



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
DE LA MODERNISATION DE
L'ADMINISTRATION

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ÉDUCATION
ET DES ENSEIGNEMENTS

P O L Y N E S I E F R A N Ç A I S E

Vade-mecum

Le dispositif éducatif d'aide de prévention
(DEAP)

La surveillance de baignade
en milieu lagunaire
(SDB)

dans les établissements publics d'enseignement
de la Polynésie française (EPEPF) :
collèges et lycées

Direction générale de l'Éducation et des Enseignements (DGEE)

Sommaire

I/ PRINCIPES DE BASE.....	3
1) Pour les DEAP.....	3
2) Pour les SDB.....	3
II/ PREALABLES AU RECRUTEMENT	3
<i>A/ La dotation.....</i>	<i>3</i>
1) Pour les DEAP.....	3
2) Pour les SDB.....	3
3) Dispositions communes.....	3
<i>B/ Accord préalable du Conseil d'Etablissement</i>	<i>3</i>
III/ LA PROCEDURE DE RECRUTEMENT.	4
<i>A/ Profil et critères de sélection.....</i>	<i>4</i>
1) Pour les DEAP.....	4
2) Pour les SDB.....	4
<i>B/ Dossiers de candidature, aval du ministère de l'éducation.....</i>	<i>4</i>
<i>C/ Déclaration préalable d'embauche.</i>	<i>4</i>
<i>D/ Casier judiciaire et visite médicale d'embauche</i>	<i>5</i>
1) Casier judiciaire	5
2) Visite médicale d'embauche.....	5
IV/ LE CONTRAT	5
<i>A/ Mentions obligatoires</i>	<i>5</i>
1) Motifs de recrutement et nature de l'emploi occupé	6
2) Durée et terme du contrat	6
3) Le montant de la rémunération.....	6
4) Date et signature des parties.....	6
5) Période d'essai.....	6
<i>B/ Mentions supplémentaires.....</i>	<i>7</i>
1) Durée du travail.....	7
2) Indemnité de précarité.....	7
3) Congés annuels payés et indemnités.....	7
V/ LE RENOUVELLEMENT DU CONTRAT.....	8
<i>A/ Règles du code du travail</i>	<i>8</i>
<i>B/ Applicabilité du code du travail dans les établissements.....</i>	<i>8</i>
VI/ DISCIPLINE.....	9
VII/ RUPTURE DU CONTRAT	9
VIII/ LE BULLETIN DE PAIE	9
LISTE DES ANNEXES	11

Mise à jour le : septembre 2021

Le présent vadémécum a pour objectif de recueillir l'ensemble des règles se rapportant au dispositif éducatif d'aide de prévention (DEAP). Il est destiné aux chefs et aux adjoints-gestionnaires des établissements publics d'enseignement de la Polynésie française (EPEPF) : collèges et lycées. Sauf dérogations expressément définies, les présentes règles de gestion du personnel DEAP s'appliquent également aux surveillants de baignade (SDB) exerçant des fonctions de surveillance dans le cadre des activités de natation conduites en eau libre par les structures d'enseignement public du 2nd degré.

I/ Principes de base

1) Pour les DEAP

Les EPEPF sont confrontés à des problématiques notamment liés au décrochage scolaire, la toxicomanie, aux conduites à risque, et à la violence.

Afin de lutter contre, ces établissements peuvent mettre en place des actions préventives et instaurer ainsi un climat scolaire propice à la réussite des élèves. A ce titre, ils bénéficient d'une subvention versée par le Pays dans le cadre du DEAP.

Le DEAP a donc pour objectifs principaux :

- d'améliorer l'encadrement des établissements par un accompagnement éducatif ;
- de prévenir la violence intra et extra scolaire ;
- et enfin de participer aux actions et projets d'animation dans les internats.

Il a été créé au début des années 2000 et ne connaît pas d'équivalence en Métropole. A l'origine, sa gestion avait été confiée à l'Etablissement public administratif pour la Prévention (EPAP). Depuis le 1^{er} janvier 2011, suite à la dissolution de l'EPAP, le ministère chargé de l'éducation s'est vu confié la gestion des subventions du dispositif.

Concrètement, ce dispositif permet aux EPEPF de recruter temporairement des personnels, les aides de prévention, rémunérés par cette subvention, afin de mener des actions préventives mises en place dans le cadre des missions qui leur sont dévolues.

A la fin de l'année scolaire, les chefs d'établissement doivent établir un bilan d'activité fondé sur l'évaluation qualitative du dispositif dans leur établissement.

2) Pour les SDB

Le dispositif tend à assurer la prise en charge des actions, spécifiques et ponctuelles, de surveillance et de protection des activités de natation scolaire

qui sont conduites en eau libre par les structures d'enseignement public du 2nd degré.

II/ Préalables au recrutement

Avant d'entamer les démarches de recrutement, les établissements doivent :

- connaître leur dotation
- obtenir l'accord du conseil d'établissement

A/ La dotation

1) Pour les DEAP

Le montant de la dotation est calculé en fonction du coût horaire brut d'un aide de prévention, à savoir **2 075 F CFP** et sur le volume horaire correspondant aux besoins exprimés par les EPEPF (sous réserve de la validation du chef du département de la vie des élèves, des écoles et des établissements).

2) Pour les SDB

Le montant de la dotation est calculé sur la base horaire de **2 500 F CFP** et sur le volume horaire correspondant aux besoins exprimés par les EPEPF.

3) Dispositions communes

Les crédits alloués aux dispositifs doivent permettre de payer l'ensemble des charges liées au recrutement des agents DEAP et SDB : salaires, cotisations sociales, visites médicales etc.

Ils sont intégrés dans la dotation globale de fonctionnement (DGF) pour l'année civile. Ces crédits sont donc fongibles et peuvent tomber dans le fonds de roulement en vous informant toutefois qu'aucune subvention ne sera attribuée en cas de dépassement de ces crédits.

Afin d'aider les chefs d'établissement à anticiper les recrutements, le montant (à titre indicatif) leur est préalablement notifié en même temps que la DGF.

A partir de cette notification, les chefs d'établissement peuvent saisir le conseil d'établissement et entamer la procédure de recrutement.

B/ Accord préalable du Conseil d'établissement (CE)

Avant toute signature de contrat, le chef d'établissement doit obtenir l'accord du CE. Ce dernier, à chaque début d'année scolaire, peut donner autorisation au chef d'établissement en vue de signer les contrats des agents DEAP et SDB.

Quelques précautions à respecter concernant cette autorisation :

- il s'agit d'une autorisation de principe. Le jour du conseil d'établissement, les membres peuvent ne pas avoir d'information sur l'identité des personnes à recruter, ou encore sur le nombre de personnel nécessaire. Lorsque ces éléments seront connus, il n'y aura pas lieu de solliciter de nouveau le conseil d'établissement.
- Pour être valable toute une année scolaire, et être conforme donc au principe de l'annualité budgétaire, la délibération du CE ne devra pas préciser : le montant de la dotation, le nombre d'heures correspondant ou un quelconque élément financier.

Cf. Annexe 1 : Modèle de délibération

III/ La procédure de recrutement.

A/ Profil et critères de sélection

1) Pour les DEAP

Les personnes susceptibles d'être recrutées dans le cadre du DEAP :

- Doivent être titulaires du baccalauréat minimum ou d'un diplôme équivalent ;
- Sont expérimentées dans l'encadrement des jeunes dans le cadre de centres de loisirs et/ou de vacances ou ont de l'expérience dans la vie associative ;
- Doivent notamment avoir des capacités de communication, une cohérence entre le positionnement personnel et les axes de prévention à promouvoir et une capacité à travailler en équipe ;
- Peuvent être titulaires du BAFA (Brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur) (souhaité) ;
- Peuvent être titulaires d'une attestation de PSC1 (Prévention et secours civique niveau 1) (souhaité).

2) Pour les SDB

S'agissant des recrutements en vue de la surveillance de baignade et de la sécurité de cette activité menée par les structures d'enseignement public du 2nd degré, les candidats doivent être titulaires d'un des diplômes suivants :

- Brevet d'Etat d'éducateur sportif des activités de la natation (BEESAN) ;
- Diplôme d'Etat de Maître nageur sauveteur (MNS) ;
- Brevet national de sécurité et de sauvetage aquatique (BNSSA) ;

- Brevet de surveillant aquatique en Polynésie française (BSA) ;
- Brevet de surveillant de baignade en centres de vacances et de loisirs (BSB) ;
- Brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport spécialité activités aquatiques (BPJEPS AAN).

B/ Dossiers de candidature, aval du ministère de l'éducation

Les candidats sont tenus de remplir une fiche de renseignements qu'ils déposent auprès du chef d'établissement qui les intéresse et dans lequel ils souhaiteraient exercer.

Cf. Annexe 2 : Modèle de fiche de renseignements pour les DEAP

Annexe 2 bis : Modèle de fiche de renseignements pour les SDB

Il appartient au chef d'établissement de sélectionner les candidats qu'il estime recevables, dans la limite des crédits qui lui sont attribués.

Les dossiers de candidature DEAP retenus doivent être transmis à la Direction générale de l'éducation et des enseignements (DGEE), Bureau de la vie scolaire des établissements du 1^{er} et 2nd degré. Le Chef du département de la vie des élèves, des écoles et des établissements (DV3E), sous l'autorité du Directeur de la DGEE, est chargé de vérifier les dossiers de candidature avant de les transmettre à la validation du ministère de l'éducation.

En revanche, les dossiers de candidature SDB retenus sont à transmettre au Bureau de l'EPS de la DGEE qui se charge de leur instruction.

Dès que les contrats et avenants sont signés par les parties, le chef d'établissement les transmettra dans les meilleurs délais au Chef du département de la vie des élèves, des écoles et des établissements (DV3E).

Cf. Annexe 3 : Modèle de fiche de recrutement pour les DEAP

Annexe 3 bis : Modèle de fiche de recrutement pour les SDB

Important : Aucun recrutement ne peut se faire sans l'accord du ministre de l'éducation.

C/ Déclaration préalable d'embauche

Le chef d'établissement qui souhaite recruter un personnel devra obligatoirement remplir un formulaire de déclaration préalable à l'embauche (DPAE). La déclaration doit être transmise à la

Caisse de prévoyance sociale (CPS) avant la prise de fonction ou le début de la période d'essai et **au plus tôt 8 jours** avant la date d'embauche. (Article Lp. 1211-9 et Article A. 1211-3)

Cf. Annexe 4 : Modèle de déclaration préalable à l'embauche

NB : Ce modèle est téléchargeable sur le site de la Direction du travail (<http://www.servicedutravail.gov.pf>) ou celui de la CPS (www.cps.pf).

D/ Casier judiciaire et visite médicale d'embauche

1) Casier judiciaire

Pour chaque candidature proposée, le chef d'établissement doit impérativement demander un bulletin n° 2 du casier judiciaire auprès du Procureur de la République en Polynésie française. Dans le cas où le bulletin n° 2 comporte des inscriptions, le chef d'établissement est tenu d'alerter immédiatement le DV3E en précisant dans quelles mesures les mentions du casier judiciaire sont incompatibles avec les fonctions exercées.

Cf. Annexe 5 : Modèle de demande de bulletin n° 2 du casier judiciaire

NB : Le bulletin n° 2 n'est pas obligatoirement demandé dans le cas d'un renouvellement de CDD.

2) Visite médicale d'embauche

En application de l'article A 4623-14 du code du travail, tout salarié travaillant dans l'archipel de la Société doit faire l'objet d'une visite médicale d'embauche.

Cette visite médicale est effectuée auprès du médecin du travail avant sa prise de poste ou dans un délai de **30 jours au plus tard** après l'engagement du salarié. Cette visite permet notamment de vérifier son aptitude physique à ses fonctions.

Pour les autres archipels, la mutualisation des moyens est validée en comité technique consultatif.

Important :

- La surveillance médicale des salariés, à l'embauche et durant l'exécution de son contrat de travail, est assurée exclusivement par le médecin du travail ou les organismes agréés.
- Les visites médicales d'embauche ne sont pas obligatoires si une telle visite a été réalisée

moins de 12 mois auparavant et à l'issue de laquelle aucune inaptitude n'a été reconnue ;

- Dans les 24 mois qui suivent son embauche, le salarié doit bénéficier d'un suivi médico-professionnel en vue de prévenir toute altération de sa santé au travail (art. A 4623-19).

- Tous les frais (temps et frais de transports) résultant de ces visites et examens sont pris en charge en totalité par l'employeur.

- Le temps nécessité par les visites médicales et les examens complémentaires est, soit pris sur les heures de travail, sans qu'aucune retenue de salaire puisse être effectuée, soit payé comme temps de travail normal si ces examens ne peuvent avoir lieu pendant les heures de travail.

Le Service interentreprises de santé au travail (SISTRA) et l'association médecine du travail de la CGPME de Polynésie française (AMT-CPME) sont les 2 seuls organismes agréés de médecine du travail. Ils exercent leurs missions aussi bien à Tahiti que dans les îles de la Polynésie française.

Adresses utiles :

SERVICE INTERENTREPRISES DE SANTE AU TRAVAIL (SISTRA) PAPEETE, rue Clappier Immeuble Farnham 1er étage Tel : 40 50 19 99 Fax : 40 45 63 64 BP. 972 - 98713 PAPEETE Site internet : www.sistra.pf	ASSOCIATION MEDECINE DU TRAVAIL DE LA CPME DE POLYNESIE FRANCAISE (AMT-CPME) ARUE, quartier Bonno derrière le RIMAP Immeuble CGPME Tel : 40 42.63.33 Fax : 40 83.56.08 BP. 1733 - 98713 Papeete Site internet : www.cpme.pf
---	---

IV/ Le contrat

Le contrat d'un salarié recruté dans le cadre du DEAP ou de SDB est régi en totalité par les règles du **code du travail** de la Polynésie française. C'est donc un salarié de droit privé à part entière.

Cf. Annexe 6 : Modèle de contrat de travail à durée déterminée pour les DEAP

Annexe 6 bis : Modèle de contrat de travail à durée déterminée pour les SDB

A/ Mentions obligatoires

Le CDD doit obligatoirement indiquer :

- 1- Le motif du recrutement ;

NB : Le seul motif retenu pour le recrutement d'un DEAP ou d'un SDB est un engagement intervenant dans un secteur d'activités pour lequel il est d'usage constant de

ne pas recourir au contrat à durée indéterminée en raison de la nature de l'activité exercée et du caractère temporaire de cet emploi.

- 2- La période du CDD (début et fin d'engagement) ;
- 3- La date et la signature des parties ;
- 4- La nature de l'emploi occupé ;
- 5- Le montant de la rémunération ;
- 6- La durée de la période d'essai éventuellement prévue.

Important : Le CDD est susceptible d'être requalifié en contrat à durée indéterminée dans les cas suivants :

- S'il n'est pas signé par les deux parties au plus tard à la fin de la première journée de travail du salarié ;
- En l'absence d'écrit ;
- Et en l'absence des mentions obligatoires n° 1 à 5 ;
- En cas de succession de plusieurs CDD (+ de 3) et/ou d'un recrutement d'une durée supérieure à 2 ans.

Par ailleurs, si l'agent est maintenu dans son activité après son terme contractuel, son engagement est susceptible d'être requalifié en contrat à durée indéterminée.

1) Motifs de recrutement et nature de l'emploi occupé

- Le recrutement repose exclusivement sur le motif défini par le code du travail dans son article Lp. 1231-2 code du travail :

Il tend à pourvoir un emploi pour lequel il est d'usage constant de ne pas recourir aux contrats à durée indéterminée en raison de la nature de l'activité exercée et du caractère temporaire de cet emploi.

NB : Dans le modèle de contrat annexé, le chef d'établissement doit préciser les fonctions du DEAP ou du SDB.

- **La nature de l'emploi occupé** correspond à la dénomination de son poste.
- Par ailleurs, la lettre n° 220/MEE du 12 janvier 2016 rappelle que « *les missions confiées aux personnels du DEAP, définies par le chef d'établissement, porteront sur la prévention et pourront s'inscrire notamment dans le cadre du projet du CESC.*

Ces missions devront se concentrer sur l'amélioration du climat scolaire et de la lutte contre le décrochage scolaire : développement de la

médiation entre les pairs, développement des espaces d'animation en direction des élèves, aides à la réussite scolaire, lien avec les familles... »

Cf. Annexe 7 : Fiche de poste pour les DEAP

2) Durée et terme du contrat

Le contrat doit prévoir un terme fixé dès sa conclusion. A défaut, il est susceptible d'être requalifié en contrat à durée indéterminée.

La durée initiale du contrat ne peut pas être supérieure à 1 an.

La durée maximale du contrat est de 2 ans, renouvellement compris.

Pour chaque établissement et pour un même salarié, il ne peut y avoir plus de :

- 1 CDD renouvelé par 2 avenants ;

ou

- 3 CDD.

Le salarié peut cependant, à l'issue de CDD conclus au sein d'un établissement d'enseignement X, conclure un autre CDD avec un établissement d'enseignement Y. Les restrictions prévues aux dispositions précédentes s'appliquent par établissement.

Le volume horaire doit être inclus dans le contrat.

3) Le montant de la rémunération

La rémunération du salarié du DEAP se calcule sur la base du coût horaire brut fixé à **2 075 F CFP**. Le total de sa rémunération dépendra donc du total d'heures travaillées prévu par le contrat.

S'agissant de la rémunération du SDB, le montant est calculé sur la base horaire de **2 500 F CFP** bruts.

4) Date et signature des parties

Le contrat de travail est signé par le salarié et par le chef d'établissement au plus tard à la fin de la première journée de travail du salarié.

Important : Si le contrat n'est pas signé avant la fin de cette première journée, il est susceptible d'être requalifié en contrat à durée indéterminée.

5) Période d'essai

Le chef d'établissement peut prévoir une période d'essai, dont il estimera lui-même la durée (Lp. 1231-10 code du travail). Sa durée peut être fixée à :

- 15 jours pour les CDD de 6 mois maximum
- 1 mois pour les CDD de 6 mois à 1 an maximum.

Mais cette période n'est pas obligatoire, notamment dans le cas d'un renouvellement de contrat. Toutefois, si elle est prévue, elle doit être mentionnée dans le contrat de travail.

Pour l'employeur, la période d'essai sert à juger les aptitudes professionnelles et la capacité d'adaptation du salarié. Pour le salarié, elle sert à apprécier si les fonctions et les conditions de travail lui conviennent.

B/ Mentions supplémentaires

1) Durée du travail

Le code du travail prévoit que pour les salariés recrutés à temps partiel, le contrat devra mentionner la durée hebdomadaire ou mensuelle de travail, ainsi que les limites dans lesquelles peuvent être effectuées des heures complémentaires au-delà du temps de travail fixé par le contrat (art. Lp. 1233-3 à Lp. 1233-5).

L'article Lp. 1233-5 indique que le nombre d'heures complémentaires effectué au cours d'une même semaine ou d'un même mois ne peut pas être supérieur au tiers de la durée hebdomadaire ou de la durée mensuelle de travail prévue par le contrat.

Les heures complémentaires effectuées ne peuvent pas avoir pour effet de porter la durée du travail du salarié au niveau de la durée légale de travail (En Polynésie française : 39 heures/semaine).

2) Indemnité de précarité (Lp. 1231-20 à Lp. 1231-22)

L'indemnité de précarité est une indemnité de fin de contrat, destinée à compenser la précarité de la situation dans laquelle se trouve le salarié à l'issue de son CDD.

Le salarié a droit à cette indemnité qui lui sera versée à la fin de son contrat, en même temps que son dernier salaire. Elle figure sur le bulletin de salaire.

Cette indemnité est fixée à 6% maximum de l'ensemble des rémunérations brutes perçues durant la durée du contrat conclu, y compris l'indemnité de congés payés.

Important :

- ⇒ Si le CDD est renouvelé, l'indemnité n'est due qu'à la fin de la période de renouvellement.
- ⇒ L'indemnité n'est pas due dans les cas suivants :
 - Lorsque le contrat est conclu au titre des dispositifs favorisant l'emploi ou afin d'assurer un complément de formation professionnelle ;

- Lorsque le contrat est rompu par le salarié ou pour faute grave ou en cas de force majeure¹ ;
- Lorsque le salarié est embauché immédiatement par le même employeur sous contrat de travail à durée indéterminée.

3) Congés annuels payés et indemnités

Principe de base :

Tout salarié a droit chaque année à un congé payé, à la charge de l'employeur, à raison de 2,5 jours ouvrables par mois de travail (article Lp 3231-1 du code du travail). Le paiement des jours fériés et des ponts au salarié sous CDD s'effectue dans les mêmes conditions que pour les salariés permanents.

Il appartient au chef d'établissement de gérer les demandes de congés présentées par les salariés.

Indemnités pour congés non pris :

Dès lors que les congés n'ont pu être pris, le salarié a droit au versement d'une indemnité compensatrice de congés payés au titre du travail effectivement accompli durant le CDD quelle qu'ait été sa durée.

Le montant de cette indemnité est calculé conformément aux règles relatives aux congés payés (article Lp 1231-23 du code du travail). Il existe 2 modes de calcul. L'indemnité est calculée sur la base :

- du 10^{ème} de la rémunération totale perçue par le salarié au cours de la période pendant laquelle il a acquis ses droits à congés, y compris l'indemnité de congé de l'année précédente ; ou

- de la rémunération qui aurait été perçue pendant le congé si le salarié avait continué à travailler (règle dite du « maintien du salaire »).

C'est le mode de calcul le plus avantageux pour le salarié qui doit être retenu (*Article Lp. 3231-16*).

Elle doit être versée, soit :

- A la date de paiement habituelle du salaire si le salarié continue de travailler dans l'entreprise² ;
- Au dernier jour du préavis légal ou de la cessation définitive de travail (*Article Lp. 3331-6*).

POUR INFORMATION:

¹ : Cour de cassation, rapport 2006 : « La force majeure (totalement) libératoire s'entend d'un événement non seulement irrésistible mais aussi imprévisible et il en est ainsi tant en matière contractuelle qu'en matière délictuelle. »

² Cf. Articles Lp. 3331-3 à l'Article Lp. 3331-5.

Les congés pour événements familiaux

Ces congés ne sont en général pas inscrits dans le contrat. Mais le chef d'établissement doit connaître leur existence et les octroyer sur demande de l'agent (Article Lp. 3232-1 du code du travail de PF). Ils sont accordés à l'occasion :

- Du mariage du salarié : 4 jours
- Du mariage d'un enfant : 1 jour
- De chaque naissance survenue au foyer : 3 jours
- Du décès du conjoint, du concubin, du partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou d'un enfant : 2 jours
- Du décès du père, de la mère, d'un frère, d'une sœur : 1 jour.

Ces congés peuvent être consécutifs ou non. Ils doivent être pris dans une période de 8 jours entourant l'évènement (Lp. 3232-2 code du travail).

V/ Le renouvellement du contrat

L'article 9 du contrat de travail annexé au présent vadémécum prévoit que : « *Le présent contrat pourra être renouvelé deux fois, par voie d'avenant, dans le respect des conditions du droit du travail.* »

Cf. Annexe 8 : Modèle d'avenant au contrat (renouvellement du contrat)

A/ Règles du code du travail

Le droit du travail (article Lp. 1231-7) précise que :

- le contrat à durée déterminée (CDD) ne peut avoir une durée initiale supérieure à 1 an ;
- le CDD peut être renouvelé 2 fois par avenant (sans interruption) ou il peut être conclu deux autres CDD (avec interruption) ;
- la durée du renouvellement peut être différente de celle du contrat initial ;
- la durée totale du contrat (renouvellement par avenant compris) ou des 3 contrats, ne peut excéder 2 ans ;
- les conditions de renouvellement sont stipulées dans le contrat ou font l'objet d'un avenant soumis au salarié avant le terme initialement prévu.

Dans le cas où le contrat a été conclu pour une durée supérieure à 6 mois (sans interruption), l'employeur doit indiquer par écrit au salarié, au plus tard 1 mois avant la fin du contrat, s'il veut renouveler ou non le contrat ou lui donner un CDI (Lp. 1231-8 code du travail). Tel n'est pas le cas pour les CDD conclus pour moins de 6 mois.

B/ Applicabilité du code du travail dans les établissements

Quand peut-on parler de contrat initial et de renouvellement de contrat ?

Le **contrat initial** est le premier contrat qui établit une relation de travail entre le salarié et le chef d'établissement.

Si ce contrat fait l'objet d'un avenant visant à le renouveler en prolongeant la période de recrutement du salarié, il s'agit **d'un renouvellement du contrat initial**. Dans ce cas, il faudra veiller à ne pas dépasser :

- Le nombre maximum de renouvellement par avenant autorisé : 2 (sans interruption) ;
- La durée maximale autorisée : 2 ans (sans interruption)

Important : Le renouvellement du contrat doit être effectif à compter du lendemain du terme du contrat initial.

L'avenant doit être signé au plus tard avant le terme effectif du contrat initial. Le cas échéant, il s'agira d'un nouveau contrat.

Si le salarié a déjà fait l'objet de 2 renouvellements (successifs), il ne pourra plus être renouvelé, combien même il n'aura pas épuisé la durée maximale de 2 années autorisée.

Concrètement, pour une année scolaire N, les CDD sont parfois conclus pour une période de 2 à 6 mois. Ils se terminent souvent la veille des vacances de décembre. Nombreux sont les aides de préventions qui sont recrutés de nouveau à la rentrée de janvier, pour une période plus ou moins égale à celle de leur premier CDD.

Ici, la rupture du mois de décembre correspond à une période durant laquelle l'établissement et l'ex-salarié n'ont plus aucun lien de travail.

Dans quel cas utiliser un CDD initial et un avenant :

Situation	CDD initial	Avenant	Observations
Exemple n° 1			
1 ^{er} recrutement de M. X	X		- Durée initiale maximale : 1 an
Renouvellement par avenant n° 1 du CDD		X	- A condition que la signature de l'avenant intervienne avant le terme du CDD initial ; - Nombre maximum de renouvellements : 2 - Durée totale de CDD autorisée : 2 ans, renouvellement compris.
Renouvellement par avenant n° 2 du CDD		X	- A condition que : ⇒ La signature de l'avenant intervient avant le terme du renouvellement n° 1

			du CDD ; ⇒ La durée totale ne dépassant pas 2 ans, renouvellement compris
Renouvellement par avenant n° 3 du CDD	⊗	⊗	IMPOSSIBLE : Nombre maximal de renouvellement autorisé = 2, même si la durée totale de CDD autorisée n'est pas épuisée.
Exemple n° 2			
1 ^{er} Recrutement de M. Y par CDD n° 1	X		Exemple : durée de 4 mois (NB : la durée initiale maximale : 1 an)
Interruption du contrat dès le lendemain de l'échéance, sans délai de carence. Suivie d'une période non travaillée			
2 nd Recrutement de M. Y par CDD n° 2			Exemple : Durée de 5, 5 mois
Interruption du contrat dès le lendemain de l'échéance, sans délai de carence. Suivie d'une période non travaillée			
3 ^{ème} Recrutement de M. Y par CDD n° 3			Exemple : durée de 4 mois
Interruption du contrat dès le lendemain de l'échéance, sans délai de carence. Suivie d'une période non travaillée			
4 ^{ème} recrutement par CDD n° 4	⊗	⊗	IMPOSSIBLE car il ne faut pas dépasser plus de 3 CDD même si la durée totale des 3 CDD ne dépasse pas 2 années
Exemple n° 3			
1 ^{er} Recrutement de M. Z par CDD n° 1	X		Exemple : durée de 4 mois (NB : la durée initiale maximale : 1 an)
4 ^{ème} recrutement		X	- Exemple : durée de 4 mois - A condition que la signature de l'avenant intervienne avant le terme du CDD initial ; - Nombre maximum de renouvellement : 2 - Durée totale de CDD autorisée : 2 ans, renouvellement compris.
Interruption du contrat dès le lendemain de l'échéance, sans délai de carence. Suivie d'une période non travaillée			
2 nd Recrutement de M. Z par CDD n° 2			Exemple : Durée de 5, 5 mois
3 ^{ème} recrutement par CDD n° 4	⊗	⊗	IMPOSSIBLE car il ne faut pas dépasser plus de 3 recrutements même si la durée totale des contrats renouvellement compris ne dépasse pas 2 années

VI/ Discipline

Le chef d'établissement étant l'employeur du salarié, il est l'autorité investie du pouvoir hiérarchique. C'est donc lui qui pourra mettre en œuvre une procédure disciplinaire à l'encontre du salarié fautif.

Cf. Articles Lp. 1222-2 et suivants du code du travail pour les cas de licenciement, et Lp. 1322-1 et suivants pour les autres sanctions.

NB : Toutes les fautes ne constituent pas automatiquement un motif de licenciement. Elles peuvent selon les circonstances aboutir à une sanction moindre : avertissement, blâme, mise à pied (article Lp. 1322-1 et suivants du code du travail de PF).

Le tribunal compétent pour juger un litige entre le chef d'établissement et le salarié est le tribunal du travail de Papeete. Le chef d'établissement n'est pas obligé de se faire assister par un avocat.

VII/ Rupture du contrat

Sauf accord des parties, le contrat de travail à durée déterminée ne peut être rompu avant l'échéance du terme qu'en cas de faute grave ou de force majeure (article Lp. 1231-16 du code du travail).

NB : Le manque de crédit ne peut être assimilé à un cas de force majeure.

Le contrat peut être rompu, à l'initiative du chef d'établissement ou du salarié, pendant la période d'essai.

VIII/ Le bulletin de paie

La rédaction du bulletin de paie est encadrée par le code du travail de la Polynésie française. Son article A.3333-1 énonce les mentions devant obligatoirement apparaître sur le bulletin de paie :

1. le nom et l'adresse de l'employeur ou la dénomination de l'entreprise et son adresse ;
2. la référence de l'organisme auquel l'employeur verse les cotisations sociales et le numéro d'affiliation de l'employeur à la caisse de prévoyance sociale ;
3. le nom, le prénom, l'emploi et la classification professionnelle du salarié ;
4. la période et le nombre d'heures de travail auxquels se rapportent les salaires versés en mentionnant séparément, le cas échéant, les heures qui sont payées au taux normal et pour celles qui comportent une majoration pour heures supplémentaires, le ou les taux de majoration appliqués et le nombre d'heures correspondant ;

Pour les salariés dont les cotisations de la CPS sont calculées sur la base d'un salaire forfaitaire par journée ou demi-journée de travail, la mention de la durée de travail est complétée par celle des journées, et éventuellement, des demi-journées ;

Cf. Annexe n° 9 : Modèle de bulletin de paie.

- 5. la nature et le montant des diverses primes ;*
- 6. le montant du salaire brut du salarié intéressé ;*
- 7. la nature et le montant des diverses déductions opérées sur ce salaire brut ;*
- 8. le montant du salaire net effectivement perçu par le salarié intéressé ;*
- 9. les retenues opérées pour cession ou saisie-arrêt ;*
- 10. la nature et le montant des cotisations patronales de la CPS assises sur la rémunération brute ;*
- 11. la date de paiement ou d'émission du paiement du salaire ;*
- 12. le nombre de jours de congé et le montant de l'indemnité correspondante, lorsqu'une période de congé annuel est comprise dans la période de paie considérée.*

Liste des annexes

- Annexe 1 : Modèle de délibération autorisant le chef d'établissement à recruter des agents DEAP ou SDB
- Annexe 2 : Modèle de fiche de renseignements pour les DEAP
- Annexe 2 bis : Modèle de fiche de renseignements pour les SDB
- Annexe 3 : Modèle de fiche de recrutement pour les DEAP
- Annexe 3 bis : Modèle de fiche de recrutement pour les SDB
- Annexe 4 : Déclaration préalable à l'embauche
- Annexe 5 : Modèle de demande de bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les DEAP ou SDB
- Annexe 6 : Modèle de contrat de travail à durée déterminée pour les DEAP
- Annexe 6 bis : Modèle de contrat de travail à durée déterminée pour les SDB
- Annexe 7 : Fiche de poste pour les DEAP
- Annexe 8 : Modèle d'avenant au contrat (renouvellement du contrat) pour les DEAP ou SDB
- Annexe 9 : Modèle de bulletin de paie pour les DEAP ou SDB