



**VICE-RECTORAT
DE POLYNÉSIE FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des ressources humaines

Papeete, le 19 septembre 2022

n°08756-2022/DRH
Affaire suivie par :
Anthony LEGENDRE
Tél : (689) 40 47 84 00
Mél : drh@ac-polynesie.pf

Le vice-recteur de Polynésie française

à

Immeuble VEHIARII
25 avenue Pierre Loti
BP : 1632
98713 Papeete - TAHITI

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du second degré public
Mesdames et Messieurs les directeurs d'écoles publiques
s/c de Madame la ministre de l'éducation, de la modernisation de
l'administration, en charge du numérique

Messieurs les directeurs de l'enseignement privé sous contrat

*Mesdames les référentes « École Ouverte »
pour l'enseignement public et privé sous contrat*

Objet : Gestion administrative du dispositif « École Ouverte » - instructions permanentes.

Références : [Circulaire n°2003-008 du 23 janvier 2003 « Charte Ecole Ouverte »](#)
[Décret n°92-820 du 19 août 1992 modifié](#)

Annexes : 1 calendrier permanent
5 modèles de formulaires

Dans le cadre de la mise en œuvre du dispositif « École Ouverte », je vous prie de bien vouloir trouver ci-après les modalités de gestion administrative définies en vue du recrutement des intervenants, de la désignation des personnels enseignants et de leur rémunération dans les délais compatibles avec des contraintes liées à la rémunération de l'ensemble des agents relevant du ministère de l'éducation nationale affectés en Polynésie française.

Ces instructions pérennes comportent en annexe 5 modèles de formulaire et un calendrier complet de l'ensemble des opérations relatives à une campagne. Il apparaît nécessaire que le calendrier décliné par les services du ministère chargé de l'éducation de la Polynésie française dans son appel à projets pour chaque nouvelle campagne respecte les intervalles entre les étapes ainsi que la durée des phases pour une gestion qualitative du dispositif au bénéfice de l'ensemble des personnels concernés.

1^{ère} PHASE ADMINISTRATIVE : Avant le déroulement de l'opération École Ouverte

Dès lors qu'un projet est retenu par la commission d'évaluation de la Direction Générale de l'Éducation et des Enseignements (DGEE), le chef d'établissement ou directeur d'école a la responsabilité de constituer l'équipe d'encadrement, recueillir et préparer tous les documents utiles au recrutement et à la liquidation de la rémunération. Ces documents sont les suivants :

Documents à recueillir des intervenants extérieurs associés aux seuls projets validés :

1. **Carte CPS** précisant en regard du nom le **numéro NIR** (indiqué sur la même ligne que le nom à l'extrême droite de la carte) ;
2. **Extrait d'acte de naissance** datant de moins de trois mois ;
3. **Relevé d'identité Bancaire** ou Postal au **nom de l'intervenant** (RIB ou RIP) relatif à un compte courant (pas de compte d'épargne ou Revolut) ;

Documents à préparer (à pré-compléter) :

1. Contrat de travail à durée déterminée des intervenants extérieurs..... **Modèle 1**
2. Formulaire de la Déclaration Préalable à l'Embauche **Modèle 2**

Les modèles dynamiques de documents actualisés sont mis à disposition sur le site internet du vice-rectorat (www.monvr.pf) et accessibles à partir du menu « Enseignants / Administratifs », dans la rubrique « École Ouverte ».

Dans le cas où les écoles/établissements n'utilisent pas la version électronique des formulaires afin de les compléter, il convient de noter qu'aucune modification ne doit être apportée au modèle défini.

Les dispositions relatives à l'intégration du casier judiciaire du tribunal de première instance de Papeete au casier judiciaire national (cf. *décret n°2022-1135 du 5 août 2022*) mettent fin à l'utilisation du formulaire précédemment prévu pour formuler les demandes de bulletin n°2. Les demandes seront désormais dématérialisées par la DRH du vice-rectorat sur la base des seuls extraits d'acte de naissance produits par les intervenants extérieurs.

La transmission aux « référents École Ouverte » de tous les documents nécessaires à la mise en place de l'opération École Ouverte s'effectue **au plus tard à la date correspondante à l'étape 6 du calendrier**. Cette transmission est effectuée par courriel uniquement aux « référents École Ouverte » suivants :

- **Madame Karine BOCQUET**, DGEE, pour l'enseignement public : ecole-ouverte@ac-polynesie.pf
- **Madame Sarah LII**, Direction diocésaine de l'enseignement catholique, pour les trois directions confessionnelles de l'enseignement privé sous contrat : dirpeda@dec.ddec.pf

Les « référents École Ouverte » déposent les documents sur la plateforme <https://cloud.ac-polynesie.pf/> **au plus tard à la date correspondant à l'étape 7 du calendrier**, délai de rigueur.

Les départements des personnels de l'enseignement public (DRH2) et de l'enseignement privé (DRH3) du vice-rectorat procèdent à la validation des contrats au vu des éléments déposés, à la transmission des déclarations préalables à l'embauche auprès de la Caisse de Prévoyance Sociale et aux vérifications des antécédents judiciaires des intervenants extérieurs.

Les contrats signés seront déposés dans l'espace dédié de la plateforme <https://cloud.ac-polynesie.pf/> à l'attention des « référents École Ouverte » **au plus tard 48 heures** (hors week-end et jours fériés) **avant le premier jour de démarrage de l'opération École Ouverte (J1)**.

2ème PHASE ADMINISTRATIVE : Après le déroulement de l'opération École Ouverte

Dès le premier jour suivant la fin de l'opération École Ouverte (hors week-end et jours fériés), les porteurs de projets transmettent aux « référents École Ouverte » :

1. les listes d'émargement des intervenants extérieurs..... **modèle 3**
2. les listes d'émargement des personnels enseignants **modèle 4**

dûment complétées par une **signature** (les croix « X », les « OUI », les « BLANCS » ne seront pas pris en compte). L'absence d'un intervenant ou d'un enseignant doit être signalée par la mention écrite « **absent** ». Aucune modification ne doit être apportée à la structure de ces formulaires.

3. la fiche d'indemnisation pour activités périscolaires des personnels enseignants..... **modèle 5**

La date limite de transmission de ces documents aux « référents École Ouverte » correspond à celle indiquée au titre de l'étape 8 du calendrier, délai de rigueur.


Les « référents École Ouverte » déposent ces documents, après vérification, dans l'espace dédié de la plateforme <https://cloud.ac-polynesie.pf/> **au plus tard à la date correspondant à l'étape 9 du calendrier**.

Au vu des seuls dossiers complets, le département des rémunérations (DRH1) du vice-rectorat procède à la liquidation des diverses rémunérations relatives à l'opération École Ouverte afin qu'elles puissent être versées le mois suivant en même temps que la rémunération de l'ensemble des agents relevant du ministère de l'éducation nationale affectés en Polynésie française.

À défaut, et compte tenu des contraintes de gestion liées à la rémunération de l'ensemble des agents relevant du ministère de l'éducation nationale affectés en Polynésie française, le versement des rémunérations dues au titre de l'opération École Ouverte sera reporté d'un mois supplémentaire ou jusqu'à ce que les dossiers soient complets.

Pour le vice-recteur
de Polynésie française et par délégation,
le directeur des ressources humaines

Anthony LEGENDRE



**ÉCOLE OUVERTE – CAMPAGNE TYPE
CALENDRIER DE GESTION ADMINISTRATIVE**

	ÉTAPE	DESCRIPTION	INTERVENANT(S)
1 ^{ère} PHASE ADMINISTRATIVE : Avant le déroulement de l'opération École Ouverte	1) Au plus tard J -1 mois	Diffusion de l'appel à projets dans le cadre du lancement d'une nouvelle opération École Ouverte	DGEE
	2) Au plus tard 2 jours ouvrables avant l'étape suivante	Transmission des projets « École Ouverte » des établissements aux « référents École Ouverte »	Écoles et établissements de l'enseignement public et privé
	3) Sur deux journées	Étude des projets	DGEE
	4) Le lendemain de l'étape précédente Au plus tôt après la validation des projets	1) Réunion de la commission de validation des projets 2) Réponse officielle aux directeurs des projets retenus	DGEE
	5) Dès la notification des projets validés Pendant une période d'une dizaine de jours	Constitution des équipes d'encadrement des projets retenus	Chefs d'établissements, directeurs d'écoles et/ou porteurs de projet de l'enseignement public et privé
	6) Au lendemain de la fin de la période correspondant à l'étape précédente	Transmission aux « référents École Ouverte » de tous les documents nécessaires à la mise en place du dispositif École Ouverte	Chefs d'établissements, directeurs d'écoles et/ou porteurs de projet de l'enseignement public et privé
	7) Au lendemain de l'étape précédente <i>(jamais à moins de J-15)</i>	Transmission au vice-rectorat des documents nécessaires à la mise en place du dispositif École Ouverte	Référents École Ouverte
J1, J2, J3, J4, J5		Déroulement de l'opération École Ouverte	
2 ^{ème} PHASE ADMINISTRATIVE : Après le déroulement de l'opération École Ouverte	8) Semaine de reprise des cours après l'opération	Transmission aux « référents École Ouverte » de tous les documents nécessaires à la liquidation de la rémunération des intervenants et enseignants	Chefs d'établissements, directeurs d'écoles et/ou porteurs de projet de l'enseignement public et privé
	9) Deux jours ouvrables après l'étape précédente	Transmission au vice-rectorat des documents nécessaires à la liquidation de la rémunération des intervenants et enseignants	Référents École Ouverte