



INSTRUCTION PROVISOIRE DAMGM/GM2/ n° 35 du 20 janvier 2004 . relative à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les établissements d'enseignement secondaire relevant du ministère chargé de la mer

ministère
de l'Équipement
des Transports
du Logement, du
tourisme et de la mer



direction
des Affaires maritimes
et des Gens de mer
Sous-direction des gens
de mer
Bureau de la vie des
établissements et de la
délivrance des titres

Textes de référence :

- Décret 85-1142 du 25 novembre 1985 relatif aux EPLE relevant du ministère chargé de la mer ;
- 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 ;
- Décret n° 2002-259 du 22 février 2002 portant dérogations aux garanties minimales de durée du travail et de repos applicables à certaines catégories de personnels du ministère de l'équipement, des transports et du logement ;
- Décret n° 2003-363 du 15 avril 2003 relatif à l'indemnité d'astreinte attribuée à certains agents du ministère de l'équipement, des transports, du logement, du tourisme et de la mer ;
- Décret n° 2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation ;
- Décret n° 2003-757 du 1^{er} août 2003 relatif aux horaires d'équivalence applicables aux emplois de certains personnels du ministère de l'équipement, des transports, du logement, du tourisme et de la mer ;
- Arrêté du 8 janvier 2002 relatif aux cycles de travail au ministère de l'équipement, des transports et du logement ;
- Arrêté du 3 mai 2002 modifié pris pour l'application du décret n° 200-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat en ce qui concerne certains personnels du ministère de l'équipement, des transports et du logement ;
- Arrêté du 27 décembre 2002 fixant les conditions de compensation horaire des heures supplémentaires au ministère de l'équipement, des transports, du logement, du tourisme et de la mer ; en application de l'article 4 du décret n°200-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail à la fonction publique de l'Etat ;
- Arrêté du 15 avril 2003 fixant le taux de l'indemnité d'astreinte attribuée à certains agents du ministère de l'équipement, des transports, du logement, du tourisme et de la mer
- Instruction du 26 juillet 2001 relative à la réduction du temps de travail et son aménagement au ministère de l'équipement, des transports et du logement ; annexée à la circulaire n° 2001-57 du 25 juillet 2001

Préambule :

Tous les agents en poste dans les lycées professionnels maritimes, à l'exception des enseignants¹, quels que soient leurs corps d'appartenance (ministère chargé de la mer, ministère chargé de l'agriculture ou ministère de l'éducation nationale) sont soumis aux règles définies pour les Etablissements Publics Locaux d'Enseignements (E.P.L.E) par le ministère de l'équipement des transports, du logement, du tourisme et de la mer (M.E.T.L.T.M).

La présente instruction détermine :

- un cadre unique d'organisation du travail, y compris pendant les congés des élèves, commun à tous les personnels administratifs, techniciens, ouvriers, de service et de laboratoire, personnel d'encadrement et de surveillance, complétant les dispositions de l'instruction du 26 juillet 2001 susvisée,
- un dispositif horaire annualisé, organisé en cycle de travail en lien avec la présence ou l'absence des élèves ou des stagiaires, et conforme à l'arrêté du 8 janvier 2002 susvisé.

Elle vise à :

- actualiser et adapter le fonctionnement actuel des lycées professionnels maritimes, quelque soit la fonction exercée, aux attentes du service public d'éducation, dans le cadre des dispositions du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatives à l'aménagement et la réduction du temps de travail dans la fonction publique ;

Ref : IC/04-2002
3, place de Fontenoy
75007 Paris 07 SP
téléphone :
01 44 49 83 46
télécopie :
01 44 49 82 04
mél : gm2.damgm
@equipement.gouv.fr

Internet : www.mer.gouv.fr

¹ Les enseignants ont leur propre régime de travail dans le cadre du face à face pédagogique et ne sont pas concernés par la présente instruction.

- introduire une plus grande souplesse afin d'accroître la responsabilisation de l'ensemble des membres de la communauté de travail.

TITRE I – CHAMP D'APPLICATION :

Article 1. Personnels concernés :

Le présent dispositif s'applique à l'ensemble des personnels, administratifs, techniques, ouvriers et de service (ATOS), ainsi qu'aux personnels d'encadrement et aux surveillants sous statut d'ouvrier ou assimilé des lycées professionnels maritimes. Chaque catégorie de personnel fera l'objet d'instructions complémentaires ultérieures.

Sont concernés tous les agents publics, titulaires ou non titulaires dès lors qu'ils exercent l'un de ces services dans les établissements visés ci-dessous, y compris les agents sur emplois jeunes, les aides éducateurs, les assistants d'éducation et les agents sur contrats emploi solidarité (CES) ou contrats emploi consolidé (CEC).

Article 2. Etablissements concernés :

Les présentes dispositions s'appliquent dans les lycées professionnels maritimes relevant du ministre chargé de la mer.

TITRE II – CONDITIONS GENERALES DE L'ORGANISATION DU TRAVAIL :

Article 3. Mise en place de l'organisation du travail :

1 – Elaboration du Règlement Intérieur relatif à l'Aménagement Local du Temps de travail et à l'Organisation (RIALTO), :

L'instruction du 26 juillet 2001 du METLTM pose le principe de l'élaboration d'un RIALTO au sein de chaque établissement, dans le respect du cadrage national. Toutefois, dans les lycées professionnels maritimes, les impératifs de service public d'éducation ne permettent pas l'application des horaires variables.

L'élaboration du RIALTO implique la participation de toute la communauté de travail et des organisations syndicales ou des instances représentatives (Comité technique paritaire, Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de travail CHSCT), tant au niveau des études préalables et de l'élaboration juridique que de la mise en œuvre du dispositif. Dans ce but, la concertation nécessaire à l'élaboration du RIALTO se fera dans des "**commissions ad hoc**" regroupant les personnels et les syndicats représentatifs conformément à l'article 1.3 de l'instruction du 26 juillet 2001.

Après cette concertation préalable², le RIALTO est présenté pour validation au Comité Technique Paritaire Régional.

² Une note du Directeur des Affaires Maritimes et des Gens de Mer aux directeurs des lycées professionnels maritimes fixera les modalités de présentation du RIALTO au CA

Le RIALTO définit notamment :

- les jours et horaires d'accueil du public, organisés au mieux et élargis aux heures de repas ou de disponibilité des élèves pour les services de bibliothèque, de scolarité, de gestion administrative et financière, tenant ainsi compte de l'emploi du temps des élèves et du calendrier annuel d'activité des élèves ;
- les périodes de fermeture de l'établissement et de service minimum pendant les congés des élèves³ ;
- une plage horaire de disponibilité de l'ensemble du personnel, réservée dans l'emploi du temps, pour la tenue des réunions, y compris celles dites « heure mensuelle de concertation »⁴ compris dans le temps de travail des équipes de surveillance et d'éducation et des personnels ATOS.

En fin d'année scolaire, une réunion de bilan sur la mise en œuvre de l'A.R.T.T. est effectuée au niveau de l'établissement pour un réajustement éventuel et la modification du RIALTO.

2 – Elaboration des emplois du temps et des calendriers prévisionnels de travail, de congés et de formation:

Sur ces bases, à la rentrée, le chef d'établissement organise une réunion avec tous les personnels pour mettre au point :

- leurs emplois du temps hebdomadaires pendant les 36 semaines de scolarité et pendant les congés des élèves,
- leurs calendriers prévisionnels de service (de travail, de congés, de formation,...)
- les modalités de leurs obligations de service.

Après cette réunion de prérentrée visant à harmoniser, chaque fois que cela est possible, l'intérêt du service et la vie personnelle des agents, le chef de l'établissement, en collaboration avec le secrétaire général (en ce qui concerne les personnels ATOS) et le conseiller principal d'éducation (en ce qui concerne l'équipe de surveillance), arrête les emplois du temps hebdomadaires et les calendriers prévisionnels de service définitifs.

Il communique à chaque agent, par écrit, son emploi du temps hebdomadaire et son calendrier prévisionnel de service de petites vacances au plus tard fin septembre sauf contrainte particulière.⁵

Ces emplois du temps hebdomadaires appelés « fiches prévisionnelles de service » et ces tableaux prévisionnels de service de petites vacances sont édités en 7 exemplaires au moins (1 pour la DRAM art.3, 1 pour la DRAM art.4, 1 pour archivage chez le directeur d'établissement, 1 pour le secrétaire général, 1 pour le conseiller principal

³ Voir annexe I pour le fonctionnement du service pendant les congés.

⁴ L' « heure mensuelle de concertation » des personnels, comptabilisée dans le temps de travail des agents, réunit à l'initiative du directeur, les personnels concernés pour permettre des échanges d'informations et une meilleure participation à la réflexion et aux activités éducatives.

Elle peut être globalisée et se tenir sous forme de réunions ciblées au gré des besoins. Son créneau horaire doit s'insérer dans l'emploi du temps hebdomadaire des agents dès l'élaboration des emplois du temps des élèves. Elle a pour principaux objectifs :

- de passer en revue les problèmes des adolescents,
- de faire toute proposition tendant à faciliter et à améliorer le fonctionnement du service,
- d'analyser les problèmes de non-respect des règles de vie, d'hygiène ou de sécurité,
- d'élaborer et de mettre en place un règlement intérieur pour tous les membres de la communauté éducative,
- d'informer du calendrier prévisionnel des activités scolaires, éducatives ou péri-éducatives des élèves à l'extérieur de l'établissement et de leurs incidences sur les activités professionnelles de chacun,
- d'organiser l'accueil de groupes extérieurs.

Le chef de l'établissement prévoit l'ordre du jour de la réunion, porté à la connaissance du personnel au moins 10 jours à l'avance afin de pouvoir éventuellement y rajouter toutes propositions concernant la vie de l'établissement.

Cette heure de réunion de la communauté éducative ne doit pas être confondue avec l'heure mensuelle de concertation syndicale.

⁵ La fiche prévisionnelle de service de l'agent est signée par lui. Elle définit les bornes horaires journalières pour les semaines à venir. Cette fiche peut être modifiée au vu des contraintes de service. Une nouvelle fiche sera remise à l'agent signée par lui. cf. la circulaire n°2003-1000 bis du 09 décembre 2003 relative aux modalités de rédaction et de communication de la fiche prévisionnelle de service dans les lycées professionnels maritimes et notamment celles des enseignants.

d'éducation, 1 au moins pour affichage aux différents points d'affichage de l'établissement jugés nécessaires, 1 remis à l'intéressé).

3 – Réajustement :

Un réajustement de ces tableaux de service peut être effectué au plus tard :

- un mois avant chaque période de petites vacances,
- avant fin janvier pour les congés d'été.

Dans les mêmes délais, des tableaux de service globaux, faisant apparaître les calendriers annuels de service des agents sont proposés à l'appréciation du directeur régional des affaires maritimes qui peut, pour le service d'été, demander dans un délai de 15 jours au chef d'établissement les modifications qui lui apparaissent nécessaires. Le directeur d'établissement en informe également le président du conseil régional.

Article 4. Durée annuelle de travail et congés:

4.1 Dispositions communes à tous les agents :

- **Les obligations de service des personnels cités à l'article 1 sont annualisées sur la base de 1600 heures.**
- **Viennent alors en déduction de la durée annuelle individuelle de 1600 heures, le cas échéant :**
 - les 2 jours de congés pour fractionnement des congés annuels selon les modalités du décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat,⁶
 - les jours fériés légaux au-delà des 8 premiers qui tombent un jour ouvré,
 - le jour de commémoration de l'abolition de l'esclavage dans les départements de la Guadeloupe (27 mai), de la Guyane (10 juin), de la Martinique (22 mai), de la Réunion (20 décembre) et dans la collectivité départementale de Mayotte (27 avril), conformément à la loi n°83-550 du 30 juin 1983 et décret n°83-1003 du 23 novembre 1983
 - les jours de congés bonifiés.
- **Les droits à congés suivent les règles suivantes :**
 - Les obligations de service sont mises en œuvre pour la période allant du 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante. Cependant le calendrier peut être aménagé dans le respect du rythme des missions de formation⁷.
 - A l'intérieur de cette période de référence, l'ensemble des agents doit prendre ses 25 jours de congés annuels et ses jours de repos, considérés de façon distincte, pendant les congés des élèves. Ces agents sont d'office en congés annuels pendant les périodes de fermeture de l'établissement scolaire.
 - Pendant les congés des élèves, les jours de service sont répartis de manière concertée et équilibrée entre les quatre périodes de petites vacances et la période de grandes vacances et peuvent, lorsque l'organisation du service et la fréquentation scolaire

⁶ Sauf exception, toute la communauté éducative a droit à deux jours de congés supplémentaires, ramenant dans ce cas la base annualisée standard à 1586 heures, déduction comprise de ces deux jours.

⁷ Lorsque le calendrier scolaire a été défini au niveau national, chaque établissement fixe la répartition des jours travaillés pendant l'année de travail (du 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante) et en déduit alors les jours d'ouverture de l'établissement en tenant compte de la disponibilité de son personnel.

l'autorisent, être fractionnés en journée entière par accord mutuel entre l'établissement et l'agent, voir même, en demi-journée pour les secrétaires généraux et les directeurs. Cette répartition doit permettre à chaque agent d'avoir un congé au moins égal à 30 jours consécutifs

- L'ensemble des personnels ATOS et de surveillance pourra être amené à travailler des jours fériés supplémentaires pour les sorties des élèves. L'organisation devra toutefois prévoir chaque fois que possible de limiter à un maximum de 4 jours fériés les sujétions imposées à chaque agent dans l'année scolaire.⁸
- Au 31 août toutes les obligations de service dues à l'établissement devront être apurées pour l'année scolaire achevée.

➤ **La répartition des jours travaillés et non travaillés suit les modalités suivantes :**

- pour le directeur et le secrétaire général :

Seuls les 25 jours de congés annuels et les 20 jours de repos du directeur de l'établissement et du secrétaire général, considérés de façon distincte, sont programmés dans le calendrier prévisionnel de service de petites et grandes vacances.

- pour les autres personnels ATOS et l'équipe de surveillance et d'éducation :

Seuls les heures ou jours de travail pendant les congés des élèves sont programmés dans le calendrier prévisionnel de service de petites et grandes vacances.

4.2 Dispositions spécifiques à chaque catégorie d'agents :

1 - Directeurs des lycées professionnels maritimes :

Ils sont soumis au régime du décompte en jours tel que prévu par l'arrêté du METLTM du 3 mai 2002 art. 9 avec l'obligation d'être présent pendant la scolarité des élèves et 4 semaines pendant les congés d'été, planifiées au vu des nécessités du service.

- Ils bénéficient pour un temps plein de 25 jours de congés et de 20 jours ARTT quelle que soit la durée de l'année. Ces 20 jours ARTT peuvent être pris sous forme de journées ou demi-journées,
- Les 2 jours de congés supplémentaires éventuels pour fractionnement des congés sont à prendre en sus⁹.

2 – Secrétaires généraux des lycées professionnels maritimes :

Les secrétaires généraux, en tant que membre d'une équipe directoriale et d'encadrement, se voient appliquer le même régime de travail que les directeurs : le régime du décompte en jours, tel que prévu par l'arrêté du METLTM du 3 mai 2002 art. 9 avec obligation d'être présent pendant la scolarité des élèves et 4 semaines pendant les congés d'été, planifiées au vu des nécessités du service.

- Ils bénéficient pour un temps plein de 25 jours de congés et de 20 jours ARTT quelle que soit la durée de l'année. Ces 20 jours ARTT peuvent être pris sous forme de journées ou demi-journées.¹⁰

⁸ Le travail de dimanche et jour férié est limité à 5 jours pour certains personnels cités ci-dessous. Un maximum de 4 jours fériés peut être imposé en supplément pour les sorties des élèves. Au-delà de ces deux maxima, les dimanches et jours fériés travaillés sont récupérés en appliquant la bonification pour sujétions prévue à l'article 6.

⁹ Selon les modalités du décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 précité.

¹⁰ Au regard des responsabilités des secrétaires généraux, le directeur pourra accorder de façon exceptionnelle à ceux-ci des congés pendant les périodes de présence des élèves.

- Les 2 jours de congés supplémentaires éventuels pour fractionnement des congés sont à prendre en sus⁹.

3 - Conseillers principaux d'éducation :

La durée annuelle est répartie sur un cycle de travail de 38 semaines par an, organisé de la façon suivante :

- 39 heures en moyenne par semaine pendant les 36 semaines de scolarité,
- 3 heures hebdomadaires sur les 36 semaines sont laissées sous la responsabilité du conseiller principal d'éducation pour l'organisation de leurs missions.¹¹
- 44 heures par semaine¹² sur 2 semaines :
 - la semaine de congés d'été, juste après la sortie des élèves (S + 1),
 - la semaine juste avant la rentrée de ceux-ci (R-1),

4 - Personnel administratif, ouvrier, et de service de catégorie C ou B :

La durée annuelle est répartie sur un cycle de travail de 42 semaines par an, organisé de la façon suivante :

- 39 heures en moyenne par semaine pendant les 36 semaines de scolarité, avec la contrainte d'être présent en sus, en tant que de besoin, les dimanches ou jours fériés. L'organisation du travail devra toutefois prévoir, chaque fois que possible, de limiter à un maximum de 5 dimanches ou jours fériés les sujétions imposées à chaque agent dans l'année scolaire.
- 190 heures, soit 23 jours¹³ de 8 heures 15 minutes à répartir sur 6 semaines en dehors des jours fériés pendant les congés des élèves, avec une présence minimale de :
 - 8 jours de 8 heures 15 minutes pendant les congés d'été pour les techniciens de ferme aquacole,
 - 10 jours de 8 heures 15 minutes pendant les congés d'été pour les autres personnels¹⁴.

5 – Surveillants de jour et les maîtres d'éducation maritime :¹⁵

La durée annuelle est répartie sur un cycle de travail de 42 semaines par an, organisé de la façon suivante :

- 39 heures en moyenne par semaine pendant les 36 semaines de scolarité, avec la contrainte d'être présent en sus, en tant que de besoin, les dimanches ou jours fériés. L'organisation devra toutefois prévoir, chaque fois que possible, de limiter à un maximum de 5 dimanches ou jours fériés les sujétions imposées à chaque agent dans l'année scolaire,

¹¹ Les 3 heures, laissées à l'initiative du CPE, lui permettent, outre la plage **fixe de 39 heures**, affichée au bureau, de moduler son temps de travail, au vu des aléas rencontrés dans l'exercice de ses fonctions (discipline, événements sportifs ou culturels, forum, exposition...).

¹² Selon les modalités du décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 précité, le CPE a droit à deux jours de congés supplémentaires, ramenant dans ce cas la base annualisée standard à 1586 heures, déduction comprise de ces deux jours.

¹³ Selon les modalités du décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 précité, l'agent ATOS a droit à deux jours de congés supplémentaires, ramenant dans ce cas la base annualisée standard à 1586 heures, déduction comprise de ces deux jours.

¹⁴ Les agents des lycées professionnels maritimes, à l'exception du technicien de ferme, ne travaillent pas le samedi matin. Ils ne peuvent donc pas bénéficier de bonifications à ce niveau. Ils travaillent dans l'année, 2 jours de plus et pendant une durée plus importante, (8 heures 15 minutes au lieu de 8 heures 10 minutes) qu'un agent travaillant sur 5 jours et ½.

¹⁵ Le même cycle de travail est applicable aux maîtres d'éducation maritime, bien qu'ils leur soient confiés des tâches de responsabilité plus importantes.

- 190 heures soit 23 jours¹⁶ de 8 heures 15 minutes à répartir sur 6 semaines en dehors des jours fériés pendant les congés des élèves, avec une présence minimale de 10 jours de 8 heures 15 minutes,
 - la semaine de congés d'été, juste après la sortie des élèves(S + 1),
 - la semaine juste avant la rentrée de ceux-ci (R-1).

6 - Surveillants de nuit :¹⁷

La surveillance de nuit s'entend du départ des externes surveillés jusqu'à l'entrée de ceux-ci, le lendemain matin. Elle comporte le service de nuit du coucher des élèves au lever de ceux-ci. Le cycle annuel, réparti sur 40 semaines, est le suivant :

- 52 heures en moyenne de présence par semaine pendant les 36 semaines de scolarité,
- 140 heures soit 16 jours¹⁸ de 8 heures 45 minutes à répartir sur 4 semaines :
 - la semaine de congés d'été, juste après la sortie des élèves (S + 1),
 - la semaine juste avant la rentrée de ceux-ci (R-1),
 - 2 semaines de petites vacances.

Il conduit à une durée équivalente de 2012 heures par an, correspondant à la durée légale du travail de 1600 heures par an avec la contrainte d'être présent en tant que de besoin les dimanches ou jours fériés.

L'organisation du travail devra toutefois prévoir chaque fois que possible de limiter à un maximum de 5 dimanches ou jours fériés les sujétions imposées à chaque agent pendant l'année scolaire.¹⁹

Pour les établissements dont l'internat est ouvert le dimanche et certains jours fériés, l'article 7 de la présente instruction s'applique.

7 – Les assistants d'éducation :

I –Le temps de travail des assistants d'éducation est de 1 600 heures en application du décret n° 200-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat.

La répartition dans l'année et dans la semaine de leurs obligations de service est précisée dans leurs contrats sur une période d'une durée minimale de 39 semaines et d'une durée maximale de 45 semaines. Cependant, compte tenu de leur vocation à intervenir auprès des élèves, la durée de 39 semaines devra être privilégiée.

Ils peuvent être amenés à effectuer des surveillances de nuit. Dans ce cas, et pour la quotité de surveillance de nuit, il sont soumis au régime des horaires d'équivalence de surveillance de nuit conformément au décret n° 2003-484 du 6 juin 2003 précité.²⁰

Ils bénéficient d'un crédit d'heures pour la formation, attribué compte tenu de la demande et de la quotité de service, dans la limite de 200 heures pour un plein temps.

Le recours aux heures supplémentaires doit rester exceptionnel. Elles sont comptabilisées

¹⁶ Selon les modalités du décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 précité, le surveillant de jour a droit à deux jours de congés supplémentaires, ramenant dans ce cas la base annualisée standard à 1586 heures, déduction comprise de ces deux jours.

¹⁷ Le cycle annuel des surveillants de nuit respecte le décret n° 2003-757 du 1^{er} août 2003 précité. En cas de force majeure, les surveillants de nuit pourront passer de l'activité de surveillance de nuit (comprenant dans leur service un service de nuit du coucher des élèves au lever de ceux-ci) à l'activité de surveillance de jour et réciproquement pour les surveillants de jour.

¹⁸ Selon les modalités du décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 précité, le surveillant de nuit a droit à deux jours de congés supplémentaires, ramenant dans ce cas la base annualisée standard à 1586 heures, déduction comprise de ces deux jours.

¹⁹ Les modalités de décompte des dimanches travaillés au-delà des 5 dimanches prévus et les modalités de remplacement dans l'urgence d'un surveillant de jour par un surveillant de nuit et réciproquement fera l'objet d'une instruction à part.

²⁰ En cours d'expertise au ministère de la Fonction Publique

dès qu'il y a dépassement de l'horaire hebdomadaire applicable à l'assistant d'éducation, compte tenu des nécessités de service reconnues par le supérieur hiérarchique, après concertation de l'agent dans les limites définies au niveau interministériel soit 25 heures mensuelles.

II – Pendant les petites vacances et le congé d'été des élèves.

Un service minimum est assuré conformément aux directives du chef d'établissement. Pour les assistants d'éducation, le service prévu pendant les congés des élèves est défini par leurs contrats.

III – Les surveillants sous statut de maître d'internat (M.I.) en ce qui concerne les maîtres d'internat au pair.

Ils ne sont pas soumis à l'ARTT du fait de la faible durée hebdomadaire de leurs obligations. Voici le dispositif les concernant :

- pendant les 36 semaines de scolarité des élèves, le cycle annuel des surveillants sous statuts M I est le suivant 16 heures pour les maîtres et maîtresses d'internat au pair.
- pendant les congés des élèves, les MI au pair ne sont pas soumis à des obligations de service.

Article 5. Dérogations aux garanties minimales dans le cas d'une organisation du travail programmée :

Pour les activités se déroulant selon une organisation du travail programmée, destinée à assurer la continuité du service et dont les horaires sont arrêtés préalablement au niveau de chaque service, il peut être dérogé aux garanties minimales de travail et de repos fixées au I de l'article 3 du décret du 25 août 2000 dans les conditions mentionnées aux articles 2 à 6 du décret n° 2002-259 du 22 février 2002²¹.

Les situations dérogatoires aux garanties minimales énumérées ci-dessus sont :

- les activités caractérisées par des périodes de travail fractionnées dans la journée ;
- les travaux d'entretien et de maintenance des ouvrages en mer ou au contact de l'eau dans les ports, ou la gestion d'ouvrages hydrauliques ;
- l'exploitation des ouvrages justifiant un cycle de travail lié au rythme des marées.

Dans ce cas qui doit rester exceptionnel et doit faire l'objet d'un compte rendu au comité d'hygiène et de sécurité, on se conformera aux limites impératives en cas de dérogations applicables à des organisations de travail programmées, énoncées au titre 7.1 de l'instruction du 26 juillet 2001 précitée et conformément au décret n° 2002-259 du 22 février 2002 portant dérogations aux garanties minimales, Titre I.

Article 6. Durée hebdomadaire et cycle de travail :

Les durées hebdomadaires, définies à l'article 4, peuvent être programmées selon une variation intégrant les charges de travail et les contraintes locales sans toute fois sortir des limites minimales de 32 heures et maximales de 44 heures. Un calendrier définissant l'horaire journalier de chaque semaine est mis en place lorsque la situation le permet.²²

²¹ Conformément au décret no 2002-259 du 22 février 2002 portant dérogations aux garanties minimales de durée du travail et de repos applicables à certaines catégories de personnels du ministère de l'équipement, des transports et du logement en son article 1,

²² La fiche de service de l'agent est signée par lui. Elle définit les bornes horaires pour les semaines à venir. Cette fiche peut être modifiée au vu des nécessités de service. La nouvelle fiche, remise à l'agent, est signée par lui.

La pause repas est fixée à 45 minutes minimum. Elle ne constitue pas un temps de travail. La pause repas du personnel des services de restauration et de surveillance, les jours où il est affecté à la surveillance des repas des élèves, est réduite à 30 minutes et comptabilisée dans le temps de travail.

Le samedi est un jour ouvrable, et ouvert pour le technicien de ferme aquacole.

Article 7. Prise en compte des sujétions de nuit, de dimanche et de jour férié :

Lors de l'élaboration de l'emploi du temps, les fonctions dont l'exercice est soumis, de manière prévisible et régulière, à des contraintes de travail de nuit, de dimanche ou de jours fériés, voient ces sujétions décomptées dans le temps de travail en début d'année scolaire. Des repos compensateurs leur sont accordés à ce titre.

Une liste des emplois et modalités de prise en compte des sujétions sont fixées par décision du directeur de l'établissement, après avis des instances compétentes.

Ces repos compensateurs sont calculés à partir des horaires programmés du cycle sur la base des taux de bonification suivants :

- a) heure de nuit (de 22 heures à 7 heures) : 20 % de la durée effectuée;
- b) heure de dimanche (de samedi 18 h au lundi 7 h) : 10 % de la durée effectuée;
- c) heure de jour férié (la veille 18 h au lendemain 7 h) : 10 % de la durée effectuée.

Les bonifications de nuit se cumulent avec celles pour dimanche ou jour férié. Le travail de nuit d'un dimanche soir sera donc bonifié à 0,30 par exemple.

Pour les surveillants de nuit placés sous le régime de l'équivalence, ces bonifications ne s'appliquent pas, puisqu'elles ont déjà fait l'objet d'une compensation au titre de cette équivalence.²³

L'octroi d'une concession de logement par nécessité absolue de service ne fait pas obstacle au bénéfice des majorations pour sujétions.

Article 8. Eléments constitutifs de l'emploi du temps et garanties minimales :

- 1) Les personnels dont le cycle de travail prévoit une activité continue d'au moins 6 heures, doivent bénéficier d'un temps de pause d'une durée de vingt minutes non fractionnable incorporée.

La place de ce temps de pause dans l'emploi du temps quotidien est déterminée en concertation avec l'agent dans le cadre des contraintes de travail de l'équipe ou du service concerné. Cette pause s'effectue toujours à l'intérieur de la journée dont elle n'est pas détachable.

- 2) La semaine d'activité se répartit sur cinq journées, voire plus pour le technicien de ferme à l'exception de celle des personnels bénéficiant d'une autorisation de travail à temps partiel pour une quotité inférieure ou égale à 80 % d'un temps plein.

²³ Les modalités de décompte des dimanches travaillés au-delà des 5 dimanches prévus et les modalités de remplacement dans l'urgence d'un surveillant de jour par un surveillant de nuit et réciproquement fera l'objet d'une instruction à part.

Toutefois, lorsque l'horaire hebdomadaire fixé dans le calendrier prévisionnel est inférieur à 34 heures, ainsi que durant les périodes de service hors présence des élèves ou étudiants, la semaine d'activité peut se répartir sur moins de cinq jours.

- 3) Le travail en demi-journée s'entend d'une plage de travail d'une durée inférieure à 5 heures effectuée avant ou après 12 heures.
- 4) L'amplitude journalière maximale est de 12 heures, coupure éventuelle comprise. Le temps d'astreinte n'est pas inclus dans l'amplitude journalière.
- 5) La journée de travail comporte une durée minimale de 6 heures (article 10 de l'arrêté du 8 janvier 2002).
- 6) Le repos hebdomadaire est au moins de 35 heures consécutives. Le repos quotidien est au moins de 11 heures.²⁴
- 7) Les fonctions s'exerçant la nuit sont, de manière générale, organisées dans une plage horaire comprise entre 22 heures et 7 heures, en fonction des besoins spécifiques de l'établissement. Cette disposition ne s'applique pas aux surveillants de nuit.
- 8) La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder 48 heures au cours d'une semaine isolée La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.²⁵
- 9) Il peut être dérogé aux garanties minimales prévues ci-dessus lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, dans les conditions prévues à l'article 3 III b) du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 et conformément au décret n° 2002-259 du 22 février 2002.

TITRE III - LES DEPASSEMENTS HORAIRES

Article 9. Décompte des dépassements horaires :

Les heures supplémentaires effectives sont les heures effectuées en dépassement des bornes horaires quotidiennes, définies pour la semaine considérée dans le cycle et à la demande du directeur d'établissement.

Pour la prise en compte de ces dépassements, il convient de distinguer les personnels bénéficiant d'une indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires de ceux soumis à un décompte horaire des heures supplémentaires.

Conformément à la réglementation en vigueur, les personnels bénéficiant, au titre de leur activité principale, d'indemnités forfaitaires ou horaires pour travaux supplémentaires, qu'ils soient logés par nécessité absolue de service ou non, ne peuvent bénéficier de récupération au titre de dépassement de l'horaire hebdomadaire.

Pour les personnels soumis à un régime de décompte horaire des heures supplémentaires, les heures supplémentaires effectives, réalisées au-delà des bornes horaires journalières

²⁴ Il importe que le directeur porte une vigilance toute particulière à l'application de ces garanties pour les surveillants, le CPE et le technicien de ferme.

²⁵ idem

définies dans le cycle de travail et qui ne peuvent dépasser 25 heures sur un mois donné, peuvent faire l'objet d'une compensation.²⁶

Celle-ci s'effectue en temps, au moyen d'une récupération intervenant au plus tard dans le trimestre suivant de manière à ne pas excéder l'horaire annuel de référence.

Les taux de ces récupérations sont fixés par arrêté ministériel.

Les pics d'activité correspondent aux semaines de travail atteignant le maximum de l'amplitude hebdomadaire par filière (cf. article 7 ci-dessus), dans la limite de huit semaines par an et sous réserve qu'elles correspondent à une véritable charge de travail clairement identifiée.

Dans un souci d'équité de traitement de l'ensemble des personnels et de respect des garanties générales indiquées ci-après, le chef d'établissement organise la mise en place de dispositifs de gestion du temps permettant de mesurer le temps effectué et les heures supplémentaires éventuelles.²⁷

TITRE IV - TEMPS DE DEPLACEMENT

Article 10. Décompte du temps de déplacement :

Dans tous les cas, le temps de trajet entre le domicile et le lieu habituel de travail ou la résidence administrative n'est pas inclus dans le temps de travail effectif.

Les temps de déplacement nécessités par le service pendant les heures normales de travail sont assimilés à des obligations de service liées au travail et donc inclus dans le temps de travail effectif pour leur durée réelle. Ils ne font l'objet d'aucune majoration. Le temps de travail comptabilisé pour la mission est au moins égal à la durée normale de la journée de travail de l'agent, sans pouvoir toutefois être inférieur au temps de travail effectif réel (hors trajet).

Sont concernés les temps de déplacements occasionnels, nécessaires à l'exercice de sa mission, entre la résidence administrative ou le lieu habituel de travail et un autre lieu de travail désigné par l'employeur.

Dans le cadre de missions occasionnelles en France ou à l'étranger, les temps de trajet ne sont pas comptabilisés comme du temps de travail effectif. Ils sont compensés conformément à l'arrêté du 3 mai 2002 c'est à dire :

☒ récupération d'une heure en cas de départ entre 5 heures et 7 heures ou de retour entre 20 heures et 22 heures;

☒ récupération de deux heures pour un départ avant 5 heures ou pour un retour après 22 heures ;

☒ en cas de départ obligatoire la veille au soir après la journée de travail : deux heures de récupération ;

²⁶ Normalement les agents ne font pas d'heures supplémentaires mais sont soumis à des changements d'emploi du temps. Pour remplacer une personne malade, les agents vont glisser vers les activités essentielles d'accueil téléphonique, de restauration et de surveillance, au détriment des activités de nettoyage et d'animation.

²⁷ Le technicien de ferme, du fait de ses compétences particulières, est amené à faire des heures au-delà des bornes horaires journalières de son emploi du temps. Il est nécessaire que le comité de suivi attache une attention particulière au volume horaire de travail de celui-ci pour déterminer à l'avenir la conduite à tenir.

☞ en cas de départ ou de retour obligatoire pendant le repos hebdomadaire, un jour férié ou un jour de repos imposé par l'organisation collective du travail : quatre heures de récupération.

Ces compensations en heures se cumulent.

Cette compensation est accordée sous forme de récupération horaire dans la quinzaine qui suit le déplacement. Cette récupération peut être reportée jusqu'à atteindre une demi-journée.

TITRE V - ASTREINTES ET INTERVENTIONS EN SITUATION DE CRISE

Article 11. Les astreintes :

Les présentes dispositions ont pour but de préciser les conditions d'astreinte ordinairement constatées dans les établissements ou service. La liste des emplois concernés par les astreintes est fixée après consultation des comités techniques paritaires régionaux compétents.²⁸

L'astreinte s'entend comme un temps de présence au cours duquel, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, l'agent a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité pour effectuer un travail au service de l'administration.

Elle peut être mise en place durant la semaine, la nuit, le samedi, le dimanche ou les jours fériés pour effectuer toutes opérations permettant, d'une part, d'assurer à titre exceptionnel la sécurité des personnes, des installations, des biens mobiliers et immobiliers et, d'autre part, d'assurer la continuité du fonctionnement des services techniques.²⁹ L'arrêté du 3 mai 2002 modifié en précise les conditions de mise en œuvre.

Il convient de distinguer :

- le temps d'astreinte qui est le temps de disponibilité de l'agent chez lui,
- du temps d'intervention durant l'astreinte.

1 - Le temps d'astreinte :

Le temps d'astreinte des personnels bénéficiant d'une concession de logement par nécessité absolue de service est compensé par la fourniture du logement par l'administration.³⁰

Le temps d'astreinte du personnel non logé par l'administration et appelé à participer à un service d'astreinte de décision ou de sécurité (technicien de ferme) à son domicile est compensé par une indemnité d'astreinte conformément à l'arrêté interministériel du 03 mai 2002 modifié, pris pour l'application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

²⁸ Le directeur de l'établissement définit nommément la liste des personnels concernés par les astreintes de nuit, de dimanche et de jour férié.

²⁹ Le planning d'astreinte doit être réduit au maximum et repose essentiellement sur le personnel logé par nécessité absolue de service ou le technicien de ferme en ce qui concerne la survie des poissons et le maintien en fonctionnement des pompes 24 heures sur 24.

³⁰ Le personnel bénéficiant d'un logement de fonction par nécessité absolue de service est en priorité un personnel d'encadrement de catégorie A : directeur, *puis secrétaire général et enfin conseiller principal d'éducation*. Un logement de fonction par nécessité absolue de service à proximité de la ferme, attribué au technicien de ferme, permet d'exiger un certain temps d'astreinte en compensation du logement.

2 – Le temps d'intervention sous astreinte :

Le temps d'intervention durant l'astreinte constitue pour tous les personnels un temps de travail effectif. Le temps de déplacement supplémentaire est inclus dans le temps d'intervention. Ces temps sont, soit rémunérés ou compensés pour les gens qui bénéficient d'un décompte horaire des heures supplémentaires, soit compensés en temps pour les autres agents dans les conditions de l'article 10 suivant.

Article 12. Valorisation des interventions en situation de crise ³¹et des astreintes :

Les présentes dispositions ont pour but d'instaurer des repos compensateurs du temps consacré, en dehors des périodes normales de travail pour certaines situations particulières comme la participation à des cellules de crise.

Les bonifications à ces repos compensateurs seront calculées conformément à l'arrêté du 27 décembre 2002 :

- Nuit, samedi ou jour de repos imposé
par l'organisation collective du travail : + 25 %
- Dimanche ou jour férié : + 50 %

Ces bonifications ne sont pas cumulables entre elles et les repos compensateurs ainsi accordés sont exclusifs de toute autre compensation en temps ou indemnisation ayant le même objet.

Les agents bénéficiaires sont uniquement ceux qui relèvent d'un décompte horaire.

Par extension, ces repos compensateurs, ainsi que leurs bonifications seront applicables aux situations non programmables, notamment en période d'astreinte, qui imposent à ces agents d'effectuer un déplacement supplémentaire sur le lieu de travail pour répondre à une intervention urgente pendant une période de repos programmée.

Ces interventions doivent toutefois rester exceptionnelles, les services devant programmer chaque fois que possible les activités à réaliser au sein des plages horaires habituelles afin que l'organisation du travail permette de respecter les garanties minimales en terme de temps de travail maximal et de temps de repos minimal. Le temps de déplacement est inclus dans le temps d'intervention.

TITRE VI – TEMPS PARTIEL ET TEMPS INCOMPLET

Article 13. Temps partiel et temps incomplet :

Pour les personnels travaillant à temps partiel ou exerçant un service à temps incomplet³², on se reportera à la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat et au décret n° 82-624 du 20 juillet 1982 et à la circulaire FP/7 1502 du 22 mars 1995.

³¹ La situation de crise concerne le directeur qui prend la décision adaptée à la situation.

Il peut être amené à demander à l'ouvrier de maintenance ou à toute personne compétente d'intervenir pour mettre hors d'eau ou en sécurité le bâtiment au vu de la situation.

³² Le temps incomplet ne concerne que les agents contractuels dont les fonctions correspondent à un besoin permanent impliquant un service à temps incomplet d'une durée n'excédant pas 70 % d'un service à temps complet. (loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, en son article 6).

Article 14. Temps partiel annualisé :

Lorsque les nécessités de service l'y autorisent, un agent peut demander l'annualisation du temps partiel. L'autorisation définit alors les conditions d'exercice du service sur l'année en indiquant l'alternance des périodes travaillées et non travaillées, ainsi que la répartition des horaires de travail à l'intérieur des périodes travaillées. On se reportera au décret n° 82-624 du 20 juillet 1982 relatif à l'exercice des fonctions à temps partiel modifié par le décret 2002-1389 du 28 novembre 2002 et au décret du 7 août 2002 relatif au temps partiel annualisé dans la fonction publique de l'Etat³³.

TITRE VII – CONGES ET AUTORISATIONS D'ABSENCE³⁴

Article 15. Droits à congés :

Le congé annuel dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle du chef de service.

Pour les principes applicables aux congés de maladie, on se reportera à la circulaire FP N° 1711-34/CMS et 2B 9 du 30 janvier 1989 relative à la protection sociale des fonctionnaires et stagiaires de l'Etat ainsi qu'aux circulaires FP/7 N° 1502 et 1503 et 2B N° 95-214 du 22 mars 1995 sur le temps partiel et son annulation, (cf. notamment le point 8.2 « congés de maladie » de la circulaire n° 1503 qui s'applique également aux agents à temps plein). Pour les congés de maternité et d'adoption, on se référera à la circulaire FP/4 N° 1864 du 9 août 1995.

Article 16. Récupération des congés non pris :

Les différents congés énoncés à l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 (congés de maladie, de maternité, d'accident du travail, de formation...) intervenus au cours d'une période non travaillée du fait d'un temps partiel ne sont ni déductibles des obligations de service, ni récupérables.

Le congé annuel peut être interrompu ou réduit par un congé maladie ordinaire à la date de la constatation de la maladie. Le reliquat des congés annuels peut être attribué ultérieurement à condition de respecter les règles relatives au report des congés annuels³⁵

La récupération s'opère dans le cadre de l'année civile, sans report sur l'année suivante sauf autorisation exceptionnelle du chef de service, et dans la limite des repos annuels applicables à l'intéressé ou de ceux dont il doit bénéficier en fonction de sa quotité de service. La récupération est calculée pour chaque période de vacances considérée, en se référant au calendrier ventilant les 25 jours de congés annuels de l'agent parmi les autres jours de repos, tel que l'a arrêté le directeur d'établissement.

Article 17. Congés des personnels contractuels :

Pour les dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat, on se référera au décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié et à la circulaire relative aux contractuels dans les lycées professionnels maritimes en cours d'élaboration.

³³ Références supplémentaires : Décret n° 95-133 du 7 février 1995 relatif aux modalités d'expérimentation de l'annualisation du service à temps partiel dans la fonction publique de l'Etat. Circulaire FP/7 n° 1502 du 22 mars 1995 relative à l'exercice des fonctions à temps partiel par les fonctionnaires et les agents de l'Etat. Circulaire FP/7 n° 1503 du 22 mars 1995 relative à l'expérimentation de l'annualisation du temps partiel dans la fonction publique de l'Etat.

³⁴ Voir le rappel des principaux textes en vigueur dans le dossier de la DPSM, les repères, joint en annexe.

³⁵ conformément à l'article 3 du décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat

Article 18. Autorisations d'absence :

Une absence autorisée d'une journée pour stage de formation ou décharge syndicale, etc. correspond à la journée de travail et ne saurait donner lieu, le matin ou au retour de l'agent le soir, à la mise en œuvre de l'activité journalière dans l'établissement.

Les autorisations sont régies par le statut général des fonctionnaires de l'Etat et les textes d'application spécifiques en résultant³⁶.

Les autorisations d'absences peuvent être accordées aux assistants d'éducation³⁷, en poursuite d'études supérieures par le chef d'établissement employeur sous réserve des nécessités de service ; elles sont accordées notamment pour permettre aux assistants d'éducation de se présenter aux épreuves des examens et concours.

De même les autorisations d'absences des autres personnels de surveillance et d'éducation non titulaires, en poursuite d'études supérieures sont définies en même temps que les obligations de service de la filière à laquelle ils appartiennent dans les notes :

- n° 2 (autorisation d'absences, congés, etc. des aides éducateurs),
- n° 3 (autorisations d'absence, congés, etc. des surveillants sous statut MI-SE).

TITRE VIII – COMPTE EPARGNE TEMPS

Article 19.

Le compte épargne temps (CET) est ouvert à l'ensemble des agents relevant de l'ARTT, exerçant en établissement d'enseignement maritime du secondaire et respectant les conditions énoncées dans l'arrêté du 27 décembre 2002 et sa circulaire d'application du 10 février 2003.

Ses modalités de fonctionnement sont précisées dans la circulaire n° 2003-12 du 10 février 2003 relative au compte-épargne temps après l'intervention des règles communes à la fonction publique de l'Etat³⁸

³⁶ Plus particulièrement, pour l'exercice du droit syndical, on se référera au décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique qui traite aussi des décharges de services attribuées à ce titre et à la circulaire n°2000-90 relative à l'amélioration des conditions d'exercice des droits syndicaux et du dialogue social au sein des services du METLTM.

³⁷ Conformément au Décret n° 2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation ;

³⁸ Références : Décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat, Arrêté du 27 décembre 2002 fixant les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de la fermeture du compte-épargne temps, ainsi que les modalités de son utilisation par l'agent, au ministère de l'équipement, des transports, du logement, du tourisme et de la mer.

TITRE IX - DISPOSITION D'APPLICATION

Article 20.

Cette instruction fera l'objet d'un bilan annuel sur les points particuliers soulevés lors de son application et pourra être modifiée pour tenir compte des observations émises.

Cette présente instruction remplace et annule l'instruction n° 169 du 24 février 2003 relative à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les établissements d'enseignement du secondaire du ministère chargé de la mer.

Le directeur du personnel, des services et de la modernisation, le directeur des affaires maritimes et des gens de mer, les directeurs régionaux des affaires maritimes, les directeurs des lycées professionnels maritimes, sont chargés chacun en ce qui les concerne, de l'exécution de la présente instruction qui prendra effet au 1er septembre 2003.

Fait à Paris, le

20 janvier 2004

Le directeur des Affaires Maritimes et des gens de mer

signé

M. AYMERIC

ANNEXE I – MODALITES DU SERVICE PENDANT LES CONGES DES ELEVES

Article .1 Objectifs du service pendant les congés :

Le service pendant les congés scolaires répond à plusieurs nécessités du fonctionnement de l'établissement :

1- Service dans les centres d'examens

Les établissements identifiés en tant que centres d'examens doivent organiser le service d'accueil des personnes extérieures à l'établissement : candidats, examinateurs et parents d'élèves.

Toute la communauté éducative est concernée et tous les personnels participent chacun dans leur domaine de compétence à cette organisation :

- le directeur, le secrétaire général et le conseiller principal d'éducation,
- le personnel de surveillance et d'éducation,
- les ATOS.

Les horaires des personnels sont alors adaptés pour assurer l'accueil des candidats et le bon déroulement des examens.

2- Service de remise en état et d'accueil :

a) Remise en état des locaux et équipements :

La mise en place d'un service pendant les congés scolaires permet :

- aux personnels TOS d'assurer l'entretien et la maintenance du matériel et des locaux dont l'accès fait l'objet de restrictions,
- aux personnels administratifs d'assurer la permanence téléphonique et l'accueil du public, ainsi que le secrétariat,
- aux personnels de surveillance et d'éducation de vérifier l'état des lieux des locaux de vie des élèves et de signaler tout dysfonctionnement concernant notamment les installations de sécurité de ces locaux, ainsi que d'assurer le secrétariat « vie scolaire » et la préparation de la rentrée.

Pendant ce temps de service effectué alors que l'établissement est encore ouvert, la présence d'un fonctionnaire de catégorie A ou B (ou faisant fonction) est assurée.

a) Activités extérieures hors de la présence des élèves :

Pendant les congés scolaires, la collectivité territoriale de rattachement ou la commune d'implantation peuvent être amenées à réaliser les travaux d'entretien et de rénovation dans l'établissement. Des associations de type périscolaire peuvent y exercer des activités après accord du conseil d'administration. Le chef d'établissement veille à mettre en place les conventions d'utilisation des locaux définissant les responsabilités respectives des différents acteurs.

b) Activités d'organisation :

Elles visent également à préparer la rentrée :

- pour les chefs d'établissement, les secrétaires généraux et les équipes pédagogiques responsables, les équipes ATOS sur le plan de l'organisation de la scolarité dans l'établissement en relation avec les D.R.A.M
- pour le conseillers d'éducation et les surveillants sur le plan de l'accueil matériel des élèves

Article .2 Les catégories de personnels concernés en période de fermeture

Lorsque l'établissement est ouvert pendant les congés des élèves,

- le directeur,
- le secrétaire général,
- ou toute personne assimilée à ces fonctions,

sont soumis à un service de permanence durant les semaines prévues à leurs obligations.

Article .3 Modalité du service pendant les congés :

1- Travail pendant l'été

Les dispositions qui suivent sont édictées sans préjudice des obligations particulières des 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 mentionnés à l'article .2. ci-dessus, est redevable, 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.

a) Pour les ATOS :

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

a) Pour le CPE et le personnel de surveillance et d'éducation :

Le conseiller principal d'éducation et son équipe sont soumis à un service d'été « vie scolaire » d'une semaine après la date de sortie (S + 1) et d'une semaine avant la rentrée (R - 1), notamment en vue de finaliser la rentrée.

2- Mesures propres aux petites vacances :

Pour les quatre séries de petites vacances segmentant l'année scolaire, le directeur d'établissement arrête, après concertation de l'ensemble des personnels intéressés, un service s'inspirant des objectifs poursuivis définis à l'article 1.

3- Fermeture éventuelle, dispositif d'alerte et mesure de surveillance :

Les fermetures de l'établissement sont décidées à la rentrée lors de l'élaboration du calendrier prévisionnel.

Cette ou ces périodes de fermeture des lycées pendant les vacances sont proposées par le conseil d'administration et décidée(s) par le directeur régional des affaires maritimes, autorité académique.

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 de décider de l'éventuelle mise en place d'un service de gardiennage ou de surveillance et d'alerte, 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 secrétaire général de l'établissement qui aura préalablement consulté les personnels concernés et après avis du directeur des affaires maritimes et du conseil d'administration du mois de juin. Elle sera transmise, dans les délais nécessaires, au directeur régional des affaires maritimes régional, qui en informera la collectivité territoriale de rattachement.

En matière de gardiennage, la mise en commun de moyens est à rechercher avec d'autres établissements d'enseignement. Il est très souhaitable que les établissements se rapprochent des collectivités territoriales de rattachement, la présence des agents n'étant pas absolument nécessaire.

Le directeur informera les autorités de police ou de gendarmerie, des périodes de fermeture, et prendra toutes les dispositions nécessaires pour leur permettre d'opérer tous contrôles ou rondes utiles sur les lieux³⁹. Ces dispositions seront également transmises à la direction régionale des affaires maritimes via la direction départementale des affaires maritimes.

³⁹ remise des clés et modalité de mise sous tension ou non de l'alarme