

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX PERSONNELS DU VICE-RECTORAT DE POLYNÉSIE FRANÇAISE**

### Article 1<sup>er</sup> : champ d'application

Le présent règlement s'applique à tous les personnels en fonction au sein du Vice-rectorat de la Polynésie française, y compris à ceux qui ne relèvent pas statutairement du Ministère de l'Éducation Nationale et de la Jeunesse et à ceux dont les missions sont ponctuelles ou limitées.

### **TITRE 1- ORGANISATION DU TRAVAIL SELON UNE DUREE ANNUELLE DE 1 607 HEURES**

#### Article 2 : durée annuelle du travail

##### 2-1- temps de travail effectif

- La durée légale du travail effectif est fixée à 1 607 heures par an ou 35 heures en moyenne par semaine.

Le temps de travail effectif comprend :

- les temps de pause de courte durée mentionnés à l'article 3-1 du décret du 25 août 2000 que les agents sont contraints de prendre sur leur poste de travail à la demande de l'employeur afin de rester à sa disposition le temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris, dans ce cas, le temps de déplacement depuis le domicile ;
- les déplacements professionnels accomplis pendant l'horaire habituel de travail de l'agent ;
- le temps pendant lequel l'agent suit une formation proposée par le service ou demandée par l'agent et autorisée par le.la chef.fe de service ;
- le temps pendant lequel l'agent dispense une formation rémunérée au profit d'agents de l'État et des collectivités territoriales ;
- le temps pendant lequel l'agent dispense une formation non rémunérée en lien avec l'activité de son service et autorisée par le.la chef.fe de service ;
- le temps pendant lequel l'agent participe à un jury de concours de la fonction publique, sous réserve de l'autorisation du.de la chef.fe de service ;
- le temps pendant lequel l'agent subit les épreuves en tant que candidat d'un concours de la fonction publique, après déclaration préalable auprès du.de la chef.fe de service ;
- le temps consacré aux visites médicales organisées au titre de la médecine du travail ou de prévention ;
- le temps consacré aux consultations à caractère social avec l'accord du.de la supérieur.e hiérarchique, pendant les heures de travail, sur son lieu de travail ;
- les décharges d'activités de service pour l'exercice du droit syndical et les autorisations spéciales d'absence (dans la limite des crédits temps attribués) ;
- le temps consacré à l'exercice du droit syndical, y compris à la formation et à l'information syndicales ;
- le temps passé par les représentant.e.s du personnel en réunion, si celle-ci est organisée par

l'administration, que cette réunion est à l'initiative de l'administration ou qu'elle correspond à une demande expresse des représentant.e.s du personnel, et en particulier, le temps passé par le personnel et les représentant.e.s du personnel dans les réunions prévues par le décret n° 82-447 du 28 mai 1982 et le décret n° 84-954 du 25 octobre 1984 relatifs à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique, et le temps passé par les représentant.e.s du personnel pour la préparation des comités techniques paritaires et des comités d'hygiène et de sécurité ;

- le temps de déplacement supplémentaire, nécessité par l'activité professionnelle, entre le domicile et un lieu de travail autre que le Vice-rectorat de Polynésie française.

Sont exclus du temps de travail effectif :

- la durée du trajet domicile-lieu de travail habituel ;
- la pause méridienne d'une durée minimale, obligatoire, de 45 minutes.

## 2-2- Rappel de la formule de calcul des 1 607 heures

365 jours - (104 jours de weekend + 25 jours de congés annuels + 8 jours fériés nationaux) = 228 jours travaillés.

7 heures \* 228 jours = 1 596 h, arrondis à 1 600 h + 7 h (journée de solidarité) = 1 607 heures.

Une année de service accomplie, soit du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, donne droit à un congé annuel rémunéré d'une durée égale à 5 fois le nombre de jours travaillés par semaine, qui est de 5 jours pour un taux plein, soit 25 jours (5 fois 5 jours).

Les 10 jours fériés légaux nationaux sont : le jour de l'an (1<sup>er</sup> janvier) – Pâques (Lundi) – la fête du travail (1<sup>er</sup> mai) – la victoire de 1945 (8 mai) – l'ascension (Jeudi) – la fête nationale (14 juillet) – l'assomption (15 août) – la toussaint (1<sup>er</sup> novembre) – l'armistice de 1918 (11 novembre) – Noël (25 décembre). Ils sont pris en compte de manière forfaitaire avec 8 jours dans la formule.

Le lundi de pentecôte était un jour férié et est devenu une journée de solidarité. Il a été rajouté directement au temps de travail légal annuel, qui est passé de 1600 heures à 1607 heures.

Une durée légale de travail de 35 heures, pour une semaine, de 5 jours travaillés, donne un service quotidien moyen de 7 heures.

### Article 3 : Choix du cycle

Le cycle de travail retenu pour le Vice-rectorat de la Polynésie française est le cycle hebdomadaire de 38h20 sur 5 jours du lundi au vendredi pour un agent à temps complet.

Le nombre de jours réduction du temps de travail (RTT) pour un cycle hebdomadaire de 38h20 est de 20 jours avec un volume horaire quotidien moyen de 7h40.

3 jours fériés sont spécifiques à la Polynésie française, ils correspondent à : l'arrivée de l'évangile (5 mars) – le vendredi Saint (7 avril) – la fête de l'abondance Matari'i (20 novembre).

Ces 3 jours fériés locaux sont considérés comme compris dans le forfait national de 8 jours.

Le lundi de pentecôte, journée de solidarité, est également un jour non travaillé en Polynésie française. Il est posé en jour RTT obligatoire.

Le temps de travail effectif au Vice-rectorat s'obtient par conséquent par la formule suivante :

365 jours – (104 jours de weekend + 25 jours de congés annuels + 8 jours fériés + 20 jours de RTT) = 208 jours

07h40 \* 208 jours = 1595 h, arrondis à 1 600 h + 7h (journée de solidarité) = 1607 heures.

Des jours de fractionnement supplémentaires sont accordés si un nombre déterminé de jours de congés annuel sont pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai – 31 octobre.

1 jour de fractionnement supplémentaire accordé pour 6 à 7 jours sont pris en dehors de la période.

2 jours de fractionnement supplémentaires accordés pour 8 jours sont pris en dehors de la période.

Par mesure de simplification, la période de fermeture du Vice-rectorat sur janvier à décembre étant supérieure aux 8 jours ouvrés nécessaires, les 2 jours de fractionnement supplémentaires sont par conséquent automatiquement appliqués à tous les agents.

Les congés au Vice-rectorat se composent par conséquent des 25 jours de congés annuels, des 20 jours de RTT et des 2 jours de fractionnement, soit un total 47 jours.

#### Article 4 : Travail à temps partiel

Pour les agents qui travaillent à temps partiel, la durée de travail et le nombre de jours RTT seront déterminés par référence à celle des agents employés à temps plein, selon des modalités qui sont définies en annexe I.

#### Article 5 : Respect des garanties minimales dans l'organisation du travail

A - La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, effectuées sur demande expresse du/de la chef.fe de service, ne peut excéder 48 heures au cours d'une semaine ou 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

Par ailleurs, la durée quotidienne ne peut excéder 10 heures.

Les agents doivent bénéficier d'un repos quotidien de 11 heures minimum.

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes, et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

Néanmoins, il peut être dérogé aux garanties minimales de durée du travail et de repos en cas :

- D'événements d'une importance particulière entrant dans le cadre des missions des services, mais dont l'occurrence irrégulière ne permet pas une adaptation durable de leur organisation de travail;
- D'activités qui, justifiant une mobilisation plus importante du personnel, mais qui, sans intervenir à des périodes déterminées, tendent à se reproduire au cours de l'année de manière récurrente, telle que : l'organisation du mouvement national des personnels enseignants des 1<sup>er</sup> et 2<sup>d</sup> degrés au cours des mois de juillet et août (MAD/RAD), ou du plan de charge de la direction des ressources humaines, de la direction des affaires financières en novembre et décembre, la période d'inscription des bourses de mars à juillet, ...

Le dépassement, pendant une période limitée, du plafond des 48 h hebdomadaire ne pourra avoir pour effet de porter la durée du travail à plus de 60 h par semaine, heures supplémentaires comprises. Les agents

bénéficieront en contrepartie de repos compensateurs d'une journée et demi maximum par mois, à défaut d'heures supplémentaires. Ce repos compensateur est à prendre dans les 30 jours suivant le dépassement mentionné dans l'outil de gestion, à concurrence d'une journée et demi maximum. Un aménagement du régime des récupérations pourra être décidé par chacun des directeur.rice.s du Vice-rectorat. Lorsque les heures supplémentaires font l'objet d'une indemnisation, il n'y a pas lieu à récupération horaire.

B – L'ensemble des personnels, titulaires et non titulaires, ingénieurs, administratifs, technique ainsi que les personnels du corps d'inspection et les personnels chargés de fonctions d'encadrement du Vice-rectorat de la Polynésie française, peut être appelé à participer à un service d'astreinte, à des interventions pendant les périodes d'astreintes donnant lieu à déplacements et des permanences de travail sur site durant la semaine, la nuit, le samedi, le dimanche ou les jours fériés. Les astreintes et les permanences sont mises en œuvre par le.la chef.fe de service, après recueil de l'accord du.de la Vice-recteur.rice ou du.de la Secrétaire général.e. En fonction des catégories, ils donnent lieu à de la récupération horaire ou de l'indemnisation selon les textes en vigueur.

#### Article 6 : Régime des cadres

En application de l'article 10 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié, et dans le cadre les garanties minimales de l'article 3 du même décret, les personnels chargés de fonctions d'encadrement ou de conception qui doivent pouvoir bénéficier d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail ne sont pas soumis à l'obligation de pointage.

Il s'agit des personnels relevant de droit de l'article 10 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 :

- Le.la vice-recteur.rice ;
- Le.la secrétaire général.e ;
- Le.la secrétaire général.e-adjoint.e ;
- Les directeur.rice.s ;
- Les directeur.rice.s adjoint.e.s ;
- Les chef.fe.s de départements ;
- Les inspecteur.rice.s d'académie-inspecteur.rice.s pédagogiques régionaux.ales ;
- Les chargé.e.s de mission, y compris les chargé.e.s de mission d'inspection ;
- Le.la contrôleur.euse de gestion ;
- Le.la conseiller.ère juridique ;
- Les fonctionnaires de catégorie A.

Dans ce dispositif, les agents ne peuvent bénéficier ni d'une récupération des crédits d'heures, ni d'une rémunération de ceux-ci, ni d'heures supplémentaires.

## Article 7 : autorisations d'absence et congés

### A- Autorisation d'absences

L'octroi d'une autorisation d'absence est fondé sur une norme de droit. Les absences motivées par des situations non prévues par les textes doivent être imputées sur les congés annuels ou sur les jours RTT.

#### 1) Les autorisations et facilités horaires de droit.

La liste récapitulative des autorisations et facilités horaires de droit est jointe en annexe II.

#### 2) Les absences soumises à autorisations.

Les autorisations sont accordées sous réserve des nécessités de service, à titre facultatif, par les chef.fe.s de service qui s'assurent de l'exactitude matérielle des faits invoqués.

La liste récapitulative des absences soumises à autorisations est jointe en annexes III et IV.

Les absences pour journées de grève ainsi que toute autre absence injustifiée donnent lieu à retenue sur salaire selon la règle du trentième indivisible et ne sont pas décomptées des jours de congé.

Par ailleurs, à titre exceptionnel, sur autorisation du.de la Vice-recteur.rice pourront être accordées les absences sollicitées par les agents auprès de leur chef.fe de service et liées à un événement exceptionnel affectant la vie privée.

Des facilités horaires seront également accordées aux parents accompagnant leurs enfants à l'arbre de Noël ou bien à la rentrée des classes pour les enfants de moins de 12 ans.

### B- Congés

Les congés annuels doivent être pris au cours de l'année civile. le.la Vice-recteur.rice peut autoriser des reports exceptionnels, en unité journalière, à titre individuel ou collectif, dans ce cas, le report ne peut être supérieur à 10 jours et il doit être intégralement consommé avant le 31 mars de l'année N+1. Afin d'organiser le travail dans les services, les fonctionnaires déposent leur demande d'absence, d'une durée égale ou supérieure à une semaine, dans l'outil de gestion et dans un délai de deux mois qui précède le début du congé demandé. Les directeur.rice.s peuvent déroger à l'obligation des deux mois après entretien avec le fonctionnaire requérant et le.la chef.fe de département concerné.e.

Les agents affectés ou quittant le service en cours d'année voient leur contingent de jours de congés proratisé à concurrence de leur temps d'affectation dans la structure. Ainsi, un agent nommé le 1<sup>er</sup> septembre disposera d'un contingent de jours de congés égal à un tiers du contingent annuel.

#### 1) Congés assimilés à du temps de travail effectif.

Ils sont réintégrés à hauteur de 7h40 pour un agent travaillant à temps complet.

La liste de ces congés figure en annexe V.

#### 2) Congés exclus du temps de travail effectif

Il s'agit des congés de maladie ordinaire, de longue maladie ou de longue durée, y compris ceux résultant d'un accident survenu ou d'une maladie contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions, ainsi que ceux résultant d'un accident de trajet. Ils sont réintégrés dans le temps de travail à hauteur de sept heures. Ils donnent lieu à modération des droits à RTT. Les jours RTT ne sont pas défalqués à l'expiration du congé pour

raisons de santé, mais au terme de l'année civile de référence. Cette règle s'articule ainsi avec les règles d'alimentation du CET. Dans l'hypothèse où le nombre de jours RTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours RTT accordés au titre de l'année civile, la déduction peut s'effectuer sur l'année N+1. En cas de mobilité, un solde de tout compte doit être communiqué à l'agent concerné. Les agents concernés sont destinataires d'un courrier.

Le quotient de réduction du nombre de jours de RTT est égal au nombre de jours travaillés par an divisé par le nombre de jours de RTT. Lorsque l'agent atteint, au cours de l'année, en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence égal au quotient de réduction, une journée de RTT est déduite de son crédit annuel de jours de RTT.

Ainsi, dès que l'absence du service atteint 12 jours ( $N1/N2$ ), une journée RTT est déduite du capital de 20 jours RTT, soit deux journées RTT déduites pour 24 jours d'absence, ....

[Avec  $N1$ , le nombre de jours ouvrables annuel (228) et  $N2$  le nombre de jours RTT pour un agent à temps plein (20)].

Pour un service à 80 %, dès que l'absence du service atteint 12 jours ( $N1 \times 80\% / N2 \times 80\%$ ), une journée RTT est déduite du capital de 16 ( $N2 \times 80\%$ ) jours RTT, soit deux journées RTT déduites pour 24 jours d'absence, ....

En cas d'arrêt maladie, l'agent est tenu de prévenir son supérieur.e hiérarchique. Il devra lui adresser sous 48h son avis d'arrêt de travail. Le retard apporté dans la transmission du certificat médical, s'il n'est pas dûment justifié par le fonctionnaire, autorise l'administration à en tirer toutes les conséquences de droit.

#### Article 8 : Gestion des jours de RTT

Les jours RTT n'ont pas le même statut que les congés annuels. Ils constituent une modalité de réduction de la durée hebdomadaire quand celle-ci est supérieure à la durée légale qui est de 35 h. En revanche, tout comme les congés annuels, ils doivent être pris au cours de l'année civile.

Ils peuvent également être regroupés avec les jours de congés annuels et les demi-journées de récupération, sous réserve que ces demi-journées de récupération soient prises dans les 30 jours suivant le dépassement mentionné dans l'outil de gestion, à concurrence d'une journée et demi maximum dès lors que l'absence du service n'excède pas 31 jours consécutifs, c'est-à-dire samedi, dimanche et jours fériés inclus. Toutefois, cette disposition ne s'applique pas aux agents bénéficiant d'un congé administratif ou utilisant des jours versés sur le CET. Seul un refus au titre des nécessités de service peut être alors opposé à l'agent.

Un tableau prévisionnel des congés et des jours RTT peut être établi au minimum tous les trois mois par le chef.fe de service, après consultation des personnels, en précisant en tant que de besoin les périodes où il est possible d'admettre une présence inférieure à la règle des 50 % d'agents présents. Des jours RTT correspondant par exemple à une veille ou un lendemain de fête, pourront être arrêtés pour l'ensemble du Vice-rectorat qui sera alors fermé. Ils feront l'objet d'un avis du CSA et viendront en diminution du contingent de jours RTT de chaque agent, ou du contingent des congés annuels, ou du crédit d'heures. Cependant, il sera toujours possible de recourir aux astreintes pour assurer certaines missions en cas d'urgence ou de prévoir une présence maximale des agents si la situation l'exigeait.

Lorsqu'un jour collectif est fixé, le jour où l'agent est absent pour cause de temps partiel ou congé maladie, n'est pas décompté.

Ainsi, le chef.fe de service s'assure de la cohérence de ce tableau avec le respect des nécessités du service interne et les obligations de service public.

Toutefois, si l'activité du service le permet, les agents pourront utiliser les jours RTT par demi-journée ou journée en dehors de cette programmation.

## Article 9 : Compte-épargne temps

Les dispositions sont rappelées dans la circulaire annuelle relative aux modalités d'affectation de jours de congés non pris au cours de l'année civile sur le compte épargne temps individuel de chaque agent.

### **TITRE II- HORAIRE VARIABLE**

## Article 10 : Télétravail (Annexe XI)

Le télétravail occasionnel, régulier et exceptionnel dans les services du vice-rectorat de la Polynésie française est organisé par la charte du télétravail applicable aux agents du vice-rectorat (cf. annexe XI).

## Article 11 : Définition de l'horaire variable

Le temps de travail quotidien est fractionné en 2 types de plages :

Les plages fixes, durant lesquelles la présence de l'ensemble des agents sur le lieu de travail est obligatoire ;

Les plages variables, où les agents peuvent choisir librement l'heure de leur arrivée et celle de leur départ, sous réserve des nécessités de service.

Les heures de travail effectuées avant sept heures et après dix-sept heures trente ne sont pas comptabilisées sauf à la demande ou après accord du/de la chef.fe de département ou bien du/de la directeur.rice.

L'horaire variable est organisé en tenant compte du cycle hebdomadaire de travail de 38h20 : le découpage de la journée de travail en plages fixes et en plages mobiles, ainsi que la gestion du crédit et du débit d'heures sont conçus comme un instrument de souplesse et non comme des règles rigides limitant l'efficacité des services.

Les autorisations exceptionnelles octroyées par l'autorité hiérarchique et les formations n'ouvrent pas le droit au bénéfice de récupération ou d'heures supplémentaires.

Le cycle de travail est décomposé chaque jour en plages fixes quotidiennes pendant lesquelles doivent obligatoirement être présents les personnels qui ne bénéficient pas d'une absence autorisée telle que définie à l'article 7 du présent règlement (soit 4 h au total), et en plages variables. L'emploi du temps des fonctionnaires d'Etat est établi sur la base du tableau présenté infra :

Plage variable	Plage fixe	Plage variable	Plage fixe	Plage variable
De 7h à 8h	De 8h à 11 h 30*	De 11h30 à 13 h 30*	De 13 h 30 à 15h00*	De 15h00 à 17h30

\*La continuité de service s'organise au niveau de chaque service durant les périodes d'ouverture 11h30-12h et 13h-13h30

Les agents bénéficiant d'un temps partiel avec réduction quotidienne du temps de travail, ou les agents bénéficiant d'aménagements d'horaires pour raison médicale, selon les prescriptions du médecin de prévention ou du comité médical, pourront se voir appliquer des plages fixes différentes, si celles-ci ne peuvent être respectées.

Chaque agent doit justifier auprès de son/sa supérieur.e hiérarchique et mentionner dans l'outil de gestion, une absence, un retard ou un départ anticipé.

En cas de manquements injustifiés au respect des plages fixes, un débit du compte horaire de l'agent sera fait à

concurrence de la totalité du temps non effectué.

La faculté offerte aux personnels d'être présents ou non à l'intérieur des plages variables s'apprécie sous les réserves suivantes :

- Le nombre d'heures de travail par semaine doit respecter en moyenne 38h20, si c'est le cycle hebdomadaire retenu, les conditions d'apurement du crédit et du débit éventuels d'heures étant définies à l'article 11 du présent règlement ;
- En cas d'exceptionnelle nécessité de service, et seulement sur demande de l'autorité hiérarchique, la présence de tout ou partie de l'unité de travail indispensable à l'accomplissement d'une mission particulière et de courte durée pourra être requise, dans le respect des garanties posées par l'article 5 du présent règlement, et dans un délai raisonnable de préavis. Si cette situation se renouvelle de manière trop fréquente, elle doit être portée à la connaissance du comité technique spécial.

La pause méridienne comprend obligatoirement 45 minutes au minimum.

#### Article 12 : Enregistrement du temps de travail

L'enregistrement du temps de travail s'effectue via l'outil de gestion à l'aide des lecteurs de badge situés à l'entrée de chaque étage du bâtiment VEHIARII. L'enregistrement des autorisations d'absences (congrés annuels, jours RTT, récupération/régulation, etc.) est assuré par chaque agent, ainsi que les corrections des anomalies, avant validation du supérieur hiérarchique.

Ce dispositif permet la mise en œuvre du régime de l'horaire variable et garantit, pour chaque agent, le décompte des horaires effectués et des droits accumulés dans le cadre du dispositif de débit-crédit. Il est géré par les administrateurs de l'outil de gestion qui inscrivent, les journées de congés pour raisons de santé, sur production des certificats médicaux et, sur présentation des convocations, les formations et les missions des personnels. Durant ces périodes, les journées hors formation ou mission seront décomptées en journées de congés annuels, nonobstant les délais de route.

Le badgeage est obligatoire pour l'ensemble des personnels du vice-rectorat à l'exclusion des fonctionnaires mentionnés à l'article 6 qui ne peuvent bénéficier de journées de récupération du temps de travail.

Chaque agent est tenu d'enregistrer toutes ses entrées et sorties y compris lors de la pause méridienne, soit au minimum 4 fois par jour.

La plage mobile du déjeuner doit obligatoirement être interrompue par une pause méridienne de 45 min. Un forfait minimum d'une durée de 45 min est décompté au titre de la pause méridienne même si le temps enregistré est inférieur à cette durée. Au-delà de 45 min, la durée réelle de la pause méridienne prise est décomptée. En l'absence de badgeage sur la période de la pause méridienne, un forfait de deux heures est décompté.

La mise en place de l'outil d'enregistrement du temps de travail donne à chaque agent l'accès à toutes les informations relatives à ses pointages et à ses droits à congés. Ce logiciel permet également la validation électronique des congés par le supérieur hiérarchique qui s'assure de l'état des droits de chaque agent.

L'absence d'enregistrement non justifiée des entrées ou sorties fait l'objet, sauf proposition contraire du supérieur hiérarchique, du décompte de la totalité de la durée de la plage fixe du matin, de la plage variable du déjeuner ou de la plage fixe de l'après-midi.

L'utilisation frauduleuse de décompte du temps de travail est passible de sanctions disciplinaires.

### TITRE III – OUVERTURE AU PUBLIC

#### Article 13 : Jours de fermeture du Vice-rectorat

Après consultation du CSA, il peut être :

- accordé un pont aux agents du Vice-rectorat entre un ou deux jours de repos hebdomadaire et un jour férié ;
- décidé une période de fermeture du Vice-rectorat pour une durée maximale de quinze jours calendaires.

Ces jours étant décomptés, dès le début de l'année, des journées RTT.

Il est ici rappelé que la journée dite « de solidarité », non travaillée en Polynésie française, fait l'objet d'un RTT obligatoire.

#### Article 14 : Horaires d'ouverture du Vice-rectorat

Les services du vice-rectorat sont ouverts et accessibles au public :

- **Lundi et mercredi de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 15h00** à l'exception des jours fériés et chômés et des jours mentionnés à l'article 12 ;
- **Mardi, jeudi et vendredi de 08h00 à 12h00**, à l'exception des jours fériés et chômés et des jours mentionnés à l'article 12.

Un.e agent de sécurité est chargé.e de régler l'accès à l'immeuble VEHIARII, du lundi au samedi, de 6 h à 19 h, sauf les jours fériés.

Des rondes sont assurées en dehors de ces horaires du lundi au samedi inclus ainsi que les dimanches et jours fériés.

En dehors des heures d'ouverture du site au public, l'agent de sécurité vérifie l'identité des personnes qui souhaitent accéder à l'immeuble VEHIARII. En ce qui concerne le Vice-rectorat, il dispose d'une liste des personnels à laquelle il se réfère pour autoriser ou pas l'accès sur la foi d'une pièce d'identité présentée par l'agent (carte professionnelle, carte d'identité, passeport, permis de conduire).

Les relations avec le service de gardiennage de l'immeuble VEHIARII sont gérées par le pôle logistique de la direction des affaires budgétaires et financières, à l'exception des consignes ayant trait à la sécurité contre l'incendie. Dans ce cas précis, le.la référent.e du service de gardiennage est le.la référent.e « sécurité-incendie » du Vice-rectorat ou son remplaçant.

Chaque agent dispose d'une télécommande qui lui permet d'accéder aux places de stationnement localisées au second sous-sol. Toute télécommande perdue ou détériorée est remplacée aux frais de l'agent. De même, un titre de perception sera émis à l'encontre de tout agent quittant le Vice-rectorat dans le cas où il n'aurait pas remis sa télécommande d'accès au pôle logistique du département des affaires budgétaires et financières. Cette règle sera également appliquée à l'égard d'un agent missionnaire qui ne rendrait pas sa télécommande, à l'issue de sa mission.

## TITRE IV - DISPOSITIONS DIVERSES

### Article 15 : Heures supplémentaires, astreintes et permanences (Annexes VI et VII)

#### 15.1 : Les heures supplémentaires

##### 15.1.1 : Le cas général des agents administratifs et techniques

Les agents administratifs et techniques de catégorie A, B et C peuvent effectuer des heures supplémentaires. Sont considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées à la demande du supérieur hiérarchique en dépassement des bornes horaires définies aux articles 2 et 3 du présent règlement intérieur.

Le nombre d'heures supplémentaires accomplies ne peut dépasser un contingent mensuel de 25 heures.

Les heures supplémentaires sont compensées sous la forme d'un repos compensateur.

Les heures supplémentaires effectuées entre 7h et 22h ouvrent droit à repos compensateur égal au nombre d'heures supplémentaires effectuées.

Les heures supplémentaires effectuées entre 22h et 7h (de nuit) ouvrent droit à repos compensateur égal au double du nombre d'heures supplémentaires effectuées.

Les heures supplémentaires effectuées un dimanche ou un jour férié ouvrent droit à repos compensateur égal au nombre d'heures supplémentaires effectuées majoré de 2/3.

Ces deux majorations ne peuvent pas se cumuler.

##### 15.1.2 : Le cas particulier des agents relevant de la DEC

L'organisation du temps de travail des agents du département des examens, des certifications professionnelles et des concours (DEC) du Vice-rectorat de Polynésie française doit être adapté aux contraintes géographiques du territoire dans le cadre de l'organisation des concours nationaux.

Cette adaptation s'inscrit dans le cadre des dispositions de l'article 3 du décret n°2000-815 du 2 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature.

Il en résulte que compte tenu des circonstances exceptionnelles d'organisation des épreuves de concours de nuit en Polynésie française, le temps de travail des agents du DEC dépasse les durées maximales de travail journalière et hebdomadaire, ainsi que le nombre d'heures supplémentaires par mois et par semaine.

Les agents du DEC sont amenés à réduire leur durée minimale de repos quotidien. Cependant, le temps de repos minimum après l'organisation des épreuves des concours qui se déroulent de nuit est fixé à 11 heures.

Par ailleurs, afin de respecter le temps minimum de repos cité précédemment et compte tenu des circonstances exceptionnelles, en complément du versement d'une indemnité à titre accessoire, une

autorisation spéciale d'absence d'une durée de 3h50 est octroyée aux agents du DEC dans la matinée qui suit la fin des épreuves.

Si nécessaire, un congé peut être demandé par les agents du DEC l'après-midi du jour qui suit la fin des épreuves. Ce congé est déduit du solde des congés de l'agent.

Les dérogations citées précédemment sont applicables pour la période de janvier à juin inclus.

### 15.2 : Les astreintes

L'astreinte est une période pendant laquelle l'agent, sans être sur son lieu de travail, doit pouvoir intervenir si son administration lui demande. La période d'astreinte peut donner lieu à récupération ou indemnisation.

L'astreinte peut être mise en place pour les besoins du service 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.

Le temps d'astreinte n'est pas du temps de travail effectif. En revanche, le temps d'intervention sous astreinte constitue pour tous les personnels un temps de travail effectif. Le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention est pris en compte dans le décompte du temps d'intervention.

La réglementation distingue trois types d'astreinte, les deux premiers étant applicables aux fonctionnaires de toutes catégories, le dernier concernant exclusivement les personnels d'encadrement :

- Astreinte d'exploitation : indemnité allouée aux agents exerçant les fonctions d'informaticien ;
- Astreinte de sécurité : indemnité allouée aux agents appelés à intervenir dans le cadre d'actions de sécurité et de sûreté ;
- Astreinte de décision : indemnité allouée aux agents appelés à intervenir au titre de la continuité du service dans le cadre de la permanence gouvernementale.

Pour chacune des catégories mentionnées supra, les activités donnant lieu à un service d'astreinte à domicile, à des interventions ou à des permanences sur site sont les activités visant à assurer la continuité des services informatiques, les missions de logistique et de maintenance des systèmes d'information, des missions d'assistance informatique aux services notamment en cas d'incident, des opérations programmées en heure ouvrable, des missions de veille, d'alerte et d'appui à la gestion d'une situation de crise et d'accomplir toute action de nature à garantir la continuité du service dans le cadre de la permanence de l'action gouvernementale.

Un agent placé pour une période donnée en astreinte de décision ne peut prétendre à aucun moment aux autres types d'astreinte pour la même période (en particulier à l'astreinte de sécurité).

Les astreintes peuvent donner lieu à indemnisation ou à l'attribution d'un repos compensateur. La rémunération et la compensation en temps sont exclusives l'une de l'autre.

Le choix de recourir à la rémunération ou au repos compensateur relève exclusivement du vice-recteur de la Polynésie française, après avis de l'agent.

La compensation en temps et l'indemnisation sont exclusives l'une de l'autre, ainsi que du bénéfice de tout autre dispositif de rémunération ou de compensation horaire attribué au même titre.

Le temps d'astreinte des personnels logés par nécessité absolue de service ne donne pas lieu à indemnisation ou à compensation en temps.

Toute personne bénéficiant d'une nouvelle bonification indiciaire au titre de l'exercice des fonctions figurant en annexe du décret n°91-1229 du 6 décembre 1991 instituant la nouvelle bonification indiciaire dans les services du ministère de l'éducation nationale et listées par l'arrêté du 6 décembre 1991 fixant les conditions d'attribution de la nouvelle bonification indiciaire dans les services du ministère de l'éducation nationale, a droit à l'indemnisation des temps d'astreinte prévue par décret et l'arrêté du 30 mai 20108 ou à leur compensation en temps.

En revanche, le temps d'astreinte des personnels bénéficiant d'une nouvelle bonification indiciaire perçue au titre d'une responsabilité supérieure conformément aux dispositions prévues par le décret n°2001-987 du 26 octobre 2001 instituant la nouvelle bonification indiciaire en faveur des personnels exerçant des fonctions de responsabilité supérieure dans les services du ministère de l'éducation nationale, ne donne pas lieu à indemnisation ou à compensation en temps.

L'indemnisation des différentes catégories d'astreinte et la compensation des astreintes à domicile sont précisées en annexe VI du présent règlement intérieur.

### 15.3 : Les permanences

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou en un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, durant la semaine, la nuit, le samedi, le dimanche ou lors d'un jour férié.

Les agents appelés à participer à un service de permanence peuvent bénéficier d'une compensation en temps ou d'une indemnisation précisées en annexe VII du présent règlement intérieur.

### Article 16 : Modalités de remplacement d'un.e agent absent.e par un.e ou plusieurs agents du service

Dans certaines situations le recrutement d'un.e agent contractuel.le pour pallier l'absence d'un.e titulaire n'est pas envisageable (maîtrise du plafond d'emplois, durée de la formation à la prise de poste, succession d'arrêts non prévisibles...).

Lorsque cela est possible, notamment après prise en compte par le.la chef.fe de service de la charge de travail et des contraintes personnelles des agents concernés, proposition pourra être faite à un.e ou plusieurs agents titulaires de pallier l'absence de leur collègue, lesquels prendront en charge parmi les missions laissées vacantes, celles susceptibles de garantir une continuité de service minimale.

La mise en œuvre de cette période d'intérim reste à la discrétion du.de la chef.fe de service et requiert l'accord de l'agent assurant le remplacement.

La compensation de cet engagement supplémentaire fera l'objet du versement d'une indemnité d'intérim fondée sur l'article 11 du décret n°71-847 du 13 octobre 1971 portant fixation du régime des indemnités de charges administratives allouées à certains personnels relevant du Ministère de l'Education Nationale et de la Jeunesse.

En effet, les agents assurant l'intérim d'un.e titulaire absent.e percevront, en plus de leur indemnité, une

indemnité d'intérim correspondant à une part du montant de l'IFSE perçue par le/la titulaire du poste. Cette part sera déterminée en fonction de la part d'intérim assumée par le/la remplaçant.e.

Ainsi, le ou les agents palliant l'absence devront être régulièrement désignés pour assurer l'intérim du/de la fonctionnaire absent.e et la quotité de l'intérim ainsi que la période couverte devront être précisées.

La désignation d'un.e ou de plusieurs agents pour assurer l'intérim ne concerne pas les absences pour congés annuels ni les RTT. En outre, le dispositif a vocation à être déployé pour les absences prévisibles d'au moins deux semaines. Dans ce cadre lorsque l'absence est connue à l'avance, l'intérim peut être mis en œuvre dès le premier jour.

En tout état de cause, la charge de travail supplémentaire s'inscrit dans le cadre du respect des garanties minimales prévues à l'article 5 du présent règlement intérieur. Aussi, lorsque c'est possible il convient de désigner plusieurs agents pour assurer l'intérim d'un.e collègue absent.e. Lorsque cela n'est pas possible, un.e agent ne peut être désigné.e seul.e pour assurer un intérim supérieur à 60 % d'un temps plein.

Cette charge de travail supplémentaire fait l'objet d'une indemnisation, il n'y a pas de récupération horaire.

#### Article 17 : Espace dédié à la restauration

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail. A VEHIARII, un espace dédié à la restauration est mis à la disposition de l'ensemble des personnels affectés au Vice-rectorat. Exceptionnellement, sous réserve des contraintes horaires de l'agent et sous sa seule responsabilité, conjoint.e et/ou enfants peuvent être présents à la cafeteria, le matin.

Cet espace doit respecter les règles élémentaires d'hygiène et de sécurité (nettoyage régulier, poubelles, etc.). Après chaque repas, les utilisateurs doivent veiller à laisser ce lieu propre. Une attention toute particulière sera apportée aux micro-ondes (nettoyage des projections après chaque utilisation) et aux réfrigérateurs (identification de tout dépôt, nettoyage régulier et élimination des denrées périmées, voire des denrées périssables et de tout dépôt non identifié)

Ce local et son espace extérieur sont pourvus de 24 sièges et de 10 tables. Le local comporte un point d'eau potable et il est doté de deux réfrigérateurs de 650 litres chacun et de deux micro-ondes.

Le tri des déchets implique chaque agent et concourt à la responsabilisation de sa conduite environnementale. Sans la participation des agents, le vice-rectorat ne sera pas en mesure d'appliquer la politique de gestion des déchets définie par le territoire. Dès lors, il est demandé à chaque agent de déposer les déchets organiques (restes alimentaires, cheveux, plumes, filtres à café...) dans l'une des quatre poubelles localisées près des fontaines d'eau, les poubelles de bureau ne recevant que des papiers recyclables (journaux, magazines, catalogues, annuaires, prospectus...).

#### Article 18 : Le Pass Tama'a (Annexes VIII, IX et X)

Le titre-restaurant est un titre de paiement qui permet au salarié de payer son repas si son service ne dispose pas d'une solution de restauration collective.

Le Vice-rectorat de Polynésie française a décidé de mettre en place ce dispositif afin d'en faire bénéficier son personnel. Il n'y a pas d'obligation et les agents peuvent refuser d'y adhérer.

L'engagement est annuel et un formulaire de demande est transmis au personnel du Vice-rectorat de Polynésie française en fin d'année N pour l'année N+1. (cf. Annexe VIII)

Une fiche pratique expliquant le dispositif appliqué au Vice-rectorat de Polynésie

française est également remise à chaque agent engagé. (cf. Annexe IX).  
Les absences font l'objet de régularisation au mois suivant. (cf. Annexe X).

#### Article 19 : Espaces pour les fumeurs

Des espaces pour fumeurs, avec cendriers adaptés, sont aménagés, dans les escaliers des 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> étages de l'immeuble VEHIARII.

#### Article 20 : Modification du règlement intérieur

Le présent règlement devra être modifié si nécessaire, dans les cas suivants :

1. si les textes réglementaires et circulaires à venir apportent des précisions ou des modifications aux règles d'organisation du temps de travail ;
2. si le/la Vice-recteur.ice ou les représentant.e.s du personnel le jugent nécessaire, après délibération du CSA.

#### Article 21 : Tri sélectif

Le tri sélectif au bureau et dans les locaux du Vice-rectorat est une manière de contribuer à préserver l'environnement et d'engager une démarche écologique pour la planète. Le Vice-rectorat apporte ainsi sa pierre à l'édifice dans un projet collaboratif.

Il consiste à proposer au personnel, usagers et aux visiteurs extérieurs, une mise à disposition de contenants visibles dans chaque bureau, dans les lieux communs du Vice-rectorat (cafétéria, accueil, à proximité des copieurs et les points d'eau) et dans les lieux communs de l'immeuble Vehiarii.

Pour cela, il a été retenu la configuration suivante :

- 1 corbeille identifiable dans chaque bureau, destinée à recueillir du papier, bouteille plastique vide avec bouchon, carton, objets métalliques y compris de petite taille (agrafes, trombones, ... ) ;
- 2 bacs **gris et vert** dans des lieux communs (cafétéria, accueil, à proximité des copieurs et les points d'eau) ;
- 1 boîte à piles positionnée au niveau de la banque d'accueil au rez-de-chaussée de l'immeuble ;
- 1 container à verre qui se trouve à proximité de la barrière d'entrée/sortie de l'espace Vehiarii ;
- tout autre déchet (médicaments, ampoules, DEEE,... ) doit être jeté aux endroits appropriés (cf. le QR-code de géolocalisation).

Pour plus d'informations sur le tri, consulter le site du syndicat mixte Fenua Ma : [www.fenuama.pf](http://www.fenuama.pf)

**TRIENS!**  
POUR PRÉSERVER NOTRE FENUA

**LE TRI DU BAC VERT**

**BOUTEILLES & FLACONS EN PLASTIQUE**  
avec leur bouchon

**BOÎTES MÉTALLIQUES**  
rincées

**CANETTES ALUMINIUM**  
rincées

**DÉCHETS À RINCER**  
(mais pas à laver !)

**DÉCHETS EN VRAC**  
(pas en sac !)

**CARTONS**  
propres

**PAPIERS, MAGAZINES, & JOURNAUX**

**PENSEZ À COMPACTER VOS PRODUITS ET À PLIER VOS CARTONS (gain de place)**

**TOUS LES AUTRES DÉCHETS**

**BAC GRIS**

**DÉCHETS TOXIQUES**

**VERRE**

**PILES**

**BATTERIES**

**HUILES DE MOTEUR**

**MÉDICAMENTS**

**DEEE**

**FUSÉES DE DÉTRESSE**

**FENUA MA**  
BP 9636 - 98716 PIRAE - TAHITI - POLYNÉSIE FRANÇAISE - TEL : 40 54 34 50 - FAX : 40 54 34 51  
www.fenuama.pf - accueil@fenuama.pf

**GÉOLOCALISATION DE TOUS LES P.A.V**  
Flashez le QR Code pour trouver tous les lieux GRATUITS de dépôt

## Article 22 : Chartes informatiques

### 1. Charte informatique (Annexe XII)

La « Charte régissant l'usage du système d'information par les personnels » définit les droits et devoirs des utilisateurs dans l'accès, l'utilisation et la protection des ressources numériques mises à leur disposition. Tout agent disposant d'un accès au système d'information s'engage à respecter les dispositions de cette charte.

### 2. Charte des administrateurs de systèmes d'information (Annexe XIII)

Compte tenu de leurs prérogatives particulières, les personnels exerçant une fonction d'administrateur des systèmes d'information sont tenus, en sus, de respecter la « Charte des administrateurs de systèmes d'information ». Celle-ci fixe leurs droits, leurs obligations de confidentialité, ainsi que les règles de sécurité et de déontologie applicables à l'exercice de leurs missions.

## ANNEXE I : Modalités de calcul des jours RTT

Nota bene : la journée de solidarité est déduite du contingent de jours RTT

### Temps plein

RTT	Régime hebdo.	Congés annuels	Jours fériés	Jours de RTT	Jours de Fractionnement	Total jours de congés	Nb jours travaillés	Volume horaire	Temps de travail annuel
Personnels	38h20	25 j	8 j	20 j	2j	47 j	208 j	07h40	1607 h

\*La journée de solidarité, non travaillée en Polynésie française, est prise sur un jour de RTT

### Temps partiel hebdomadaire

Quotité de travail	Temps partiel hebdo.	Nb jours ouverts	Congés annuels	Jours RTT	<u>Jours Fractionnement</u>	Nb jours travaillés	Volume horaire	Volume horaire quotidien
100 %	5,0 j	253,0 j	25 j	20 j	<u>2j</u>	208 j	38h20	07h40
90 %	4,5 j	227,7 j	22,5 j	18 j	<u>2j</u>	187,2 j	34h30	07h40
80 %	4,0 j	202,4 j	20 j	16 j	<u>2j</u>	166,4 j	30h40	07h40
70 %	3,5 j	177,1 j	17,5 j	14 j	<u>2j</u>	145,6 j	26h50	07h40
60 %	3,0 j	151,8 j	15 j	12 j	<u>2j</u>	124,8 j	23h00	07h40
50 %	2,5 j	126,5 j	12,5 j	10 j	<u>2j</u>	104 j	19h10	07h40

## ANNEXE II : Autorisations d'absences et facilités horaires de droit

Type d'autorisation	Durée maximum	Personnel concerné
Exercice de l'activité syndicale	10 jours selon la nature de la participation	Membres élu.e.s (et mandaté.e.s) des organisations syndicales
Information syndicale	1 heure par mois, sous réserve des nécessités de service	Tous. Décret 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique (art 5)
Candidature à une fonction publique élective		Tous
Exercice de fonctions publiques électives		Agents élus
<p><u>Absences liées à la naissance</u> (examens médicaux antérieurs ou postérieurs à l'accouchement, allaitement au travail) préparation à l'accouchement sans douleur aménagement horaires pour les femmes enceintes</p> <p>allaitement</p>	<p>1 h/j</p> <p>1 h/j à prendre en 2 fois, jusqu'au premier anniversaire de l'enfant</p>	<p>Femmes enceintes ou jeunes mamans sur présentation de pièces justificatives</p> <p>Femmes enceintes au début du 3<sup>e</sup> mois de grossesse, sur avis médical</p> <p>Maman allaitant son enfant. Sur demande et présentation d'un certificat d'allaitement, à renouveler tous les 3 mois.</p>
Juré de cour d'assises	durée nécessaire aux séances	Tout agent désigné
<p>Examens médicaux dans le cadre de la médecine de prévention :</p> <p>annuel pour les agents qui le souhaitent complémentaires</p> <p>visites médicales obligatoires dans le cadre d'une surveillance médicale particulière</p> <p>visite médicale obligatoire tous les cinq ans</p>	<p>1 fois/an</p> <p>1 fois/5 ans</p>	<p>Tous</p> <p>Pour les agents dont le médecin de prévention en a fait la demande</p> <p>Handicapés, femmes enceintes, agents réintégrés de congés longue maladie ou longue durée, personnels occupant des postes à risques, agents souffrant de pathologies particulières</p> <p>Tous</p>
Participation aux concours de la fonction publique	Le ou les jours du concours et la veille si déplacement important	Tous sur présentation de la convocation et de l'attestation de participation aux épreuves

## ANNEXE III : Absences soumises à autorisation

Type d'autorisation	Durée maximum	Personnel concerné
<p>● Événements familiaux :</p> <p>A) <u>mariage/Pacte civil de solidarité (PACS)</u></p> <p>de l'agent</p> <p>B) <u>décès ou maladie très grave</u></p> <p>du.de la conjoint.e ou de la personne liée par un PACS, du père, de la mère ou des enfants.</p>	<p>5 jours ouvrables (1)</p> <p>3 jours ouvrables (1)</p> <p>(1) Ces délais peuvent être majorés de délais de route qui ne doivent pas excéder 48 heures.</p>	<p>Tous, sur justificatif</p>
<p>● Garde d'enfants ou soins limités jusqu'aux 16 ans, ou sans limites d'âge si l'enfant est handicapé</p>	<p>Voir tableau annexe IV</p>	<p>Parents d'un enfant ou personnel ayant la charge d'un enfant sur présentation de pièces justificatives de la situation familiale</p>
<p>● Autorisation d'absence liée à l'allaitement</p>	<p>Une heure par jour à répartir en deux fois jusqu'au premier anniversaire de l'enfant</p>	<p>Maman allaitant son bébé. Sur demande de l'intéressée et production d'un certificat d'allaitement à renouveler tous les 3 mois</p>
<p>● Fêtes religieuses</p>	<p>Fixée par la circulaire annuelle du Premier ministre</p>	<p>Tous les agents des différentes confessions visées par la circulaire</p>
<p>● Parents d'élèves</p>		<p>Agents élus représentants des parents d'élèves</p>
<p>● Rentrée scolaire</p>	<p>Conditions définies par note de service annuelle.</p>	<p>Fonctionnaires concerné.e.s par la rentrée scolaire d'enfants d'écoles préélémentaires, élémentaires, et entrée en 6<sup>e</sup></p>
<p>● Dons du sang, de plaquettes, plasma, etc.</p>	<p>Temps nécessaire au don, au déplacement entre le lieu de travail et le lieu du prélèvement et à la collation</p>	<p>Tous les agents donneurs de sang</p>
<p>● Sportif.ve.s de haut niveau</p>		<p>Personnels répondant aux critères définis par le décret n° 93-1034 du 31 août 1993</p>
<p>● Concours et examens professionnels</p>	<p>Droit à décharge de service de 05 jours maximum par an pour les agents inscrits à une formation de préparation de concours ou d'examen professionnel</p>	<p>Personnels éligibles</p>

## ANNEXE IV : Tableau récapitulatif des conditions d'octroi des jours de garde d'enfants en fonction du régime de travail

L'octroi de jours pour garde d'enfants ou soins portés aux enfants est subordonné au temps travaillé.

### Régime général

Chaque agent travaillant à temps plein peut bénéficier d'autorisations d'absence dont la durée totale n'excède pas les obligations hebdomadaires de service auxquelles s'ajoute un jour, soit 6 jours pour une année.

Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisations d'absence susceptibles d'être accordés est égal au produit des obligations hebdomadaires équivalentes à un temps plein auxquelles est ajouté un jour, par la quotité de temps de travail de l'agent intéressé.

Ces autorisations d'absence peuvent être portées à 8 jours consécutifs si elles ne sont pas fractionnées.

Dans des cas exceptionnels, cette limite peut être portée à 15 jours consécutifs, mais les journées qui n'ont pas donné lieu à travail effectif au-delà de deux fois les obligations hebdomadaires de service, plus deux jours, seront imputées sur le congé annuel de l'année en cours ou, le cas échéant, de l'année suivante.

Pour les agents travaillant à temps partiel, l'octroi de ces jours d'autorisations d'absence est proportionnel à leur quotité de temps de travail.

Le tableau suivant indique le nombre de jours d'autorisations d'absence accordé en fonction des différentes quotités de temps de travail :

Temps travaillé	100 %	90 %	80 %	70 %	60 %	50 %
Nombre de jours d'absence autorisés	5+1, soit 6 j	(5+1) x90% soit 5,5 j	(5+1) x80% soit 5 j	(5+1) x70% soit 4 j	(5+1) x60% soit 3,5 j	(5+1) x50% soit 3 j
Nombre de jours d'absence consécutifs autorisés	8 j	8x90% soit 7 j	8x80% soit 6,5 j	8x70% soit 5,5 j	8x60% soit 5 j	8x50% soit 4 j
	15 j	15x90% soit 13,5 j	15x80% soit 12 j	15x70% soit 10,5 j	15x60% soit 9 j	15x50% soit 7,5 j

### Cas particuliers

Les durées maximales telles que définies précédemment peuvent être portées à deux fois les obligations hebdomadaires de service équivalentes à un temps plein, plus deux jours, si l'agent apporte la preuve qu'il se trouve dans un des cas suivants :

- l'agent assume seul la charge de l'enfant ;
- Le.la conjoint.e de l'agent est à la recherche d'un emploi (fournir un justificatif) ;
- Le.la conjoint.e de l'agent ne bénéficie, de par son emploi, d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner son enfant ou pour en assurer momentanément la garde (produire une attestation de l'employeur du conjoint).

Le nombre de jours d'autorisations d'absence susceptible d'être accordé aux agents travaillant à temps partiel est proportionnel à leur quotité de temps de travail, selon la même méthode de calcul qu'utilisée précédemment.

Ces autorisations d'absence peuvent être portées à 15 jours consécutifs si elles ne sont pas fractionnées.

Dans ces cas exceptionnels, cette limite peut être portée à 28 jours consécutifs, mais les journées qui n'ont pas donné lieu à travail effectif au-delà de deux fois les obligations hebdomadaires de service, plus deux jours, seront imputées sur le congé annuel de l'année en cours ou, le cas échéant, de l'année suivante.

Pour les agents travaillant à temps partiel, l'octroi de ces jours d'autorisations d'absence est proportionnel à leur quotité de temps de travail.

Le tableau suivant indique le nombre de jours d'autorisations d'absence accordé en fonction des différentes quotités de temps de travail :

Temps travaillé	100 %	90 %	80 %	70 %	60 %	50 %
Nombre de jours d'absence autorisés	$(5 \times 2) + 2$ , soit 12 j	$((5 \times 2) + 2) \times 90\%$ soit 11j	$((5 \times 2) + 2) \times 80\%$ soit 9,5 j	$((5 \times 2) + 2) \times 70\%$ soit 8,5 j	$((5 \times 2) + 2) \times 60\%$ soit 7 j	$((5 \times 2) + 2) \times 50\%$ soit 6 j
Nombre de jours d'absence consécutifs autorisés	15 j	15x90% soit 13,5 j	15x80% soit 12 j	15x70% soit 10,5 j	15x60% soit 9 j	15x50% soit 7,5 j
	28 j	28x90% soit 25 j	28x80% soit 22,5 j	28x70% soit 19,5 j	28x60% soit 17 j	28x50% soit 14 j

L'agent qui apporte la preuve, telle que l'attestation de l'employeur, que son.sa conjoint.e bénéficie d'autorisations d'absence rémunérées d'une durée inférieure à celle dont il.elle bénéficie lui.elle-même, peut solliciter l'octroi d'autorisations d'absence d'une durée maximale égale à la différence entre deux fois ses obligations hebdomadaires de service plus deux jours, et la durée maximale d'autorisations d'absence de son conjoint.

Dans ce cas encore, le nombre de jours d'autorisations d'absence susceptible d'être accordé aux agents travaillant à temps partiel est proportionnel à leur quotité de temps de travail.

Le tableau suivant indique le nombre de jours d'autorisations d'absence accordés en fonction des différentes quotités de temps de travail :

Temps travaillé	100 %	90 %	80 %	70 %	60 %	50 %
Nombre de jours d'absence autorisés	$(5 \times 2) + 2$ , <b>soit 12 j moins le nombre de jours d'autorisation d'absence du conjoint</b>	$((5 \times 2) + 2) \times 90\%$ <b>soit 11 j moins le nombre de jours d'autorisations d'absence du conjoint</b>	$((5 \times 2) + 2) \times 80\%$ <b>soit 9,5 j moins le nombre de jours d'autorisations d'absence du conjoint</b>	$((5 \times 2) + 2) \times 70\%$ <b>soit 8,5 j moins le nombre de jours d'autorisations d'absence du conjoint</b>	$((5 \times 2) + 2) \times 60\%$ <b>soit 7 j moins le nombre de jours d'autorisations d'absence du conjoint</b>	$((5 \times 2) + 2) \times 50\%$ <b>soit 6 j moins le nombre de jours d'autorisations d'absence du conjoint</b>

### Dispositions complémentaires

Lorsque les deux parents sont agents de l'État, les autorisations d'absence susceptibles d'être accordées à la famille peuvent être réparties entre eux à leur convenance, compte tenu de la quotité de temps de travail de chacun d'eux.

En fin d'année, en cas de dépassement de la durée maximum individuelle (égale à une fois les obligations hebdomadaires de service plus un jour) pour l'un des deux agents, celui-ci doit fournir à son chef de service une attestation provenant de l'administration dont relève son conjoint, indiquant le nombre de jours d'autorisations d'absence dont ce dernier a bénéficié ainsi que la quotité de temps de travail qu'il effectue. Si le nombre de jours susceptibles d'être accordés à la famille a été dépassé, une imputation est opérée sur les droits à congé annuel de l'année en cours ou de l'année suivante.

## ANNEXE V : CONGES ASSIMILES A DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

Type de congés	Durée	Personnel concerné
Congé de maternité	Selon la réglementation en vigueur	
Congé d'adoption	Selon la réglementation en vigueur, cf. article L.331-7 du code de la sécurité sociale	Tous, sur justificatif. Le congé débute au jour d'arrivée de l'enfant au foyer ou dans les 7 jours précédant la date prévue de cette arrivée.
Congé de naissance ou d'adoption (1)	3 jours ouvrables. Congé cumulable, le cas échéant, avec le congé de paternité, qui est de 11 jours ouvrables au plus, inclus dans une période de 15 jours consécutifs entourant la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant, ou de 18 jours en cas de naissances multiples	Père, ou mère pour le congé d'adoption, sur justificatif  <hr style="width: 20%; margin-left: 0;"/> (1) Ce congé est accordé au parent qui ne demande pas à bénéficier du congé d'adoption prévu par l'article L. 331-7 du code de la sécurité sociale.
Congé de paternité	25 jours dont 4 jours consécutifs et 21 jours consécutifs ou fractionné en 2 périodes pris dans les 6 mois suivant la naissance	
Congés consécutifs à un accident de travail	Selon la réglementation en vigueur	
Congé pour formation syndicale	12 jours ouvrables maximum/an	

## ANNEXE VI : Montants de l'indemnisation des différentes catégories d'astreinte et compensation des astreintes à domicile

### 1/ Montants de l'indemnisation des différentes catégories d'astreinte

(Le choix de la compensation en temps ou de l'indemnisation relève de l'autorité hiérarchique après avis de l'agent).

Catégories d'astreinte :

- Astreinte d'exploitation : indemnité allouée aux agents exerçant les fonctions d'informaticien ;
- Astreinte de sécurité : indemnité allouée aux agents appelés à intervenir dans le cadre d'actions de sécurité et de sûreté ;
- Astreinte de décision : indemnité allouée aux agents appelés à intervenir au titre de la continuité du service dans le cadre de la permanence gouvernementale.

	<b>Astreinte d'exploitation</b>	<b>Astreinte de sécurité</b>	<b>Astreinte de décision</b>
Semaine complète	<b>159.20 €</b>	<b>149.48 €</b>	<b>121.00 €</b>
Nuit entre le lundi et le samedi inférieure à 10 heures	<b>8.60 €</b>	<b>8.08 €</b>	
Nuit entre le lundi et le samedi supérieure à 10 heures	<b>10.75 €</b>	<b>10.05 €</b>	<b>10.00 €</b>
Samedi ou journée de récupération	<b>37.40 €</b>	<b>34.85 €</b>	<b>25.00 €</b>
Dimanche ou jour férié	<b>46.55 €</b>	<b>43.38 €</b>	<b>34.85 €</b>
Week-end, du vendredi soir au lundi matin	<b>116.20 €</b>	<b>109.28 €</b>	<b>76.00 €</b>

Pour chacune des catégories mentionnées supra, les activités donnant lieu à un service d'astreinte à domicile, à des interventions ou à des permanences sur site sont les activités visant à assurer la continuité des services informatiques, des missions de logistique et de maintenance des systèmes d'information, des missions d'assistance informatique aux services notamment en cas d'incident ; des opérations programmées en heure non ouvrable, des missions de veille, d'alerte et d'appui à la gestion d'une situation de crise.

Pour une même période, un agent ne peut relever que d'une seule des catégories d'astreintes.

L'indemnisation horaire des interventions pendant les périodes d'astreinte est de :

- 16 € pour une intervention effectuée un jour de semaine ;
- 22 € pour une intervention effectuée une nuit, un samedi, un dimanche ou un jour férié.

Le montant annuel maximum versé à chaque agent au titre des indemnités versées en application des articles 1er et 4 de l'arrêté du 30 mai 2018 est fixé à 2 500 €.

## 2/ Compensation des astreintes à domicile

Les astreintes à domicile donnent lieu à compensation selon les modalités suivantes :

Temps d'astreinte :

Nuits du lundi au vendredi	1 heure de récupération par nuit
Nuits du samedi et du dimanche	1 heure 30 minutes de récupération par nuit
Demi-journée du samedi, du dimanche ou jour férié	2 heures de récupération par jour
Période complète du vendredi à 19 heures au lundi à 7 heures	4 heures de récupération

Le temps d'intervention durant l'astreinte donne lieu à une majoration des heures travaillées au moyen d'un coefficient multiplicateur de 1.5 ; soit 1 heure 30 minutes pour une heure effective.

## Formulaire de demande d'indemnisation ou de compensation d'astreintes

### I – SITUATION NECESSITANT LE RECOURS AUX ASTREINTES :

- Exigences de continuité de service ou d'impératifs de sécurité ;
- Assurer le fonctionnement du service ;
- Effectuer des missions d'assistance ;

Préciser :

.....  
.....  
.....

Préciser les périodes et/ou les dates de début et de fin de la mise en œuvre du dispositif :

Du .....au .....

De ..... heures à ..... heures.

Période (s) :

.....  
.....

### II - EMPLOIS CONCERNES

Agent : Nom.....Prénom.....

Service/Département : .....Fonction.....

### III – CATEGORIE D'ASTREINTE

- Astreinte d'exploitation
- Astreinte de sécurité
- Astreinte de décision

### IV – MODALITES DE LEUR ORGANISATION : REMUNERATION ou COMPENSATION EN TEMPS

Les modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes sont précisées ci-avant aux points 1 et 2 de l'annexe IV (sous réserve de la décision du vice-recteur ou du secrétaire général du vice-rectorat de la Polynésie française).

### V – Pièces justificatives, le cas échéant (précisions sur les astreintes, les rotations entre les agents concernés...)

Date :

Signature du supérieur hiérarchique N+1 :

### VI – Décision de l'autorité compétente :

- Indemnisation
- Compensation en temps

Observations éventuelles : .....

Signature de l'autorité compétente :

Date :

## **ANNEXE VII : Compensation des agents appelés à participer à un service d'astreinte, à des interventions pendant les périodes d'astreintes donnant lieu à déplacements et à des permanences de travail sur site – Indemnisation de permanence**

Pour la onzième demi-journée travaillée, dès lors que les dix demi-journées consécutives précédentes l'auront été, un coefficient multiplicateur de 1.2 est appliqué ; soit 1 heure 12 minutes pour une heure effective.

Pour le travail en horaire décalé intervenant avant 7 heures et/ou après 19 heures, et sous réserve d'un travail minimum de deux heures, un coefficient multiplicateur de 1.2 est appliqué ; soit 1 heures 12 pour une heure effective.

Pour le samedi après-midi, le dimanche ou le jour férié travaillé, un coefficient multiplicateur de 1.5 est appliqué, soit 1 heure 30 minutes pour une heure effective.

Par ailleurs, lorsqu'un travail est exercé en dépassement du plafond hebdomadaire prévu par le cycle de travail (38H20), au cours de périodes correspondant à des pics d'activités exceptionnels identifié dans ledit cycle, un coefficient multiplicateur de 1.1 est appliqué ; soit 1 heure 6 minutes pour une heure effective.

Le montant de l'indemnité de permanence sur site est fixé à trois fois celui de l'indemnité d'astreinte d'exploitation.

**Formulaire de demande d'indemnisation ou de compensation de permanence**

**I – SITUATION NECESSITANT LE RECOURS A LA PERMANENCE :**

Préciser les motifs de la permanence de l'agent :

.....  
.....  
.....

Préciser les périodes et/ou les dates de début et de fin de la mise en œuvre du dispositif :

Du .....au .....

De ..... heures à ..... heures.

Lieu de la permanence : .....

Période (s) :

.....  
.....

**II - EMPLOIS CONCERNES**

Agent : Nom.....Prénom.....

Service/Département : .....Fonction.....

**III – ENGAGEMENT DE L'AGENT**

Je soussigné(e), Nom : ..... prénom : ....., atteste avoir pris connaissance des responsabilités liées à la permanence et m'engage à assurer cette mission dans le respect des consignes établies et du règlement intérieur du vice-rectorat de Polynésie française.

**IV – MODALITES DE LEUR ORGANISATION : REMUNERATION ou COMPENSATION EN TEMPS**

Les modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes sont précisées ci-avant au sein des annexes VI et VII du règlement intérieur (sous réserve de la décision du vice-recteur ou du secrétaire général du vice-rectorat de la Polynésie française).

**V – PIECES JUSTIFICATIVES DU NOMBRE D'HEURES EFFECTUEES ET OPTION CHOISIE PAR L'AGENT**

**V.i – Option de la compensation en temps :**

*Calcul de la compensation en temps à préciser dans le tableau en annexe*

**V.ii – Option de l'indemnisation :**

Le montant de l'indemnité de permanence sur site est fixé à trois fois celui de l'indemnité d'astreinte d'exploitation.

Signature de l'agent

Date :

Signature du supérieur hiérarchique N+1 :

Date :

**VI – Décision de l'autorité compétente :**

Indemnisation

Compensation en temps

Observations éventuelles : .....

Signature de l'autorité compétente :

Date :

Calcul de la compensation en temps :

Calcul de la compensation en temps sur la durée de la permanence		Heures	Coefficient de majoration	Total
Pour la onzième demi-journée travaillée, dès lors que les dix demi-journées consécutives précédentes l'auront été, un coefficient multiplicateur de 1.2 est appliqué ; soit 1 heure 12 minutes pour une heure effective.	Nombre d'heures effectuées après 10 demies journées consécutives		1,2	
Pour le travail en horaire décalé intervenant avant 7 heures et/ou après 19 heures, et sous réserve d'un travail minimum de deux heures, un coefficient multiplicateur de 1.2 est appliqué ; soit 1 heures 12 pour une heure effective.	Nombre d'heures effectuées avant 7h et après 19h		1,2	
Pour le samedi après-midi, le dimanche ou le jour férié travaillé, un coefficient multiplicateur de 1.5 est appliqué, soit 1 heure 30 minutes pour une heure effective.	Nombre d'heures effectuées le samedi, dimanche ou jour férié		1,5	
Par ailleurs, lorsqu'un travail est exercé en dépassement du plafond hebdomadaire prévu par le cycle de travail (37H30), au cours de périodes correspondant à des pics d'activités exceptionnels identifié dans ledit cycle, un coefficient multiplicateur de 1.1 est appliqué ; soit 1 heure 6 minutes pour une heure effective.	Nombre d'heures effectuées en dépassement du plafond hebdomadaire au cours de périodes correspondant à des pics d'activités exceptionnels		1,1	
			<b>Total</b>	

## ANNEXE VIII

DIRECTION



### VICE-RECTORAT DE POLYNÉSIE FRANÇAISE

Liberté  
Égalité  
Fraternité

#### FORMULAIRE DE DEMANDE DE TITRES- RESTAURANT

##### Engagement sur l'année .....

- D'ATTRIBUTION DES TITRES RESTAURANT (TR) DE
- SUSPENSION OU D'ARRÊT DES TR
- DE MODIFICATION DE LA QUOTITE DE TR

NOM ET PRÉNOM DU/DE LA DEMANDEUR/EUSE: M / Mme.....

NOM ET ADRESSE DU SERVICE D'AFFECTATION : .....

QUOTITÉ DE TRAVAIL : .....

AMENAGEMENT HEBDOMADAIRE :  ..OUI (joindre un emploi du temps signé par le supérieur hiérarchique).....  
.....  ..NON.....

Je demande à bénéficier de titres restaurant d'une valeur faciale de 750 XPF (6,29 €), à partir du<sup>1</sup> .....

Nombre mensuel de titres restaurant sollicité <sup>2</sup> (à compléter également en cas de modification de la quotité de TR demandée) : .....

J'autorise le prélèvement sur mon traitement du montant de ma participation (50% de la valeur faciale du titre restaurant).

Je m'engage à informer dans les meilleurs délais, en tout état de cause au moins deux mois avant la prise d'effet, de toute modification de ma situation personnelle ou professionnelle (départ à la retraite, mutation, quotité de travail...).

J'autorise l'utilisation de mes données personnelles (nom, prénom et mail professionnel) par la société PASS TAMA'A pour la création de mon compte utilisateur.

Je demande à ne plus bénéficier de la prestation des TR à partir du : .....

Date :

Signature du/de la demandeur/euse :

---

#### À retourner à l'adresse ci-dessous<sup>3</sup>

Coordonnées du service gestionnaire :

Secrétariat de Direction  
du Vice-rectorat de la Polynésie française  
Tél : 40 478 403  
Portable : 89 478 400  
passtamaa-vr@ac-polynesie.pf

Demande réceptionnée le : .....

<sup>1</sup> pour les missions de courte durée : préciser les dates de début et de fin de contrat

<sup>2</sup> entre 1 et 18 TR, au choix du demandeur **et** en fonction de sa quotité de travail et de l'aménagement horaire hebdomadaire

# **ANNEXE IX**

## **DIRECTION**

Affaire suivie par : Maeva CASADO

Téléphone : 00 689 40 47 84 03

Mél. : [passtamaa-vr@ac-polynesie.pf](mailto:passtamaa-vr@ac-polynesie.pf)

## **FICHE PRATIQUE DU VICE-RECTORAT DE LA POLYNESIE FRANCAISE**

**Utilisation du Titre Restaurant**

## 1- Données utiles

Valeur faciale du TR	750 F CFP
Prélèvement mensuel sur salaire de l'agent	50% de la valeur faciale
Dotation temps plein – 5 jours de présence hebdomadaire - L'agent est libre de choisir sa dotation de titres mensuels sur laquelle il s'engage jusqu'à la fin de l'année civile	18 TR
Temps partiel 90 %	16 TR
Temps partiel 80 %	14 TR
Temps partiel 70 %	13 TR
Temps partiel 60 %	11 TR
Temps partiel 50 %	9 TR
Dépense journalière maximale	4 500 F CFP
Utilisation hebdomadaire	Du lundi au dimanche
Validité du TR	Du 1 <sup>er</sup> janvier au 31 décembre
Report de millésime	Pas de report
Suspension	Tous changements de situations personnelles ayant pour effet de suspendre ou de modifier le montant de la dotation ou de suspendre l'adhésion au dispositif doivent être signalés au minimum 2 mois avant la date d'effet
Remboursement du TR	Sous conditions

## 2- Adhésion

Au moyen du formulaire de demande transmis avec la note n°1029-2023/VR du 7 février 2023, chaque agent est libre d'adhérer au dispositif d'attribution des TR. La campagne d'adhésion est annuelle (sauf nouvelle affectation) et l'engagement au dispositif s'opère sur une année civile.

L'agent bénéficiaire transmet sa demande par mail à [passtamaa-vr@ac-polynesie.pf](mailto:passtamaa-vr@ac-polynesie.pf)  
L'agent qui ne souhaite pas bénéficier du dispositif est prié de renvoyer le formulaire de demande en cochant la case « Je ne souhaite pas bénéficier de titres-restaurant ».

## 3- Dispositif en Polynésie

La société Tama'a Solutions est le prestataire distributeur du TR **Pass Tama'a** Dématérialisé utilisé par les agents.

Le dispositif passe à travers l'utilisation d'une application informatique, au sein de laquelle chaque agent bénéficiaire dispose d'un compte virtuel crédité de valeurs de TR. Le décompte de ces valeurs se fait au moyen de cryptogrammes QR code à connecter entre le restaurateur-traiteur et l'agent- utilisateur.

Une connexion à internet, fixe ou mobile, est obligatoire pour accéder à l'application informatique Pass Tama'a qui n'est utilisable exclusivement qu'au moyen d'un smartphone ou d'une tablette informatique.

Ces moyens sont personnels à l'agent et les frais de connexion (fixe ou mobile) sont à sa charge.

Le prestataire met à la disposition de chaque agent bénéficiaire un accès individuel et nominatif à l'application de gestion informatique des titres-repas.

Chaque agent dispose dans cette application d'un compte de crédits de titres-repas rechargeables par l'administration. Le profil de chaque agent bénéficiaire est associé à code d'identification à cryptogramme QR code qui lui est propre et unique.

Si l'agent ne dispose pas de l'équipement électronique nécessaire et d'une connexion internet, son code d'identification imprimé sur une carte lui est remis.

Pour procéder au paiement de son repas, la simple présentation de ce code d'identification à cryptogramme QR code permettra au restaurateur-traiteur de valider la transaction. Cette opération nécessite que le restaurateur-traiteur soit équipé de l'équipement électronique nécessaire et d'une connexion internet.

#### 4- Les absences

Il est accordé à chaque agent bénéficiaire un titre restaurant par jour de travail effectué dès lors qu'une pause méridienne est comprise dans cette journée. En conséquence, lorsqu'il n'y a pas de pause méridienne dans l'horaire de travail de l'agent bénéficiaire, il n'y a pas d'attribution de titre restaurant (ex. travail à temps partiel à la demi-journée ou absence).

Ainsi, un agent travaillant 5 jours par semaine pourra bénéficier de 5 titres-restaurant par semaine, avec un maximum de 18 titres-restaurant par mois.

Par contre, un agent qui bénéficie d'un aménagement d'horaire et qui ne travaille que 4,5 jours par semaine ne pourra bénéficier que de 4 titres-restaurant par semaine, soit 14 maximum par mois.

Le bénéfice du titre restaurant ne peut être cumulé avec l'octroi d'une indemnité particulière couvrant normalement les frais de repas. C'est le principe de non cumul d'une même prestation.

Doivent en outre être déduits du forfait mensuel les titres non dus, du fait des autres jours d'absence : congé maladie, récupération d'horaire variable, autorisation d'absence, congé de maternité, grève, ainsi que les jours travaillés où l'agent a perçu des indemnités de repas.

**A noter : les jours de télétravail n'ont pas à être déduits, ni ceux pris dans le cadre du compte épargne temps (CET).**

La dotation mensuelle du TR tient compte des congés annuels et des RTT lissés sur l'année.

### **Les absences ne donnant pas lieu à régularisation :**

Les autorisations d'absence pour activité syndicale (ASA 13, 15, 16) : Crédit de temps syndical, congés de formation syndicale... : l'agent est en position d'activité et conserve ses droits attachés à cette position.

Les autorisations d'absence pour activité mutualiste : l'agent est en position d'activité et conserve ses droits attachés à cette position.

Les jours de formation donnés ou reçus dans la résidence administrative de l'agent (stagiaire ou formateur) : puisqu'il ne peut prétendre à indemnités de mission

En revanche, si ces absences devaient donner lieu au versement d'indemnités couvrant les frais de repas, il faudrait prévoir une régularisation.

### **5- Procédure de régularisation du nombre de TR**

La régularisation de la dotation de titres à attribuer s'effectue mensuellement.

**Pour cela nous vous demandons d'informer le service gestionnaire de toute absence sans délai.**

A chaque régularisation, le nombre de jour d'absences soumis à régularisation est décompté de la dotation mensuelle normalement attribuée à l'agent bénéficiaire et selon le choix qu'il aura effectué lors de la campagne d'adhésion annuelle.

Exemple : si en janvier vous avez été en congé une semaine, vous recevrez en février vos titres du mois (déterminés à l'année) minorés du nombre de jours d'absence.

### **6- Le prélèvement de la part salariale**

50 % de la valeur faciale des TR sont pris en charge par le Vice-rectorat de la Polynésie française.

L'achat global des TR est avancé au prestataire par la DABF qui perçoit les 50 % de la part de l'agent au moyen d'un prélèvement mensuel opéré directement sur le traitement de chaque agent bénéficiaire ayant adhéré au dispositif.

Le prélèvement de la dotation du mois M s'effectue sur le traitement du mois M.

La valeur du montant prélevé selon chaque dotation mensuelle est reprise ci-dessous :

Dotation mensuelle de TR	Valeur de prélèvement en F CFP pour la dotation <i>Valeur de prélèvement du TR = 375 F CFP</i>	Valeur de prélèvement en EUROS pour la dotation
18	6 750	56,57
17	6 375	53,42
16	6 000	50,28
15	5 625	47,14
14	5 250	44,00
13	4 875	40,85
12	4 500	37,71
11	4 125	34,57
10	3 750	31,43
9	3 375	28,28
8	3 000	25,14
7	2 625	22,00
6	2 250	18,86
5	1 875	15,71
4	1 500	12,57
3	1 125	9,43
2	750	6,29
1	375	3,14

## 7- Distribution des titres

L'agent bénéficiaire reçoit le chargement de ses valeurs de TR dès le 1<sup>er</sup> jour de chaque mois sur son compte Pass Tama'a.

\*\*\*

Pour toutes informations complémentaires,

contacter :

**Maeva  
CASADO**

Assistante  
de Direction

Tel : [40 47 84 03](tel:40478403)

[passtamaa-vr@ac-polynesie.pf](mailto:passtamaa-vr@ac-polynesie.pf)

## Annexe X

### LES ABSENCES – Régularisation des tickets-restaurants

*Postulat : L'employeur ne peut accorder à chaque salarié qu'un titre-restaurant par jour de travail effectué et à condition que le repas soit compris dans l'horaire de travail journalier. Seuls les jours de présence effective du/de la salarié.e à son poste de travail ouvrent droit à attribution d'un titre-restaurant. Les jours d'absence de ce dernier quel qu'en soit le motif (congé maladie, congés annuels, congés RTT, congé-formation, congé de maternité, congé pour garde enfant malade, ...), en sont exclus.*

Type d'absence	Nombre de TR déduit
Congé maladie	1 TR par jour de congé maladie
Congé de paternité, maternité, adoption	1 TR par jour de congé de paternité, maternité, adoption
Autorisation spéciale d'absence (A.S.A) ...	1 TR par jour d'absence
Grève	1 TR par jour de grève
Mission avec prise en charge des frais de repas	1 TR par jour ouvrant droit à la prise en charge des frais de repas

Type d'absence pour laquelle aucune déduction de TR n'est faite
Formation sans prise en charge de frais de repas
Congé annuel déjà déduit dans le calcul du nombre maximal de TR pouvant être demandé par mois
Samedi et dimanche déjà déduits dans le calcul du nombre maximal de TR pouvant être demandé par mois
Jours RTT déjà déduits dans le calcul du nombre maximal de TR pouvant être demandé par mois

## ANNEXE XI – Charte du télétravail

### 1) Cadre juridique

- Article L.430-1 du CGFP ;
- Décret 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- Décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- Décret n°2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;
- Accord-cadre du 12 juin 2023 concernant le déploiement du télétravail au MENJ et au MSJOP.

### 2) Définition et principes du télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout autre lieu à usage professionnel.

Au sein des services du vice-rectorat de la Polynésie française, le choix est fait de la possibilité d'un télétravail régulier, occasionnel ou exceptionnel. Le télétravail régulier correspond à un nombre de jours de télétravail fixes, à raison d'un maximum d'un jour par semaine. Le télétravail occasionnel répond à un besoin ponctuel, planifié ou imprévu, à raison d'un maximum de 10 demi-journées de télétravail par mois pour les agents ne bénéficiant pas de télétravail régulier ou d'un maximum de 4 demi-journées de télétravail par mois pour les agents bénéficiant de télétravail régulier. Le télétravail exceptionnel répond à l'obligation de continuité de service dans le cadre d'une situation de risques majeurs (pandémie, catastrophe météorologique, catastrophe industrielle, ...).

La limitation du nombre de jours de télétravail a pour objectif de maintenir des conditions favorables de socialisation, c'est-à-dire d'éviter un sentiment d'isolement et d'éloignement du service, de garantir la plus grande équité possible entre les agents en situation de télétravail et de ne pas désorganiser outre mesure les collectifs de travail.

Le télétravail repose sur le volontariat, ce qui signifie que cette modalité d'organisation du travail est demandée par l'agent et ne peut pas lui être imposée par le vice-rectorat. Des circonstances particulières, comme le contexte sanitaire lié à la Covid-19, peuvent toutefois amener le vice-rectorat à revoir les modalités d'organisation du travail et donc à demander aux agents de se placer en situation de télétravail exceptionnel.

L'autorisation de télétravail est réversible. Il peut ainsi être mis fin au télétravail, à tout

moment et par écrit, à l'initiative de l'agent ou de l'administration. Pour les agents en télétravail régulier, la fin anticipée du télétravail nécessite un préavis de 15 jours, délai pouvant être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée ; pour les agents en télétravail occasionnel, il convient d'avertir l'administration a minima avant le déplacement domicile travail. Lorsque la demande d'interruption du télétravail est à l'initiative de l'administration, elle est précédée d'un entretien avec l'agent et est motivée.

Le télétravail respecte le principe d'égalité de traitement : les agents en télétravail et les agents exerçant sur site ont les mêmes droits et obligations.

Le télétravail est planifié en fonction des besoins du service. Le télétravail ne doit pas avoir pour conséquence le transfert de ses tâches à un autre agent du même service qui exercerait ses missions en présentiel.

Le lien entre le télétravailleur, sa hiérarchie et le collectif doit être maintenu.

Le droit à la déconnexion, défini comme le droit à ne pas être sollicité via les outils numériques professionnels de communication pendant les heures et périodes non travaillées, est garanti par l'autorité administrative.

### **3) Modalités de mise en œuvre du télétravail au sein du vice-rectorat**

#### **➤ Activités éligibles au télétravail**

Les activités exercées au sein du vice-rectorat éligibles au télétravail doivent répondre aux caractéristiques suivantes :

- Elles peuvent être exécutées dans le cadre de procédures dématérialisées ;
- Elles ne nécessitent pas le transport de documents ;
- Elles sont mesurables en termes de charge d'activité.

A contrario, ne sont pas éligibles au télétravail les activités remplissant au moins l'un des critères suivants :

- La nécessité d'assurer l'accueil du public ou une présence physique dans les locaux de l'administration auprès de tiers ;
- Les activités nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou dont la sécurité ne peut être garantie en dehors des locaux de l'administration ;
- Les activités s'exerçant par nature en dehors des locaux de l'administration (activités d'inspection notamment).

#### **➤ Agents éligibles au télétravail**

La possibilité de télétravailler est ouverte à l'ensemble des agents du vice-rectorat, fonctionnaires et contractuels, en contrat à durée déterminée ou indéterminée, et répondant aux conditions cumulatives suivantes :

- Avoir une ancienneté de 3 mois minimum sur le poste ;
- Travailler sur une quotité de travail supérieure ou égale à 50% ;
- Occuper des fonctions dont les activités sont éligibles au télétravail ;
- Disposer des conditions techniques requises pour télétravailler (espace dédié, accès internet haut débit, conformité des installations électriques) ;

- Ne pas devoir assurer la garde d'enfants de moins de 11 ans les jours de télétravail ;
- Ne pas assumer la fonction d'aidant les jours de télétravail.

De manière générale, les aptitudes requises d'un candidat au télétravail sont l'autonomie professionnelle et la capacité à rendre compte de façon régulière et complète.

➤ Modalités d'exercice du télétravail

- L'autorisation de télétravail régulier est accordée par arrêté du vice-recteur sur demande de l'agent, au moyen d'une démarche dématérialisée, à raison d'un jour maximum par semaine.
- L'autorisation de télétravail occasionnel est accordée par arrêté du vice-recteur sur demande de l'agent, au moyen d'une démarche dématérialisée, pour répondre à un besoin ponctuel, planifié ou imprévu, à raison d'un maximum de 10 demi-journées de télétravail occasionnel par mois dans la limite de 4 demi-journées par semaine.
- L'autorisation de télétravail régulier et occasionnel cumulés est accordée par arrêté du vice-recteur sur demande de l'agent, au moyen d'une démarche dématérialisée, à raison d'un jour maximum par semaine de télétravail régulier et de 4 demi-journées maximum de télétravail occasionnel par mois dans la limite de 4 demi-journées par semaine.

Il revient à l'agent de saisir ses journées ou demi-journées de télétravail dans l'outil CASPER.

Le télétravail ne doit pas conduire à désorganiser le service du fait de l'absence physique du télétravailleur. Ainsi, le nombre d'agents simultanément en télétravail par rapport aux effectifs du service, la composition des équipes et la nature de leurs missions sont des éléments pris en compte pour autoriser le télétravail de manière à ce qu'il reste compatible avec l'organisation globale du service.

➤ Lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail est exercé au domicile de l'agent, lieu de sa résidence principale ou dans tout autre lieu compatible avec son exercice et déclaré par l'agent auprès de son autorité administrative (lieu privé, lieu à usage professionnel). Il se situe obligatoirement en Polynésie française.

Le lieu d'exercice du télétravail doit obligatoirement remplir les conditions suivantes :

- Disposer d'une connexion internet haut débit ;
- Être couvert par une assurance multirisques habitation ;
- Constituer un espace de travail sécurisé, respectant notamment les normes électriques ;
- Constituer un espace de travail adapté pour travailler et permettant de respecter la confidentialité et la discrétion professionnelle.

➤ Télétravail et temps de travail

Le télétravailleur est crédité pour chaque jour de télétravail du temps correspondant à la durée quotidienne de travail prévue par les modalités horaires habituelles figurant au sein du règlement intérieur du vice-rectorat, à raison de 7h40 par jour ou de 3h50 par demi-journée pour 38h20 de travail hebdomadaire. Aucun crédit ou débit d'heure ne sera comptabilisé ; les journées/demi-journées de télétravail devant donc avoir exactement cette durée de 7h40/3h50.

Les périodes de travail pendant lesquelles l'agent en télétravail doit être joignable sont fixées, en accord avec sa hiérarchie, en fonction du règlement intérieur (plages fixes et variables).

Le télétravail ne peut constituer un motif acceptable de non-participation à une réunion ou une formation en présentiel.

➤ Equipements

Le vice-rectorat met à disposition et entretient l'équipement nécessaire au télétravail qu'il détermine en fonction des activités, de l'organisation du télétravail et de la politique générale d'équipement. La configuration initiale des matériels, notamment l'installation des logiciels et leur paramétrage est assurée par le vice-rectorat. L'autorisation de télétravail est conditionnée à la disponibilité immédiate de l'équipement informatique nécessaire au télétravail.

L'agent en télétravail s'engage à assurer la bonne conservation des matériels qui lui sont confiés et à utiliser le matériel informatique dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information. Ce matériel est strictement réservé à un usage professionnel. Pour des raisons de sécurité, l'installation de logiciels est réservée aux administrateurs du poste à la DSI.

La mise en place de ces matériels et leur connexion au réseau est assurée par l'agent. De même, il revient à l'agent de prendre en charge techniquement et financièrement les frais de connexion à internet et au réseau électrique. Le vice-rectorat ne réalise aucune intervention à domicile et n'intervient pas auprès du fournisseur internet. Le vice-rectorat ne fournit pas de solution d'impression et/ou de reprographie. Les fournitures de bureau sont celles mises à disposition sur site.

Les dépenses courantes effectuées par la personne en télétravail sont couvertes par l'allocation forfaitaire de télétravail prévue par le décret n°2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats et son arrêté d'application.

➤ Responsabilité et assurance

Au moyen d'une attestation sur l'honneur, l'agent garantit que son domicile respecte les conditions de sécurité (électrique notamment) conformes à l'exercice d'une activité professionnelle. L'agent transmet également une attestation d'assurance multirisques habitation, indiquant que son assureur a pris acte du fait qu'il exerce son activité professionnelle en partie à son domicile.

➤ Accident de service ou de trajet

Pendant les horaires de télétravail, l'agent est considéré comme accomplissant un temps de travail effectif. A cet égard, les mêmes règles et circuits de transmission des documents relatifs

aux accidents de service et de trajet s'appliquent aux agents en télétravail.

Le lieu où se pratique le télétravail, qu'il soit occasionnel ou exceptionnel, doit être explicitement connu par le vice-rectorat. Il est mentionné dans l'arrêté autorisant le télétravail.

➤ Prévention des risques professionnels des agents exerçant en partie leur activité en télétravail

- Prévention de l'isolement social et professionnel :

Le choix du vice-rectorat de proposer un télétravail régulier d'un jour hebdomadaire et/ou occasionnel de 4/10 demi-journées maximum par mois répond à l'objectif d'éviter le sentiment d'isolement et d'éloignement du service. Les réunions d'équipe auxquelles l'agent en télétravail participe devront être organisées lorsque l'agent est physiquement présent dans le service. L'agent en télétravail doit disposer du même niveau d'information que les agents sur site et rester associé aux décisions. Des entretiens réguliers doivent être programmés entre le télétravailleur et son supérieur hiérarchique, notamment pour suivre l'évolution de la charge des activités menées en télétravail.

- Prévention des risques liés à la gestion du temps et à l'articulation entre vie personnelle et vie professionnelle :

Il est de la responsabilité du vice-rectorat de garantir le respect des plages horaires définies pour le télétravail en concertation avec l'agent et durant lesquelles il peut le contacter. Il est de la responsabilité de l'agent de respecter ces plages horaires.

- Prévention du stress lié aux objectifs fixés au télétravailleur :

Les objectifs de l'agent en télétravail sont fixés conjointement avec son responsable hiérarchique. Les résultats attendus doivent être équivalents à ce qu'ils auraient été si les travaux avaient été exécutés sur site.

➤ Cas particulier du télétravail pour raison de santé

A la demande de l'agent dont l'état de santé, de grossesse ou de handicap le justifie, et après avis du médecin de prévention, le nombre de jours hebdomadaires télétravaillés pourra être supérieur aux règles fixées précédemment, pour une durée de six mois maximums. Cette dérogation est renouvelable après avis du médecin de prévention.

➤ Formation

Le télétravail est une forme d'organisation du travail conduisant les agents et encadrants concernés à adapter leurs relations professionnelles et les modalités de leur collaboration. Le développement du télétravail au sein du vice-rectorat peut nécessiter un accompagnement par des actions de sensibilisation et de formations organisées à l'attention des télétravailleurs et des encadrants.

➤ Consultation du CSA

Un bilan annuel des données relatives au télétravail sera proposé lors de la dernière séance annuelle du CSA.

**4) Procédure de la demande de télétravail**

La demande de télétravail peut être formulée et traitée à tout moment de l'année. L'agent doit indiquer dans l'outil CASPER qu'il est en télétravail.

La demande de télétravail régulier, occasionnel ou, régulier et occasionnel, est formulée via une démarche dématérialisée. L'arrêté autorisant l'agent à télétravailler lui sera notifié individuellement. Cet arrêté sera valable jusqu'au 31 décembre de l'année en cours.

Dans le cas particulier d'une demande de télétravail pour raison de santé, l'agent devra joindre un certificat médical et l'avis du médecin de prévention.

## **Annexe XII**

**Charte régissant l'usage du système d'information par  
les personnels du ministère de l'éducation nationale du  
Vice Rectorat de la Polynésie française**

## Sommaire

Article I. Champ d'application .....	
Article II. Conditions d'utilisation des systèmes d'information .....	
Section 2.01 Utilisation professionnelle / privée.....	
Section 2.02 Continuité de service : gestion des absences et des départs .....	
Article III. Principes de sécurité.....	
Section 3.01 Règles de sécurité applicables .....	
Section 3.02 Devoirs de signalement et d'information.....	
Section 3.03 Usage de l'intelligence artificielle (IA).....	
Section 3.04 Mesures de contrôle de la sécurité.....	
Article IV. Communication électronique .....	
Section 4.01 Messagerie électronique .....	
a. Adresses électroniques .....	
b. Émission et réception des messages.....	
c. Statut et valeur juridique des messages.....	
d. Stockage et archivage des messages .....	
Section 4.02 Internet.....	
e. Sécurité.....	
Section 4.03 Téléchargements.....	
Article V. Respect de la propriété intellectuelle .....	
Article VI. Respect de la loi informatique et libertés.....	
Article VII. Limitation des usages .....	
Article VIII. Entrée en vigueur de la charte .....	
Engagement personnel de l'utilisateur .....	
Engagement du supérieur direct.....	

## Préambule

*Le "système d'information" recouvre l'ensemble des ressources matérielles, logicielles, applications, bases de données et réseaux de télécommunications, pouvant être mis à disposition par l'institution. L'informatique nomade, tels que les assistants personnels, les ordinateurs portables, les téléphones portables..., est également un des éléments constitutifs du système d'information.*

*Par «institution» il faut entendre tout service (administration centrale, rectorat, inspection académique), école, ou établissement d'enseignement scolaire.*

*Le terme d'«utilisateur» recouvre tout personnel ayant accès, dans le cadre de l'exercice de son activité professionnelle, aux ressources du système d'information quel que soit son statut.*

*Il s'agit notamment de :*

- *tout agent titulaire ou non titulaire concourant à l'exécution des missions du service public de l'éducation*
- *tout prestataire<sup>1</sup> ayant contracté avec l'institution ou avec une collectivité territoriale ayant compétence partagée avec l'Etat en matière d'éducation.*

Le bon fonctionnement du système d'information suppose le respect des dispositions législatives et réglementaires, notamment le respect des règles visant à assurer la sécurité, la performance des traitements et la conservation des données.

**La présente charte définit les règles d'usages et de sécurité que l'institution et l'utilisateur s'engagent à respecter : elle précise les droits et devoirs de chacun.**

La charte sera accompagnée d'un guide juridique qui rappelle les dispositions législatives et réglementaires en vigueur pour son application. Elle peut être complétée par des guides d'utilisation définissant les principales règles et pratiques d'usage.

### **Engagements de l'institution**

L'institution porte à la connaissance de l'utilisateur la présente charte.

L'institution met en œuvre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité du système d'information et la protection des utilisateurs.

L'institution facilite l'accès des utilisateurs aux ressources du système d'information. Les ressources mises à leur disposition sont prioritairement à usage professionnel mais l'institution est tenue de respecter l'utilisation résiduelle du système d'information à titre privé.

### **Engagements de l'utilisateur**

L'utilisateur est responsable, en tout lieu, de l'usage qu'il fait du système d'information auquel il a accès. Il a une obligation de réserve et de confidentialité à l'égard des informations et documents auxquels il accède. Cette obligation implique le respect des règles d'éthique professionnelle et de déontologie<sup>2</sup>.

En tout état de cause, l'utilisateur est soumis au respect des obligations résultant de son statut ou de son contrat.

---

<sup>1</sup> Le contrat devra prévoir expressément l'obligation de respect de la charte.

<sup>2</sup> Notamment le secret médical dans le domaine de la santé ou s'agissant des situations personnelles connues des personnels sociaux.

## Article I. Champ d'application

Les règles d'usage et de sécurité figurant dans la présente charte s'appliquent à l'institution ainsi qu'à l'ensemble des utilisateurs.

## Article II. Conditions d'utilisation des systèmes d'information

### Section 2.01 Utilisation professionnelle / privée

Les systèmes d'information (notamment messagerie, internet ...) sont des outils de travail ouverts à des usages professionnels administratifs et pédagogiques.

Ils peuvent également constituer le support d'une communication privée dans les conditions décrites ci-dessous.

L'utilisation résiduelle du *système d'information* à titre privé doit être non lucrative et raisonnable, tant dans sa fréquence que dans sa durée. En toute hypothèse, le surcoût qui en résulte doit demeurer négligeable au regard du coût global d'exploitation.

Cette utilisation ne doit pas nuire à la qualité du travail de l'utilisateur, au temps qu'il y consacre et au bon fonctionnement du service.

Toute information est réputée professionnelle à l'exclusion des données explicitement désignées par l'utilisateur comme relevant de sa vie privée.

Ainsi, il appartient à l'utilisateur de procéder au stockage de ses données à caractère privé dans un espace de données prévu explicitement<sup>3</sup> à cet effet ou en mentionnant le caractère privé sur la ressource<sup>4</sup>. La sauvegarde régulière des données à caractère privé incombera à l'utilisateur.

L'utilisation des systèmes d'information à titre privé doit respecter la réglementation en vigueur.

En particulier, la détention, diffusion et exportation d'images à caractère pédophile<sup>5</sup>, ou la diffusion de contenus à caractère raciste ou antisémite<sup>6</sup> est totalement interdite.

### Section 2.02 Continuité de service : gestion des absences et des départs

Aux seules fins d'assurer la continuité de service (cas de départ notamment), l'utilisateur informe sa hiérarchie des modalités permettant l'accès aux ressources mises spécifiquement à sa disposition ; ces dispositions peuvent être adaptées lorsque ces ressources présentent un caractère de confidentialité ou de secret avéré.

Si pour des raisons exceptionnelles (absence,...), un utilisateur se trouve dans l'obligation de communiquer ses codes d'accès au système d'information, il doit dès que possible procéder au changement de ces derniers ou en demander la modification à l'administrateur.

L'utilisateur est responsable de son espace de données à caractère privé. Lors de son départ définitif du service ou de l'établissement, il lui appartient de détruire son espace de données à caractère privé, la responsabilité de l'administration ne pouvant être engagée quant à la conservation de cet espace. Les mesures de conservation des données professionnelles sont définies avec le responsable désigné au sein de l'institution.

## Article III. Principes de sécurité

### Section 3.01 Règles de sécurité applicables

L'institution met en œuvre les mécanismes de protection appropriés sur les systèmes d'information mis à la disposition des utilisateurs.

L'utilisateur est informé que les codes d'accès constituent une mesure de sécurité destinée à éviter toute utilisation malveillante ou abusive. Cette mesure ne confère pas aux outils informatiques protégés un caractère personnel.

Les niveaux d'accès ouverts à l'utilisateur sont définis en fonction de la mission qui lui est conférée. La sécurité des systèmes d'information mis à sa disposition lui impose :

- de respecter les consignes de sécurité, notamment les règles relatives à la gestion des codes d'accès ;
- de garder strictement confidentiels son (ou ses) codes d'accès et ne pas le(s) dévoiler à un tiers (sauf cas prévus en [section 2.02](#));

---

<sup>3</sup> Par exemple, cet espace pourrait être dénommé "\_privé\_"

<sup>4</sup> Par exemple, "\_privé\_nom\_de\_l\_objet\_" : l'objet pouvant être un message, un fichier ou toute autre ressource numérique.

<sup>5</sup> Article L 323-1 et s. du Code pénal

<sup>6</sup> Article 24 et 26bis de la Loi du 29 juillet 1881

- de respecter la gestion des accès, en particulier ne pas utiliser les codes d'accès d'un autre utilisateur, ni chercher à les connaître.

Par ailleurs, la sécurité des ressources mises à la disposition de l'utilisateur nécessite plusieurs précautions:

- de la part de l'institution :
  - o veiller à ce que les ressources sensibles ne soient accessibles qu'aux personnes habilitées, en dehors des mesures d'organisation de la continuité du service mises en place par la hiérarchie ;
  - o limiter l'accès aux seules ressources pour lesquelles l'utilisateur est expressément habilité ;
- de la part de l'utilisateur :
  - o s'interdire d'accéder ou de tenter d'accéder à des ressources du système d'information, pour lesquelles il n'a pas reçu d'habilitation explicite ;
  - o ne pas connecter directement aux réseaux locaux des matériels autres que ceux confiés ou autorisés par l'institution, ou ceux dont la liste a été précisée dans un guide d'utilisation établi par le service ou l'établissement ;
  - o ne pas installer, télécharger ou utiliser sur le matériel de l'institution, des logiciels ou progiciels dont les droits de licence n'ont pas été acquittés, ou ne provenant pas de sites dignes de confiance, ou sans autorisation de sa hiérarchie ou de son administrateur du système d'information ;
  - o se conformer (ni les désinstaller, ni les contourner) aux dispositifs mis en place par l'institution pour lutter contre les virus et les attaques par programmes informatiques ;

### Section 3.02 Devoirs de signalement et d'information

L'institution doit porter à la connaissance de l'utilisateur tout élément susceptible de lui permettre d'apprécier le niveau de risque encouru dans l'utilisation du système d'information. L'utilisateur doit avertir sa hiérarchie dans les meilleurs délais de tout dysfonctionnement constaté ou de toute anomalie découverte telle une intrusion dans le système d'information, etc. Il signale également à la personne responsable du site toute possibilité d'accès à une ressource qui ne correspond pas à son habilitation.

### Section 3.03 Usage de l'intelligence artificielle (IA)

L'utilisation d'outils ou de services intégrant de l'IA n'est autorisée que s'ils ont été préalablement référencés et validés par la DSI ; l'installation d'applications, d'extensions de navigateur ou d'agents « copilotes » non approuvés est interdite.

L'utilisateur s'interdit de saisir ou de téléverser dans un service d'IA non autorisé des données personnelles ou sensibles (élèves, personnels, examens, santé, finances/paie), des secrets (mots de passe, clés, jetons), du code source, des configurations, des schémas ou contenus de bases de données, ainsi que tout document interne confidentiel.

Aucun service d'IA ne doit être connecté au système d'information (messagerie, fichiers partagés, applications métiers) sans autorisation écrite préalable de la DSI.

Les usages respectent le RGPD, la PSSI et le cadre national d'usage de l'IA en éducation ; toute anomalie, fuite potentielle ou utilisation non conforme est signalée sans délai au support DSI.

La DSI peut suspendre à tout moment un service d'IA présentant un risque ou non conforme.

### Section 3.04 Mesures de contrôle de la sécurité

L'utilisateur est informé :

- que pour effectuer la maintenance corrective, curative ou évolutive, l'institution se réserve la possibilité de réaliser des interventions (le cas échéant à distance) sur les ressources mises à sa disposition ;
- qu'une opération de maintenance à distance sur les ressources mises à sa disposition est précédée d'une information préalable ;
- que toute information bloquante pour le système ou générant une difficulté technique d'acheminement à son destinataire, sera isolée ; le cas échéant supprimée.

L'institution est dans l'obligation légale de mettre en place un système de journalisation des accès Internet, de la messagerie et des données échangées. L'institution informe l'utilisateur que le système d'information donne lieu à une surveillance et un contrôle à des fins statistiques, de traçabilité réglementaire ou fonctionnelle, d'optimisation, de sécurité ou de détection des abus dans le respect de la législation applicable.

L'institution procédera, auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés, à une déclaration qui mentionnera notamment la durée de conservation des traces et des durées de connexion, les conditions du droit d'accès dont disposent les utilisateurs, en application de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée par la loi n°2004-801 du 8 août 2004.

Les personnels chargés des opérations de contrôle des systèmes d'information sont soumis au secret

professionnel.

Ils ne peuvent divulguer les informations qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de leurs fonctions dès lors que : ces informations sont couvertes par le secret des correspondances ou identifiées comme telles et relèvent de la vie privée de l'utilisateur.

En revanche, ils doivent communiquer ces informations si elles mettent en cause le bon fonctionnement technique des applications ou leur sécurité, ou si elles tombent dans le champ de l'article<sup>7</sup> 40 alinéa 2 du code de procédure pénale.

## Article IV. Communication électronique

### Section 4.01 Messagerie électronique

L'utilisation de la messagerie constitue l'un des éléments essentiels d'optimisation du travail, de mutualisation et d'échange de l'information au sein de l'institution.

#### Adresses électroniques

L'institution s'engage à mettre à la disposition de l'utilisateur une boîte à lettres professionnelle nominative lui permettant d'émettre et de recevoir des messages électroniques. L'utilisation de cette adresse nominative est ensuite de la responsabilité de l'utilisateur à qui elle a été attribuée.

L'aspect nominatif de l'adresse électronique constitue le simple prolongement de l'adresse administrative : il ne retire en rien le caractère professionnel de la messagerie.

Une adresse électronique, fonctionnelle ou organisationnelle, peut être mise en place pour un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs pour les besoins de l'institution.

La gestion d'adresses électroniques correspondant à des listes de diffusion institutionnelles, désignant une catégorie ou un groupe d'« utilisateurs », relève de la responsabilité exclusive de l'institution : ces listes ne peuvent être utilisées sans autorisation explicite.

#### Contenu des messages électroniques

Tout message est réputé professionnel sauf s'il comporte une mention particulière et explicite indiquant son caractère privé<sup>8</sup> ou s'il est stocké dans un espace privé de données.

Pour préserver le bon fonctionnement des services, des limitations peuvent être mises en place : dans ce cas, les termes en sont précisés et portés à la connaissance de l'utilisateur par le fournisseur de service de messagerie.

Sont interdits les messages comportant des contenus à caractère illicite quelle qu'en soit la nature. Il s'agit notamment des contenus contraires aux dispositions de la loi sur la liberté d'expression ou portant atteinte à la vie privée d'autrui (par exemple : atteinte à la tranquillité par les menaces, atteinte à l'honneur par la diffamation, atteinte à l'honneur par l'injure non publique, protection du droit d'auteur, protection des marques...).

#### Émission et réception des messages

L'utilisateur doit s'assurer de l'identité et de l'exactitude des adresses des destinataires des messages. Il doit veiller à ce que la diffusion des messages soit limitée aux seuls destinataires concernés afin d'éviter les diffusions de messages en masse, l'encombrement inutile de la messagerie ainsi qu'une dégradation du service.

#### Statut et valeur juridique des messages

Les messages électroniques échangés avec des tiers peuvent, au plan juridique, former un contrat, sous réserve du respect des conditions fixées par les articles<sup>9</sup> 1369-1 à 1369-11 du code civil.

L'utilisateur doit, en conséquence, être vigilant sur la nature des messages électroniques qu'il échange au même titre que pour les courriers traditionnels.

#### Stockage et archivage des messages

Chaque utilisateur doit organiser et mettre en œuvre les moyens nécessaires à la conservation des messages pouvant être indispensables ou simplement utiles en tant qu'éléments de preuve avec les dispositifs mis à sa disposition.

### Section 4.02 Internet

Il est rappelé qu'Internet est soumis à l'ensemble des règles de droit en vigueur. L'utilisation d'Internet (par extension intranet) constitue l'un des éléments essentiels d'optimisation du travail, de mutualisation et d'accessibilité de l'information au sein et en dehors de l'institution.

---

<sup>7</sup> Obligation faite à tout fonctionnaire d'informer sans délai le procureur de la République de tout crime et délit dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

<sup>8</sup> Par exemple, les messages comportant les termes ("privé") dans l'objet ou sujet du message

<sup>9</sup> Issus de la loi n° 2004-575 du 21 juin 2004, ces articles fixent certaines obligations pour la conclusion des contrats en ligne

Internet est un outil de travail ouvert à des usages professionnels (administratifs et pédagogiques). Si une utilisation résiduelle privée, telle que définie en [section 2.01](#), peut être tolérée, il est rappelé que les connexions établies grâce à l'outil informatique mis à disposition par l'administration sont présumées avoir un caractère professionnel. L'administration peut les rechercher aux fins de les identifier.

L'institution met à la disposition de l'utilisateur un accès Internet chaque fois que cela est possible.

En complément des dispositions légales en vigueur et au regard de la mission éducative de l'institution, la consultation volontaire et répétée de sites à contenus de caractère pornographique depuis les locaux de l'institution est interdite.

## **Publication sur les sites internet et intranet de l'institution**

Toute publication de pages d'information sur les sites internet ou intranet de l'institution<sup>10</sup> doit être validée par un responsable de site ou responsable de publication nommément désigné.

Aucune publication de pages d'information à caractère privé (pages privées ...) sur les ressources du système d'information de l'institution n'est autorisée, sauf disposition particulière précisée dans un guide d'utilisation établi par le service ou l'établissement.

### **Sécurité**

L'Institution se réserve le droit de filtrer ou d'interdire l'accès à certains sites, de procéder au contrôle a priori ou a posteriori des sites visités et des durées d'accès correspondantes.

Cet accès n'est autorisé qu'au travers des dispositifs de sécurité mis en place par l'institution. Des règles de sécurité spécifiques peuvent être précisées, s'il y a lieu, dans un guide d'utilisation établi par le service ou l'établissement.

L'utilisateur est informé des risques et limites inhérents à l'utilisation d'Internet par le biais d'actions de formations ou de campagnes de sensibilisation.

## **Section 4.03 Téléchargements**

Tout téléchargement de fichiers, notamment de sons ou d'images, sur Internet doit s'effectuer dans le respect des droits de la propriété intellectuelle tels que définis à l'article VI.

L'institution se réserve le droit de limiter le téléchargement de certains fichiers pouvant se révéler volumineux ou présenter un risque pour la sécurité des systèmes d'information (virus susceptibles d'altérer le bon fonctionnement du système d'information de l'institution, codes malveillants, programmes espions ...).

## **Article V. Respect de la propriété intellectuelle**

L'institution rappelle que l'utilisation des ressources informatiques implique le respect de ses droits de propriété intellectuelle ainsi que ceux de ses partenaires et plus généralement, de tous tiers titulaires de tels droits.

En conséquence, chaque utilisateur doit :

- utiliser les logiciels dans les conditions des licences souscrites ;
- ne pas reproduire, copier, diffuser, modifier ou utiliser les logiciels, bases de données, pages web, textes, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif, sans avoir obtenu préalablement l'autorisation des titulaires de ces droits.
- 

## **Article VI. Respect de la loi informatique et libertés**

L'utilisateur est informé de la nécessité de respecter les dispositions légales en matière de traitement automatisé de données à caractère personnel, conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 dite « Informatique et Libertés » modifiée ; en particulier la création de fichiers comprenant ce type d'informations et demandes de traitement y afférent sont soumis aux formalités préalables prévues par la loi.

Les données à caractère personnel sont des informations qui permettent - sous quelque forme que ce soit - directement ou indirectement, l'identification des personnes physiques auxquelles elles s'appliquent.

Par ailleurs, conformément aux dispositions de cette loi, chaque utilisateur dispose d'un droit d'accès et de rectification relatif à l'ensemble des données le concernant, y compris les données portant sur l'utilisation des systèmes d'Information.

Ce droit s'exerce auprès du responsable hiérarchique du service ou de l'établissement dont il dépend.

---

<sup>10</sup> A partir des ressources informatiques mises à la disposition de l'utilisateur

## **Article VII. Limitation des usages**

En cas de non-respect des règles définies dans la présente charte et des modalités définies dans les guides d'utilisation établis par le service ou l'établissement, la « personne juridiquement responsable » pourra, sans préjuger des poursuites ou procédures de sanctions pouvant être engagées à l'encontre des personnels, limiter les usages par mesure conservatoire.

Par « personne juridiquement responsable », il faut entendre toute personne ayant la capacité de représenter l'institution.

Tout abus dans l'utilisation des ressources mises à la disposition de l'utilisateur à des fins extraprofessionnelles est passible de sanctions.

## **Article VIII. Entrée en vigueur de la charte**

Tout document relatif aux conditions d'utilisation du système d'information doit se conformer aux principes de cette charte.

La présente charte a valeur de règlement intérieur pour ce qui concerne l'usage des Systèmes d'information de l'académie.

Elle a fait l'objet d'une présentation devant le CTS Polynésie française du A REMPLIR qui l'a adoptée ; elle entre en vigueur à compter de cette même date.

## Engagement personnel de l'utilisateur

Je soussigné, .....,  
déclare avoir pris connaissance de la « **Charte régissant l'usage du système d'information par les personnels du ministère de l'éducation nationale du Vice Rectorat de la Polynésie française** » et m'engage à la respecter.

Fait en deux exemplaires à Papeete le .....

Signature :

---

## Engagement du supérieur direct

Je soussigné, .....,  
Agissant en tant que supérieur direct de .....,  
Déclare avoir pris connaissance de la « **Charte régissant l'usage du système d'information par les personnels du ministère de l'éducation nationale du Vice Rectorat de la Polynésie française** » et m'engage à en respecter les limites définies.

Signature :

**ANNEXE XIII**

**Charte des administrateurs de  
systèmes d'information du  
Vice rectorat de la Polynésie française**

Table des matières

1. PREAMBULE.....	
2. DEFINITIONS .....	
3. OBJET .....	
4. IDENTIFICATION DES ADMINISTRATEURS DE SYSTÈMES D'INFORMATION .....	
5. LES DROITS DE L'ADMINISTRATEUR DE SYSTÈMES D'INFORMATION.....	
6. LES OBLIGATIONS DE L'ADMINISTRATEUR DE SYSTÈMES D'INFORMATION .....	
7. RESPECT DE LA LEGISLATION ET DE LA PRESENTE CHARTE.....	
8. STATUT DE LA CHARTE .....	
ANNEXE 1 : ENGAGEMENT PERSONNEL DE L'ADMINISTRATEUR DE SYSTÈMES D'INFORMATION.....	
ANNEXE 2 : ENGAGEMENT DU SUPERIEUR DIRECT.....	

## 1. PREAMBULE

L'information et les systèmes d'information associés constituent des éléments indispensables pour la conduite des activités et missions du Vice rectorat de la Polynésie française

Dans ce contexte, la bonne administration des données et des ressources les supportant, les transportant ou le traitant, participe directement à la performance et à la bonne réalisation de ces missions et activités.

Les personnels en charge de cette administration, appelés « administrateurs de systèmes d'information », disposent de droits d'accès étendus. Dans l'exercice de leur fonction, ils peuvent être amenés à accéder à des informations ou des données d'autres utilisateurs présentant par ailleurs un caractère confidentiel. Ils effectuent également régulièrement des actions potentiellement sensibles : changement de mécanismes de protection, création ou modification de comptes utilisateurs et des droits associés, suppression de fichiers, transfert de données, etc. Toute action de ce type, mal exécutée, peut entraîner de graves conséquences telles que l'indisponibilité de certaines applications et la destruction voire l'altération ou la compromission d'informations essentielles.

En raison de leurs prérogatives, ces personnels ont un rôle essentiel, requérant discrétion et diplomatie : leur démarche se doit d'être impartiale. Leurs interventions ne doivent pas outrepasser leurs attributions ni relever d'actions effectuées pour leur propre compte ou par intérêt personnel. Il convient donc de fixer les règles, en particulier de déontologie, à respecter.

La présente charte est destinée à préciser les principes structurant leurs obligations et leurs droits dans le cadre d'actions qu'ils sont amenés à effectuer. Elle s'inscrit en cohérence et en complément de la charte régissant l'usage du système d'information par les personnels du ministère de l'éducation nationale du Vice Rectorat de la Polynésie française.

## 2. DEFINITIONS

Par *institution*, s'entend tout service du Vice Rectorat de la Polynésie française<sup>11</sup>.

Par *système d'information*, s'entend l'ensemble des ressources matérielles, logicielles, applications, bases de données et réseaux de télécommunication pouvant être gérées par le Vice Rectorat de la Polynésie française ou mises à disposition d'autres entités, que ce soit la direction générale de l'éducation et des enseignements (Dgee), l'Institut national supérieure du professorat et de l'éducation (Inspé) ou tout autre partenaire.

Ces ressources peuvent être notamment :

- des serveurs (d'authentification, de stockage, d'impression, etc...), des éléments d'infrastructure réseau et services internet
- des équipements de sécurité
- des applications, logiciels

---

<sup>11</sup> Service au sens étendu du terme : ce peut être un service administratif, la dsi, la dane, etc

- des bases de données
- des postes de travail utilisateurs, des imprimantes
- des copieurs
- des numériseurs
- des tablettes et smart phones
- des équipements téléphoniques (autocommutateur, portable professionnel,...).

Il est à noter que certaines ressources peuvent être des outils mis en œuvre au niveau national par le ministère de l'Éducation nationale mais gérés ou administrés, pour les utilisateurs ou personnes concernés par des administrateurs du Vice rectorat de la Polynésie française.

Le terme « *administrateur de systèmes d'information* » désigne toute personne ayant un droit d'administration sur une ressource du système d'information (SI) du Vice Rectorat de la Polynésie française dont il a pour mission d'assurer le bon fonctionnement, la sécurité ou encore l'assistance aux utilisateurs de celles-ci.

L'administrateur de systèmes d'information intervient uniquement sur les ressources placées sous sa responsabilité : selon le cas, il procède à des opérations de configuration, de tests, de supervision, de contrôle, de maintenance, de sauvegarde et d'archivage ou encore de gestion des évolutions. Il peut également être en charge d'actions d'assistance et, de manière générale, participe activement à la mise en place de la politique de sécurité du Vice rectorat validée par le Vice-recteur de Polynésie française. Dans le cadre de la continuité de service et après accord de la hiérarchie, il peut être amené à intervenir sur les autres ressources de la direction des systèmes d'information.

L'administrateur de systèmes d'information peut ainsi être un administrateur réseau de la direction des systèmes d'information du Vice rectorat, un administrateur d'espace numérique de travail ou un prestataire privé.

Les utilisateurs qui disposent uniquement de droits « administrateur » sur leur poste de travail ne sont pas considérés à ce titre comme « administrateur de systèmes d'information » au sens de la présente charte.

Définitions liées à l'intelligence artificielle (IA)

- Intelligence artificielle (IA) : tout système automatisé capable de générer des contenus, des prédictions, des recommandations ou des décisions influençant des environnements réels ou virtuels.
- IA générative : sous-ensemble d'IA produisant du texte, du code, des images, de l'audio, des vidéos ou des résumés.
- Outil intégrant de l'IA : tout logiciel, extension, module, connecteur, "copilote", agent, plugin ou service cloud embarquant des fonctionnalités d'IA (ex. : assistants de développement dans un IDE, extensions de navigateur, modules "AI" dans des suites bureautiques, connecteurs RAG, bots de chat, services de traduction/synthèse automatiques).
- Service d'IA externe : service hébergé hors du SI du Vice-rectorat.

- Données sensibles : toute donnée soumise à des obligations particulières (données à caractère personnel, données RH/paie, examens/concours, données élèves, informations de sécurité, secrets techniques : code source, configurations, clés/identifiants, schémas et contenus de bases de données).

### **3. OBJET**

La présente charte a pour objet de préciser les droits et obligations des administrateurs de systèmes d'information dans l'exercice de leur fonction. Elle s'applique à tout administrateur de systèmes d'information amené à intervenir sur le système d'information du Vice Rectorat de la Polynésie française, qu'il soit fonctionnaire, contractuel<sup>12</sup>, stagiaire<sup>13</sup>, vacataire ou encore prestataire.

Elle concerne également toute personne appelée à valider les demandes d'ouverture de droits et d'autorisations appropriés des administrateurs de systèmes d'information ainsi que les supérieurs hiérarchiques de ces administrateurs.

Elle se doit, par ailleurs, d'être connue de toute personne impliquée dans la gestion des ressources humaines d'administrateurs de systèmes d'information ou la passation de contrats avec des sociétés extérieures.

### **4. IDENTIFICATION DES ADMINISTRATEURS DE SYSTÈMES D'INFORMATION**

Au sein de chaque service académique concerné (direction des systèmes d'information (Dsi), délégation académique au numérique (Dan)) les responsables doivent être informés de l'identité des personnes auxquelles sont attribuées des fonctions d'administrateur de systèmes d'information.

La fiche de poste ou la lettre de mission spécifiera le périmètre d'action et les ressources impliquées.

S'agissant des personnels de prestataires extérieurs privés, ces éléments seront précisés dans le contrat.

S'agissant des personnels relevant de l'Education nationale en charge de missions nationales, ces éléments seront consignés dans une fiche descriptive transmise aux responsables concernés.

A leur demande, le responsable de la sécurité des systèmes d'information du Vice rectorat (RSSI) et son adjoint<sup>14</sup> doivent être informés de l'identité des administrateurs de systèmes d'information ; ils peuvent être amenés à consulter leur lettre de mission, fiche de poste, fiche descriptive ou éléments significatifs du contrat afin de vérifier la pertinence et le bon usage des accès privilégiés attribués.

Chaque responsable concerné se doit de tenir à jour la liste des administrateurs de systèmes d'information placés sous sa responsabilité ainsi que le périmètre de leur champ d'intervention.

---

<sup>12</sup> Le respect de la présente charte figurera dans le contrat.

<sup>13</sup> 4 Le respect de la présente charte figurera dans la convention de stage s'il y a lieu.

<sup>14</sup> Ses adjoints s'il y a lieu

## 5. LES DROITS DE L'ADMINISTRATEUR DE SYSTÈMES D'INFORMATION

En application des consignes qui lui ont été transmises, l'administrateur de systèmes d'information peut prendre toute disposition nécessaire afin d'assurer le bon fonctionnement et la sécurité des composants des systèmes d'Information dans son périmètre de responsabilité tels que désignés dans sa fiche de poste.

En particulier, il peut :

- isoler, suspendre ou reconfigurer des comptes utilisateurs, équipements ou applications informatiques pouvant compromettre la sécurité du système d'information ; lorsque la situation l'exige<sup>15</sup> il demande l'autorisation de son supérieur hiérarchique et du Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information<sup>16</sup>;
- procéder à des vérifications techniques sur les fichiers et bases de données, la messagerie, les connexions à Internet, les fichiers de journalisation, etc., afin de déceler toute anomalie ou incident de sécurité qui pourrait porter atteinte au bon fonctionnement et à la sécurité des systèmes d'information dans les activités d'administration et d'assistance
- traiter (détection, analyse, éradication, filtrage, etc.) ou s'assurer du traitement de tout flux informatique présentant des risques de sécurité (par exemple : virus, intrusion, utilisation d'un logiciel interdit ou potentiellement dangereux, etc). Si nécessaire, il sera demandé à l'administrateur de faire remonter à son responsable et au RSSI<sup>17</sup>, des informations relatives à la sécurité, sous forme de statistiques régulières ou de signalisation ponctuelle. Sur la base de ces données statistiques, l'administrateur peut les alerter relativement à toute utilisation de ressources informatiques qui apparaîtrait comme non conforme à la charte informatique du Vice rectorat<sup>18</sup>.
- Suspendre ou neutraliser immédiatement tout outil, extension ou connecteur intégrant de l'IA non autorisé, dès lors qu'il présente un risque pour la sécurité, la confidentialité ou la conformité du SI (y compris en désactivant ses permissions, jetons API, webhooks et accès SSO), et en informer sans délai le supérieur hiérarchique et le RSSI.

Les limites de l'intervention de l'administrateur de systèmes d'information sont fixées par la réglementation en vigueur, par la présente charte et par la fiche de poste ou tout autre document qui définit ses missions. Il ne peut être contraint à enfreindre la loi : ainsi, il doit refuser de faire un contrôle ou une action qui ne respectent pas les obligations légales ou les droits élémentaires des utilisateurs comme, par exemple, l'envoi d'un fichier contenant des données confidentielles, envoi dûment autorisé par les responsables concernés et effectué dans un cadre légal mais n'utilisant pas des moyens sécurisés.

En cas d'interrogation, le correspondant informatique et libertés du Vice rectorat de la Polynésie française pourra apporter des compléments d'information si nécessaire, à la demande d'un agent ou de son responsable.

---

<sup>15</sup> Par exemple, dans le cas où il s'agit de couper l'accès à un site attaqué pour préserver l'accès aux autres ressources

<sup>16</sup> Ou le RSSI adjoint ou une personne désignée par le RSSI

<sup>17</sup> Ses adjoints s'il y a lieu

<sup>18</sup> Charte régissant l'usage du système d'information par les personnels du ministère de l'éducation nationale du Vice rectorat de la Polynésie française

Les administrateurs seront, de manière régulière, informés sur la législation en vigueur et les implications légales de leurs missions.

## 6. LES OBLIGATIONS DE L'ADMINISTRATEUR DE SYSTÈMES D'INFORMATION

L'administrateur de système d'information est soumis à une obligation de confidentialité et de non divulgation liée à ses activités. C'est pourquoi :

- les permissions d'administration attribuées à un administrateur ne sont utilisées que pour mener à bien les tâches qui lui sont confiées
- l'administrateur prend connaissance des informations contenues dans les systèmes d'information ou donne accès à celles-ci seulement dans le cadre de ses fonctions et/ou sur demande explicite de son responsable ou en son absence du RSSI<sup>7</sup> (un résumé succinct de l'action sera consigné)
- le devoir de réserve et le principe de neutralité lui imposent l'interdiction absolue de faire de sa fonction l'instrument d'une propagande quelconque
- les outils mis à sa disposition ne sont utilisés que dans un but professionnel d'administration, supervision, exploitation, maintenance ou assistance
- les seuls cas dans lesquels il autorise un accès aux données personnelles des utilisateurs sont les cas particuliers prévus par la loi, sur demande explicite de l'utilisateur à des fins d'assistance ou lorsque des personnes ont été dûment habilitées et préalablement désignées.
- il s'engage à ne pas faire état ni utiliser les informations qu'il peut être amené à connaître dans le cadre de ses fonctions.
- en cas d'assistance, il ne prend en main, à distance, le poste de travail d'un utilisateur qu'avec l'autorisation explicite de ce dernier et ne se connecte qu'aux seules ressources nécessaires à l'accomplissement de sa mission d'assistance.
- il a le devoir de ne pas abuser de ses prérogatives ; les contrôles réalisés doivent être faits non seulement en toute transparence mais aussi de manière proportionnelle et adaptée à la finalité présentée à l'utilisateur lors de l'information préalable à ces contrôles.
- il s'efforce d'éviter tout conflit pouvant exister entre ses intérêts personnels et ceux du service ; il informe sa hiérarchie de tout conflit d'intérêt dans lequel il pourrait être impliqué pouvant altérer l'efficacité de sa mission, en particulier ceux liés aux examens et concours et ceux relevant de la paie.
- il veille à ce que les logiciels soient utilisés dans les conditions de licences souscrites.

Par ailleurs :

- il documente ses actions et interventions de telle sorte que ses collaborateurs ne soient pas dans un état de dépendance en cas d'absence ou lorsqu'il quitte sa fonction
- il collabore et coopère avec le RSSI<sup>7</sup> ; il est tenu de suivre les procédures préalablement définies.

De plus, l'administrateur de systèmes d'information observe strictement les règles de sécurité et les limites fixées à ses interventions :

- il limite ses actions aux ressources informatiques dont il a la charge et dans le respect de la finalité de sa mission ; par ailleurs, il ne modifie les configurations et les droits d'accès que dans les cas préalablement définis
- il ne prend pas ses consignes d'une personne non habilitée et fait remonter auprès de son supérieur direct tel que mentionné dans sa fiche de poste et au RSSI<sup>7</sup> toute requête lui paraissant inappropriée ou contraire à la réglementation ; en cas de requête qui lui semblerait non appropriée présentée par sa hiérarchie, il a le devoir d'expliquer à celle-ci les raisons de son opposition ; si cette requête était maintenue, il prévient le RSSI<sup>7</sup> ou en son absence le Secrétaire général du Vice rectorat de la Polynésie française
- il observe les procédures de sécurité établies et il veille, selon les possibilités du système administré, à ce que les mécanismes de traçabilité soient actifs et à ce qu'il n'y ait aucune atteinte à l'intégrité des fichiers de journalisation
- dans le cadre de la conduite de sa mission et vis-à-vis des ressources à sa charge (serveurs, bases de données, postes de travail utilisateurs, etc.), il utilise les logiciels faisant partie des standards approuvés par la dsi du Vice rectorat. Toute installation de logiciel ne faisant pas partie de ces standards doit faire l'objet d'une autorisation préalable et explicite de la Direction des Systèmes d'Information (DSI) du Vice rectorat de la Polynésie française. Il vérifie régulièrement que son logiciel antivirus soit à jour.

Enfin, concernant l'utilisation de l'IA :

- Interdiction sans autorisation préalable

Il est interdit d'installer, activer, configurer ou utiliser un outil intégrant de l'IA sur des postes, serveurs, navigateurs, suites logicielles, messageries, dépôts de code ou services cloud sans information et autorisation préalables écrites de la DSI et du RSSI (le cas échéant, après avis du DPD/DPO). Cela vaut aussi pour l'activation de fonctionnalités IA ajoutées par mise à jour d'un logiciel déjà en place.

- Accès au code et aux données : principe d'interdiction par défaut

Tout accès direct d'un outil IA (local ou cloud) aux dépôts de code, bases de données (prod/pré-prod), stockages de fichiers, journaux, boîtes aux lettres ou API internes est interdit par défaut. Aucune connexion, indexation, synchronisation ou partage (y compris via "connecteurs", "copilotes", "agents", "plugins", intégrations, etc.) ne peut être mise en place sans :

- Analyse de risque et avis formel DSI/RSSI (et DPO si données personnelles),
- Contrôles d'accès en moindre privilège, journalisation et revue périodique des permissions,
- Encadrement contractuel (RGPD), localisation et transferts internationaux

conformes, hébergement UE privilégié,

- Environnement d'isolement (bac à sable) et données synthétiques ou anonymisées pour toute phase de test.

- Protection des secrets et des données sensibles

Il est strictement interdit de copier/coller, uploader, "prompter" ou exposer à des services d'IA publiques ou non approuvées : code source, clés/jetons, mots de passe, configs, schémas ou contenus de bases de données, données personnelles ou documents internes confidentiels (RH, examens/concours, sécurité, marchés, etc.).

- Déclaration et inventaire

Les administrateurs déclarent à la DSI/RSSI tout outil ou connecteur IA utilisé dans leur périmètre et tiennent à jour l'inventaire (éditeur, finalité, catégories de données, emplacements d'hébergement, DPA, permissions, destinataires). Un registre des traitements est mis à jour le cas échéant.

En cas d'incident de sécurité :

- il informe son supérieur direct et le RSSI<sup>7</sup> de toute faille ou incident de sécurité qu'il pourrait découvrir ou dont il pourrait avoir connaissance ; il utilise la chaîne d'alerte quand elle existe ;
- il coopère avec le RSSI<sup>7</sup> en cas d'attaque impliquant un composant du système qu'il administre ;
- il préserve, conserve et sauvegarde les « traces » nécessaires à la résolution d'un incident et à toute investigation ultérieure.

Enfin, l'administrateur de systèmes d'information s'assure de la protection des droits d'accès liés à sa fonction :

- il observe les règles de sécurité en vigueur visant à protéger l'utilisation des comptes et des droits privilégiés qui lui ont été attribués :
  - o il veille notamment à la protection des postes de travail à partir desquels il exerce ses fonctions, à la gestion des identifiants/mots de passes ou des clés de sécurités des comptes privilégiés. En aucun cas, il ne conservera de traces des mots de passes d'accès à sa machine/ aux serveurs, que ce soit sur papier, en clair sur sa machine<sup>19</sup> ou sur le réseau. Le seul endroit où doit être consigné les mots de passes est un coffre-fort numérique dont l'usage est dédié. L'accès aux serveurs devra se faire, dans la mesure du possible, avec les clés de sécurité personnelles. L'usage du mot de passe administrateur devra rester exceptionnel conformément à la PSSI du Vice rectorat de la Polynésie française.
  - o il est rappelé que les droits confiés à un administrateur (et par conséquent les couples identifiant/mot de passe associés ainsi que les clés de sécurité personnelles) sont confidentiels et donc inaccessibles
- il n'utilise ses comptes privilégiés que pour les activités et besoins directement liés aux tâches d'administration, d'exploitation ou d'assistance dont il a la charge, étant donné que toute action sur les systèmes d'Information peut faire l'objet d'une journalisation permettant leur imputabilité.

---

<sup>19</sup> L'enregistrement des mots de passes serveur par un logiciel est à proscrire, y compris quand le stockage est crypté (par exemple l'enregistrement des mots de passes par mobaxterm)

Des contrôles des traces de connexion ou des sessions des administrateurs de systèmes d'information peuvent être effectués par le RSSI ou une personne désignée par lui en cas d'incident ou à titre préventif. Au sein de la direction des systèmes d'information du Vice rectorat de la Polynésie française, pour les seuls besoins de continuité du service, les administrateurs peuvent également être amenés à consulter les sessions précédentes des collègues de leur équipe respective après les avoir préalablement informés.

Les administrateurs de systèmes d'information en contact avec les utilisateurs, tels les personnels en charge de l'assistance, doivent participer à la sensibilisation de ces derniers :

- en rappelant les principes de la charte informatique du Vice rectorat et autres chartes en vigueur à tout utilisateur semblant les méconnaître ;
- en prévenant les utilisateurs des consignes techniques de sécurité à mettre en œuvre afin de préserver le système d'information et les données professionnelles et privées ;
- en participant à l'information des utilisateurs sur les risques qu'ils encourent ou qu'ils font encourir à l'institution du fait de leur comportement (installation de logiciels sans licence acquise officiellement ou potentiellement dangereux, copies de sauvegarde sans autorisation, usage illégal ou non conforme des ressources informatiques, tentative de mise hors circuit d'un dispositif de sécurité, usurpation d'identité, branchement de borne wifi non déclarée....).

Avant toute intervention sur son poste de travail, chaque fois que cela est possible, les administrateurs invitent l'utilisateur à séparer ses documents personnels/privés de ses documents professionnels et à les mettre dans un répertoire portant la mention « personnel » ou « privé » afin de respecter l'intimité de sa vie privée. Il en va de même avec les courriels, où la création d'un dossier intitulé « personnel » est recommandée.

## **7. RESPECT DE LA LEGISLATION ET DE LA PRESENTE CHARTE**

L'administrateur de systèmes d'information s'engage à respecter en toute circonstance la législation en vigueur, notamment celle du code de l'Education nationale, la loi informatique et libertés, cadre d'usage de l'IA en éducation publié par le ministère (14 juin 2025), ainsi que les règles de la présente charte et celles de la charte informatique du Vice rectorat de la Polynésie française.

## **8. STATUT DE LA CHARTE**

Le comité technique spécial du Vice rectorat a examiné les dispositions de cette charte lors de sa séance du A REMPLIR . Sa date d'entrée en vigueur est fixée au 1<sup>er</sup> décembre 2025.

Cette charte sera librement consultable par les personnels du Vice rectorat de la Polynésie française.

Chaque administrateur de systèmes d'information sera tenu d'en prendre connaissance et de s'engager à la respecter. L'engagement sera signé en deux exemplaires (l'un conservé au sein du service et l'autre par l'administrateur lui-même).

Le supérieur direct de l'administrateur concerné s'engage à respecter les limites définies dans la charte : l'engagement sera signé en deux exemplaires (l'un conservé au sein du service, l'autre par lui-même).

**ANNEXE 1 : ENGAGEMENT PERSONNEL DE  
L'ADMINISTRATEUR DE SYSTÈMES  
D'INFORMATION**

Je soussigné, ..... dans ma fonction d'administrateur de systèmes d'information, déclare avoir pris connaissance de la « **Charte des administrateurs de systèmes d'information du Vice rectorat de la Polynésie française** » et m'engage à la respecter.

Fait en deux exemplaires à Papeete le

**ANNEXE 2 : ENGAGEMENT DU SUPERIEUR  
DIRECT**

Je soussigné, .....

Agissant en tant que supérieur direct de ..... Déclare avoir pris connaissance de la «  
**Charte des administrateurs de systèmes d'information du Vice rectorat de la Polynésie  
française**» et m'engage à en respecter les limites définies.

Fait en deux exemplaires à Papeete le .....