.

La direction générale des ressources humaines propose un catalogue de formation, accompagné d'un calendrier et d'outils de mise en œuvre tout au long de l'année. Chaque agent intéressé par un ou plusieurs modules de formation inscrit dans le catalogue peut demander à s'y inscrire.

De la même manière, la Direction générale de l'éducation et des enseignements (DGEE) met en place un programme de formation qui prend en compte les besoins du service et l'intérêt des agents.

Le département de la formation continue et de l'innovation est chargé d'identifier et de concevoir les actions de formations des agents de la fonction publique de la Polynésie française en lien avec la direction générale des ressources humaines. *(référence arrêté n°1843 CM du 13/10/2023 organisation DGGE)*

Partie 5 : Opérations de mobilité

Chaque année, les moyens budgétaires alloués à la Direction générale de l'éducation et des enseignements sont répartis en fonction des besoins constatés et pris en compte à l'issue des travaux de carte scolaire.

Par ailleurs, chaque année, une circulaire annuelle venant préciser les délais et modalités de participation aux opérations de mobilité est publiée par la DGEE.

Le comité technique paritaire du service donne un avis sur ces travaux.

* * *

⁸ Annexe 5 de la directive permanente n° 1574/PEL du 23/05/2005.

⁹ Annexe 5-bis de la directive permanente précitée.

Liste des documents annexés

Liste des textes

- Délibération n° 95-215 AT du 14 décembre 1995 modifiée, portant statut général de la fonction publique de la Polynésie française ;
- Délibération n° 95-217 AT du 14/12/1995 modifiée, relative aux conditions générales de recrutement des agents de la fonction publique de la Polynésie française ;
- Délibération n° 98-188 APF du 19/11/1998 modifiée fixant les dispositions applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique de la Polynésie française
- Délibération n° 95-221 AT du 14/12/1995 modifiée relative aux conditions générales de notation et d'avancement des fonctionnaires de la Polynésie française ;
- Délibération n° 2000-121 APF du 12/10/2000 modifiée, portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints d'éducation de la fonction publique de la Polynésie française ;
- Arrêté n° 151 CM du 18/02/2016 modifié fixant les modalités, le programme et la nature des épreuves du concours de recrutement des adjoints d'éducation de la fonction publique de la Polynésie française, modifié par l'arrêté n° 2391 CM du 21 novembre 2018 ;
- Arrêté n° 724 PR du 27/09/2021 modifié portant création des comités techniques paritaires (CTP) des services et établissements publics administratifs de la Polynésie française et organisation des élections des représentants du personnel en leur sein ;
- Arrêté n° 774 CM du 04/07/2008 modifié portant application de la délibération n° 2008-20 APF du 05/06/2008 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des agents publics des services et établissements publics administratifs de la PF ;
- Arrêté n° 274 CM du 09/02/2004 fixant les modalités et conditions d'aménagement des concours et examens professionnels de la fonction publique de la Polynésie française ;
- 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
- Note technique n° 05190 du 9 juin 2004 relative à la procédure de titularisation du fonctionnaire stagiaire ;
- Circulaire n° 2570/MED/DES/DPA/mt du 27/06/2007 relative à l'organisation du travail des personnels de surveillance et sa pièce jointe adopté en CTP du 25 mai 2007 ;
- Directive permanente n° 1574/PEL du 23/05/2005 relative aux travaux d'avancement ;
- Directive permanente n° 1431/PR du 08/04/2004 applicable à la notation des fonctionnaires de la Polynésie française.

Liste des autres documents

- 1 Fiche de poste de Mobile de circonscription pour la brigade de remplacement itinérante ;
- 1 Fiche de poste de Mobile de circonscription pour la brigade de formation itinérante ;
- 1 fiche de poste d'adjoint d'éducation en fonction en Centre scolaire primaire.
- 1 Fiche de poste d'un assistant d'éducation en externat.
- 1 Fiche de poste d'un assistant d'éducation en internat ;
- 1 Fiche de poste d'adjoint d'éducation itinérant en internat et en externat
- 1 Fiche de poste d'un enseignant technique en CJA.