

FICHE 13

LES PERSONNELS ATOSS

I.	LES MISSIONS DES PERSONNELS ATOSS EN FONCTION DANS LES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES_____	104
	1 - Les personnels de l'administration scolaire et universitaire	
	2 - Les personnels ouvriers	
	3 - Les personnels de laboratoire	
	4 - Les personnels infirmiers	
II.	LES OBLIGATIONS DE SERVICE DES PERSONNELS ATOSS___	105
	1 - La durée hebdomadaire du travail	
	2 - L'organisation du service pendant les congés des élèves	
	3 - Le logement de fonction	
III.	LA GESTION DES PERSONNELS ATOSS_____	107
	1 - La déconcentration de certains actes de gestion	
	2 - La notation	
	3 - Les types d'avancement	
	4 - La mutation	

Membres à part entière de la communauté éducative, les personnels administratifs, techniques, ouvriers et de service concourent directement aux missions du service public de l'éducation et contribuent à assurer, sous l'autorité du chef d'établissement, le fonctionnement des établissements scolaires. L'article L. 913-1 du Code de l'éducation dispose qu'ils sont chargés de contribuer à la qualité de l'accueil et du cadre de vie, à assurer la sécurité, le service de restauration, la protection sanitaire et sociale et, dans les internats, l'hébergement des élèves.

I. LES MISSIONS DES PERSONNELS ATOSS EN FONCTION DANS LES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

1 - LES PERSONNELS DE L'ADMINISTRATION SCOLAIRE ET UNIVERSITAIRE

1. Les personnels de l'administration scolaire et universitaire, chargés de la gestion matérielle et financière des établissements, relèvent des statuts de l'administration scolaire et universitaire constitués :

- du corps des secrétaires d'administration (classé en catégorie B régi par les décrets n° 94-1016 et 94-1017 du 18 novembre 1994) ;
- des attachés d'administration ;
- des conseillers d'administration (classés en catégorie A auxquels s'appliquent les dispositions du décret n° 83-1033 du 3 décembre 1983). Les fonctionnaires de l'administration scolaire et universitaire participent aux responsabilités de l'équipe constituée par le personnel de direction, d'éducation et de gestion. Leur encadrement est assuré par le gestionnaire de l'établissement, sous l'autorité du chef d'établissement.

Les gestionnaires des établissements scolaires, membres de droit des organes délibératifs de l'établissement, ont vu leurs missions précisées par la circulaire n° 97-035 du 6 février 1997 ; laquelle rappelle que ces personnels, non seulement secondent le chef d'établissement dans les tâches de gestion matérielle et de gestion administrative sur le fondement de l'article 10 du décret du 30 août 1985, mais aussi peuvent être agent compatible de l'établissement. En outre, la circulaire précitée tend à décrire l'articulation des missions du gestionnaire avec les responsabilités qui incombent au chef d'établissement (cf. fiche 6, Le gestionnaire, p. 45 ; fiche 8, L'agent compatible, p. 53).

2 - LES PERSONNELS OUVRIERS

2. Les missions de la filière ouvrière composée de trois corps de fonctionnaires classés en catégorie C (les ouvriers d'entretien et d'accueil, les ouvriers professionnels et les maîtres-ouvriers) et d'un corps classé en catégorie B (les techniciens) sont définies

par le décret n° 91-462 du 14 mai 1991 et précisées par la circulaire n° 93-168 du 18 mars 1993.

Les ouvriers d'entretien et d'accueil sont chargés des fonctions d'entretien ou d'accueil. Lorsqu'ils exercent des fonctions d'entretien, ils assurent le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties des établissements d'enseignement, veillent au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participent au service de restauration et de magasinage. Les intéressés peuvent être appelés à exercer successivement les fonctions qui leur sont confiées, cela signifiant qu'au cours d'une même semaine ou d'une même journée ils peuvent prendre part au service de restauration et effectuer des travaux de maintenance.

Lorsqu'ils exercent des fonctions d'accueil, ils sont chargés "de recevoir, renseigner et orienter les personnels et usagers des établissements d'enseignement et le public y accédant, de contrôler l'accès aux locaux et d'assurer la transmission des messages oraux et des documents écrits". La fonction de contrôle de l'accès à l'établissement leur confère un rôle important en matière de sécurité.

Pendant l'année de stage, les ouvriers d'entretien et d'accueil ne peuvent exercer des fonctions d'accueil ; mais rien n'empêche qu'ils se familiarisent avec ces fonctions en participant au service de suppléance ou en assurant de courts remplacements.

- Les ouvriers professionnels sont statutairement chargés, au sein d'un établissement scolaire ou dans le cadre d'une équipe mobile ou de services techniques regroupés, des travaux nécessaires au fonctionnement des services matériels des établissements scolaires, principalement dans les domaines de la restauration, de l'hébergement et de la maintenance mobilière et immobilière.

Si les ouvriers professionnels exercent les travaux relevant de la spécialité dans laquelle ils ont été classés, ils doivent effectuer ces opérations prioritairement mais non exclusivement. Ceci implique qu'ils peuvent être appelés à exécuter des tâches dans des domaines connexes à leur spécialité professionnelle.

- Les maîtres-ouvriers exercent leurs fonctions notamment dans les domaines de la restauration, de l'hébergement et de la maintenance. Ils sont chargés de la conduite des travaux confiés à un groupe d'ouvriers d'entretien et d'accueil ou

d'ouvriers professionnels. Quelle que soit leur spécialité et bien qu'ils soient statutairement chargés de l'encadrement des ouvriers, de l'organisation de leur travail et du contrôle de son exécution, ils prennent directement part aux tâches ouvrières.

- Les techniciens qui interviennent dans les domaines relevant de leur spécialité ont un rôle de conseil technique et d'assistance auprès des établissements. Ils sont appelés à effectuer des interventions professionnelles auprès des personnels travaillant dans les établissements. Ils exercent une mission de formation auprès des ouvriers d'entretien et d'accueil, des ouvriers professionnels et des maîtres-ouvriers.
- Des équipes mobiles, composées d'ouvriers professionnels ou d'ouvriers d'entretien et d'accueil et affectées auprès d'un établissement dit support, peuvent être constituées pour effectuer des interventions techniques auprès de plusieurs établissements. Encadrées par des maîtres-ouvriers, ces équipes sont amenées à assurer des prestations requérant une intervention rapide ou la mise en action de matériels spécialisés.

3 - LES PERSONNELS DE LABORATOIRE

3. Les personnels de laboratoire des établissements d'enseignement comprennent trois corps de catégorie C - les agents techniques de laboratoire, les aides de laboratoire et les aides techniques de laboratoire - dont les missions sont définies par le décret n° 92-980 du 10 septembre 1992, et un corps classé en catégorie B - les techniciens de laboratoire - régi par le décret n° 96-273 du 26 mars 1996.

- Les agents techniques de laboratoire aident à la préparation des travaux pratiques et assurent le nettoyage des salles de travaux pratiques et du matériel courant ainsi que le rangement du matériel.
- Les aides de laboratoire assistent les professeurs des disciplines scientifiques dans la préparation des cours et travaux pratiques et assurent la maintenance et l'entretien spécialisés de certains matériels. Ils exercent leurs fonctions dans les collèges, les lycées d'enseignement général, technique et professionnel.
- Les aides techniques de laboratoire collaborent, sous la responsabilité du professeur d'une discipline scientifique, chef de laboratoire, à la préparation des cours et des travaux pratiques et peuvent assister les professeurs lors des séances de travaux pratiques. Ils exercent, dans le cadre de la spécialité dans laquelle ils sont classés, leurs fonctions principalement dans les classes spécialisées des établissements scolaires et notamment auprès des professeurs de SVT, physique et chimie, électrotechnique et électronique, biochimie et microbiologie.

- Les techniciens de laboratoire des établissements d'enseignement préparent sous la direction du responsable du laboratoire, les expériences et les documents des cours et des travaux pratiques. Prioritairement, ils ont vocation à exercer leurs fonctions dans les classes préparatoires aux grandes écoles ou dans les sections de techniciens supérieurs.

4 - LES PERSONNELS INFIRMIERS

4. Les infirmiers et infirmières relevant du ministère chargé de l'Éducation nationale appartiennent à un corps classé en catégorie B régi par le décret n° 94-1020 du 23 novembre 1994. Leurs missions sont strictement définies par les dispositions du décret n° 93-345 du 15 mars 1993 relatif aux actes professionnels et à l'exercice de la profession d'infirmier dont le cadre en est rappelé par la circulaire du 24 juin 1991 concernant les missions et le fonctionnement du service de promotion de la santé en faveur des élèves. Ils peuvent être en résidence dans l'établissement ou y effectuer des permanences selon un programme arrêté par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Éducation nationale, en fonction de la carte fixant les secteurs géographiques d'intervention des personnels de santé arrêtée par le recteur et dont l'organisation interne relève du médecin et de l'infirmière responsables départementaux, conseillers techniques auprès de l'inspecteur d'académie. Le projet fixant les modalités d'organisation de la médecine de soins est élaboré par le chef d'établissement en collaboration avec les personnels de santé, puis soumis au conseil d'administration de l'établissement (cf. fiche 35 : Santé et hygiène scolaire, p. 279).

II. LES OBLIGATIONS DE SERVICE DES ATOSS

1 - LA DURÉE HEBDOMADAIRE DU TRAVAIL

5. La durée hebdomadaire du travail dans la fonction publique est fixée à 39 heures par le décret n° 94-725 du 24 août 1994. Toutefois, ledit décret prévoit que cet horaire peut être défini annuellement et faire l'objet d'aménagements lorsque les conditions de travail des personnels le justifient. Un dispositif spécifique aux personnels ouvriers et de laboratoire a été mis en place par arrêté interministériel du 25 avril 1995 motivé par les particularités du régime de travail de ces personnels dues au rythme spécifique de fonctionnement des établissements scolaires. La circulaire n° 2000-192 du 30 octobre 2000 trace le cadre des obligations de service de ces personnels.

L'organisation du service incombe au gestionnaire qui dirige, sous l'autorité du chef d'établissement, l'ensemble des personnels administratifs et ouvriers et répartit leur tâches, ainsi que le rappelle la circulaire n° 97-035 du 6 février 1997 ; elle est ensuite arrêtée par le chef d'établissement. Les intéressés sont tenus d'assurer chaque année 1677 heures de service. La durée de la semaine de travail est fixée à 39 heures en moyenne sur l'année. Elle sera modifiée le 1^{er} janvier 2002.

2 - L'ORGANISATION DU SERVICE PENDANT LES CONGÉS DES ÉLÈVES

6. Pendant les congés scolaires, les personnels administratifs, ouvriers et de laboratoire logés ou non sont soumis au service de vacances. L'organisation du service est arrêtée par le chef d'établissement dans le respect des statuts des personnels, en application de l'article 8, 2°, a) du décret du 30 août 1985. Sur ce point, il a été jugé que le tableau de service des vacances constituait une mesure d'ordre intérieur insusceptible de recours contentieux dans la mesure où aucune atteinte n'était portée au statut ou aux prérogatives des agents concernés (1).

Les modalités de mise en œuvre du service de vacances sont précisées par la circulaire n° 96-122 du 29 avril 1996 et la circulaire n° 2000-192 du 30 octobre 2000. Pendant les vacances d'été, les périodes de travail sont fixées par rapport aux dates de sortie et de rentrée des élèves. Le gestionnaire ou son adjoint doit être présent une semaine après la date de sortie et une semaine avant la rentrée. Le service d'été est destiné à compléter les obligations de service des personnels annualisés jusqu'au seuil des 1677 heures dues à l'établissement. À titre indicatif, 15 jours ouvrables de service correspondent au nombre de jours jugés en moyenne nécessaires pour effectuer les travaux approfondis et assurer les préparatifs de rentrée.

Dans les petits établissements, lorsque l'effectif des personnels de direction, des personnels administratifs de catégorie A et B et des personnels d'éducation est inférieur à 5, la période d'ouverture de l'établissement peut être réduite sur proposition du chef d'établissement à l'inspecteur d'académie, compte tenu des particularités locales et des caractéristiques de l'établissement considéré.

Pendant les quatre séries de petites vacances scolaires, il incombe au chef d'établissement après avoir consulté l'ensemble des personnels concernés de fixer le service de permanence et d'adapter le calendrier des permanences à la situation particulière de l'établissement et en tenant compte, également, des missions de chaque catégorie de personnels. Le service des personnels ouvriers et de laboratoire est réparti de manière équilibrée entre toutes les vacances, au mieux des contraintes de l'établissement et des souhaits des agents.

Compte tenu des conséquences de l'organisation du service de vacances sur le fonctionnement de l'établissement, le chef d'établissement avise de l'organisation retenue l'inspection académique ainsi que le représentant de la collectivité territoriale de rattachement.

3 - LE LOGEMENT DE FONCTION

7. Dans les établissements scolaires, outre les personnels de direction et d'éducation, les personnels de gestion et les agents soignants, ouvriers et de service peuvent bénéficier d'une concession de logement par nécessité absolue, en vertu du décret n° 86-428 du 14 mars 1986 ; mais ils ne sont pas soumis statutairement à une obligation de résidence.

L'attribution d'un logement par nécessité de service repose sur la nature des fonctions exercées par l'agent. Ainsi, un tel logement ne peut être concédé à un chef magasinier dès lors qu'il peut normalement accomplir son service sans être logé (2).

Le nombre d'agents bénéficiaires dans un établissement scolaire des concessions par nécessité absolue est fixé selon les règles suivantes : le nombre des agents de direction, de gestion et d'éducation est établi selon l'importance de l'établissement alors que le nombre des agents soignants, ouvriers et de service est fixé au minimum à un dans un établissement d'externat simple, deux s'il existe une demi-pension et trois dans le cas d'un internat. Si, après attribution des logements par nécessité absolue, il demeure des logements disponibles, ces derniers peuvent être attribués par utilité de service à des agents occupant des emplois dont la liste est proposée par le conseil d'administration sur le rapport du chef d'établissement. Si, enfin, des logements restent vacants, le conseil d'administration peut faire des propositions sur l'attribution de ces logements qui sont accordés à des agents en raison de leurs fonctions par voie de convention d'occupation précaire.

En tout état de cause, le pouvoir de décision appartient à la collectivité de rattachement. Les propositions émises par le conseil d'administration relatives à l'attribution d'un logement et transmises par le chef d'établissement, après avis du service des domaines, à la collectivité de rattachement ne peuvent être contestées directement par un recours contentieux (1).

III. LA GESTION DES ATOSS

(1) CE, 18 mai 1988, Vincent.

(2) CE, 20 janvier 1989, Robira.

1 - LA DÉCONCENTRATION DE CERTAINS ACTES DE GESTION

8. Le ministre de l'Éducation nationale a délégué de façon permanente par arrêté du 7 novembre 1985 aux recteurs d'académie des pouvoirs de gestion à l'égard des personnels ATOSS. Toutefois, lorsque certaines décisions doivent être prises après avis d'une commission administrative paritaire, par exemple de l'autorisation d'exercer des fonctions à temps partiel, ces décisions demeurent de la compétence du ministre à l'égard de certains personnels appartenant à des corps dont l'effectif n'autorise pas la création de commissions administratives paritaires académiques (cas des techniciens de laboratoire). Par ailleurs, les pouvoirs de gestion non expressément déconcentrés au niveau du recteur continuent à relever du ministre.

En règle générale, s'agissant des ATOSS, le recteur est compétent pour l'attribution des différents congés prévus à l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 (hormis ceux qui nécessitent l'avis du comité médical supérieur), la reconnaissance de l'état d'invalidité temporaire, la mise en disponibilité dans les cas prévus aux articles 43, 44, 45, 46 et 47 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires, l'autorisation de travailler à temps partiel ou en raison d'un mi-temps thérapeutique, la notation. Il est chargé d'établir la liste des candidats autorisés à prendre part aux épreuves des examens professionnels et aux concours de recrutement.

Outre ces pouvoirs de gestion, le recteur d'académie dispose, à l'égard des corps de catégorie B et C et des infirmiers, d'une délégation permanente de pouvoirs en matière, notamment, de recrutement (depuis l'organisation du concours jusqu'à la nomination en qualité de stagiaire puis de titulaire), de mutation (à l'exception des personnels du corps des secrétaires d'administration scolaire et universitaire), de notation et d'avancement, de cessation définitive de fonctions et d'action disciplinaire. Pour ce qui concerne les attachés d'administration scolaire et universitaire, la compétence du recteur d'académie est limitée à l'élaboration de la liste d'aptitude pour l'accès au choix à ce corps, à l'établissement des tableaux d'avancement pour l'accès au choix aux grades d'attaché principal de deuxième ou de première classe et au reclassement. Pour tous les actes relevant de sa compétence, le recteur d'académie peut déléguer sa signature à l'inspecteur d'académie.

Par ailleurs, les inspecteurs d'académie ont reçu une délégation permanente de pouvoirs pour les personnels affectés dans les établissements scolaires dans l'attribution des congés de maladie ordinaires et des congés de maternité ou d'adoption. Ils sont autorisés à déléguer leur signature aux chefs d'établissements pour ces deux types d'actes de gestion.

Le chef d'établissement ne dispose d'aucun pouvoir direct de gestion à l'égard des personnels stagiaires et titulaires sur lesquels il a autorité. Il intervient toutefois pour donner son avis sur certains actes dont l'édiction requiert son appréciation. Ainsi, la titularisation des personnels des corps ouvriers et de laboratoire classés en catégorie C est prononcée après consultation du chef d'établissement. Il lui appartient, en outre, d'accorder des autorisations d'absence en tenant compte des nécessités du service (la circulaire n° 79-217 du 12 juillet 1979 énumère les autorisations d'absence dont l'octroi relève du chef d'établissement).

2 - LA NOTATION

9. En vertu de l'article 55 de la loi du 11 janvier 1984, il incombe au chef de service, en l'occurrence le recteur d'académie, de fixer les notes et appréciations générales exprimant la valeur professionnelle des fonctionnaires.

La décision de notation qui n'a pas à être motivée est un acte administratif susceptible de recours contentieux tandis que le rapport établi par le chef d'établissement sur la manière de servir de l'agent ne constitue pas une décision faisant grief et ne peut être contesté devant le juge administratif indépendamment d'un recours contre la décision de notation prise par le recteur (2).

La notation ne peut se fonder que sur la valeur professionnelle de l'agent et ne peut contenir des appréciations sur les opinions personnelles de l'agent. En revanche, certains comportements tels que un manquement à la discipline, des difficultés relationnelles, des absences non justifiées peuvent être prises en compte.

Les notes et appréciations générales sont communiquées aux fonctionnaires qui peuvent contester la notation auprès du chef de service ou par l'intermédiaire de la commission administrative paritaire laquelle à la demande de l'intéressé peut proposer la révision de la notation. Si le chef de service refuse de modifier la note, le fonctionnaire peut exercer un recours hiérarchique devant le ministre.

Lorsqu'un corps de fonctionnaire est doté d'un statut particulier (cas des personnels de catégorie A de l'administration scolaire et universitaire), les modalités de la notation des membres de ce corps sont précisées par les dispositions du décret n° 59-308 du 14 février 1959. La note chiffrée accompagnée d'une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent compte tenu notamment de ses connaissances professionnelles, de son efficacité, du sens de l'organisation, est établie sur proposition des supérieurs hiérar-

(1) TA, Paris, 29 juin 1996, Dugas.

(2) TA, Strasbourg, 3 novembre 1988, Mlle Delalleau.

chiques, en l'occurrence le chef d'établissement, selon une cotation de 0 à 20. Une fiche annuelle est établie comportant la note chiffrée ainsi que l'appréciation d'ordre général et communiquée aux commissions administratives paritaires, après péréquation. Le fonctionnaire est informé de la note définitive chiffrée à l'exclusion de l'appréciation générale qui peut toutefois lui être communiquée à sa demande. La CAP peut demander au chef de service la révision de la notation en cas de contestation de l'intéressé.

3 - LES TYPES D'AVANCEMENT

10. Les fonctionnaires peuvent bénéficier de deux types d'avancement (art. 56 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984) :

- L'avancement d'échelon se traduit par une augmentation de la rémunération et a lieu de façon continue d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur. Il est fonction de l'ancienneté et de la valeur professionnelle. Il convient de se reporter au statut de l'agent concerné pour connaître la durée moyenne passée dans chacun des échelons.
- L'avancement de grade ou de classe a lieu de façon continue d'un grade à un grade immédiatement supérieur. Il se traduit non seulement par une augmentation du traitement mais également par l'accès à un emploi hiérarchiquement supérieur. Il peut avoir lieu par voie de concours professionnel ou au choix par voie d'inscription sur un tableau annuel d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire en considération de la valeur professionnelle des agents ou par sélection des promouvables par voie d'examen professionnel. C'est le statut de l'agent intéressé qui précise les modalités d'avancement dans le corps dont il est membre.

4 - LA MUTATION

11. La mutation est définie par un changement d'affectation administrative dont le régime est prévu par les articles 60 à 62 de la loi du 11 janvier 1984 précitée. En principe, les mouvements des fonctionnaires ont lieu après avis des commissions administratives paritaires, lesquelles sont consultées sur les tableaux périodiques de mutations établis par l'administration. Toutefois, lorsqu'il n'y a pas de tableaux de mutation, la commission administrative paritaire n'est saisie que si la mutation entraîne un changement de résidence ou une modification de la situation du fonctionnaire.

Les affectations tiennent compte, dans la mesure permise par l'intérêt du service, des demandes formulées par les agents et de leur situation de famille mais des priorités sont accordées aux fonctionnaires séparés de leur conjoint pour des raisons

professionnelles et aux fonctionnaires reconnus travailleurs handicapés.

L'administration est tenue de publier la liste de toutes les vacances d'emploi.

Textes de référence

- Code de l'éducation : art. L. 913.
- Décret n° 83-1033 du 3 décembre 1983 : Statuts particuliers des corps de l'administration scolaire et universitaire et dispositions applicables à l'emploi de secrétaire général d'administration scolaire et universitaire (RLR 622-5a).
- Décret n° 85-924 du 30 août 1985 : Établissements publics locaux d'enseignement (RLR 520-0).
- Décret n° 86-428 du 14 mars 1986 : Concessions de logement accordées aux personnels de l'État dans les établissements publics locaux d'enseignement (RLR 218-0).
- Décret n° 91-462 du 14 mai 1991 : Dispositions statutaires applicables aux corps des ouvriers d'entretien et d'accueil, des ouvriers professionnels et des maîtres-ouvriers des établissements d'enseignement du ministère de l'Éducation nationale et au corps des techniciens de l'Éducation nationale (RLR 624-4).
- Décret n° 92-980 du 10 septembre 1992 : Dispositions statutaires applicables aux corps des personnels techniques de laboratoire des établissements d'enseignement du ministère de l'Éducation nationale et de la Culture (RLR 624-1).
- Décrets n° 94-1016 et 94-1017 du 18 novembre 1994 : Dispositions statutaires communes applicables à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B et aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'État et à certains corps analogues (RLR 624-1).
- Décret n° 94-1020 du 23 novembre 1994 : Dispositions statutaires communes applicables aux corps des infirmiers et infirmières des services médicaux des administrations de l'État (RLR 627-2a).
- Décret n° 96-273 du 26 mars 1996 : Dispositions statutaires communes applicables aux techniciens de laboratoire des administrations de l'État et de ses établissements publics (RLR 624-1).
- Arrêté du 7 novembre 1985 : Délégation de pouvoirs en matière de gestion de certains personnels des services extérieurs du ministère de l'Éducation nationale (RLR 140-2g).
- Arrêté du 25 avril 1995 : Conditions d'aménagement des horaires de travail des personnels ouvriers et de laboratoire du ministère de l'Éducation nationale (RLR 624-4a).
- Circulaire n° 93-168 du 18 mars 1993 : Missions des ouvriers d'entretien et d'accueil, des ouvriers professionnels, des maîtres-ouvriers et des techniciens régis par le décret n° 91-462 du 14 mai 1991 (RLR 624-4a).
- Circulaire n° 96-122 du 29 avril 1996 : Organisation du service dans les établissements publics d'enseignement et de formation pendant les congés scolaires (RLR 810-3).
- Circulaire n° 97-035 du 6 février 1997 : Missions des gestionnaires des EPLE (RLR 361-0c).
- Circulaire n° 2000-192 du 30 octobre 2000 : Obligations de service des personnels ouvriers et de laboratoire du ministère de l'Éducation nationale.

