



Bulletin Officiel
de l'Éducation Nationale

1999

N°28 du 15 juillet

www.education.gouv.fr/bo/1999/28/perso.htm - vaguemestre@education.gouv.fr

PERSONNELS

PERSONNELS

Obligations de service des personnels ouvriers et de laboratoire du MEN

NON ENSEIGNANTS
NOR : MENA9901517C
RLR : 624-1 ; 624-4
CIRCULAIRE N° 99-102
DU 8-7-1999
MEN
DPATE A1

Texte adressé aux recteurs d'academie ; aux vice-recteurs ; au directeur de l'enseignement à Mayotte ; au chef du service de l'éducation nationale à Saint-Pierre-et-Miquelon

□ Les personnels ouvriers et de laboratoire de l'éducation nationale font partie des personnels administratifs, techniques, ouvriers, de service, sociaux et de santé communément appelés ATOSS. À ce titre, ils relèvent de l'article 15 de la loi n° 89-486 du 10 juillet 1989 d'orientation sur l'éducation qui reconnaît leur pleine appartenance à la communauté éducative. Comme l'ensemble des personnels ATOSS, ils concourent directement aux missions du service public de l'éducation et contribuent à la qualité de l'accueil et à la sécurité des élèves au sein des établissements scolaires.

Les statuts des personnels ouvriers sont définis par le décret n° 91-462 du 14 mai 1991 fixant les dispositions applicables aux corps des ouvriers d'entretien et d'accueil, des ouvriers professionnels et des maîtres ouvriers des établissements d'enseignement et au corps des techniciens de l'éducation nationale. Les statuts des personnels de laboratoire sont définis par le décret n° 92-980 du 10 septembre 1992 qui fixe les dispositions applicables aux corps des agents techniques, aides et aides techniques de laboratoire et par le décret n° 96-273 du 26 mars 1996 qui fixe les dispositions applicables au corps des techniciens de laboratoire.

Conformément au décret n° 94-725 du 24 août 1994 relatif à la durée hebdomadaire du travail dans la fonction publique de l'État, la présente circulaire détermine le cadre d'une organisation du travail des équipes ouvrières et de laboratoire reposant sur un dispositif horaire annualisé, qui permet de répondre aux besoins spécifiques du calendrier des établissements publics locaux d'enseignement et de moderniser les modes de fonctionnement dans chaque secteur d'activité.

Le présent texte vient en complément des circulaires n° 93-168 du 18 mars 1993 relative aux missions des personnels ouvriers et n° 98-115 du 26 mai 1998 relative aux missions des personnels de laboratoire, qui continuent de s'appliquer. Il annule et remplace les textes suivants :

- l'instruction permanente n° VI-70-111 du 2 mars 1970 relative aux dispositions statutaires et aux conditions d'activité applicables aux personnels de service exerçant en établissements, et ses circulaires explicatives ;
- la circulaire n° 94-223 du 31 août 1994 relative aux obligations de service des personnels ouvriers et de laboratoire durant le temps scolaire, et ses circulaires explicatives, à savoir :
 - . la circulaire DPAOS B1 n° 94-0845 du 28 septembre 1994,
 - . la circulaire du directeur du cabinet du ministre du 7 février 1995,
 - . la circulaire DAP B1 n° 97-1818 du 15 décembre 1997, relative aux obligations de service des OP ex-secouristes-lingères et OP lingères nouveau statut,
 - . la circulaire DPATE A1 n° 99-0829 du 28 avril 1999 sur le calendrier d'été des personnels ;

- la circulaire n° 96-122 du 29 avril 1996 relative à l'organisation du service dans les établissements publics d'enseignement et de formation pendant les congés scolaires, en ce qu'elle concerne les personnels ouvriers et de laboratoire.

Les dispositions ci-après sont applicables jusqu'à ce qu'aboutissent les négociations conduites par le ministre de la fonction publique sur l'aménagement et la réduction du temps de travail dans la fonction publique. Elles concernent les personnels ouvriers et de laboratoire exerçant en établissement public local d'enseignement, en EREA/LEA et en ERPD. En revanche, elles ne s'appliquent pas aux personnels exerçant dans les établissements relevant des ministères chargés de la jeunesse et des sports ou de l'enseignement supérieur.

Tout choix d'organisation passe nécessairement par une concertation préalable. À la prérentrée, une réunion est organisée avec les personnels pour mettre au point le calendrier prévisionnel de travail, de congés et de formation et les modalités de leurs obligations de service. Après cette réunion visant à harmoniser, chaque fois que cela est possible, l'intérêt du service et la vie personnelle des agents, chaque agent se voit communiquer son emploi du temps et son service de petites vacances par écrit au plus tard fin septembre.

1 - Conditions générales d'exercice des activités

1.1 Annualisation

Les obligations de service des personnels ouvriers (OEA non chargés de l'accueil et de la veille de nuit, OP, MO, AC, AS), des techniciens de l'éducation nationale et des personnels de laboratoire sont annualisées à 1 677 heures de service.

Les 1 677 heures représentent le nombre d'heures dues à l'établissement avant déduction des jours fériés. Elles s'effectuent en partie pendant le temps scolaire en présence des élèves et en partie pendant les congés scolaires. Elles sont mises en œuvre pour la période allant du 1er septembre au 31 août de l'année suivante.

Ce dispositif horaire globalisé constitue un cadre unique commun à tous les personnels ouvriers et de laboratoire. Les obligations de service hebdomadaires, qui peuvent être différenciées selon la période de l'année et l'activité, concernent l'ensemble des membres d'une équipe de travail et ne sauraient donc être individualisées.

1.2 Durée hebdomadaire

La durée de la semaine de travail est fixée à 39 heures en moyenne sur l'année. La durée hebdomadaire effective peut varier de 35 à 43 heures selon les charges de travail et les contraintes locales, ainsi que, pour les personnels de laboratoire, en fonction des besoins des enseignements scientifiques.

Dans ce cadre, en fonction des nécessités de l'organisation des services dans l'établissement et du fonctionnement de chaque équipe de travail, la semaine de travail est organisée en moyenne sur cinq jours et demi, qu'il y ait ou non présence des élèves. Par souci d'une cadence équilibrée sur la semaine, la durée de travail de la journée en temps scolaire ne devrait pas excéder 8 heures.

Sous la responsabilité du chef d'établissement et conformément aux dispositions de la circulaire n° 97-035 du 6 février 1997 relative aux missions des gestionnaires des établissements publics locaux d'enseignement, ces derniers adaptent les modes d'organisation du travail au contexte particulier des établissements (cité scolaire, taille de l'établissement, équipe mobile...) comme aux spécificités des activités professionnelles (restauration collective, travaux du bâtiment, entretien des surfaces, fonctionnement des laboratoires...).

Cette opération est menée en concertation étroite avec le maître ouvrier ou sur proposition du ou des responsable(s) des laboratoires, chacun dans son domaine de compétence selon les personnels concernés.

1.3 Jours fériés

Chaque année, le ministère de la fonction publique publie le calendrier annuel des jours fériés susceptibles d'être chômés par les agents du service public, et rappelle les conditions dans lesquelles ils sont déductibles du temps de travail.

Sont ainsi décomptés des obligations de service en début d'année, les jours fériés tombant au cours d'une semaine de travail (hors dimanche et/ou samedi lorsque le samedi n'est pas travaillé) et hors des congés des personnels (congés annuels, temps partiel).

Exemple : si un agent à temps partiel n'exerce habituellement pas le jeudi, le jeudi de l'Ascension n'est pas déductible de son temps de service.

Les jours fériés à retenir dépendent ainsi du plan général de travail de l'équipe des agents et du calendrier des vacances applicable dans la zone où se situe l'établissement.

Par ailleurs, certains jours de congés exceptionnels peuvent également être accordés à l'ensemble des personnels de la fonction publique par le Premier ministre, qui est seul compétent pour attribuer des jours de congés supplémentaires aux agents de l'État.

Les jours fériés ou exceptionnels, lorsqu'ils sont déductibles, se retranchent des 1 677 heures annuelles, à raison de 7 heures forfaitaires par jour pour un agent à temps plein, proratisées pour un agent à temps partiel. Il n'en est pas de même en revanche des jours de congés exceptionnels qui pourraient être accordés aux élèves et aux enseignants.

1.4 Dispositions diverses

- La pause repas est fixée à 45 minutes. Avec accord de l'agent et selon les rythmes du service, elle pourra être d'une durée moindre, sans toutefois être inférieure à 30 minutes. Elle ne constitue pas un temps de travail (cf. circulaire FP n° 1510 du 10 mars 1983 relative au développement de l'horaire variable dans les services de l'État).

- Le samedi est un jour ouvrable.

- L'amplitude maximale de la journée de travail, interruptions comprises, ne peut excéder

11 heures, sauf pour les personnels chargés de l'accueil.

- Tout agent a droit au repos hebdomadaire (soit 1,5 jours par semaine, soit en alternance 2 jours une semaine et un jour la semaine suivante), aux congés annuels et aux jours fériés ou à leur récupération dans le mois suivant, s'ils sont travaillés.

- Tout travail le dimanche ou un jour férié donne droit à un repos compensateur d'une durée égale aux heures effectuées.

- Les jours de "récupération" obtenus du fait de la réalisation de l'horaire hebdomadaire ou annuel prévu, ne sont pas considérés comme des jours de congés annuels.

- De manière générale, les ouvriers d'entretien et d'accueil ont vocation à exercer l'une et/ou l'autre des fonctions d'entretien et d'accueil selon les besoins, de manière ponctuelle ou accessoire par rapport à leur activité principale.

- L'entretien des parties communes fait partie intégrante de l'entretien de l'établissement.

2 - Conditions particulières d'exercice des activités

2.1 Personnels d'accueil

Les ouvriers d'entretien et d'accueil peuvent être affectés soit à des fonctions d'accueil du public soit à des fonctions de veille de nuit.

2.1.1 Accueil du public

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

* Personnels exerçant sur poste simple

Leurs obligations de service hebdomadaires sont fixées à 50 heures durant le temps scolaire. Le service d'accueil est exercé du lundi au vendredi de 7 heures 30 à 19 heures avec une coupure, prise en matinée ou dans l'après-midi, de 3 heures, trois fois par semaine. Deux fois par semaine, cette coupure est réduite à 2 heures. Le samedi, le service d'accueil est exercé de 7 heures 30 à 13 heures, sans coupure.

* Personnels exerçant sur poste double

Leurs obligations de service hebdomadaires sont fixées pour chaque agent à 57 heures durant le temps scolaire. Le service d'accueil est exercé du lundi au vendredi de 7 heures à 20 heures avec une coupure, prise en matinée ou dans l'après-midi, de 3 heures ; une fois par semaine, cette coupure est réduite à 2 heures. Le samedi, le service d'accueil est exercé de 7 heures à 13 heures, sans coupure. Les deux agents exerçant sur poste double prennent leur repos hebdomadaire et leurs congés annuels aux mêmes dates.

Les horaires définis dans les deux situations ci-dessus peuvent être modifiés avec l'accord de l'agent, sous réserve qu'ils respectent l'amplitude journalière prévue dans chaque cas.

En période de congés scolaires, l'horaire hebdomadaire des personnels logés chargés de l'accueil du public en poste simple ou double passe à 39 heures, sauf pour les agents exerçant en établissements centres d'examens dont l'horaire applicable pourra excéder 39 heures. Ce temps de service supplémentaire est récupérable.

Les obligations de service des personnels chargés de l'accueil non logés sont de 1 677 heures.

2.1.2 Veille de nuit

Les obligations de service hebdomadaires des personnels du service de veille, indépendants de l'activité des élèves, sont fixées à 45 heures toute l'année. Leurs fonctions s'exercent la nuit et sont organisées dans une plage horaire postérieure à 21 heures, sauf besoins spécifiques de l'établissement.

L'ouvrier d'entretien et d'accueil chargé de cette fonction assure la surveillance et la sécurité des biens et installations de l'établissement, et ne se voit confier d'autres tâches que dans des situations d'impérieuse nécessité.

2.2 Secouristes lingères

Les dispositions du décret n° 91-462 du 14 mai 1991 ont permis de réaliser l'intégration des ex-OP 3 secouristes lingères dans le corps des OP nouveau statut spécialité lingère.

Les OP lingères recrutées en application dudit décret n'effectuent que des tâches de lingerie.

L'OP lingère, ex-secouriste-lingère, exerçant sur un poste ne comportant que des fonctions de lingère, est soumise aux obligations de service applicables aux personnels ouvriers (1 677 heures).

L'OP lingère, ex-secouriste-lingère, chargée à elle seule du poste de l'infirmerie, continue comme par le passé, lorsque ce service occupe majoritairement son emploi du temps (au moins les deux tiers), à voir ses horaires et congés annuels assimilés à ceux d'une infirmière en établissement (41 heures par semaine et les congés scolaires).

Lorsqu'il existe une infirmière même à temps incomplet dans l'établissement, l'OP lingère, ex-secouriste-lingère, n'est plus seule en charge du service de l'infirmerie mais y participe. Elle peut alors se voir confier des tâches de lingère.

Dans ce cas, si sa participation au service de l'infirmerie occupe majoritairement son emploi du temps, ses horaires et congés annuels seront assimilés à ceux de l'infirmière. Si en revanche, bien que participant au service de l'infirmerie, la majeure partie de ses fonctions s'effectue selon les nécessités du service à la lingerie, ses obligations de service seront de 1 677 heures.

S'il existe un internat, l'OP lingère, ex-secouriste-lingère, affectée majoritairement au service de l'infirmerie, peut être amenée, lorsqu'elle est logée dans l'établissement par nécessité absolue de service, à assurer les permanences de nuit de l'infirmière pendant ses absences régulières.

2.3 Personnels de la filière de laboratoire

Les missions des personnels de laboratoire étant étroitement liées à l'activité pédagogique, le gestionnaire peut arrêter, sur proposition du ou des responsable(s) des laboratoires, une organisation du travail comportant pour eux des obligations de service alourdis pendant le temps scolaire, compensées par des services réduits pendant les congés

scolaires, qui peuvent être différents de ceux des agents de la filière ouvrière. Ils assurent néanmoins une période de présence minimale permettant la remise en ordre des locaux et la préparation des exercices requis avant les rentrées scolaires (expériences, entretien des animaleries, rangement du matériel scientifique).

2.4 Personnels de remplacement

Les agents non titulaires, employés à titre occasionnel ou saisonnier pour remplacer un titulaire momentanément absent, suivent le régime horaire de l'équipe dans laquelle ils sont affectés.

3 - Service pendant les congés des élèves

3.1 Durée

Le service à effectuer par tous les agents pendant les congés des élèves est fixé à 26 jours, sauf organisations de service spécifiques susceptibles de s'appliquer aux personnels de laboratoire et mentionnées ci-dessus. Ils sont répartis de manière équilibrée entre toutes les vacances, au mieux des contraintes de l'établissement et des souhaits exprimés par les agents.

Afin d'éviter aux agents des rythmes de travail trop lourds sur l'année et de permettre, en l'absence des élèves, la remise en état appropriée des installations, le gestionnaire veillera à ne pas surcharger les horaires hebdomadaires pendant le temps scolaire au détriment du service pendant les congés des élèves.

Le service d'été est destiné à compléter les obligations de service des personnels annualisés jusqu'au seuil des 1 677 heures dues à l'établissement. À titre indicatif, 15 jours ouvrables de service correspondent au nombre de jours jugés en moyenne nécessaires pour effectuer les travaux approfondis et assurer les préparatifs de rentrée.

Selon les plans de travail retenus et les jours déjà effectués pendant les petits congés, ce service d'été pourra ne pas atteindre ces 15 jours, en fonction du nombre d'heures restant à accomplir. Dans tous les cas, il ne sera pas inférieur à 11 jours ouvrables pour l'équipe du service général et de l'accueil. En pratique, le gestionnaire évitera de réduire le temps de travail à des durées quotidiennes trop faibles, en regroupant les heures de service dues.

Par ailleurs, en accord avec les personnels, une organisation spécifique du travail pourra être mise en place pour les équipes mobiles, prévoyant des interventions pendant la quasi-totalité des petites vacances.

La période de référence pour accomplir le service d'été s'établit entre la sortie officielle des élèves et le 31 août, date à laquelle toutes les obligations de service dues à l'établissement devront avoir été apurées pour l'année scolaire achevée.

3.2 Modalités du service pendant les congés

Afin de laisser aux agents le temps d'organiser leur vie personnelle, le calendrier définitif du service d'été est affiché au plus tard le 1er mars. Il est organisé de manière à répartir équitablement pour chaque agent concerné, le nombre de jours de service à effectuer avant et/ou après les jours de congés dont chacun bénéficie, dans le cadre des obligations annuelles des personnels.

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

a) Service dans les centres d'examens

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

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

b) Remise en état des locaux et équipements

La mise en place d'un service de vacances permet, hors de la présence des élèves, aux personnels ouvriers d'effectuer les travaux d'entretien ou de réfection et aux personnels de laboratoire d'assurer l'entretien et la maintenance du matériel scientifique et des locaux dont l'accès fait l'objet de restrictions. Pendant ce temps de service effectué alors que l'établissement est encore ouvert, la présence d'un fonctionnaire de catégorie A ou B est assurée.

c) Activités extérieures hors présence des élèves

Pendant les congés scolaires, la collectivité territoriale de rattachement ou la commune d'implantation peuvent être amenées à réaliser des travaux d'entretien et de rénovation dans l'établissement, ou les associations de type périscolaire à exercer des activités après accord du conseil d'administration.

Le chef d'établissement veille à permettre l'accès des lieux aux tiers intervenants, en aménageant les temps de service et les congés annuels des personnels ou en mettant en place les conventions d'utilisation des locaux définissant les responsabilités respectives des différents acteurs.

3.3 Surveillance de l'établissement

Pendant les périodes de fermeture de l'établissement, les personnels ne travaillent pas. Seul est organisé le service de surveillance relevant des ouvriers d'entretien et d'accueil.

Selon les dispositions de la circulaire n° 96-122 du 29 avril 1996 relative à l'organisation du service pendant les congés scolaires, il appartient au chef d'établissement de définir l'éventuelle mise en place de cette surveillance et ses modalités, sur proposition du gestionnaire de l'établissement, ou de retenir, le cas échéant, des solutions de remplacement (par exemple, organisation de rondes ou de contrôles par les autorités de police ou de gendarmerie locales). Cette décision est prise après concertation avec les personnels ouvriers et information du conseil d'administration.

Conformément à leurs missions, les personnels chargés de la surveillance effectuent notamment les opérations suivantes :

- assurer l'ouverture et la fermeture des portes et effectuer les rondes de contrôles nécessaires ;

- surveiller les systèmes d'alarme et de sécurité des installations ;
- assurer les contrôles d'accès, notamment vis-à-vis des prestataires de services extérieurs ;
- repérer les anomalies et informer les responsables de l'établissement ou des collectivités locales (dont ils disposent des coordonnées pour les joindre rapidement) ;
- en cas d'urgence, appeler et guider les services concernés (EDF-GDF, service des eaux, gendarmerie, pompiers, police...)
- prendre les appels téléphoniques ;
- réceptionner les commandes de matériel.

Une présence continue peut, si nécessaire, être organisée en cas de travaux par des entreprises extérieures intervenant l'été. Dans ce cas, tous les ouvriers d'entretien et d'accueil, qu'ils soient logés ou non, peuvent être appelés à assurer cette présence au titre des jours de service qu'ils doivent pendant les congés scolaires.

Toute formule de surveillance par roulement, opérée par convention entre établissements mutualisant les moyens et les personnels, sera recherchée, de même qu'une collaboration avec les services de la commune de résidence ou de la collectivité territoriale propriétaire, qui peuvent ainsi avoir pour effet d'alléger la présence continue d'agents dans chaque établissement.

4 - Congés et autorisations d'absence

4.1 Droits à congés

Les congés annuels sont fixés à 49 jours ouvrables décomptés par année scolaire, soit 9 semaines calculées sur une base théorique de 5,5 jours chacune.

Ils sont répartis de manière concertée et équilibrée entre les quatre périodes de petites vacances et une période de grandes vacances comportant un congé au moins égal à 30 jours consécutifs.

Le congé de grandes vacances peut intervenir l'été ou, lorsque l'organisation du service et la fréquentation scolaire l'autorisent, à toute autre période décidée par accord mutuel entre l'établissement et l'agent (par exemple en juin) et permettant d'améliorer la répartition du service durant l'été.

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.

Le mode de décompte des différents congés dont les agents de l'État sont susceptibles de bénéficier est le suivant :

- jours fériés ou exceptionnels : 7 heures forfaitaires.
- autres congés (maladie, maternité ...) : nombre d'heures de travail prévues mais non effectuées ou, par défaut hors temps de service, sur la base de la durée hebdomadaire moyenne de travail (39, 45, 50 ou 57 heures).

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 sur la protection sociale des fonctionnaires et stagiaires de l'État, 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 annualisation, (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.

4.2 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 travaillée sont comptabilisés comme du travail effectif. Ceux intervenus pendant une période non travaillée du fait d'un temps partiel ne sont ni déductibles des obligations de service ni récupérables.

Ceux intervenus pendant une période de congé annuel sont récupérables. La récupération porte sur la fraction non utilisée du congé annuel calculé et dû pour l'année civile en cours. Le chef de service arrête le calendrier des récupérations, après concertation avec l'agent, en fonction des contraintes de remplacement et des modalités que l'intérêt du service peut rendre nécessaires, conformément à l'article 3 du décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État.

La récupération s'opère dans le cadre de l'année civile, sans report sur l'année suivante sauf accord du chef de service, et dans la limite des 49 jours de congés 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 49 jours de congés annuels, tel que l'a arrêté le chef d'établissement.

4.3 Congés spécifiques

- Congés des personnels contractuels : la circulaire n° 89-278 du 7 septembre 1989 prévoit, dans son article IV, l'application à ces agents du régime spécifique de congés des personnels ouvriers et de laboratoire, soit 49 jours annuels. Ils bénéficient donc d'un congé proportionnel à leur temps de présence, soit 4 jours ouvrables par mois de service effectif qui correspondent au douzième des 49 jours de congés.

Pour les dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État, on se référera au décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié.

- Congés des personnels originaires des DOM : le décret n° 78-399 du 20 mars 1978 et sa circulaire d'application du 16 août 1978 continuent de s'appliquer, permettant d'ajouter aux congés annuels de l'été une bonification allant de 1 à 30 jours, de manière compatible avec les nécessités du service, et dans la limite maximale de 65 jours consécutifs.

- Congés des personnels originaires des TOM : le régime de congés de ces personnels est désormais fixé par les décrets n° 96-1026 (Nouvelle-Calédonie, Polynésie et Wallis-et-Futuna) et n° 96-1027 (Mayotte) du 26 novembre 1996.

- Autres congés particuliers : les personnels exerçant dans les trois départements concordataires du Haut-Rhin, du Bas-Rhin et de la Moselle bénéficient des vendredi saint et 26 décembre (Saint-Étienne), considérés selon le statut local comme des jours fériés. Les personnels exerçant dans les DOM bénéficient des jours commémorant l'abolition de l'esclavage et le carnaval.

4.4 Autorisations d'absence

Elles sont régies par le statut général des fonctionnaires de l'État et les textes d'application spécifiques en résultant. Plus particulièrement, pour l'exercice du droit syndical, on se référera au décret n° 82-447 du 28 mai 1982 qui traite aussi des décharges de service à ce titre.

Une absence autorisée d'une journée pour stage de formation ou décharge syndicale se substitue 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.

5 - Modalités matérielles

5.1 Vêtements

Les agents reçoivent, à leur entrée en fonction, les vêtements de travail, chaussures de sécurité et équipements de protection nécessaires à l'exercice de leur service, en conformité avec le Code du travail et la réglementation sur l'hygiène et la sécurité (blouses, pantalons et vestes, gants, lunettes de protection, coiffes, masques, couvertures anti-feu...). Ces vêtements sont la propriété de l'établissement qui en assure le nettoyage, l'entretien et le renouvellement. Les agents disposent d'un vestiaire ou casier individuel pour ranger leurs effets personnels.

5.2 Conditions de sécurité

Le gestionnaire veille à communiquer et mettre en œuvre les instructions de sécurité et d'hygiène fixées par le Code du travail et le Code de la santé publique et l'ensemble de la réglementation applicable, notamment celles favorisant la prévention des risques d'accident, de contamination ou d'affection dus à la manipulation de produits périssables ou dangereux ou pouvant résulter de travaux à caractère dangereux ou pénible. Les personnels affectés à la restauration suivent une formation continue à l'hygiène alimentaire.

Les agents occupant des postes à risques professionnels particuliers (personnels de restauration et personnels de laboratoire notamment) et ceux dont l'état le justifie font l'objet d'une surveillance médicale au moins annuelle de la part du médecin de prévention, de manière à vérifier leur aptitude. L'ensemble des agents fait l'objet d'une surveillance médicale par le médecin de prévention une fois tous les cinq ans, ou plus fréquemment s'ils le demandent. Le poste des femmes enceintes est aménagé en conséquence.

Pour l'ensemble du dispositif relatif à l'aménagement et l'équipement des locaux, l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine de prévention dans la fonction publique, on se reportera notamment au décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié, ainsi qu'à l'arrêté du 29 septembre 1997 applicable aux établissements pratiquant la restauration collective.

5.3 Concessions de logement

Certains personnels peuvent se voir attribuer un logement sur place, du fait des contraintes propres à leur service dans l'établissement. L'occupation d'un logement par nécessité absolue de service comporte certaines astreintes.

De manière générale, les obligations de présence par roulement, notamment les permanences de nuit, les dimanches et les jours fériés, ne s'appliquent qu'aux fonctionnaires de responsabilité (personnels de direction, d'éducation et d'administration scolaire et universitaire).

En dehors des cas d'urgence pour lesquels les personnels ouvriers logés peuvent se voir sollicités, les ouvriers d'entretien et d'accueil logés par nécessité absolue de service peuvent être amenés à assurer ponctuellement les rondes et la fermeture des portes le soir, après les réunions organisées à l'initiative de l'établissement (conseils d'administration, de parents d'élèves...).

5.4 Dispositions diverses

Les agents qui le souhaitent prennent leur repas au service de restauration. Lorsque le service le rend nécessaire, les personnels chargés de l'accueil et les ex-secouristes lingères sont autorisés à emporter leur repas, en vue de leur consommation immédiate.

Le chef cuisinier ou son remplaçant, lorsque le chef de cuisine n'est pas de service, bénéficie de la gratuité de la prestation restauration.

La présente circulaire entre en application à compter de l'année scolaire 1999-2000.

Pour le ministre de l'éducation nationale, de la recherche et de la technologie
et par délégation,

La directrice des personnels administratifs, techniques et d'encadrement
Béatrice GILLE