Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE

Direction : Générale de l'Enseignement et de la Recherche
Sous-Direction : de l'Administration de la Communauté Educative
Mission d'appui et de conseil aux autorités académiques
Adresse : 1 ter, avenue de Lowendal
75700 Paris 07 SP
Suivi par : Gilles LEPORT
Tél : 01.49.55.48.30
Fax : 01.49.55.48.19
Mél : gilles.leport@agriculture.gouv.fr

CIRCULAIRE

DGER/SDACE/C2001-2015

Date : 06 DECEMBRE 2001

Date de mise en application : 1er janvier 2002.

Le Ministre de l'Agriculture et de la Pêche
à
Mesdames et Messieurs :
- les Directeurs Régionaux de l'Agriculture et de la Forêt
- les Chefs de Service Régional de la Formation et du Développement
- les Directeurs d'Etablissements Publics de l'Enseignement Technique Agricole Public

Objet : Organisation du service, missions et obligations de service et congés de certaines catégories de personnels dans les établissements publics locaux et nationaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles.

Références :

- Règlement CEE n° 3820/85 du Conseil, du 20 décembre 1985 relatif à l'harmonisation de certaines dispositions en matière sociale dans le domaine des transports par route ;
- Règlement CEE n° 3821/85 du Conseil, du 20 décembre 1985, concernant l'appareil de contrôle dans le domaine des transports par route ;
- Code Rural (partie législative et réglementaire)
- Code de l'Education
- Décret n° 83-40 du 26 janvier 1983 modifié par le décret n° 96-1082 du 12 décembre 1996 relatif aux modalités d'application des dispositions du code du travail concernant la durée du travail dans les entreprises de transport routier.
- Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat.
- **Circulaire DGA/SP/C99 -1005 et DGER/SDACE/C99-2007 du 3 décembre 1999 (sommaire n°49) ayant pour objet le rôle et la place des personnels administratifs, techniques, ouvriers, de service et de santé au sein des établissements de l'enseignement technique agricole public.**
- **Note de service DGA/SDDPRS/N2001-1285 du 12 octobre 2001 (sommaire n°42) ayant pour objet les autorisations d'absence en vigueur au ministère de l'agriculture et de la pêche.**
- **Note de Service DGA/SDDPRS/N2001-1303 du 23 octobre 2001 (sommaire n°43) ayant pour objet le travail à temps partiel et mise en œuvre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail dans les services centraux et déconcentrés.**

Résumé : Cette circulaire fixe les règles d'application de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (ARTT) dans les établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles. Elle complète et précise la circulaire n° 1004 du 2 août 2001.

Mots-clés : Organisation du service ; astreinte, ARTT.

…/…

Plan de Diffusion	
Pour exécution : Mesdames et messieurs les directeurs régionaux de l'agriculture et de la forêt et messieurs les chefs de service régional de la formation et du développement Mesdames et messieurs les directeurs d'établissement publics de l'enseignement technique agricole public	**Pour information** : - Syndicats des personnels de l'enseignement technique - Inspection de l'enseignement agricole

S O M M A I R E

I - Missions de certains personnels des établissements publics locaux et nationaux de l'enseignement technique et de formation professionnelle agricoles. Pages 4 à 9

A) Les personnels des filières ouvrière, de service et administrative. P. 4 à 6

B) Les personnels de la filière administrative . P. 6 et 7

C) Les personnels de la filière laboratoire. P. 7 à 9

II -Les missions à effectuer pendant les congés scolaires et les activités nécessitant le recours à des astreintes. P. 9 à 14

A) L'organisation du service pendant les vacances scolaires. P. 10 à 12.

B) L'organisation du service pour assurer au quotidien et en fin de semaine la sécurité des biens, des personnes et des élèves. P. 12 à 14

III - Obligations de service et congés des personnels administratifs, ouvriers, de service et de laboratoire des établissements publics de l'enseignement technique et de formation professionnelle agricoles. P. 14 à 20

A) L'obligation de service hebdomadaire et organisation du travail des personnels administratifs, ouvriers, de service et de laboratoire. P. 15 à 20

B) Les congés accordés aux personnels de la filière administrative, ouvrière, de service et de laboratoire. P. 21 à 22

IV - Dispositions finales. P. 22

ANNEXE

- **Note de service DGER n° 2083 du 12 septembre 1990 ayant pour objet les personnels administratifs, techniques ouvriers, de service et de santé : heure mensuelle de concertation.**

…/…

Le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique, qui abroge le décret 94-725 du 24 août 1994 relatif à la durée hebdomadaire, a pour objet de mettre en place la réduction du temps de travail dans la fonction publique. Par ailleurs, pour améliorer les conditions de travail des fonctionnaires, le décret du 25 août 2000 intervient dans le domaine organisationnel du travail en édictant des garanties minimales à respecter, notamment en ce qui concerne les périodes minimales de repos et de pauses adéquates. Dans le même temps, cette réduction du temps de travail suppose que les établissements publics d'enseignement continuent à effectuer des efforts d'organisation et d'optimisation des systèmes d'information et de rationalisation des procédures.

Ensuite, un règlement intérieur sur l'aménagement local du temps de travail et sur l'organisation (RIALTO) est élaboré, dans le respect du cadrage national, au sein de chaque établissement et fixe certaines dispositions sur lesquelles il dispose d'une marge d'autonomie.

La circulaire du 2 août 2001 a posé les principes de l'élaboration du RIALTO : l'ensemble des travaux implique la participation de toute la communauté de travail et des organisations syndicales et des organisations qui la représentent, tant au niveau des études préalables, de l'élaboration juridique que de la mise en œuvre du dispositif. A cet effet et dans le but de favoriser la concertation nécessaire à l'élaboration du RIALTO, des **"commissions ad hoc"** sont formées regroupant en particulier les organisations syndicales représentatives. Des personnels pourront y être associés.

Par ailleurs, l'article R 811-10 du code rural dispose que "les personnels des établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricole contribuent, dans le respect des dispositions réglementaires qui régissent leurs statuts, à l'ensemble des missions de l'enseignement agricole définies aux articles L 811-1 et L 811-2 du code rural.

Ainsi les dispositions de l'article L 913 – 1 du code de l'éducation confirment l'appartenance des personnels administratifs, techniques, ouvriers, de santé et de service à la communauté éducative. Ils concourent directement aux missions de service public de l'Education et contribuent à assurer le fonctionnement des établissements et des services du ministère de l'agriculture. Ils contribuent à la qualité de l'accueil et du cadre de vie et assurent la sécurité, le service de restauration, et, dans les internats, l'hébergement des élèves, ou étudiants, apprentis et stagiaires

En tant que membres de la communauté éducative, ils sont associés à l'élaboration du projet d'établissement qui est délibéré par le conseil d'administration (L 411-2 du code de l'éducation).

Dans l'attente de la modification des textes réglementaires régissant les personnels bénéficiant de contrats emplois solidarités ou des contrats emplois consolidés, il convient de se référer aux règles d'aménagement de travail fixées, dans la présente circulaire, pour l'ensemble des personnels travaillant dans un établissement public de l'enseignement agricole sans que cela ne remette en cause leur rémunération.

…/…

I – LES MISSIONS DE CERTAINS PERSONNELS DES ETABLISSEMENTS PUBLICS LOCAUX ET NATIONAUX DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET DE FORMATION PROFESSIONNELLE AGRICOLES

Les personnels des différentes filières contribuent à l'éducation et à la formation des élèves ou des étudiants, des apprentis et des stagiaires des établissements dans lesquels ils sont affectés.

Les intéressés concourent directement aux missions du service public de l'éducation.Ils contribuent au bon fonctionnement des établissements et à la diffusion de leur image d'efficacité et de qualité.

Le personnel administratif, technique, ouvrier et de service (ATOS) travaillant au contact des élèves, étudiants, apprentis et stagiaires intervient, comme tout adulte membre de la communauté éducative, pour faire respecter certaines règles de vie notamment le respect du règlement intérieur, des biens, des personnes et de leur travail.

Leur professionnalisme, leur expérience tant personnelle que citoyenne doivent pouvoir être valorisés auprès des jeunes pour donner une image positive du travail et permettre de développer une reconnaissance et un respect mutuel du travail de chacun.

A) - Les personnels de la filière ouvrière et de service

Pour la filière ouvrière et de service, le décret du 3 novembre 1994 cité en référence a créé trois corps de fonctionnaires classés en catégorie C, à savoir ceux des ouvriers d'entretien et d'accueil, ouvriers professionnels et maîtres-ouvriers.

Les missions dévolues aux agents des différents corps sont respectivement définies par les dispositions des articles 3 (ouvriers d'entretien et d'accueil), 16 (ouvriers professionnels), 35 (maîtres-ouvriers).

Sous la responsabilité du directeur d'établissement public national ou du directeur du lycée ou du centre dans lequel les intéressés sont affectés, ils contribuent à la qualité de l'accueil, du cadre de vie, de la sécurité et de l'hygiène, dans l'établissement. Ils assurent la maintenance mobilière et immobilière, le transport, le service de restauration ainsi que, dans les internats, la qualité de l'hébergement des élèves, des étudiants, des stagiaires et des apprentis.

Ces mêmes personnels peuvent exercer leurs activités au sein d'un centre de formation professionnelle et de promotion agricoles ou d'un centre de formation d'apprentis. Dans ce cas, une convention annuelle d'échange de service est conclue entre les centres constitutifs de l'établissement public local d'enseignement et de formation professionnelle agricoles concernés.

1 - Les ouvriers d'entretien et d'accueil

L'article 3 du décret du 3 novembre 1994 précise :

"Les ouvriers d'entretien et d'accueil sont chargés :

a) Lorsqu'ils exercent des fonctions d'entretien, d'assurer le nettoiement et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties des établissements d'enseignement, de veiller au maintien en état de bon fonctionnement des installations et de participer au service de restauration et de magasinage ;

b) Lorsqu'ils exercent des fonctions d'accueil, de recevoir, renseigner et orienter les personnels et usagers des établissements d'enseignement et le public y accédant, de contrôler l'accès aux locaux et d'assurer la transmission des messages oraux et des documents écrits".

2 - Les ouvriers professionnels

L'article 16 du décret du 3 novembre 1994 précise :

"Les ouvriers professionnels sont chargés des travaux nécessaires au fonctionnement des services matériels des établissements d'enseignement relevant du ministre chargé de l'agriculture, principalement dans les domaines de la restauration, de l'hébergement, de la maintenance mobilière et immobilière, de l'accueil, de l'hygiène et de la sécurité, du transport et de l'entretien des espaces verts."

Les personnels appartenant au corps des ouvriers professionnels doivent effectuer prioritairement, mais non exclusivement, les travaux relevant de leur spécialité définie par arrêté.

En effet, il est rappelé que les concours de recrutement dans les diverses spécialités comportent des épreuves portant non seulement sur les connaissances et la technicité particulière à la spécialité, mais aussi sur des notions de base dans des domaines "connexes".

Les compétences requises correspondent, dans chaque domaine connexe, aux connaissances suffisantes pour permettre à celui qui les possède de vérifier le bon état général d'une installation, de prévenir les pannes ou dégradations habituelles et de pratiquer, le cas échéant, des réparations courantes.

Ceci implique que les intéressés interviennent, en fonction de leur compétence et de l'obtention des habilitations nécessaires, au-delà des opérations relevant directement de leur spécialité, en mettant en œuvre les savoirs relatifs aux domaines connexes. L'exécution de travaux courants de remise en état doit permettre d'éviter la dégradation des locaux et des matériels et d'assurer une maintenance mobilière et immobilière continue et régulière.

Il convient en effet de noter que cette polycompétence relève de la logique que l'ouvrier professionnel dispose d'une compétence technique forte dans sa spécialité et des connaissances de base dans les domaines connexes. Lorsqu'il est demandé à un agent d'exercer une activité dans une autre spécialité pour l'exercice de laquelle il ne possède pas de formation de base, une habilitation liée à une formation agréée est nécessaire pour l'assurance des missions relevant du domaine connexe.

…/…

3 - Les maîtres ouvriers

L'article 35 du décret du 3 novembre 1994 précise :

"Les maîtres ouvriers et maîtres ouvriers principaux exercent des fonctions nécessitant une qualification approfondie principalement dans les domaines de la restauration, de l'hébergement, de la maintenance, de l'entretien des espaces verts et de la conduite des véhicules de transport en commun dans les établissements d'enseignement relevant du ministre chargé de l'agriculture.

Ils peuvent également encadrer, suivant leur qualification, des équipes d'ouvriers d'entretien et d'accueil ou d'ouvriers professionnels. Ils participent à l'exécution des tâches des agents qu'ils encadrent".

Il convient de compléter ce dispositif réglementaire par les précisions suivantes :

- Les personnels appartenant au corps des maîtres ouvriers sont responsables du bon fonctionnement du service dont ils ont la charge, et encadrent les personnels affectés à ce service (les personnels appartenant aux corps des ouvriers professionnels, ouvriers d'entretien et d'accueil).

- Ils peuvent être, par ailleurs, responsables du magasin alimentaire.

- Les intéressés participent, avec les agents dont ils ont la charge, à la remise en état de leur secteur d'activité après le départ en vacances des élèves et avant leur rentrée.

4 - Les techniciens des établissements publics de l'enseignement technique agricole appartenant à la branche d'activité intitulée "technique de l'enseignement agricole".

Les missions de ces personnels seront définies par une circulaire ultérieure.

B) - Les personnels de la filière administrative

La filière administrative comprend d'une part le corps des attachés d'administration scolaire et universitaire, d'autre part le corps des secrétaires d'administration scolaire et universitaire et enfin les corps des adjoints et agents administratifs.

1 - Les personnels exerçant la fonction de gestionnaire d'un établissement public local ou national d'enseignement et de formation professionnelle agricoles.

Dans chaque établissement public national, lycée ou centre constituant l'établissement public local d'enseignement et de formation professionnelle agricoles, le gestionnaire est plus particulièrement chargé, sous l'autorité du directeur de l'établissement, de la gestion administrative, financière et matérielle ainsi que de l'encadrement des personnels qui y concourent (administratifs, techniques, ouvriers, de service). Les fonctions de gestionnaire sont assurées par des personnels appartenant au corps des attachés d'administration scolaire et universitaire ou le cas échéant par des secrétaires d'administration scolaire et universitaire.

a) La gestion matérielle

En qualité de technicien de la vie en collectivité, il est responsable de la gestion des services d'hébergement et de restauration des élèves ou étudiants, apprentis et stagiaires. Il assure le bon fonctionnement matériel de l'établissement et l'entretien de son patrimoine.

b) La gestion financière et administrative

Le gestionnaire du centre siège de l'établissement public d'enseignement et de formation professionnelle agricoles assure, sous l'autorité du directeur, la gestion administrative, financière et matérielle, au niveau de l'établissement public.

Il établit le projet de budget, les décisions modificatives, les marchés et conventions. Il assure pour le compte de l'ordonnateur, le suivi de l'exécution du budget et la comptabilité administrative globale de l'établissement. Il conseille les directeurs de centres et les chefs de secteurs, et assure la coordination de l'action des services de l'établissement public avec ceux de l'agent comptable.

Il assure le suivi des engagements, et de la vérification du service fait, qu'il certifie s'il a délégation à cet effet. Il suit l'exécution budgétaire et prépare l'ordonnancement des dépenses et des recettes de l'établissement.

En matière administrative, il assume notamment le secrétariat général de l'établissement public.

Les gestionnaires participent aux responsabilités de l'équipe de direction de l'établissement.

2 - Les autres missions des personnels appartenant à la filière administrative

Lorsque les secrétaires d'administration scolaire et universitaire n'exercent pas les fonctions de gestionnaire, les membres de ce corps assistent les fonctionnaires chargés de la gestion des établissements et peuvent être appelés à les suppléer en cas d'empêchement ou d'absence. Les secrétaires d'administration scolaire et universitaire participent à l'encadrement du personnel d'exécution, d'administration ou de service.

Les agents et les adjoints administratifs sont chargés des tâches d'exécution, notamment d'appliquer les textes de portée générale aux cas particuliers qui leur sont soumis. Ils peuvent exercer des tâches de rédaction, de comptabilité, de contrôle et d'analyse.

C) - Les personnels de la filière laboratoire

Les décrets du 8 mars 1995 et du 26 mars 1996 ont créé 3 corps de fonctionnaires dont 2 sont classés en catégorie C (aide de laboratoire et aide technique de laboratoire) et un en catégorie B (technicien de laboratoire).

Les missions dévolues aux agents des différents corps sont respectivement définies par les dispositions des articles 15 (aides de laboratoire), 32 (aides techniques de laboratoire) du

décret du 8 mars 1995 et par les dispositions de l'article 3 (techniciens de laboratoire) du décret du 26 mars 1996.

1- Dispositions communes.

Dans le cadre réglementaire ainsi défini, les personnels de laboratoire assurent prioritairement leurs missions dans un lycée d'enseignement général et technologique agricole ou un lycée professionnel agricole publics.
Les personnels de laboratoire effectuent principalement, mais non exclusivement, les travaux liés à leur spécialité de recrutement. En effet, il est rappelé que les concours de recrutement comportent des épreuves portant non seulement sur les connaissances et la technicité particulières à la spécialité mais aussi sur des notions de base dans des domaines "transversaux". Ces derniers se rapportent notamment à l'organisation des salles spécialisées et à la maintenance des installations scientifiques y afférentes dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité conformes à la réglementation dans les laboratoires. Une formation est dispensée régulièrement dans ce domaine.

Les personnels de laboratoire :

- participent aux réunions pédagogiques lorsque celles-ci concernent les enseignements à caractère scientifique ;

- participent aux épreuves pratiques des concours soit au titre de leur préparation et de l'assistance des membres du jury, soit en tant que membre de jury. Pour la participation aux épreuves pratiques des examens, y compris les contrôles en cours de formation, ils assistent les membres du jury. A ces fins, les intéressés sont officiellement convoqués.

2 - Le cadre réglementaire

a) Les aides et aides techniques de laboratoire

L'article 15 du décret du 8 mars 1995 dispose que "les aides de laboratoire des établissements d'enseignement agricole publics sont chargés d'assister les professeurs des disciplines scientifiques des établissements publics d'enseignement relevant du ministre chargé de l'agriculture dans la préparation des travaux pratiques et expériences réalisées pendant les cours. Ils assurent la maintenance et l'entretien spécialisé de certains matériels".

Par ailleurs, l'article 32 du décret du 8 mars 1995 précise que "les aides techniques de laboratoire collaborent avec les professeurs des disciplines scientifiques à la préparation des travaux pratiques et expériences réalisées pendant les cours. Ils peuvent assister les professeurs lors des séances de travaux pratiques ou de cours. Ils assurent la maintenance et l'entretien du matériel scientifique.

Ils exercent leurs fonctions auprès des professeurs des disciplines scientifiques dans des spécialités dont la liste est fixée par arrêté conjoint du ministre chargé de l'agriculture et du ministre chargé de la fonction publique."

b) Les techniciens de laboratoire

L'article 3 du décret du 26 mars 1996 dispose que les techniciens de laboratoire peuvent être appelés à concevoir et à mettre au point des expériences et du matériel scientifique ou des appareils de leur spécialité. D'une manière générale, ils sont responsables du bon fonctionnement des différents services du laboratoire, assurent l'encadrement des personnels techniques de laboratoire de catégorie C et participent à la formation de ces derniers. En outre,

…/…

ils préparent, sous la direction du responsable de laboratoire, les expériences et les documents des cours et travaux pratiques. Ils assistent les professeurs des disciplines scientifiques dans le déroulement des travaux pratiques.

Ils ont vocation à titre prioritaire à exercer leurs fonctions dans des établissements comportant des classes préparatoires aux grandes écoles ou des sections de techniciens supérieurs.

Il apparaît toutefois opportun d'apporter les précisions suivantes ; les techniciens de laboratoire ont notamment pour mission dans le respect de leur statut :

- d'encadrer techniquement des groupes d'élèves lors des travaux pratiques. Ils secondent les professeurs et les professeurs stagiaires et assurent de facto un rôle pédagogique ;

- de donner à leur demande un appui technique aux élèves et aux étudiants ;

- de participer à la mission d'expérimentation ;

- de planifier l'utilisation des salles et du matériel spécialisés et garantir la maintenance des appareils et du matériel de façon continue et permanente ;

- de gérer et préparer en collaboration avec le gestionnaire et les enseignants, les commandes de matériels.

II - LES MISSIONS A EFFECTUER PENDANT LES CONGES SCOLAIRES ET LES ACTIVITES NECESSITANT LE RECOURS A DES ASTREINTES

La présence permanente des élèves, étudiants, apprentis et stagiaires dont la plus grande partie est interne nécessite un service d'astreinte pour assurer la sécurité des personnes et des biens pendant la période scolaire.

Par ailleurs, pendant les congés scolaires, le bon fonctionnement du service public exige qu'une continuité du service soit assurée dans les établissements publics d'enseignement technique et de formation professionnelle agricoles.

La mise en place d'un service pendant les congés permet, par ailleurs, d'assurer la continuité des missions dévolues légalement à l'enseignement agricole (formation professionnelle continue, apprentissage, animation rurale, développement…) et de pourvoir en particulier à l'encadrement des personnels ouvriers pour la conduite des travaux d'entretien ou de réfection qui ne peuvent s'exécuter qu'en dehors de la présence des élèves.

Les catégories de personnels visées ci-dessous contribuent, par leur participation aux services de congés scolaires, à la réalisation de ces objectifs. La nature de leur contribution est déterminée dans le respect des textes statutaires qui définissent leurs attributions et leurs missions respectives.

Il sera défini les caractéristiques des différentes activités mises en œuvre : d'une part les objectifs auxquels les activités doivent répondre et d'autre part les catégories de personnels appelées à les assurer. Enfin, il sera donné des indications sur le gardiennage des immeubles et des installations scolaires.

…/…

A)- Organisation du service pendant les congés scolaires.

1) - Objectifs poursuivis

L'organisation du service en période de congés scolaires répond à plusieurs objectifs :

- mener à bien les opérations d'examen et les procédures d'orientation, et d'assurer, en temps utile, l'inscription des élèves et l'information des familles sur l'affectation de leurs enfants ;
- préparer la rentrée tant sur le plan de l'organisation de la scolarité dans l'établissement que sur celui des ajustements de moyens et d'effectifs d'élèves effectués avec les services régionaux de la formation et du développement.

2) - Catégories de personnels concernés

Dans chaque établissement public, les personnels participant au tour de service des congés scolaires sont :

- les personnels de direction constitués du directeur d'établissement public et son adjoint, du proviseur, des autres directeurs de centre de formation et le cas échéant leurs adjoints ; les directeurs d'exploitation agricole et/ou d'atelier technologique ;

- le gestionnaire ;

- le conseiller principal d'éducation ;

- avec leur accord, les secrétaires d'administration scolaire et universitaire.

Lorsque l'une des fonctions ainsi énumérées est confiée à des intérimaires ou des faisant fonction, ces derniers sont redevables du même service. Par ailleurs, le fait de ne pas bénéficier de l'attribution d'un logement de fonction ou de ne pas occuper un tel logement n'exonère pas de cette obligation de service pendant les congés scolaires.

3) - Modalités du service de vacances

Conformément aux compétences qui lui sont reconnues par le code rural, c'est au directeur d'établissement public qu'il appartient d'arrêter l'organisation du service de vacances, après concertation avec l'ensemble des personnels intéressés. Les tableaux de service sont proposés à l'appréciation du directeur régional de l'agriculture et de la forêt. Le directeur d'établissement public local en informe, également, le président du conseil régional. Pour les établissements publics nationaux de l'enseignement technique agricole, les tableaux sont proposés à l'appréciation du directeur général de l'enseignement et de la recherche.

Les tableaux sont établis :

- un mois avant la date des congés pour les petites vacances ;
- avant la fin du mois de janvier pour les congés d'été (pour ces derniers, le directeur général de l'enseignement et de la recherche pour les établissements publics nationaux ou le directeur régional de l'agriculture et de la forêt pourra, dans un délai de 15 jours, demander aux chefs d'établissements les modifications qui lui apparaîtraient nécessaires).

…/…

a) Service d'été

Les dispositions qui suivent sont édictées sans préjudice des obligations particulières qui pèsent sur les personnels appelés à participer à l'organisation ou au fonctionnement des opérations liées aux examens, lorsqu'ils exercent dans un établissement qui est centre d'examen.

Cette exigence étant rappelée, chacune des catégories de personnels mentionnée au 2) ci-dessus, est redevable en tout état de cause, pendant les congés d'été, de périodes de service en établissement. Ces périodes sont fixées par référence aux dates de sortie (S) et de rentrée (R) des élèves.

Un roulement est organisé par le directeur d'établissement public. Ce roulement est établi en fonction des besoins du service et en concertation avec les personnels.

Décomptées sur ces bases, les durées de présence s'établissent comme suit :

Le chef d'établissement ou son adjoint et les directeurs de centre (CFA, CFPPA et exploitation agricole et/ou d'atelier technologique) doivent être présents deux semaines après la date de sortie des élèves (S + 2) et deux semaines avant la rentrée (R - 2). Pour les directeurs d'exploitation agricole et/ou d'atelier technologique, il pourra être dérogé par le directeur d'établissement public à cette exigence en fonction des besoins du service.

Le gestionnaire et le ou les secrétaire (s) d'administration scolaire et universitaire, avec son ou leur accord pour ces derniers conformément au paragraphe II ci-dessus, sont tenus d'être présents une semaine après la date de sortie (S + 1) et une semaine avant la rentrée des élèves (R - 1).

Les conseillers principaux d'éducation sont astreints, en tant que de besoin, à un service d'une semaine après la date de sortie (S + 1) et d'une semaine avant la rentrée (R - 1).

b) Mesures propres aux petites vacances.

Pour les quatre séries de petites vacances segmentant l'année scolaire, le directeur d'établissement public à la charge d'arrêter, après concertation de l'ensemble des personnels intéressés, un service de permanence s'inspirant des objectifs poursuivis définis au 1). Ses modalités sont de même fixées dans le respect de la définition statutaire des missions de chaque catégorie de personnel concernée.

c) Cas particulier : période (s) exceptionnelle (s) de fermeture.

Une fermeture exceptionnelle peut être décidée dans deux cas :

- Lorsque, dans un établissement, l'effectif cumulé des personnels de direction (proviseur, proviseur adjoint, directeur de centres CFA et CFPPA et exploitation agricole et/ou atelier technologique), des personnels administratifs de catégorie A et des personnels d'éducation (conseiller principal d'éducation) est inférieur à 5.

- Pour les autres établissements, lorsque les objectifs poursuivis au II - A) 1) ci-dessus ne peuvent être remis en cause par la décision de fermeture du centre, du site ou de l'établissement public à l'exception, a priori, des exploitations agricoles.

Cette ou ces périodes de fermeture des lycées, des centres de formation d'apprentis, des centres de formation professionnelle et de promotion pour adultes, pendant les vacances d'activité, sont proposées par le conseil d'administration et décidées par le chef de service régional de la formation et du développement.

d) Gardiennage en période de fermeture

Pour les périodes de fermeture de l'établissement, c'est-à-dire celles durant lesquelles il n'est pas assuré de permanence, il appartient au directeur d'établissement public de décider de l'éventuelle mise en place d'un service de gardiennage, dont il doit alors définir les modalités, ou de retenir, le cas échéant, une solution de remplacement. Cette décision est à prendre sur proposition du gestionnaire de l'établissement qui aura préalablement consulté les personnels concernés et après information du conseil d'administration. Elle est à transmettre, dans les délais nécessaires, au service régional de la formation et du développement, qui en informera la collectivité territoriale de rattachement.

En matière de gardiennage, la mise en commun de moyens est, bien sûr, à rechercher, la présence continue d'agents dans chaque lycée ou centre, quelles que soient leur taille et leur structure, n'étant pas absolument nécessaire. Dans ce domaine également, il est très souhaitable que les établissements se rapprochent des collectivités territoriales de rattachement.

En toute hypothèse, il est recommandé aux directeurs d'établissement public d'informer les autorités de police ou de gendarmerie des périodes de fermeture, pour les mettre à même d'opérer tous contrôles ou rondes utiles sur les lieux.

B) - L'organisation du service, pendant la période de présence des élèves ou étudiants, apprentis et stagiaires, pour assurer au quotidien et en fin de semaine la sécurité des biens, des personnes.

1) - Principes

Le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat est venu définir la notion de période d'astreinte. Cette dernière s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif. Il est appliqué à ce temps de travail (déplacement compris entre le domicile et le lieu d'intervention) les coefficients 1,5 pour le samedi et 2 le dimanche et les jours fériés. La durée ainsi calculée est récupérée dans les jours qui suivent.

Pour assurer cette astreinte, les personnels sont logés par nécessité absolue de service. En effet, l'article R.94 du Code du Domaine de l'Etat précise "qu'il y a nécessité absolue de service lorsque l'agent ne peut accomplir normalement son service sans être logé dans les bâtiments où il doit exercer ses fonctions".

Aussi, le fonctionnaire, à qui incombe de telles astreintes, doit, en principe, satisfaire à l'obligation d'occuper le logement de fonction au titre de sa résidence principale. Toutefois,

lorsque le fonctionnaire logé par nécessité absolue de service est propriétaire d'un immeuble proche de l'établissement, le directeur d'établissement public peut l'autoriser à effectuer l'astreinte à sa résidence à condition que l'astreinte puisse être assurée efficacement.

…/…

L'article 26 du décret 86-428 du 14 mars 1986 relatif aux concessions de logement accordées aux personnels de l'Etat dans les établissements publics locaux d'enseignement énonce que "tout établissement créé à compter du transfert de compétence doit comporter un nombre de logements correspondant au moins à celui de la détermination des concessions après application des différents critères de calcul.

En application de l'article D 13 du code des domaines, les règles définies ci-dessus pour les attributions de logement par nécessité absolue dans les établissements publics locaux d'enseignement agricole sont applicables aux personnels des établissements publics nationaux.

Pour les établissements existant à la date du transfert de compétences, il n'est pris seulement en compte comme limite que le nombre de logements existant à la date du transfert.

Dans ce dernier cas, lorsque l'établissement public n'a pas assez de logements de fonction, il est possible d'envisager à recourir à une location, à condition que la situation du logement loué permette d'assurer efficacement une astreinte (instruction E 321 du 8 novembre 1965).

2) - Mise en œuvre

a) Les objectifs poursuivis

La présence permanente des élèves ou étudiants, apprentis et stagiaires dont la plus grande partie est interne nécessite une permanence administrative pour assurer la sécurité des personnes et des biens.

Lorsque les élèves ou étudiants, apprentis et stagiaires restent dans l'établissement pour les fins de semaine, les jours fériés et les jours chômés, il est veillé à la mise en place d'un service de surveillance et de restauration.

b) Catégories de personnes concernés

Les personnels astreints au service quotidien et de week-end sont les mêmes que ceux cités au A)-2).

c) Modalités

Le directeur d'établissement public doit établir en concertation avec les personnes concernées un tour de permanence ininterrompue de manière à ce que la continuité du service public soit assurée en dehors des heures ouvrables, y compris en soirée, pendant toutes les fins de semaine, les jours fériés chômés inclus dans la période scolaire même s'il n'y a pas d'élèves.

L'organisation des permanences sera portée à la connaissance du conseil compétent et le tableau des permanences sera affiché, de telle sorte qu'il soit connu de l'ensemble des personnels et des usagers.

d) Régime du forfait journalier pour les personnels de direction, les gestionnaires et les secrétaires d'administration scolaire et universitaire ayant choisi ce régime

Les personnels de direction, le directeur d'établissement public et son adjoint, les proviseurs de lycée et leurs adjoints, les directeurs de centre ainsi que le directeur d'exploitation agricole

…/…

et/ou d'atelier technologique ainsi que les gestionnaires doivent travailler au plus 208 jours durant l'année scolaire (voir les modalités de calcul dans la circulaire n° 1004 du 2 août 2001). Les 20 jours ARTT pourront être pris par 1/2 journée hebdomadaire pendant l'année scolaire.

Lorsque les secrétaires d'administration scolaire et universitaire sont amenés, avec leur accord à choisir le régime forfaitaire tel qu'il est défini pour le gestionnaire ci-dessus, pour assurer les responsabilités qui leur sont confiées, les intéressés bénéficient, à titre dérogatoire avec la circulaire du 2 août 2001 susvisée, de 20 jours ARTT pris par 1/2 journée hebdomadaire pendant l'année scolaire et gérés en accord avec le directeur du centre.

e) Situation de certains fonctionnaires logés par nécessité absolue de service mais n'appartenant pas aux personnels cités au A)-2)

Les agents appartenant à un corps différent de celui des ouvriers d'entretien et d'accueil et chargés de l'accueil au sein de l'établissement en contrepartie de l'attribution d'un logement de fonction ne peuvent être appelés à assurer leurs fonctions en dehors de leur horaire normal qu'à titre exceptionnel. Le supplément horaire sans compensation peut atteindre, par année scolaire, 200 heures de travail effectif ou 400 heures de présence. Lorsque le service exigé est dépassé, il doit être mis en œuvre une compensation horaire dans les conditions prévues au B) 1) ci-dessus. Le service supplémentaire est récupéré dans les jours qui suivent.

III - OBLIGATIONS DE SERVICE ET CONGES DES PERSONNELS DES FILIERES ADMINISTRATIVES, OUVRIERES, DE SERVICE ET DE LABORATOIRE DES ETABLISSEMENTS PUBLICS DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET DE FORMATION PROFESSIONNELLE AGRICOLES.

Cet horaire est défini annuellement pour les personnels exerçant leurs fonctions à temps complet (y compris les bénéficiaires de contrat pris en application de la loi du 16 octobre 1997 relative au développement d'activités pour l'emploi des jeunes) et est organisé en cycles de travail en lien avec la présence, ou l'absence d'élèves. Pour les personnels ayant demandé à travailler à temps partiel ou exerçant un service à temps incomplet, il convient de multiplier la quotité de travail par la durée hebdomadaire de travail dont sont redevables les agents exerçant à temps complet sans que cela ne remette en cause la rémunération des agents recrutés à temps incomplet.

Le nouveau dispositif horaire qui entre en vigueur à compter du 1er janvier 2002 constitue un cadre unique, commun à tous les personnels administratifs, ouvriers, de service et de laboratoire. Il répond à un souci de modernisation en tenant compte de l'organisation du travail de l'établissement mais aussi de la vie personnelle des agents.

Les emplois du temps seront portés à la connaissance de tous par voie d'affichage. Une plus grande souplesse dans l'organisation du travail permettra à l'ensemble des personnels de mieux répondre aux attentes du service public d'éducation et conduira à accroître la responsabilisation de chacun.

La nouvelle organisation horaire a pour objet fondamental de mieux répondre au besoin du service public et d'avoir une meilleure adéquation entre l'action des personnels administratifs ouvriers, de service et de laboratoire et les besoins spécifiques du service dans chaque secteur d'activité. En conséquence, les obligations de service hebdomadaires différenciées selon la

…/…

période de l'année et l'activité professionnelle, devront concerner l'ensemble des membres de chaque équipe de travail et ne sauraient, en aucun cas, être individualisées.

Pour les personnels exerçant leur activité dans les centres de formation pour apprentis et/ou de centre de formation professionnelle et de promotion pour adultes, le calendrier peut être aménagé sans prendre en compte la référence de l'année scolaire.

A - L'obligation de service hebdomadaire et organisation du travail des personnels administratifs, ouvriers, de service et de laboratoire.

1) - Obligations de service hebdomadaire.

a) Cas général à toutes les filières administratives (à l'exception des gestionnaires), ouvrières, de service et de laboratoire

Les obligations de service des personnels administratifs appartenant à un corps de catégorie B et C, de laboratoire, ouvrier et de service sont fixées de la manière suivante.

Le cycle de travail est fixé à 42 semaines réparties de la façon suivante :

- 36 semaines à 39 heures (périodes scolaires)
- 6 semaines à 32 heures (périodes de congés scolaires) soit 24 jours à 8 heures.

Dans ce cadre, la durée hebdomadaire de travail est de cinq jours pendant les périodes scolaires. Le nombre de jours de travail pendant les congés scolaires est fixé à 24 jours répartis sur les six semaines.

Les jours fériés légaux font chaque année l'objet d'un calendrier annuel publié par le ministre de la fonction publique. Il convient également d'ajouter les jours fériés spécifiques aux départements d'Outre-Mer, de la Moselle, du Bas-Rhin et du Haut-Rhin, et de la collectivité départementale de Mayotte.

Durant les 36 semaines du cycle de travail en présence des élèves, 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 tombant un dimanche ou un samedi habituellement non travaillés.
En période de congés scolaires, dans un souci d'équité et d'égalité de traitement des agents, les jours fériés font l'objet d'un décompte de 3 jours forfaitaires qui viennent en déduction des 24 jours de travail dus par les agents sur une période de six semaines, ramenant ainsi ce nombre de jours dus à 21.

Lorsqu'il est demandé à un agent de travailler un samedi ou un dimanche ou un jour férié, ce travail est compensé respectivement par le coefficient de 1,5 et 2. Le travail de nuit tel qu'il est défini à l'article 3 - I du décret du 25 août 2000 précité est coefficienté à 1,5.

A l'issue d'un travail le week-end, la garantie d'un repos hebdomadaire de trente cinq heures consécutives au minimum doit être organisée.

Le travail en horaire décalé avant 7 heures ou après 19 heures fait l'objet d'une valorisation horaire coefficientée à 1,2 sous réserve que ce travail en horaire décalé soit d'une durée d'au moins deux heures.

…/…

La répartition des jours de service dus pendant les périodes de congés scolaires, déterminée en concertation avec les agents, doit tenir compte des objectifs poursuivis par l'organisation du service pendant les congés scolaires telle qu'elle est définie au II A) - 1) ci-dessus. Ainsi, dans le cadre du service à effectuer pendant les congés d'été, 12 jours maximum pourront être prévus pour assurer les dits objectifs.

Selon la manière dont l'agent a organisé ses congés durant la période des vacances scolaires d'été et si l'organisation du service définie au II - A)-1 le permet, cet agent sera exempté de l'obligation de présence lors de la semaine suivant la sortie officielle des élèves ou celle précédant la rentrée scolaire officielle des élèves.

b) Cas particuliers

- Les personnels d'accueil

Les obligations de service des personnels chargés de l'accueil qui ne sont pas logés par nécessité absolue de service sont celles fixées au III - A - 1) de la présente circulaire.

Les obligations de service des personnels d'accueil logés par nécessité absolue de service sont les suivantes :

Les obligations de service hebdomadaires sont fixées à 42 heures trente pendant les périodes en présence des élèves.

Le service d'accueil est exercé du lundi au vendredi de 7 heures 30 à 19 heures avec une coupure de 3 heures, prise en matinée ou dans l'après-midi.

- Les personnels de laboratoire.

En accord avec les personnels concernés et les professeurs dispensant un enseignement à caractère scientifique, l'emploi du temps des personnels de laboratoire, défini en début d'année scolaire, tiendra compte des impératifs pédagogiques dans la limite d'une présence hebdomadaire de 39 heures.

Pendant la présence des élèves, les personnels de laboratoire peuvent gérer librement 3 heures hebdomadaires utilisées pour la mise à jour des connaissances, notamment en matière d'hygiène et de sécurité, de maîtrise des nouveaux appareils, de nouvelles technologies de recherche de nouvelles interventions… Le temps consacré à ces activités (les 3 heures doivent être considérées comme un forfait horaire de 108 heures) à déduire des obligations de service dues hors de la présence des élèves.
Cette formation personnelle ne peut en aucun cas hypothéquer la participation aux stages de formation.

Pour la mise en œuvre de cette mesure, les personnels de laboratoire devront fournir au chef d'établissement, lors de la constitution de leur emploi du temps, un document définissant leur projet d'activité couvrant l'ensemble de l'année scolaire. En fin d'année scolaire, ils fourniront, selon la même procédure, un compte-rendu d'activité.

Toutefois, le bon fonctionnement du service peut rendre nécessaire le maintien pendant les congés scolaires d'une période de présence des agents afin notamment de permettre la remise en ordre des laboratoires à l'issue de l'année scolaire ainsi que la préparation des locaux avant la rentrée scolaire.

…/…

Dans l'hypothèse où les personnels de laboratoire sont volontaires pour effectuer une partie de leur service en formation professionnelle continue ou en apprentissage, cet horaire est pris en compte dans le décompte hebdomadaire prévu au A-1)-a);

Pendant les congés scolaires, les personnels de laboratoire ne peuvent effectuer des tâches autres que celles prévues statutairement et rappelées ci-dessus.

- Les chauffeurs de car.

- **Le temps de conduite**

La conduite continue est fixée à 4 heures 30 maximum sans interruption. Au delà de ce temps, le conducteur doit interrompre pendant 45 minutes sa conduite.

Cette interruption peut être remplacée par plusieurs interruptions d'au moins 15 minutes chacune, réparties dans la périodes de conduite continue et dont le total doit atteindre également au moins 45 minutes, par période de 4 heures 30 de conduite.

Les temps d'attente sont considérés, en ce qui concerne le calcul de la durée de conduite continue, comme des interruptions.

Les temps de travail, autres que la conduite et notamment l'entretien du véhicule, ne sont pas considérés comme des interruptions.

Le temps de conduite journalière est fixé à 9 heures maximum.

Il est possible toutefois de conduire pendant 10 heures deux jours par semaine.

Le chauffeur de car ne doit pas conduire plus de six jours consécutifs. A l'expiration de cette période, un repos hebdomadaire doit obligatoirement être pris.

- **Le temps de repos.**

Le temps de repos hebdomadaire est fixé à 45 heures consécutives. Les heures de repos non prises doivent être récupérées dans les trois semaines qui suivent en un seul bloc rattaché à un autre repos d'au moins 8 heures.

Est considéré comme repos toute période ininterrompue d'au moins une heure pendant laquelle le conducteur peut librement disposer de son temps. Figurent dans ce cadre, "les coupures", les temps de repos, de repas et d'habillage.

La durée du travail effectif est égale à l'amplitude de la journée de travail diminuée de la durée totale des interruptions dites "coupures" et du temps consacré aux repos, à l'habillage et au repas.

Par "coupure" il faut entendre tout interruption de travail pendant laquelle le salarié n'exerce aucune activité et dispose librement de son temps.

Les "temps à disposition" ou les temps d'attente ne sont en revanche pas pris en compte dans le calcul du temps de repos. Les "temps à disposition" sont des périodes de simple présence, d'attente ou de disponibilité, passées sur le lieu de travail ou sur le véhicule et pendant lesquelles le personnel ne dispose pas librement de son temps mais reste à la disposition de l'employeur. Ces temps sont décomptés pour 100 % de leur durée, conformément au décret du 12 décembre 1996.

…/…

Par ailleurs dans le cas d'une mission de plusieurs jours, chaque découché est décompté pour trois heures de travail effectif.

Enfin, le décompte quotidien, hebdomadaire et mensuel des heures de service effectuées doit distinguer, pour une connaissance effective de l'activité de chaque agent concerné, la durée du temps de service consacré à la conduite et à la durée du temps de service autre que la conduite et en particulier une mission de surveillance lors de l'accompagnement des élèves en stage.

Le temps de repos journalier est fixé à 11 heures consécutives. Il peut être réduit à 9 heures consécutives trois jours de la semaine au maximum.

Les heures de repos, non prises, doivent alors être récupérées avant la fin de la semaine suivante et être attachées à un repos d'au moins 8 heures pris au domicile.

- ***Obligations du chef d'établissement.***

En ce qui concerne le respect des règles relatives au temps de conduite et de repos, le chef d'établissement doit organiser, en relation avec les intéressés, le travail des conducteurs de telle sorte que ceux-ci- puissent se conformer d'une part aux règles relatives au temps de conduite et de repos et d'autre part à celles définies par le code de la route.

Le chef d'établissement doit par ailleurs veiller à ce que le véhicule soit équipé d'appareils de contrôle conformes et en bon état de fonctionnement et à ce que les documents de contrôle manuscrits soient tenus à jour.

La conduite du car est prioritairement confiée à l'ouvrier dont c'est la spécialité.

Toutefois lorsque la conduite d'un véhicule est confiée à un agent qui assure d'autres activités dans l'établissement, il est nécessaire d'organiser ses temps de travail et ses temps de repos de manière à respecter la règle de l'amplitude de la journée de travail. Cette organisation s'avère nécessaire notamment pour les déplacements en soirée.

- **L'établissement obligatoire d'un ordre de mission.**

Est en mission l'agent qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de la résidence administrative et hors de la résidence familiale.

La résidence administrative est le territoire de la commune sur lequel se situe l'établissement où l'agent est affecté.

La résidence familiale est le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

Tout agent envoyé en mission doit être muni, au préalable, d'un ordre de mission signé par le directeur de l'établissement public local ou par le fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet.

L'ordre de mission doit préciser tous les éléments nécessaires à la détermination des droits des agents, et notamment le mode de transport et la classe autorisés.

L'autorité qui ordonne la mission peut délivrer un ordre de mission dit "permanent" à l'agent dont les fonctions, essentiellement itinérantes, impliquent des déplacements fréquents, et cela à condition d'une part que ces déplacements soient effectués dans les limites de la

…/…

circonscription territoriale et des attributions normales de l'intéressé, et d'autre part que cette circonscription et ces attributions soient définies sur l'ordre de mission.

L'ordre de mission peut être un ordre de mission collectif lorsque plusieurs agents d'un même service sont appelés à effectuer, ensemble le même déplacement.

Le service qui délivre l'ordre de mission assure le règlement des indemnités de déplacement. Toutefois, en cas de mission présentant un intérêt commun pour plusieurs services, le paiement des indemnités de déplacement peut être effectué par un service autre que celui de l'affectation.

- **Prise en charge par le ministère chargé de l'agriculture des frais occasionnés par la visite médicale obligatoire.**

Les frais engendrés par la surveillance médicale et notamment la visite médicale obligatoire devant le médecin de prévention ne doivent pas être à la charge personnelle des chauffeurs de car mais à celle du ministère chargé de l'agriculture. En effet, en application de la note de service DGA : SP/N 95/N° 1194 du 4 août 1995 ayant pour objet le suivi médical, renouvellement de la convention entre le ministère de l'agriculture, de la pêche et de l'alimentation et la caisse centrale de Mutualité Sociale Agricole, un forfait national est versé à la caisse centrale de la MSA qui en assure la répartition au niveau des caisses départementales.

Toutefois, la liste des chauffeurs de car concernés par l'annexe II, C "prévention des risques ostéo-articulaires" de la note de service du 4 août 1995 est établie par la direction régionale de l'agriculture et de la forêt et adressée par cette dernière à la MSA départementale du lieu d'affectation de l'agent.

Enfin, les frais engendrés par la visite médicale périodique exigée par les services préfectoraux pour la validité du permis de transport en commun, sont à la charge de l'établissement public local.

2)-L'organisation du travail commune aux filières administrative, ouvrière, de service et de laboratoire

a) Notion de durée du travail effectif

L'article 2 du décret du 25 août 2000 précité énonce que la durée 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 des occupations personnelles.

b) Les garanties minimales à respecter

b-1) Le principe

Conformément à l'article 3 du décret du 25 août 2000 précité, la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures.

…/…

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures.

Aucun temps de travail consécutif ne peut atteindre 6 heures sans intégrer un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

L'amplitude de la journée de travail, plages mobiles comprises, ne peut excéder onze heures. La journée de travail ne peut être fractionnée. Toutefois, à titre exceptionnel, lorsque la dotation en personnels est insuffisante pour constituer des équipes et quand l'organisation du service l'impose, le fractionnement en deux périodes est autorisé pour les seuls personnels chargés du service de restauration exerçant dans un établissement où existe un internat. En compensation de ce fractionnement quotidien, une demi heure par jour fractionné est accordée à ces personnels sous réserve que cette interruption de travail soit supérieure à 2 heures (y compris lorsque la pause méridienne de 45 minutes est incluse). Cette compensation n'est pas dûe pour les personnels logés par l'établissement sur le site où ils travaillent.

Le bénéfice de la demi heure de fractionnement ne peut se cumuler avec le service coefficienté dû au titre du travail en horaire décalé.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 21 heures et 6 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

b-2) Dérogation en cas de circonstances exceptionnelles

Il s'agit de l'intervention des circonstances exceptionnelles justifiant l'application de la dérogation. Le conseil d'Etat exige que soient réunies 4 conditions :

- la survenance brutale d'évènements graves et imprévus ;
- l'impossibilité pour l'autorité administrative d'agir légalement ;
- la persistance des circonstances exceptionnelles au moment où est prise la décision ;
- le caractère d'intérêt général de l'action effectuée, qui n'est admissible que pour pourvoir aux nécessités du moment.

Il est à noter que le juge administratif contrôle l'existence des circonstances exceptionnelles. Il convient donc d'utiliser cette dérogation avec prudence.

Par ailleurs, la dérogation est permise pour une période limitée. Ensuite, le directeur qui a autorité sur les personnels doit en informer immédiatement les représentants du personnel membres de l'instance compétente.

c) Le recours aux heures supplémentaires.

Le recours aux heures supplémentaires doit rester exceptionnel. Elles sont comptabilisées dès qu'il y a dépassements des bornes horaires hebdomadaires de l'agent définies par les cycles de travail figurant au III) - A) - 1) a), compte tenu des nécessités de service reconnues par le supérieur hiérarchique, après concertation avec l'agent, dans des limites définies au niveau interministériel soit 25 heures mensuelles.

Le cycle de travail doit être choisi de façon à limiter le recours à ces dépassements horaires.

Les heures supplémentaires font l'objet d'une compensation horaire avec application des coefficients prévus au II) - B 1) ci-dessus, ou d'une indemnisation en fonction de la réglementation en vigueur. Les heures supplémentaires et les compensations peuvent faire l'objet de récupérations par journées.

…/…

B) Les congés accordés aux personnels de la filière administrative, ouvrière, de service et de laboratoire.

1) - Nombre de jours de congés attribués

Les congés sont fixés à 50 jours ouvrés de congés décomptés par année scolaire, soit 10 semaines de cinq jours ouvrés.

La durée des congés dont ces personnels peuvent bénéficier durant la période estivale, ne peut être inférieure à 30 jours consécutifs.

Il est rappelé que l'article 5 du décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat précise que le congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par le chef de service.

Les personnels, qui ont pris au cours de l'année scolaire et pendant la présence des élèves les congés prévus aux articles 34 à l'exception du premier alinéa et 53 quatrième alinéa de la loi du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, bénéficient de leur droit à congé.

Les personnels qui, pendant leurs congés acquis au titre d'une année scolaire ont bénéficié d'un congé pris en application des articles mentionnés ci-dessus, peuvent obtenir le report de ces droits à congé dans la limite des 50 jours ouvrés prévus ci-dessus.

En d'autres termes, si à la fin des vacances scolaires d'été, un agent n'a pu bénéficier de la totalité de ses droits à congé, il peut obtenir le report des jours de congés selon la procédure suivante :

- à la suite de son congé annuel dans la limite des 27 jours ouvrés
- sur les périodes de congés scolaires pour les jours ouvrés de congés restants.

Il va de soi que ces droits s'apprécient au regard des jours de congés déjà pris durant l'année scolaire en cours.

Il est enfin précisé que le report concerne les congés non pris durant l'année scolaire précédant la reprise du travail.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

2) - Organisation des congés des personnels

Les tableaux des congés et des jours de travail des agents seront établis, en concertation avec les personnels concernés, et en fonction des nécessités du service par le gestionnaire pour les personnels du lycée et du directeur de centre pour les CFA et CFPPA. Ils seront visés par le directeur d'établissement public et affichés :

- pour les petites vacances 1 mois à l'avance
- pour les vacances d'été avant la fin du mois de janvier.

…/…

Les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

3) - Cas particuliers des agents ayant exercé leurs fonctions pendant une partie seulement de l'année scolaire.

Sont notamment visés par le titre ci-dessus, les personnels appelés à remplacer des agents provisoirement absents, ou à cesser leur activité au cours de l'année scolaire.

Pour ce type de situation, l'article 2 du décret du 26 octobre 1984 précité énonce que "les fonctionnaires qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis à savoir :

50 jours x nombre de semaines travaillées/42 semaines.

Le personnel originaire des départements et territoire d'Outre-Mer en service en Métropole ou Outre-Mer a droit à des congés administratifs dans les conditions fixées par le décret n° 78-399 du 20 mars 1978 (circulaire FP du 16 août 1978 modifiée par la circulaire FP n° 1528 du 16 septembre 1983).

IV - DISPOSITIONS FINALES

Les notes de service et circulaires citées ci-dessous sont abrogées :

- la note de service n° 2036 du 11 juin 1985 ayant pour objet les missions des établissements publics d'enseignement technique et de formation professionnelle agricoles, et obligations de service des personnels.

- la circulaire n° 2003 du 5 mai 1995 ayant pour objet les obligations de service et congés des personnels administratifs, ouvriers, de service et de laboratoire du ministère chargé de l'agriculture.

- la note de service n° 2093 du 22 septembre 1997 ayant pour objet les conditions de travail des chauffeurs de car dans l'enseignement technique agricole.

- note de service 2074 du 1er juillet 1999 ayant pour objet les missions des personnels de laboratoires des établissements publics de l'enseignement technique agricole.

Le directeur général de l'enseignement
et de la recherche

Jean-Claude LEBOSSE

REPUBLIQUE FRANCAISE
MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE LA FORET
DIRECTION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE
SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE

S/**DIRECTION GESTION DES FORMATIONS INITIALE ET CONTINUE** **BUREAU DES AFFAIRES REGLEMENTAIRES, STATUTAIRES ET FINANCIERES** 1Ter Av. de Lowendal Tél : 49-55-52-25	Note de Service DGER/GEFIC/N9Q/N°2083 Date : 12 septembre 1990 Classement :

Le Ministre de l'Agriculture et de la Forêt

à
Messieurs les Directeurs Régionaux de l'Agriculture et de la Forêt

Messieurs les directeurs de l'agriculture et de la forêt des Départements d'Outre-Mer

Mesdames et Messieurs les Directeurs des Établissements d'Enseignement Agricole Publics

---

OBJET : Personnels administratifs, techniques, ouvriers, de service et de santé **: HEURE MENSUELLE DE CONCERTATION** .

DATE DE MISE EN APPLICATION :Rentrée scolaire 1990.

RESUME : La présente note de service concerne la mise en œuvre du relevé de conclusions relatif à la situation des personnels ATOSS de l'enseignement agricole public.

PLAN DE DIFFUSION

Administration Centrale - diffusion B

- Directions régionales de l'agriculture et de la forêt
- Directions de l'agriculture et de la Forêt des D.O.M.
- Inspection générale de l'agriculture
- Conseil général de l'agronomie
- Coordination des inspections de l'enseignement agricole
- Établissements publics nationaux et locaux d'enseignement agricole

Pour information :

- Organisations syndicales de l'enseignement agricole public

…/…

La loi n° 89-486 du 10 juillet 1989, loi d'orientation sur l'éducation, dispose en son article 15 ::les personnels administratifs, techniques, ouvriers, sociaux, de santé et de service sont membres de la communauté éducative. Ils concourent directement aux missions du service public de l'éducation et contribuent à assurer le fonctionnement des établissements et des services...

Ils contribuent à la qualité de l'accueil et du cadre de vie et assurent la sécurité, le service de restauration, la protection sanitaire et sociale et l'hébergement des élèves" .

La signature du relevé de conclusions affirme la volonté du Ministre de l'agriculture et des partenaires de confirmer la place de ces personnels au sein de la communauté éducative et l'intérêt de leur participation à la vie des établissements, dont les élèves sont en majorité internes.

Aussi, je demande aux Directeurs régionaux de l'agriculture et de la forêt, et aux chefs d'établissement de veiller au respect de la considération qui doit entourer l'exercice des missions des personnels ATOSS.

C'est donc dans l'esprit de la loi précitée d'une part et dans l'esprit du relevé de conclusions d'autre part que sera organisée l'heure mensuelle de concertation.

1) L'heure mensuelle de concertation : ses objectifs

La note de service DGER n° 2036 du 11 juin 1985 relative aux missions des établissements d'enseignement technique et de formation professionnelle agricoles, et aux obligations de service des personnels insistait déjà sur le rôle des personnels ATOSS au sein du système éducatif et demandait que des réunions, des commissions ou groupes de travail du conseil intérieur soient organisés.

L'heure mensuelle de concertation n'a pas pour objet de se substituer à ces réunions pas plus qu'elle ne doit conduire à la suppression des réunions de service qui sont généralement organisées à l'initiative du gestionnaire.

L'heure mensuelle de concertation doit permettre
des échanges d'information et une meilleure
participation à la réflexion et aux activités
de l'équipe éducative

…/…

Ces réunions doivent être des moments privilégiés au cours desquelles chaque agent s'exprimera librement en présence de ses collègues en tant que membre d'une équipe de travail participant aux missions du service public de l'éducation.

Il est donc nécessaire d'associer les ATOSS aux activités, de l'établissement, d'une part en les informant de l'organisation prévue, d'autre part en recueillant leurs avis et suggestions. Chaque membre de l'équipe éducative doit en effet œuvrer au bon fonctionnement du serVice public mais ce n'est qu'à partir d'une concertation effective que les établissements atteindront pleinement cet objectif.

Il me parait nécessaire de rappeler en préalable le rôle éducatif que jouent ou que peuvent jouer ces personnels auprès des élèves qu'ils côtoient quotidiennement et l'aide qu'ils peuvent leur apporter comme le précisait déjà la note de service du 11 juin 1985 dans l'apprentissage de la vie en collectivité, du respect des règles d'hygiène et de sécurité, du respect du travail d'autrui, du respect des locaux et du matériel mis à leur disposition...

1-1 Les personnels ATOSS et les missions de service public de l'éducation

Ils contribuent à la qualité de l'accueil et du cadre de vie de l'ensemble de la communauté éducative et de ses partenaires.

Ils assurent la sécurité, le service de restauration, la protection sanitaire et sociale et l'hébergement des élèves, des apprentis et des stagiaires.

Aussi, dans le cadre de leurs attributions respectives, ils sont en mesure de faire toute proposition tendant à faciliter et à améliorer le fonctionnement du service.

1-2 Les personnels ATOSS et les activités d'enseignement et péri-éducatives .

Les prévisions de l'EPLEA en matière de structures pédagogiques et de formation dans le cadre de convention de formation professionnelle seront portées à la connaissance des personnels afin de leur permettre de cerner l'évolution de l'établissement et d'en mesurer les incidences sur leurs activités professionnelles.

La rénovation pédagogique, l'ouverture de l'enseignement sur l'extérieur à travers notamment les voyages d'études, les visites d'entreprise... , et les activités péri-éducatives telles que le fonctionnement des clubs à caractère socioculturel et sportif ne doivent pas être perçus comme des actions qui perturbent le fonctionnement habituel de l'établissement

…/…

Il est indispensable d'informer les personnels et de porter à leur connaissance les projets et la nature des activités qui sont susceptibles d'être conduites dans l'établissement, ainsi que le calendrier de leur réalisation, afin que le programme de travail des agents puisse être, si nécessaire, modifié durant les périodes concernées.

Il est également nécessaire, lorsqu'un Agent est volontaire ou est sollicité pour participer à l'une ou l'autre de ces activités de t'y associer dès sa préparation. I

1-3 Les personnels ATOSS et la vie scolaire.

Les personnels ATOSS sont en permanence concernés par l'organisation générale de la vie scolaire, de la semaine et de la journée scolaire.

Ils seront donc associés à l'élaboration et à la mise en œuvre au quotidien du règlement intérieur qui doit être conçu comme un contrat de vie pour l'ensemble des membres de la communauté éducative.

Enfin, parce qu'ils sont pour la plupart d'entre eux également parents, ils ne peuvent être écartés des problèmes des adolescents: problèmes sociaux, de santé. ...Ces problèmes leur sont d'ailleurs souvent très perceptibles de par leurs relations fréquentes avec les élèves et apprentis.

1-4 Les personnels ATOSS et les activités de développement et d'animation rurale .

L'ouverture des établissements sur l'extérieur et leur participation aux missions de développement et d'animation rurale induisent une politique d'accueil de groupes extérieurs, politique qui sera conduite en concertation avec les personnels qui auront à connaître de la planification des réunions et des moyens nouveaux que l'établissement pourra mettre en œuvre notamment dans le cadre de l'organisation du service.

Par ailleurs, ces personnels peuvent être eux mêmes, au sein de leur commune de résidence, des acteurs de l'animation rurale et il est toujours intéressant d'échanger des expériences.

En conclusion :

Ces différents aspects des activités de l'équipe éducative ne se veulent pas exhaustifs, mais ils démontrent la nécessité et l'intérêt d'associer plus étroitement que cela peut être déjà fait, les personnels ATOSS à la vie des établissements. Une communauté éducative ne peut bien fonctionner que si tous ses acteurs en sont partie prenante. .

…/…

2 L'heure mensuelle de concertation : son organisation

- elle est prise sur le temps de travail
- elle peut être globalisée, par exemple: deux heures tous les 2 mois

La plage horaire au cours de laquelle sera fixée l'heure de concertation sera décidée en début d'année scolaire avec l'ensemble des agents concernés, de même que le choix de la globalisation et dans la mesure du possible le calendrier annuel des réunions.

- Les réunions relatives à l'heure mensuelle de concertation sont communes à tous les personnels ATOSS de l'EPLEA travaillant sur le même site.

Lorsqu'un centre constitutif de l'EPLEA n'est pas implanté sur le même site que le centre siège de l'EPLEA, il aura en charge de mettre en œuvre lui même l'heure de concertation.

- les réunions se déroulent sur un ordre du jour fixé à l'avance, porté à la connaissance de l'ensemble de la communauté éducative par voie d'affichage dix jours au moins avant la date prévue pour chaque réunion. Cependant, à la demande des participants toute question diverse ayant un caractère d'urgence et concernant la vie de l'établissement peut être inscrite à l'ordre du jour en début de séance.

L'ordre du jour est arrêté par le directeur après concertation avec le personnel ATOSS.

- l'animation de la réunion est assurée en règle générale par le directeur de l'établissement ou, compte tenu de l'ordre du jour, par tout autre agent de l'établissement.

- un secrétaire de séance est désigné parmi les personnels ATOSS, il est chargé en relation avec l'animateur de préparer un compte rendu de la réunion lequel sera évidemment remis ensuite à chaque participant, et de recueillir les propositions d'ordre du jour pour la réunion suivante, auprès de l'ensemble des personnels.

3 L'heure mensuelle de concertation : son, évaluation

Un bilan et une évaluation périodiques des réunions seront soumis aux conseils de chaque centre.

Un bilan annuel sera adressé par chaque établissement au directeur régional de l'agriculture et de la forêt.

Je demande aux directeurs régionaux de l'agriculture et de la forêt, à l'issue de la première année de fonctionnement, de bien vouloir m'adresser une synthèse régionale préalablement soumise à l'avis du CTPR ; celle-ci sera accompagnée de leurs observations et de leurs propositions afin de me permettre d'apprécier l'intérêt que les établissements ont porté à cette , heure mensuelle de concertation et éventuellement d'en infléchir le fonctionnement.

Directeur Général
de l'Enseignement et de la Recherche

Daniel DUMONT