



Premier degré

Droits, carrières, missions / fonctionnement de l'école / militer dans son école

Version du guide : septembre 2021

Premier degré

Droits, carrières, missions / fonctionnement de l'école / militer dans son école

Sommaire

Droits, carrières, missions	9
Les salaires.....	9
Un salaire qui baisse, des promesses de revalorisation en trompe-l'œil.....	11
Un salaire qui baisse.....	11
Une augmentation en trompe-l'œil de la rémunération par les heures supplé- mentaires.....	11
Inégalités salariales femmes/hommes.....	13
Assez d'inégalités salariales.....	13
Les salaires et calcul de pension.....	14
La division sexuelle du travail dans l'Éducation nationale.....	14
Les femmes toujours en première ligne face aux crises.....	15
L'égalité professionnelle : qu'est-ce qu'on attend ?.....	16
Les revendications de SUD éducation concernant les salaires.....	17
Ce sont les salaires qui doivent augmenter, pas les primes ni les indemnités...	17
Il faut augmenter les salaires en tendant vers l'égalité salariale.....	18
Les revendications immédiates de SUD éducation.....	19
Lire sa fiche de paye.....	21
Primes et indemnités.....	23
ISAE.....	23
L'Indemnité de fonction.....	23
L'Indemnité de sujétion spéciale.....	23
L'Indemnité de sujétion particulière.....	23

Les primes REP et REP+.....	23
La prime d'équipement informatique.....	23
La prime d'attractivité.....	24
Tutorat.....	24
Remboursement des frais de déplacement.....	25
Le remboursement forfaitaire des frais de santé.....	26
Les droits à congés pour maladie (non-imputable au service) : CMO - CLM - CLD	27
.....	
Le congé maladie ordinaire (CMO).....	28
Le congé longue maladie (CLM).....	32
Le congé longue durée (CLD).....	37
Autres situations.....	39
Le temps partiel thérapeutique.....	39
L'aménagement du poste de travail.....	39
Le reclassement.....	40
La disponibilité d'office.....	41
La mise en retraite anticipée pour invalidité.....	41
Le report des congés annuels.....	42
Santé et sécurité au travail.....	44
Visites médicales.....	45
Le Registre santé sécurité au travail.....	46
Le droit de retrait et le registre des dangers graves et imminents.....	48
Accident de service, de trajet, maladie professionnelle.....	50
Accident de service, accident de trajet, maladie professionnelle?.....	50
Les délais de déclaration (Art. 47-3 du décret 86-442).....	51
Où trouver les imprimés?.....	52
La protection fonctionnelle.....	53
Le harcèlement moral.....	54
Le harcèlement sexuel.....	55
Que faire?.....	56
La prévention.....	57
Références juridiques.....	58

Parentalité.....	59
Le congé de maternité.....	60
La déclaration de grossesse.....	60
Aménagement du poste.....	60
Durée du congé.....	61
Les effets sur la rémunération et la carrière.....	62
En cas de temps partiel.....	62
Pour les contractuel-les.....	63
Et si je suis fonctionnaire stagiaire ?.....	63
Congé "paternité".....	64
Les revendications de SUD éducation.....	65
Le congé d'adoption.....	66
A quoi ai-je droit ?.....	66
En cas de temps partiel.....	67
Modalité de prise de congé d'adoption.....	67
Pour les non-titulaires.....	67
Les effets sur la rémunération.....	68
Et pour les enseignant-es stagiaires ?.....	68
Congé parental et temps partiel.....	69
Le temps partiel de droit.....	69
Les effets sur la retraite.....	69
Pour les agent-es contractuel-les.....	70
Le congé parental.....	70
Nouvelle grossesse pendant une période de congé parental : que faire ?.....	71
Des modèles de courriers.....	72
Congé parental après un congé maternité pour titulaire.....	72
Congé parental après un congé maternité pour une stagiaire.....	73
Droits syndicaux.....	74
les réunions d'information syndicales.....	76
Congé de formation syndicale.....	77
Accompagnement syndical.....	78
Autorisations d'absences syndicales.....	79

Panneau syndical.....	80
Le droit de grève.....	81
Carrière.....	82
Échelons et grades.....	83
Promotions, changement d'échelon.....	84
Le déroulement du RDV de carrière.....	84
Grille d'évaluation du RDV de carrière.....	86
Contester son appréciation finale : voie de recours.....	87
Peut-on refuser le RDV de carrière ?.....	88
Lettre modèle de refus.....	89
PPCR, RDV de carrière : les positions de SUD éducation.....	90
Disponibilités, détachement.....	93
Détachement	93
Disponibilité	94
Temps partiels de droit.....	97
Temps partiels sur autorisation.....	98
Congé formation.....	99
Compte personnel de formation.....	100
Remplacement.....	101
Les missions des remplaçant-e-s.....	102
Les obligations de service.....	102
Les indemnités.....	104
Les Brigades REP +	105
Les revendications de SUD éducation.....	106
Missions / ORS.....	108
Les obligations de service.....	109
les animations pédagogiques.....	110
Les obligations de service des maître-sse-s formateur-ric-e-s.....	111
Les conseiller-es-s pédagogiques.....	111
Les enseignant-e-s spécialisé-e-s.....	112
Les obligations dans la classe.....	114
Les documents obligatoires.....	114

Accueil des élèves des collègues absent-e-s non remplacé-e-s.....	114
Comment faire avec les élèves qui perturbent la classe ?.....	115
La mobilité des enseignant-e-s du premier degré.....	117
Le mouvement interdépartemental.....	117
Le mouvement intra-départemental.....	118
Fonctionnement de l'école	119
Fonctionnement de l'école.....	119
Avant-propos.....	120
Les instances dans l'école.....	121
Le conseil d'école.....	121
Le conseil des maître-sse-s.....	121
Le conseil de cycle.....	122
L'utilisation des locaux scolaires.....	123
La direction de l'école.....	125
Le statut du directeur ou de la directrice dans l'école.....	125
Les missions du directeur ou de la directrice.....	125
Des chargé-e-s de direction en porte-à-faux.....	127
Les revendications de SUD éducation.....	128
Les ouvertures et fermetures de classes.....	131
Militer	132
Dans son école.....	132
La convocation à un entretien.....	133
La liberté d'expression dans les écoles.....	135
La liberté d'opinion dans l'école.....	135
Le devoir de neutralité.....	135
La diffusion de tracts.....	136
Références juridiques.....	137
La liberté pédagogique.....	139
Des exemples de pédagogies émancipatrices.....	140
Références juridiques.....	142
Résister, les moyens d'action collectifs.....	143

Les lettres à la hiérarchie.....	143
L'audience.....	143
La grève.....	144
Avec les parents et les élèves : blocage et journées « école déserte ».....	145
Références juridiques.....	146

Droits, carrières, missions

Les salaires

Le ministre Blanquer a annoncé en grande pompe une augmentation de 400 millions d'euros pour les personnels de l'Éducation nationale inscrite dans le projet de loi de finances 2021. C'est une somme dérisoire rapportée aux plus de un million cent-trente-mille personnels dans l'Éducation nationale. Alors que les salaires stagnent voire baissent depuis de nombreuses années, l'heure est à la mobilisation pour imposer de réelles augmentations de salaires sans une nouvelle dégradation de nos conditions de travail. Dans cette brochure consacrée aux questions salariales, SUD éducation fait le point sur toutes les questions qui peuvent se poser.



UN SALAIRE QUI BAISSE, DES PROMESSES DE REVALORISATION EN TROMPE-L'ŒIL

Un salaire qui baisse

Le salaire des personnels de la Fonction publique (titulaires ou contractuel-le-s) est calculé à partir de la valeur attribuée au point d'indice. Depuis 25 ans, l'augmentation de la valeur du point d'indice a été inférieure à l'inflation 21 fois. Rapporté à la situation de 1995, le salaire d'un-e professeur-e des écoles ou d'un-e certifié-e au 5e échelon (indice 476) est plus bas de 551 euros bruts constants !

Dans le même temps, certain-e-s agent-e-s comme les AED et les AESH perçoivent un salaire si bas que lorsque le SMIC est revalorisé pour tenir compte de l'inflation, leur salaire calculé sur la base de la grille indiciaire se trouve alors en-dessous du Smic. L'administration est alors obligée de verser une indemnité différentielle pour que les AED et AESH perçoivent le salaire minimum.

Une augmentation en trompe-l'œil de la rémunération par les heures supplémentaires

Le gouvernement refuse de prendre toute mesure collective d'augmentation des salaires, et donc d'augmenter la valeur du point d'indice. Il gèle en conséquence les salaires de plus de 5 millions d'agent-e-s des trois fonctions publiques. Le ministère de l'Éducation nationale recourt alors à des mesures qui individualisent les rémunérations et visent à mettre les personnels en concurrence tout en augmentant la charge de travail. Le ministère utilise comme principal levier les heures supplémentaires dans le second degré, augmentant considérablement leur volume attribué aux académies, et supprimant chaque année des postes. Au-delà des économies liées directement aux suppressions de poste, c'est aussi un moyen de rogner les salaires des enseignant-e-s : dès le milieu de carrière, la deuxième

HSA est moins bien rémunérée qu'une heure de cours faisant partie des obligations réglementaires de service.

Cette mesure, présentée comme une augmentation de salaire, profite essentiellement aux hommes, qui perçoivent 51% de rémunération liée aux HSA de plus que les femmes.

Dans la même logique, la mise en place programmée des formations professionnelles durant les congés scolaires constitue une dégradation importante des conditions de travail en échange d'une indemnité dérisoire. Cela peut même conduire à une baisse de ressources si les personnels pour se rendre à ces formations doivent faire garder leurs enfants.



INÉGALITÉS SALARIALES FEMMES/HOMMES

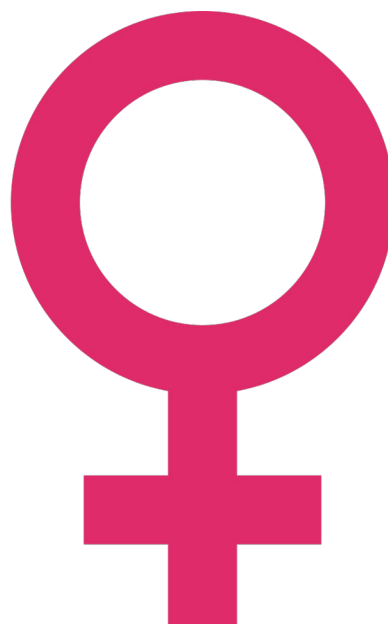
Le gouvernement avait annoncé vouloir faire de l'égalité entre les femmes et les hommes une grande cause du quinquennat. Comme pour le reste, Macron et son gouvernement communiquent sans jamais passer aux actes. Pire, en continuant sa politique de régressions sociales, la casse des services publics et la ruine du système de protection sociale, le gouvernement, comme les précédents, organise l'aggravation de la précarité des femmes. Cela a de graves conséquences notamment dans l'Éducation nationale qui est un des deux ministères les plus féminisés avec 72% de femmes. Les professeur-e-s des écoles sont 83% de femmes.

Assez d'inégalités salariales

Les travailleuses de l'Éducation nationale subissent le sexisme de l'institution dans l'évolution de leur carrière. Dans la Fonction publique, 23% des femmes fonctionnaires sont à temps partiel, contre 6% des hommes. Cela a des conséquences sur la rémunération et sur l'avancement.

Quelques chiffres soulignent les inégalités de salaires :

- Pour la retraite, au 31 décembre 2018, le montant moyen des pensions mensuelles brutes de droit direct pour les femmes était de 2 063 euros et de 2 449 euros pour les hommes ;
- En 2017, le salaire net mensuel moyen dans la fonction publique d'état est de 2 408 euros pour les femmes et de 2 785 euros pour les hommes.



Les salaires et calcul de pension

La contre-réforme des retraites, dont le projet n'est pas abandonné mais seulement reporté, creusera encore plus les inégalités.

Le projet de contre-réforme repose sur un changement majeur : le calcul de la pension sur l'intégralité de la carrière au lieu des 6 derniers mois pour le public et des 25 meilleures années pour le privé actuellement. Cela imposerait un taux de remplacement inférieur à 60% sur le salaire moyen de l'intégralité de la carrière ; c'est très inférieur aux 75% du dernier traitement dans la Fonction Publique ou des 25 meilleures années dans le privé. Ce changement de calculs a pour effets principaux de diminuer globalement les pensions et de pénaliser les carrières heurtées. C'est en particulier le cas des femmes, conduites à arrêter momentanément de travailler ou à se mettre à temps partiel pour assumer l'éducation des enfants.

Le gouvernement a pour projet d'ajouter un prétendu âge d'équilibre fixé initialement à 64 ans, amené à reculer encore pour les générations suivantes (jusqu'à 66 ans pour la génération 1987). Il faudra donc travailler encore plus tard pour ne pas subir de décote.

La division sexuelle du travail dans l'Éducation nationale

La sociologue Danièle Kergoat la définit comme la forme de division du travail social découlant des rapports sociaux entre les sexes : « elle a pour caractéristiques l'assignation prioritaire des hommes à la sphère productive et des femmes à la sphère reproductive ainsi que, simultanément, la captation par les hommes des fonctions à forte valeur ajoutée (politiques, religieuses, militaires, etc...) ».

Elle a des conséquences concrètes sur les personnels féminins en ce qui concerne les disparités d'avancement, de salaires, d'affectations, de souffrance au travail, et de précarité.

Ainsi, les personnels d'encadrement sont, proportionnellement, majoritairement des hommes. Le personnel de direction de l'administration centrale du ministère de l'Éducation nationale comprend 52 % de femmes.

De plus, plus le public auquel on s'adresse est jeune plus la profession est féminisée. Ainsi 83% des enseignant-e-s du primaire sont des femmes alors qu'elles ne sont que le tiers des effectifs des enseignant-e-s à l'université. Or le salaire des enseignant-e-s du supérieur est en moyenne plus élevé.

Les femmes toujours en première ligne face aux crises

Dès la fin du confinement du printemps 2020, les agent-e-s d'entretien ou administrative-s, les AED et les AESH, qui sont le plus souvent des femmes, ont dû et doivent encore parfois faire face à des pressions hiérarchiques tentant de les obliger à venir sur leur lieu de travail même lorsqu'elles sont exposées à un risque de contamination évident. En effet, quand les équipements de protection (gel, gants, masques) manquent, elles doivent tout de même assurer leurs missions qui peuvent les mettre en situation très précaires face au virus.

De plus, les femmes doivent faire tenir de multiples journées en une. Ainsi, elles effectuent la majorité du travail domestique pour lequel elles ne perçoivent bien sûr aucune rémunération. Elles ont dû et doivent encore gérer la vie quotidienne du foyer. Selon une étude de l'Insee effectuée en 2012, les femmes font 72 % des tâches ménagères et prodiguent 65 % des tâches parentales hors période de confinement.

Ces pourcentages ont augmenté dans la situation de crise comme l'a prouvé l'enquête commandée par le Secrétariat d'État chargé de l'Égalité entre les femmes et les hommes et de la lutte contre les discriminations sur "l'impact du confinement sur les inégalités entre les femmes et les hommes en matière de répartition des tâches au sein des foyers". Cela a exposé les femmes à une forte augmentation de la charge mentale. Les femmes sont aussi les principales pourvoyeuses d'aide aux personnes âgées qui leur sont proches. Or, on sait que cette catégorie de population est particulièrement vulnérable à la Covid-19.

L'égalité professionnelle : qu'est-ce qu'on attend ?

L'accord du 30 novembre 2018 relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique prévoit l'élaboration d'un plan obligatoire qui devrait être effectif en décembre 2020. L'employeur doit mettre en place des mesures concrètes pour résorber les écarts de salaires entre femmes et hommes, notamment en travaillant sur "l'articulation entre vie personnelle et vie professionnelle". Or en l'absence d'un service public de la petite enfance efficace, c'est trop souvent aux femmes qu'incombe la responsabilité de prendre un congé parental ou de travailler à temps partiel. Cet état de fait a bien sûr de lourds effets sur la rémunération. Pour l'instant aucune mesure n'a été prise pour mettre en œuvre ce projet.



LES REVENDICATIONS DE SUD ÉDUCATION CONCERNANT LES SALAIRES

Pour SUD éducation, l'urgence est à l'augmentation des salaires pour l'ensemble des personnels de l'Éducation nationale. Voici quelques-unes des orientations principales défendues par SUD éducation concernant cet enjeu majeur de nos combats à venir.

Ce sont les salaires qui doivent augmenter, pas les primes ni les indemnités.

Pour SUD éducation, l'enjeu principal de la question des rémunérations, c'est celui de l'augmentation des salaires, c'est-à-dire traitement brut, et donc des indices composant la grille salariale de votre corps si vous êtes titulaire. Les primes et indemnités, cela permet d'augmenter la somme reçue à la fin du mois, mais ce n'est pas du salaire.

Quelle est la différence ? Le traitement brut fait l'objet d'un certain nombre de prélèvements destinés à financer les différentes caisses de sécurité sociale : c'est que l'on appelle les « cotisations sociales ». Elles nous permettent de bénéficier du paiement des jours de congés (voir guide CMO-CLM-CLD), de la retraite et de l'assurance-chômage (c'est-à-dire des différentes branches de la protection sociale).

À l'inverse, les primes et indemnités ne sont moins sujettes à cotisations. Les augmenter est évidemment moins cher pour l'employeur que d'augmenter les indices. On ne peut donc s'en contenter, car cela ne se répercute pas sur nos droits en termes de protection sociale. De plus, les primes et indemnités diverses servent souvent à faire accepter une charge de travail accrue ou des conditions de travail dégradées.

Pour SUD éducation, même s'il ne s'agit pas de cracher sur des primes et indemnités dans une période de paupérisation des personnels de l'Éducation nationale, la revendication doit être claire : augmenter les salaires !

Il faut augmenter les salaires en tendant vers l'égalité salariale

Les traitements bruts sont calculés en multipliant l'indice correspondant à son échelon dans la grille de son corps par un coefficient multiplicateur, le point d'indice. Il y a plusieurs raisons de critiquer la nature de ce calcul :

- d'une part, la raison d'être du point est de permettre aux grilles salariales de suivre l'évolution des prix à la consommation, car la modulation de la valeur du point permet de jouer sur la totalité des grilles salariales de la Fonction publique. Dans les faits, c'est surtout un moyen de paupériser les personnels : dans la Fonction publique, ils sont ainsi gelés depuis 2010, alors que dans le même temps l'inflation a poursuivi son chemin (voir chapitre 1).
- d'autre part, il s'agit d'un coefficient multiplicateur. De ce fait, les écarts sont plus grands entre les indices élevés (en fin de carrière et dans les corps mieux rémunérés) qu'entre les indices bas (en début de carrière et dans les corps plus faiblement rémunérés). Augmenter le coefficient multiplicateur revient ainsi à augmenter tout le monde, mais davantage les personnels bénéficiant d'un indice élevé que les personnels bénéficiant d'un indice faible.

C'est pour cela qu'à SUD éducation, même si nous dénonçons évidemment le gel du point d'indice, nous revendiquons une augmentation des salaires inversement proportionnelle. Cela signifie que si l'ensemble des personnels doivent voir leur rémunération augmenter, l'augmentation doit être plus forte pour les indices plus bas que pour les indices élevés.

Une telle augmentation aurait le mérite de tendre vers l'égalité salariale, ce à quoi nous aspirons en tant de syndicat de transformation sociale luttant pour une redistribution des richesses plus juste.

Les revendications immédiates de SUD éducation

- un salaire minimum porté immédiatement à 1700 euros net
- l'indexation des salaires sur l'inflation pour garantir le maintien du niveau de vie des personnels en activité et à la retraite,
- l'intégration des primes et indemnités générales aux salaires, et la compensation des tâches supplémentaires et des conditions difficiles par des réductions des services,
- l'abrogation de toutes les journées de carence en cas d'arrêt-maladie pour tous les statuts.
- Pour un remboursement intégral des frais de déplacement des personnels dans le cadre de leurs missions, suivant le barème fiscal.
- Contre la défiscalisation et la désocialisation des heures supplémentaires.
- Contre le dispositif RIFSEPP et toutes les primes au mérite.
- Contre le gel de nouveau du point d'indice
- Pour l'extension de la prime REP-REP+ à tous les personnels.



SEINE SAINT DENIS

Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MOIS DE

MARS 2021

TEMPS DE TRAVAIL

+ DE 120 H

TOUT RENSEIGNEMENT RELATIF AU CONTENU DE CE BULLETIN DE PAYSÉ DOIT ÊTRE DEMANDÉ AU SERVICE GESTIONNAIRE INDICÉ CI-DESSOUS. RAPPELÉZ VOTRE NUMÉRO D'IDENTIFICATION

AFFECTATION

GESTION POSTE

26 0002

607 075

075 2079

LIBELLÉ

ENS.1 DEG. A BEN

SIRET

1775043050015

2175000160437

IDENTIFICATION

MIN.

NUMÉRO

CLÉ

N°DOS

006

12

10

GRADE

PROFESSEUR ECOLES CN

ENFANTS À CHARGE

00

ÉCH

07

INDICE OU NB. D'HEURES

15 0519

TAUX HORAIRE OU NBI

TEMPS PARTIEL

CODE	ÉLÉMENTS	À PAYER	À DÉDUIRE	POUR INFORMATION
016042	TOT ABSENCE NON REMUNEREE 01J DEBUT 26/01/2021	€		79,15
101001	TRAITEMENT BRUT	€ 2432,04		
101050	RETENUE PC	€	269,96	
102000	INDEMNITE DE RESIDENCE	€ 72,96		
200033	REMBT DOMICILE-TRAVAIL	€ 34,46		
201883	IND. SUJETION REP	€ 144,50		
201883	IND. SUJETION REP 01J DEBUT 26/01/2021 *SNF	€ -4,82		
201914	I.S.A.E	€ 100,00		
201914	I.S.A.E 01J DEBUT 26/01/2021 *SNF	€ -3,33		
202206	IND. COMPENSATRICE CSG	€ 21,58		
202206	IND. COMPENSATRICE CSG RAPPEL ANNEE COURANTE	€ 0,66		
202206	IND. COMPENSATRICE CSG 01J DEBUT 26/01/2021 *SNF	€ -0,72		
401501	C.S.G. NON DEDUCTIBLE	€	62,52	
401501	C.S.G. DEDUCTIBLE	€	177,13	
401501	C.R.D.S.	€	13,02	
403301	COTIS PATRON. ALLOC FAMIL	€		127,68
403501	COT PAT FNAL DEPLAFONNEE	€		12,16
403801	CONT SOLIDARITE AUTONOMIE	€		7,30
404001	COT PAT MALADIE DEPLAFON	€		235,91
411050	CONTRIB.PC	€		1806,52
411058	CONTRIBUTION ATI	€		7,78
501080	COT SAL RAFF	€	14,92	
501180	COT PAT RAFF	€		14,92
554508	COT PAT VST MOBILITE	€		71,75
604930	PRECOMPTE SERV. NON FAIT	€	79,15	
604970	TRANSFERT PRIMES / POINTS	€	32,42	
700	M.G.E.N. - ADHERENT	€	68,20	
011100	NET A PAYER AVANT IMPOT SUR LE REVENU	€		2080,00
558000	IMPOT SUR LE REVENU PRELEVE A LA SOURCE (TAUX PERSONNALISE 5,00%)	€	109,46	

VOIR EXPLICATIONS AU VERSO

* RAPPELS : VOIR DÉCOMPTÉ

€

€

€

NUMÉRO SÉCURITÉ SOCIALE

€ 49 69,78

TOTAUX DU MOIS

€ 2797,33

€ 826,78

€ 2284,00

COÛT TOTAL EMPLOYEUR

NET À PAYER

1 970,55 €

TOTAL CHARGE PATRONALES

BASE SS DE L' ANNÉE

€

BASE SS DU MOIS

€ 2 432,04

MONTANT IMPOSABLE DE L' ANNÉE

€ 6 588,52

MONTANT IMPOSABLE DU MOIS

€ 2 189,29

COMPTABLE ASSIGNATAIRE

DDFIP 093

MIS EN PAIEMENT LE

29 MARS 2021

VIRÉ AU COMPTE N°

MINISTÈRE DE L'ACTION ET DES COMPTES PUBLICS

2D-D0C

DECLAREZ VOS REVENUS EN LIGNE

LIRE SA FICHE DE PAYE

Les fiches de paie des personnels sont numériques depuis 2019. Elles sont produites et conservées par la Direction générale des finances publiques. Pour les consulter, il suffit de se rendre à l'aide de ses identifiants sur le site ensap.gouv.fr.

1. Traitement brut : rémunération versée par l'employeur, hors primes et cotisations patronales. Les déductions s'appliquent à ce montant.

2. Retenue Pension civile : cotisation sociale retraite (partie salarié-e)

3. ISAE : exemple de prime. Ici, c'est l'Indemnité de suivi et accompagnement des élèves. Versée aux personnels enseignants du premier degré.

4. CSG (déductible et non déductible). Contribution sociale généralisée. Entre impôt et cotisation sociale, ce prélèvement pèse sur les salarié-e-s et non l'employeur.

5. CRDS (contribution au remboursement de la dette sociale). Impôt servant à financer les exonérations de cotisations sociales du patronat.

6. Cette indemnité vient compenser la hausse de la CSG qui n'a pas été suivie par une hausse de salaire.

7. Cotisations patronales : part de notre salaire versée directement par l'employeur aux différentes caisses mutuelles (allocations familiales, maladie, accident du travail, retraite, retraite complémentaire, transport...). Pour la complémentaire retraite, une part est versée par les salarié-e-s.

8. Une partie des primes est retirée du salaire pour augmenter la part des cotisations sociales.

9. Les personnels adhèrent souvent à la complémentaire santé MGEN. Le montant est retiré directement du salaire.

10. Retrait de salaire pour service non fait ou grève.
11. Le revenu net touché.
12. Le montant de l'impôt sur le revenu prélevé à la source
13. La somme effectivement virée sur le compte bancaire
14. Échelon dans le grade (conditionne l'indice)
15. Indice : conditionne le revenu brut versé

Mensuel brut

A chaque échelon correspond un indice majoré. Pour obtenir le montant de votre traitement brut mensuel, il faut multiplier votre indice majoré par la valeur du point d'indice : 4,686 €

Le gouvernement a annoncé un nouveau gel du point d'indice qui n'évolue donc plus en fonction du coût de la vie depuis 2010 (hormis un dégel de 3 centimes en 2016).

Généralement en début de carrière on commence à l'échelon 1.

Le traitement brut sera de : $390 \times 4,686 = 1\,827,55$ €

Mensuel net

Il s'agit du traitement brut auquel on ajoute les éventuelles primes et indemnités, et soustrait tous les prélèvements obligatoires.

Les retenues obligatoires

Pension civile : 11,1 % du traitement brut. C'est votre contribution au régime de retraite de la Fonction Publique.

RAFP : Retraite additionnelle de la Fonction Publique. C'est une retraite complémentaire alimentée par le prélèvement de 5 % sur les primes et les indemnités.

CSG et la CRDS : La CSG est votre contribution à la Sécurité Sociale, tandis que la CRDS est votre participation à la résorption de son déficit. 9,7% du traitement.

PRIMES ET INDEMNITÉS

ISAE

C'est l'indemnité de suivi et d'orientation des élèves. Comme c'est une indemnité, elle ne compte pas dans le calcul des pensions de retraite. Son montant annuel est de 1214 euros mais elle est versée mensuellement au prorata du temps de service effectif.

L'Indemnité de fonction

Elle est réservée aux CPE (à la place de l'ISOE) - 1 450 € annuels bruts.

L'Indemnité de sujétion spéciale

Réservée aux PLP et aux PEPS enseignant en voie pro ayant 6 heures de service devant des classes de CAP et/ou de première et terminale bac pro - 400 € annuels bruts. C'est le/la chef-fe d'établissement qui saisit les personnels bénéficiaires.

L'Indemnité de sujétion particulière

Réservée aux Professeur-e-s documentalistes (à la place de l'ISOE) : 1000 € annuels bruts.

Les primes REP et REP+

Il s'agit d'une prime annuelle qui reconnaît la difficulté du travail en zone d'éducation prioritaire.

Votre établissement est en REP : 1734 €

Votre établissement est en REP+ : la prime se décompose dorénavant d'une part fixe de 5114 € et d'une part modulable de 702 € "visant à reconnaître l'engagement professionnel collectif des équipes en établissement et en école" (circulaire du 30 juin 2021). SUD éducation dénonce l'objectif managérial à l'oeuvre dans la distribution de cette part modulable.

La prime d'équipement informatique

Elle est versée en une fois : 176 € bruts / an

La prime d'attractivité

Elle est versée aux titulaires entre le 2e et le 7e échelon.

La prime d'attractivité est versée aux titulaires entre le deuxième et le septième échelon.

Échelon	Montant annuel brut
7e échelon	500 €
6e échelon	500 €
5e échelon	700 €
4e échelon	900 €
3e échelon	1 250 €
2e échelon	1 400 €

Tutorat

L'Indemnité de fonction de maître formateur ou chargé du tutorat des enseignants stagiaires : 1250 € par an.

L'Indemnité de fonction pour les formateurs académiques : 834 € par an.

L'Indemnité de tutorat pour :

- Stage d'observation ou de pratique accompagnée (SOPA) M1 : 150 € par stagiaire.

- Etudiant MEEF EN M2 : 300 €/stagiaire.
- AED en préprofessionnalisation (2 maximum) : 600 €/stagiaire.
- EAP (étudiant apprenti professeur - 2 étudiants maximum) : 600 €/stagiaire.
- Contractuel (2 maximum) : 600 €/stagiaire.
- Stagiaire en formation CAPPEI (2 maximum) : 500 à 700 €/stagiaire.

Remboursement des frais de déplacement

Les personnels peuvent bénéficier d'un remboursement des frais de déplacement lorsqu'ils/elles sont affecté-e-s à temps plein dans leurs établissements et que le lieu de la formation se situe dans une commune différente de leur établissement (résidence administrative) ou de leur résidence familiale.

Il existe deux possibilités qui ne sont pas cumulables :

- soit l'IFF (Indemnité Forfaitaire de Formation) de 1000€ par an, versée mensuellement ; cette dernière ne prend pas en compte les situations individuelles de chaque stagiaire et peut donc être moins intéressante que la seconde option.
- soit le remboursement des frais de déplacement basé sur une indemnité kilométrique (tarif kilomètre SNCF classe 2) dont il est possible de demander le versement en avance (art 3 du décret 2006-781). Et si votre chef de service vous l'accorde, vous pouvez être remboursé des frais de parking et de péages (art 10 du décret 2006-781). Cependant, pour en bénéficier, vous devez absolument envoyer un courrier/mail à la DAFL (Division des affaires financières et logistiques) de votre rectorat indiquant que vous renoncez à l'IFF (attention après le premier versement de l'IFF vous ne pourrez plus demander ce remboursement) et pour obtenir l'autorisation d'utiliser votre véhicule personnel.

Attention : Pour pouvoir bénéficier du remboursement de vos frais de déplacement, il faut que tous ces trois lieux soient distincts (commune du lieu de formation; commune

du lieu d'affectation -école ou établissement; commune de résidence familiale). De plus, dans la loi sont considérées comme une et même commune : la commune et les communes limitrophes desservies par des transports publics de voyageurs. A savoir que les académies jouent sur une lecture plus ou moins stricte et peuvent décider d'accorder ces remboursements.

Il existe également aujourd'hui le forfait mobilité durable, à hauteur de 200 euros par an pour les personnels faisant le choix d'un transport "alternatif et durable" (vélo, covoiturage) mais non cumulable avec le remboursement des transports en commun. À titre exceptionnel, pour l'année 2020, il est possible de bénéficier à la fois du versement du « forfait mobilités durables » et du versement mensuel de remboursement des frais de transports publics ou d'un abonnement à un service public de location de vélos, à condition que leur versement intervienne au titre de périodes distinctes.

Le montant du « forfait mobilités durables » et le nombre minimal de jour prévus par le décret sont réduits de moitié au titre des déplacements réalisés au cours de l'année 2020 en application du présent décret, soit 50 jours d'utilisation d'un vélo ou du covoiturage et 100€ de forfait.

Nota bene : *en tant que stagiaire en formation initiale, vous ne pouvez pas bénéficier des frais d'hébergements et de restauration.*

Le remboursement forfaitaire des frais de santé

Le remboursement forfaitaire des frais de santé entre en vigueur à partir du 1er janvier 2022, il est de 15 € par mois pour tous les personnels. Il s'agit d'un dispositif transitoire destiné à être remplacé à terme par un remboursement à 50% de la complémentaire santé.

Droits, carrières, missions

Les droits à congés
pour maladie (non-
imputable au
service) : CMO -
CLM - CLD

LE CONGÉ MALADIE ORDINAIRE (CMO)

Le CMO est défini au 2e de l'article 34 de la loi n°84-16.

Tout.e fonctionnaire en activité a droit à des congés de maladie pouvant atteindre jusqu'à 12 mois consécutifs. Il ou elle a droit à 3 mois à plein traitement et 9 mois à demi traitement.

Un certificat médical doit être transmis à l'administration (voie hiérarchique) dans un délai de 48 heures.

Note : les congés de maladie ordinaires sont considérés comme période d'activité, et comptés comme services effectifs pour le calcul de l'ancienneté.

Et pour les fonctionnaires stagiaires ?

En tant que stagiaire, on a droit aux mêmes congés que les titulaires mais cela peut avoir des effets sur la durée du stage : le congé maladie n'est pris en compte comme temps de stage que pour un dixième de la durée prévue pour le stage (voir plus loin, le CLD).



Comment mes droits à plein traitement et demi-traitement sont-ils calculés ?

Le calcul des droits à plein traitement (3 mois) prend en compte la durée des congés de maladie ordinaire obtenus au cours des 12 mois précédant le nouvel arrêt maladie. Les indemnités de résidence et supplément familial de traitement sont versés intégralement.

Note : la plupart des mutuelles complètent le demi-traitement par des allocations ou indemnités journalières qui permettent de conserver entre 70 et 75 % de son traitement net. Ces allocations ne sont pas imposables.

Et pour les non-titulaires ?

Pour les non-titulaires, c'est le régime général de la sécurité sociale qui s'applique (article 2 du décret n°86-83) donc il y a 3 jours de carence au début du congé maladie (pas s'il est prolongé) et versement d'indemnités journalières par la sécu, correspondant à 50 % du salaire. Voir l'article 12 du même décret. Les non-titulaires (de statut « contractuel » et non « vacataire ») ont droit à 12 mois consécutifs de congé maladie ou « au cours d'une période comprenant trois cents jours de services effectifs si son utilisation est discontinuée » mais la rémunération n'est pas la même :

Après quatre mois de services :

un mois à plein traitement ; un mois à demi-traitement.

Après deux ans de services :

deux mois à plein traitement ; deux mois à demi-traitement.

Après trois ans de services :

trois mois à plein traitement ; trois mois à demi-traitement.

Et au-delà ?

Si l'on a moins de 4 mois d'ancienneté, on est placé en congé sans traitement pour une durée maximale d'un an. On perçoit les indemnités journalières (IJ) de sa CPAM durant cette période. Les IJ sont versées après un délai de carence de 3 jours. Si l'incapacité est permanente, on est licencié.

Note : l'agent contractuel demeure en poste jusqu'à expiration de son contrat.

Respect du secret médical

Textes applicables : directive 95/46/CE du 24 octobre 1995, article 226-13 du Code pénal, article 26 de la loi n°83-634.

L'administration ne doit pas connaître notre pathologie ! Selon la circulaire FP 4/2049 du 24 juillet 2003, il faut conserver le volet n°1 du certificat médical d'arrêt de travail et n'envoyer à l'administration que les volets 2 & 3 qui « ne comportent pas de mentions médicales à caractère personnel ». Les agents non-titulaires envoient le volet 1 à leur centre de sécurité sociale.

Au bout de 6 mois consécutifs de CMO

Le comité médical départemental (voir plus loin) est saisi (par l'administration) pour avis sur toute demande de prolongation de ce congé dans la limite des 6 mois restant à courir. C'est généralement une formalité mais l'administration peut être tentée, en lieu et place, de proposer une reprise thérapeutique à temps partiel, comme l'y invite la circulaire DGAFP du 1er juin 2007.

Au bout de 12 mois consécutifs de CMO

L'administration ne peut prendre de décision au sujet d'une reprise de fonctions qu'après avis favorable du comité médical départemental. Dans l'attente de cet avis, elle est tenue de maintenir le demi-traitement même après expiration des droits statutaires (décret n°2011-1245).

Suis-je soumis aux horaires de sortie ?

Non, l'article R323-11-1 du Code de la sécurité sociale (« l'assuré doit rester présent à son domicile de 9 h à 11 h et de 14 h à 16 h, sauf en cas de soins ou d'examens médicaux ») ne s'applique pas dans la fonction publique.

Comment le contrôle est-il effectué ?

Le contrôle médical est généralement organisé sous la forme d'une convocation à une consultation. S'y soustraire peut entraîner la suspension du traitement. La convocation doit comporter l'identification du service qui la délivre, les coordonnées du médecin chargé de la consultation, les données précises du rendez-vous ou la date limite jusqu'à laquelle un rendez-vous doit être pris avec un des médecins agréés dont la liste est alors jointe, avec leurs numéros de téléphone. Si on est hors d'état de se déplacer, il faut demander à l'administration de nous réserver une ambulance. L'administration peut organiser une visite du médecin à domicile (sans prévenir) mais, attention, le secret médical devant être respecté, c'est le secrétariat du comité médical qui se charge de contacter le médecin spécialiste agréé. Le comité médical n'étant pas saisi dans le cas d'un congé maladie ordinaire inférieur à 6 mois, toute sanction prise sur la base d'une non présentation auprès d'un spécialiste agréé pourrait être invalidée par le tribunal administratif car révélatrice d'une violation du secret médical.



LE CONGÉ LONGUE MALADIE (CLM)

Le CLM est défini au 3e de l'article 34 de la loi n°84-16.

Il est d'une durée maximale de trois ans. Certaines conditions sont à remplir : la maladie doit rendre nécessaire un traitement et des soins prolongés et présenter « un caractère invalidant et de gravité confirmée ».

Un arrêté du 14 mars 1986 établit une liste des maladies donnant droit à l'octroi de CLM. On en compte une douzaine : hémopathies graves, insuffisance respiratoire chronique grave, hypertension artérielle avec retentissement viscéral sévère, lèpre mutilante ou paralytique, maladies cardiaques et vasculaires, maladies du système nerveux, affections évolutives de l'appareil oculaire avec menace de cécité, néphropathies avec insuffisance rénale relevant de l'hémodialyse ou de la transplantation, rhumatismes chroniques invalidants, inflammatoires ou dégénératifs, maladies invalidantes de l'appareil digestif, collagénoses diffuses, polymyosites, endocrinopathies invalidantes. D'autres affections peuvent donner droit à un CLM : tuberculose, maladies mentales, affections cancéreuses, polyomyélite antérieure aiguë.

En dehors de cette liste (ex. : endométriose), il vous appartiendra de démontrer que votre maladie correspond aux critères fixés par la loi (traitement et soins prolongés, caractère invalidant et de gravité confirmée) car l'arrêté précise que le CLM peut être accordé, dans un tel cas, « à titre exceptionnel ».

Comment l'obtenir ?

On s'adresse à son administration en envoyant un certificat de son médecin traitant (dans le respect du secret médical : « Je certifie que l'état de santé de X nécessite l'octroi d'un CLM »). Le médecin adresse directement au comité médical ses observations et les pièces justificatives nécessaires (conclusions d'examens médicaux). On est ensuite convoqué devant un expert (mais on peut y échapper – voir plus bas). L'administration

peut aussi proposer une mise en congé d'office si elle estime, au vu d'une attestation médicale ou d'un rapport hiérarchique, que votre état de santé le justifie. Dans ce cas, le comité médical est obligatoirement consulté. Un rapport d'un médecin spécialiste doit figurer au dossier soumis au comité. Si on refuse l'examen médical, cela peut constituer une faute disciplinaire. Un rapport écrit du médecin de prévention de l'administration doit également figurer au dossier soumis au comité.

Possibilité de ne pas passer devant un expert désigné par le comité médical

Il est possible de se prévaloir de l'article 1 du décret n°86-442 : « Lorsque l'intervention d'un médecin agréé est requise en vertu des dispositions du présent décret, l'autorité administrative peut se dispenser d'y avoir recours si l'intéressé produit sur la même question un certificat médical émanant d'un médecin qui appartient au personnel enseignant et hospitalier d'un centre hospitalier régional faisant partie d'un centre hospitalier et universitaire ou d'un médecin ayant dans un établissement hospitalier public la qualité de praticien hospitalier ». Noter le « peut » : l'administration peut refuser !

Qu'est-ce que le comité médical ?

Il est régi par le décret n°86-442.

Il est placé sous l'égide du préfet, généralement à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP). Il doit comprendre deux médecins généralistes plus un spécialiste de l'affection pour laquelle est demandée le CLM (ou le CLD – voir plus loin). Le comité médical peut demander l'avis d'experts, dans d'autres départements si nécessaire. Le comité médical doit informer l'agent de la date à laquelle il examinera son dossier ; de ses droits concernant la communication de son dossier et la possibilité de faire entendre le médecin de son choix ; des voies de recours possibles devant le comité médical supérieur. L'avis du comité médical est communiqué sur demande. Quant au comité médical supérieur, c'est une instance d'appel qui existe au niveau ministériel.

Note : Le comité médical est consultatif, l'administration n'est pas tenue de respecter son avis. Par contre, elle ne peut pas se dispenser de le consulter.

Puis-je demander une contre-expertise ?

Oui, mais il vaut mieux le faire avant que le comité médical départemental ne se soit réuni. Le fonctionnaire a le droit d'avoir communication de la partie administrative et médicale de son dossier (attention aux secrétariats qui prétendent le contraire), directement ou par l'intermédiaire d'un médecin. La transmission du dossier doit se faire dans les 8 jours qui suivent la demande. Si on s'aperçoit que l'expertise est mauvaise, on peut alors tenter de rassembler d'autres pièces médicales que l'on transmet, par l'intermédiaire de son médecin traitant, au secrétariat du comité médical départemental et non à son administration. S'il n'a pas été possible d'agir avant l'examen du dossier par le comité médical, il faut rapidement demander à l'autorité administrative de surseoir à sa décision, le temps d'obtenir une contre-expertise, et de provoquer une nouvelle saisine du comité médical.

Quels sont mes droits ?

Intégralité du traitement pendant un an puis demi-traitement pendant les deux années qui suivent. Si le montant du demi-traitement est inférieur au montant des indemnités journalières de la sécurité sociale, on perçoit une indemnité différentielle. Comme dans le cas du CMO, on conserve la totalité du supplément familial de traitement et de l'indemnité de résidence. Par contre, on ne touche plus les primes, les indemnités et la NBI. Si le RIFSEEP s'applique, l'« indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) » est suspendue. Mais si on était en CMO et placé rétroactivement en CLM (ou CLD), on conserve la totalité des primes qui ont été versées (article 2 du décret n° 2010-997 du 26 août 2010). La date de départ du CLM est le jour où la maladie qui ouvre droit à ce congé est médicalement constatée pour la première fois. Si ce constat intervient pendant un congé de maladie ordinaire, la partie du congé de maladie ordinaire qui suit le constat est transformée en congé de longue maladie. Le CLM est accordé ou renouvelé par périodes de 3 à 6 mois, par l'administration sur proposition du comité médical. Toute demande de renouvellement doit être adressée 1 mois avant l'expiration du CLM en cours. On ne peut bénéficier d'un second CLM si on n'a pas, auparavant, repris ses fonctions pendant un an.

Comment faire appel devant le comité médical supérieur ?

Le comité médical supérieur (CMS) est consulté en appel de l'avis donné par le comité médical départemental (CMD), à la demande de l'administration ou du fonctionnaire. On fait appel auprès de son administration en lui indiquant qu'on conteste l'avis. Le CMS doit être saisi immédiatement. Dans l'attente de l'avis du CMS, l'autorité administrative ne peut statuer sur la demande du fonctionnaire et doit maintenir l'agent « dans une position statutaire régulière » (décision n°266462 du 24 février 2006 du Conseil d'État). En vertu du décret n°2011- 1245, on conserve son demi-traitement même après expiration de ses droits statutaires à congé maladie tant que l'administration n'a pas pris de décision (reprise des fonctions, réintégration, reclassement, mise en disponibilité ou mise à la retraite pour invalidité).

Note : *Le temps que le CMS met à se prononcer est variable. Faire appel peut permettre de bénéficier d'un délai supplémentaire pour se soigner. Il arrive que l'administration fasse pression pour que nous demandions nous-mêmes une mise à disponibilité d'office. Il ne faut surtout pas céder !*

Attention : Le CMS ne se prononce que sur le dossier communiqué au CMD. Il n'est pas possible de lui fournir de contreexpertise, ni même d'obtenir copie du dossier effectivement transmis par le CMD (CAA de Nantes, décision n° 11NT01986 du 18 octobre 2013). Il faut donc veiller à particulièrement bien préparer son dossier pour le CMD (voir plus haut).

Et les non-titulaires ?

On parle, pour eux, de « congé de grave maladie » (article 13 du décret n°86-83). Il est limité à 3 ans, dont 1 à plein traitement et 2 à demi-traitement, et répond aux mêmes critères que le CLM pour les fonctionnaires (traitement et soins prolongés, maladie à caractère invalidant et de gravité confirmée). La procédure est similaire : l'administration convoque auprès d'un spécialiste agréé compétent pour l'affection en cause. La décision est prise par le chef de service (et non par l'autorité administrative) après avis du comité médical. Le congé pour grave maladie peut être accordé par période de trois à six mois.

On ne peut en bénéficier à nouveau si on n'a pas, auparavant, repris ses fonctions pendant un an.

Respect du secret médical

L'administration ne devant pas connaître votre pathologie, les rendez-vous auprès des spécialistes experts agréés doivent être pris par les secrétariats des comités médicaux et non par l'administration employeur elle-même. Une fois qu'il a statué, le comité médical est censé produire deux documents distincts : un procès-verbal exhaustif, qui restera au secrétariat du comité médical, et des extraits partiels du procès-verbal qui seront envoyés aux services gestionnaires.

Si la décision ne me convient pas, puis-je la contester devant le TA et sur quelle base ?

Oui, il faut la contester sur le fond : montrer qu'elle repose sur un avis erroné du comité médical supérieur. On ne peut pas accéder au dossier transmis par le CMD 8 Les mini-guides juridiques au CMS, il faut donc s'appuyer sur le dossier communiqué par le CMD. Il faut également être attentif à toute irrégularité, notamment un non respect du secret médical. L'administration ne peut pas fonder sa décision sur des informations auxquelles elle ne pouvait légalement avoir accès. Il faut également déposer plainte devant le procureur de la république. Une autre irrégularité fréquente est le refus de communiquer son dossier médical au fonctionnaire. Ce défaut d'information peut fonder un recours au TA : si on n'a pas pu accéder au rapport de l'expert avant l'avis du comité médical, on n'a pas pu compléter son dossier, on a été privé d'une garantie. Enfin, une composition irrégulière du comité médical (absence de spécialiste par exemple) aura pour effet de vicier la décision qui découle de sa consultation. Dans tous les cas, il faut se rapprocher de son syndicat et ne pas agir seul.

Le CLM fractionné

En cas de traitement médical suivi périodiquement (exemple de l'hémodialyse) il est possible de bénéficier d'un CLM fractionné, par exemple par demi-journées (circulaire FP n°1711 du 30 janvier 1989). Dans ce cas le certificat médical devra le spécifier (toujours dans le respect du secret médical, sans préciser la pathologie).

LE CONGÉ LONGUE DURÉE (CLD)

Le CLD fait l'objet du 4e de l'article 34 de la loi n°84-16.

Il est accordé en cas de tuberculose, maladie mentale, affection cancéreuse, poliomyélite ou déficit immunitaire grave et acquis. Il donne droit à 3 ans à plein traitement et 2 ans à demi-traitement. Comme le CLM, le CLD peut être utilisé de manière fractionnée. On ne peut pas obtenir plusieurs CLD pour la même maladie (ou même groupe de maladies). On peut être placé en CLD après un an de CLM. La demande doit être formulée un mois avant son expiration (selon les mêmes modalités, dans le respect du secret médical – voir plus haut).

En CLD, on n'est plus titulaire de son poste et on perd son logement de fonction si on en a un. On conserve par contre ses droits à l'avancement, à l'ancienneté et à la retraite. À la réintégration, on peut être placé en surnombre. On peut aussi refuser le CLD et être maintenu en CLM dans ce cas, on ne pourra plus bénéficier d'un CLD pour la même affection). L'administration accepte ou refuse après avis du comité médical. Pour les enseignants, une occupation à titre thérapeutique peut être pratiquée pendant le CLD (ou CLM). Il faut en faire expressément la demande.

Voir la circulaire n°2007-106 du 9-5-2007.

Puis-je être soumis à des contrôles ?

Oui, on peut être convoqué (par le comité médical) à une consultation chez un expert agréé. Ne pas se rendre aux convocations peut entraîner une interruption du versement de sa rémunération. Des refus répétés et non motivés peuvent conduire, après mise en demeure, à la perte du bénéfice du CLD.

Que se passe-t-il à l'issue de mon CLD ?

On ne peut reprendre son travail que si on est reconnu apte, après examen par un spécialiste agréé et avis favorable du comité médical. Cet examen peut être demandé par nous ou par l'administration. Lors de l'examen de la dernière demande de renouvellement du congé, le comité médical doit, en même temps qu'il se prononce sur la prolongation du CLD, donner son avis sur l'aptitude présumée du fonctionnaire à reprendre ses fonctions. Si on n'est pas présumé définitivement inapte, le comité médical doit se prononcer, à l'expiration du CLD, sur l'aptitude à reprendre ses fonctions. Si, à l'issue du CLD, on bénéficie d'aménagements de ses conditions de travail, le comité médical se prononce sur leur maintien ou modification tous les 3 à 6 mois. Si on est présumé définitivement inapte, c'est la commission de réforme qui est saisie à l'expiration du CLD.

Elle peut proposer : reclassement dans un autre emploi, mise en disponibilité d'office, admission à la retraite pour invalidité ou licenciement, si on n'a pas de droit à pension. Si, à l'expiration du CLD, on refuse « sans motif valable lié à son état de santé » le ou les postes proposés, on peut être licencié après avis de la commission administrative paritaire (CAP).

Que se passe-t-il quand on est stagiaire ?

Si on a obtenu, au cours du stage, un CLD d'une durée supérieure au 10^e de la durée normale de stage (36 jours pour un stage d'un an), la durée du stage est prolongée et la date de titularisation est reportée d'autant de jours d'arrêt au-delà du 10^{ème} de la durée du stage (décret n°94-874). Si le congé a été d'au moins 3 ans, on doit recommencer le stage.

AUTRES SITUATIONS

Le temps partiel thérapeutique

Aucune durée minimale d'arrêt de travail continu n'est exigée préalablement à l'octroi du temps partiel thérapeutique: le fonctionnaire peut donc bénéficier de ce dispositif dès lors qu'il a bénéficié d'un jour d'arrêt de travail.

Le temps partiel thérapeutique est accordé pour 3 mois renouvelables dans la limite d'un an pour une même affection. Il ne peut pas être inférieur à un mi-temps. Le comité médical doit être saisi pour son obtention mais pas pour la reprise de fonction à la fin de la période à temps partiel. Pour l'obtenir, il faut que la reprise des fonctions à temps partiel soit jugée favorable à l'amélioration de son état de santé, ou qu'une rééducation ou réadaptation professionnelle soit nécessaire.

Quels sont mes droits ?

Plein traitement (sauf si on a déjà une autorisation de temps partiel) + indemnité de résidence + supplément familial de traitement. Les primes et indemnités sont versées au prorata de la durée effective de service accomplie. Les droits à congés légaux sont les mêmes que pour tout agent à temps partiel (5 fois les obligations hebdomadaires de service).

L'aménagement du poste de travail

Après un arrêt supérieur à trois mois, on peut demander une visite de pré-reprise auprès du médecin de prévention. Au-delà de 30 jours d'arrêt, la visite de reprise est obligatoire. À l'issue de cette visite, le médecin de prévention peut proposer un aménagement du poste de travail : modifications des tâches à réaliser, du temps de travail, etc.

Dans tous les cas l'administration employeur doit prendre en compte ces préconisations. Si elle refuse elle doit prouver qu'elle a bien réalisé des recherches et doit en informer le CHSCT.

Les frais éventuels imposés par l'aménagement du poste de travail peuvent être pris en charge par le FIPHP, Fonds pour l'insertion des personnes handicapés dans la fonction publique. Pour les enseignants 1er et 2nd degré, CPE, co-psy, etc. voir le décret n°2007-632 et la circulaire n°2007-106 du 9-5-2007. L'aménagement peut consister en une adaptation des horaires ou en un allègement de service. Au maximum, on est allégé du tiers du service (ex. : 6h pour un certifié), pour l'année scolaire entière. Il faut le solliciter par écrit auprès du recteur ou de l'inspecteur d'académie, qui recueille l'avis du médecin de prévention ou du médecin conseiller technique. Cela ne s'applique pas si on a été affecté au CNED.

Le reclassement

Après avis du comité médical, si on est reconnu inapte physiquement, temporairement ou définitivement, à exercer les fonctions de son grade, on peut être reclassé dans un autre corps (décret n°84-1051). Le reclassement peut s'effectuer dans un corps de niveau équivalent (on est détaché). Dans ce cas on conserve l'indice détenu dans son ancien corps. On peut demander son intégration au bout d'un an de détachement. On peut demander un reclassement dans un autre corps équivalent, inférieur ou supérieur par concours, examen ou autre mode de recrutement (loi n°84-16). On doit remplir les conditions d'ancienneté fixées par les statuts. Les limites d'âge supérieures ne sont pas opposables.

Dans les 3 fonctions publiques, le fonctionnaire qui refuse successivement 3 propositions d'emploi peut être licencié après avis de la Commission Administrative Paritaire.

La disponibilité d'office

Après avis du comité médical sur l'inaptitude à reprendre ses fonctions, on peut être mis en disponibilité d'office. Elle est accordée pour une durée maximale d'un an et peut être renouvelée deux fois. A l'expiration de la troisième année de disponibilité, si on est inapte à reprendre son service, mais si le comité médical estime qu'on doit pouvoir reprendre avant une année, la disponibilité peut être renouvelée une troisième fois. Dans ce cas, c'est la commission de réforme qui est consultée. En disponibilité d'office pour raisons de santé, on n'est plus rémunéré mais on peut percevoir des indemnités journalières de maladie, ou une allocation d'invalidité temporaire (l'invalidité temporaire doit réduire notre capacité de travail d'au moins des 2/3 – article D712-13 du Code de la sécurité sociale) ou d'allocations chômage lorsqu'on a demandé sa réintégration et que cette réintégration est refusée par l'administration d'origine (circulaire DGEFP/DGAFP/DGCL/DGOS/Direction du budget du 21 février 2011).

Il est possible d'exercer une autre activité professionnelle quand on est mis en disponibilité, sous réserve que cette activité corresponde aux prescriptions du comité médical.

La mise en retraite anticipée pour invalidité

Si on est reconnu définitivement inapte à l'exercice de ses fonctions ou de toutes autres fonctions de reclassement en raison de son invalidité, on est placé en retraite anticipée d'office ou à sa demande (article L.29 du code des pensions civiles et militaires de retraite). Pour cela, il faut que la maladie, blessure ou infirmité soit survenue ou aggravée durant une période valable pour la retraite. Si l'invalidité résulte d'une maladie ou autre contractée pendant une période pendant laquelle on ne cotisait pas (ex : disponibilité pour convenance personnelle), on peut obtenir la mise en retraite anticipée sous réserve d'avoir accompli 15 années de service. Le taux d'invalidité est fixé par un médecin agréé sur la base d'un barème défini par le décret n° 68-756. Si on est handicapé à 80 %

et qu'on est âgé d'au moins 55 ans, on peut bénéficier d'une pension de retraite majorée.

Le report des congés annuels

Les congés annuels sont accordés du 1er janvier au 31 décembre. En principe, les congés non pris au 31 décembre sont perdus et ne peuvent pas être reportés sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle de l'administration employeur. Mais, si on n'a pas pu prendre ses congés du fait d'un CMO, CLM, CLD ou congé de grave maladie (non-titulaires), les congés annuels non pris sur une période de 15 mois (au-delà on les perd) sont automatiquement reportés sur l'année suivante. Il n'y a pas de demande expresse à formuler, il revient aux services des ressources humaines de les reporter automatiquement.

Et c'est valable aussi pour les enseignant.e.s ? Oui, si on est dans l'impossibilité de prendre ses congés annuels (correspondant, selon la définition légale, à cinq fois la durée hebdomadaire de travail) sur les vacances scolaires (LIJ 178, octobre 2013).

Droits, carrières, missions

Santé et sécurité au travail

VISITES MÉDICALES

Tout personnel doit réaliser une visite médicale chez un médecin généraliste agréé en vue de sa titularisation dans la fonction publique afin d'attester qu'il-elle est apte à l'exercice de ses fonctions. Au long de la vie de travailleur-euse, chacun-e a droit à des visites médicales de prévention. Le médecin de prévention, équivalent du médecin du travail dans la fonction publique, est employé par le rectorat. En droit, l'administration est tenue d'organiser un examen médical de prévention annuel pour les agent-e-s qui souhaitent en bénéficier.

Les médecins de prévention doivent exercer une surveillance médicale particulière (au moins annuelle) à l'égard des agent-e-s handicapé-e-s, des femmes enceintes, des agent-es réintégré-es après un congé longue maladie ou de longue durée, ou souffrant de pathologies particulières. Les médecins de prévention sont soumis au secret médical et ne peuvent divulguer des informations concernant la santé des agent-es à l'employeur. Ils-elles doivent formuler auprès de l'employeur des demandes d'adaptation du poste ou d'octroi de congé longue maladie ou longue durée... si nécessaire.

Références juridiques :

- sur la visite médicale de titularisation, art. 20 du D 86-442 du 14 mars 1986
- sur les surveillances médicales particulières, art 22 à 28 du D 82-453 du 28 mai 1982

LE REGISTRE SANTÉ SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Le Registre de santé et sécurité au travail (RSST) recueille toutes les remarques des personnels et usager-es relatives à l'hygiène et la sécurité. Sa présence est obligatoire dans les établissements, dans un lieu facilement accessible aux personnels et usager-es – typiquement, la loge. Il est possible d'avoir deux registres, l'un pour les parents et les élèves, l'autre pour les personnels. Le RSST a une valeur juridique. Il doit être visé régulièrement et des réponses doivent être apportées par la hiérarchie aux mentions qui y sont faites. Dans les cas où le problème signalé ne serait pas résolu, la hiérarchie devient seule responsable des conséquences potentielles. Le RSST oblige donc indirectement les chef-fes d'établissement à prendre connaissance et à répondre aux remarques consignées. Il permet de protéger les collègues si un problème n'est pas résolu, de faire valoir un éventuel droit de retrait, de faire intervenir l'inspection du travail, voire d'aller au tribunal administratif.

Les faits doivent être relatés simplement, le plus objectivement possible, sans jugement ni commentaire. La description peut être accompagnée de documents agrafés (comme un rapport d'incident) et de propositions de solution ou d'amélioration. Le registre doit être rempli individuellement, sous peine d'être invalidé. Cela limite souvent son utilisation. Il ne faut donc pas hésiter à aller collectivement le remplir, mais avec une fiche par personnel.

A titre indicatif, quelques exemples de difficultés pouvant faire l'objet d'une fiche : insultes et menaces en joignant une copie d'un rapport d'incident; la violence morale de la hiérarchie en rapport avec une inspection; l'infantilisation et la culpabilisation des personnels; l'organisation générale du travail, le manque de personnel, les demandes de travail supplémentaire; les chaises cassées, prises électriques défectueuses, rideaux cassés, vidéo-projecteurs hors-service, températures trop basses et le niveau sonore trop élevé.

Le RSST ne doit pas devenir un outil de friction entre personnels. Il est donc préférable

que toute mention impliquant un-e autre travailleur-se se fasse en concertation avec cette dernier-e. (ex : problèmes découlant d'élèves d'une autre classe, salle de classe mal nettoyée...). Autrement, la hiérarchie aura beau jeu d'utiliser le RSST contre les personnels. Enfin, il ne faut pas oublier de faire régulièrement des copies du RSST, pour pallier les disparitions éventuelles.

Les chef-fe-s sont tenu-es de faire remonter à leur hiérarchie ces fiches mais, afin de s'en assurer, nous conseillons de toujours faire deux photocopies de la fiche : l'une pour soi, l'autre pour l'envoyer sans passer par voie hiérarchique au CHSCT.



LE DROIT DE RETRAIT ET LE REGISTRE DES DANGERS GRAVES ET IMMINENTS

Tout-e agent-e de la fonction publique a un droit d'alerte et de retrait face à un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou s'il-elle constate une défectuosité dans les systèmes de protection. Si un danger grave et imminent est constaté, les personnels ne sont autorisé-es à reprendre le travail que lorsque le danger est écarté, sur avis du Comité hygiène, sécurité et conditions de travail (le CHSCT, une structure départementale et académique). La procédure de droit de retrait est complexe et donne souvent lieu à des vices de forme. Voici donc ce qu'il convient de faire lorsque l'on exerce son droit de retrait :

1. Informer le-la chef-fe d'établissement du danger et du retrait. Le retrait ne doit pas créer pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent. Il faut donc prendre soin de la façon dont sont pris en charge les élèves.
2. Remplir le registre danger grave et imminent de l'établissement (a priori conservé à l'intendance, différent du RSST) en indiquant la nature et la cause du danger, les postes de travail concernés, la date du début de retrait, les mesures prises par le-la chef-fe d'établissement puis la signature et le nom de la personne exposée qui exerce le droit de retrait. Le droit de retrait est individuel. La réalité des faits doit être prouvée avec des photos, témoignages, etc.
3. Contacter soi-même ou par le biais des syndicats un membre des CHSCT départemental et académique. Cela permet d'officialiser la situation en impliquant l'inspection du travail et le CHSCT, qui peut à son tour exercer le droit d'alerte et donner un avis sur la situation. Pour cette raison, tous les personnels de la fonction publique doivent avoir accès aux contacts des élu-e-s au CHSCT départemental, la direction étant responsable de leur affichage. Une fois le droit de retrait exercé, le-la chef-fe d'établissement doit prendre les mesures nécessaires pour remédier à la situation et en informer le CHSCT. S'il y a désaccord entre le-la travailleur-se et le-la chef-fe, le CHSCT se réunit et rend un avis. Cet avis n'est pas contraignant pour le-la chef-fe, qui engage toutefois sa responsabilité pour faute inexcusable s'il ne le suit pas et que le risque se réalise. En réalité, la hiérarchie ne souhaite pas que ce droit soit utilisé à des fins de contestation et en restreint

beaucoup l'usage. Les DASEN estiment la plupart du temps qu'il n'y a pas danger grave et imminent et refusent de reconnaître le droit de retrait. L'arrêt de travail est alors considéré comme un service non fait dès lors que la reprise du travail n'est pas effective, ou a posteriori si l'administration estime qu'il n'y avait pas de motif raisonnable d'exercer son droit de retrait.

Références juridiques

- Sur le RSST, décret n°82-453, notamment les articles 3-2 et 4.
- Sur la santé « physique et mentale », article 16 de la loi du 11 janvier 1984
- Sur le droit de retrait par l'agent-e, art 5-6 du décret n°82-453.
- Sur la procédure du droit de retrait article 5-5 à 5-10 du décret n°82-453.
- Sur l'obligation de rendre public le nom et le lieu de travail des membres du CHSCT, article 46 du décret n° 82-453.
- Sur le fait que le droit de retrait doit être exercé de telle manière qu'il ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent, article L. 231-8-2 du Code du travail.

ACCIDENT DE SERVICE, DE TRAJET, MALADIE PROFESSIONNELLE

Accident de service, accident de trajet, maladie professionnelle ?

La loi 83-634 du 13 juillet 1983, dans son article 21bis, donne ces définitions :

« Est imputable au service tout accident survenu à un fonctionnaire, quelle qu'en soit la cause, dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal, en l'absence de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service. »

C'est l'accident de service, qui s'appelle accident de travail pour les personnels avec des contrats de droit privé.

« Est reconnu imputable au service, lorsque le fonctionnaire ou ses ayants droit en apportent la preuve ou lorsque l'enquête permet à l'autorité administrative de disposer des éléments suffisants, l'accident de trajet dont est victime le fonctionnaire qui se produit sur le parcours habituel entre le lieu où s'accomplit son service et sa résidence ou son lieu de restauration et pendant la durée normale pour l'effectuer, sauf si un fait personnel du fonctionnaire ou toute autre circonstance particulière étrangère notamment aux nécessités de la vie courante est de nature à détacher l'accident du service. »

« Est présumée imputable au service toute maladie désignée par les tableaux de maladies professionnelles mentionnés aux articles L. 461-1 et suivants du code de la sécurité sociale et contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions dans les conditions mentionnées à ce tableau. »

Si une ou plusieurs conditions tenant au délai de prise en charge, à la durée d'exposition ou à la liste limitative des travaux ne sont pas remplies, la maladie telle qu'elle est

désignée par un tableau peut être reconnue imputable au service lorsque le fonctionnaire ou ses ayants droit établissent qu'elle est directement causée par l'exercice de ses fonctions.

Peut également être reconnue imputable au service une maladie non désignée dans les tableaux de maladies professionnelles mentionnés aux articles L. 461-1 et suivants du code de la sécurité sociale lorsque le fonctionnaire ou ses ayants droit établissent qu'elle est essentiellement et directement causée par l'exercice des fonctions et qu'elle entraîne une incapacité permanente à un taux déterminé et évalué dans les conditions prévues par décret en Conseil d'État. »

Les délais de déclaration (Art. 47-3 du décret 86-442)

La déclaration d'accident de service ou de trajet prévue à l'article 47-2 du décret 86-442 est adressée à l'administration dans un délai de quinze jours à compter de la date de l'accident.

Ce délai n'est pas opposable à l'agent lorsque le certificat médical prévu au 2° de l'article 47-2 est établi dans le délai de deux ans à compter de la date de l'accident. Dans ce cas, le délai de déclaration est de quinze jours à compter de la date de cette constatation médicale.

Exemple : un personnel tombe dans les escaliers sur son lieu de travail, il se relève sans blessures apparentes (juste ressenties). Un an après, un médecin constate de sévères lésions qu'il peut dater de manière précise et mettre en lien avec l'accident préalable. Le personnel a alors deux ans à compter de cette date pour faire valoir ses droits.

La déclaration de maladie professionnelle est adressée à l'administration dans le délai de deux ans à compter de la date de la première constatation médicale de la maladie ou, le cas échéant, de la date à laquelle le fonctionnaire est informé par un certificat médical du lien possible entre sa maladie et une activité professionnelle.

Exemple : un personnel est malade d'un cancer du poumon. Cela nécessite un traitement de 5 ans. Quatre ans plus tard, le médecin fait le lien avec une exposition à l'amiante sur son lieu de travail. Le personnel a alors deux ans à compter de cette date pour faire valoir ses droits.

Dans le cas d'un arrêt de travail, le formulaire de congé maladie (ordinaire ou accident de travail) doit être transmis à l'employeur dans un délai de 48 h pour ne pas perdre son traitement à taux plein sur la durée concernée par l'arrêt.

Où trouver les imprimés ?

Imprimé de déclaration d'un accident de service ou de trajet : https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/temps_de_travail_et_conges/20190221-Declaration-AS.pdf

Imprimé de déclaration d'une maladie professionnelle : https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/temps_de_travail_et_conges/20190221-Declaration-MP.pdf

Dans ces situations, avant toute démarche auprès de l'employeur, il importe de contacter le syndicat le plus rapidement possible. Les démarches sont techniques et la déclaration d'un accident ou d'une maladie demande de fournir des documents précis.

Références juridiques :

- Loi 83-634 du 13 juillet 1983
- article 47-2 du décret 86-442 (sur les délais de déclaration)

LA PROTECTION FONCTIONNELLE

La protection fonctionnelle est prévue par le statut général de la fonction publique. C'est une garantie offerte aux agent-e-s : l'administration doit protéger un-e agent-e victime d'une infraction commise à son encontre alors qu'elle ou il est en fonction ou à l'occasion de ces fonctions.

Il peut s'agir d'une agression physique ou verbale, de menaces, de la dégradation de biens ou d'un vol, ou bien d'un comportement assimilable au harcèlement moral ou sexuel. La protection fonctionnelle couvre également un-e agent-e qui est mis-e en cause dans le cadre de ses fonctions, c'est-à-dire quand on lui reproche d'avoir commis une infraction dans le cadre de son travail. Dans certains cas, la protection peut être accordée aux enfants ou conjoint-es de l'agent-e, toujours si les faits en cause sont liés à l'exercice des fonctions.

Les mesures que l'administration doit mettre en œuvre sont de multiples natures. Il peut notamment s'agir :

- de la mise en sécurité de l'agent-e, par exemple en éloignant son harceleur ou agresseur par tout moyen ;
- de la prise en charge des frais d'avocat-e, avec un plafond délimité ;
- de la compensation par l'administration du préjudice subi (libre alors à l'administration de se retourner contre l'auteur des dommages).

La protection fonctionnelle se demande par courrier simple à la hiérarchie. Mais il faut toujours contacter son syndicat SUD éducation pour être conseillé et accompagné dans cette démarche.

Références

Article 11 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Circulaire du 5 mai 2008 relative à la protection fonctionnelle des agents publics de l'État

LE HARCÈLEMENT MORAL

La loi définit comme harcèlement tout agissement répété (au moins deux fois) ayant pour objet ou effet une dégradation des conditions de travail qui porte atteinte à la dignité, altère la santé physique ou mentale ou compromet l'avenir professionnel de la personne qui en est victime. Il est puni d'un an de prison ferme et de 15 000 euros d'amende. L'abus d'autorité est une circonstance aggravante du harcèlement. Un-e supérieur hiérarchique qui profite de sa fonction pour vous harceler est donc jugé-e plus sévèrement. Par ailleurs, les méthodes de gestion d'un-e supérieur-e hiérarchique peuvent être qualifiées de harcèlement moral.

En cas de harcèlement mettant en cause le-la supérieur-e hiérarchique, l'obligation de passer par voie hiérarchique pour faire remonter la situation est suspendue. Vous pouvez donc vous adresser directement au-à la supérieur-e de votre supérieur-e. Dans les faits, il ne faut pas se faire d'illusions quant à d'hypothétiques sanctions contre le-la harceleur-euse. La hiérarchie protège très souvent les chef-fe-s, qu'elle peut à l'occasion faire muter. Par ailleurs, le ou la supérieur-e hiérarchique a obligation de protéger du harcèlement le personnel qui travaille sous son autorité. En effet, la collectivité publique doit protéger les agent-es de la fonction publique dans l'exercice de leurs fonctions. Vous pouvez donc réclamer l'intervention de votre supérieur-e hiérarchique en cas de harcèlement.

LE HARCÈLEMENT SEXUEL

Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée (au moins deux fois), des propos ou comportements à connotation sexuelle qui portent atteinte à la dignité, sont dégradantes ou humiliantes, créent une situation intimidante, hostile ou offensante. Par ailleurs, le fait d'exercer une pression grave, même non répétée, pour obtenir, réellement ou en apparence, un acte de nature sexuelle, est assimilé à du harcèlement sexuel. C'est le cas lorsqu'une personne tente d'imposer un acte de nature sexuelle à la victime en contrepartie d'un avantage : emploi, augmentation, promotion, etc. ; ou de l'assurance qu'elle évitera une situation dommageable : sanctions disciplinaires, mutations, licenciement. Le harcèlement sexuel est passible de deux ans de prison et 30 000 euros d'amende, 3 ans ferme et 45 000 euros d'amende dans le cas d'une personne qui abuse de sa posture d'autorité.

QUE FAIRE ?

Le harcèlement s'arrête rarement de lui-même. Il faut donc réagir :

- Briser l'isolement et témoigner, s'adresser aux associations, notamment l'Association européenne contre les violences faites aux femmes au travail (AVFT), ou aux syndicats, qui peuvent vous soutenir et, avec votre accord, vous représenter en cas de procédure juridique.
- Recueillir les faits. La difficulté est de démontrer l'existence du harcèlement. Il faut donc consigner de la façon la plus neutre et précise possible les récits de la victime, des autres victimes passées ou actuelles et des témoins ; et rassembler toutes les preuves du harcèlement : messages, documents administratifs, objets, etc.
- Saisir l'échelon supérieur dans la hiérarchie, qui a obligation juridique de vous protéger, en tant qu'agent-e de la fonction publique, titulaire ou non.
- Intenter une action en justice au tribunal administratif et /ou porter plainte au pénal.

Les victimes et témoins de harcèlement bénéficient d'une protection juridique contre les discriminations dans leur travail.

LA PRÉVENTION

La prévention du harcèlement est obligatoire, notamment l'affichage de sa définition dans les locaux où a lieu l'embauche. Les services de santé au travail peuvent intervenir pour prévenir le harcèlement. Les représentant-es des personnels siégeant au Comité Hygiène, Santé et Sécurité au Travail (CHSCT) départemental peuvent exercer un droit d'alerte.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- Définition du harcèlement moral dans la fonction publique, article 6 quinquies de la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, dite loi Le Pors ; article L 222-33 du code pénal.
- Définition du harcèlement sexuel dans la fonction publique, article 6 ter de la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, dite loi Le Pors. témoins de harcèlement, Circulaire 2012/14 du 12 novembre 2012
- Sur l'abus d'autorité conféré par la fonction comme circonstance aggravante: III de l'art. 222-33 du code pénal.
- Sur l'obligation de la collectivité publique à protéger l'agent-e public-que, article 11 de la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, dite loi Le Pors.
- Sur la qualification de méthodes de gestion comme harcèlement moral, arrêt du 10 novembre 2009 (n°07-45.321) de la Cour de cassation.
- Sur l'obligation de rendre public le nom et le lieu de travail des membres du CHSCT, article 46 du décret n° 82-453.

Droits, carrières, missions

Parentalité

LE CONGÉ DE MATERNITÉ

La déclaration de grossesse

L'agente doit faire constater son état avant la fin du troisième mois et déclarer avant la fin du quatrième mois de grossesse son état auprès de l'organisme gestionnaire de l'assurance maladie et éventuellement de son employeur pour pouvoir bénéficier de droit des absences pour les examens de suivi de grossesse.

Absences de droits

Conformément à l'article 9 de la directive n°92/85/CEE du 19 octobre 1992 les agents de l'État bénéficient d'une absence de droit pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement, prévus par l'article L154 du code de la Santé Publique dans le cadre de la surveillance de la grossesse et des suites de l'accouchement.

Aménagement du poste

Pendant la grossesse, des aménagements de poste sont prévus. L'agente enceinte peut demander une heure de décharge de service du fait de sa grossesse. Le médecin de prévention est habilité à préconiser un changement d'affectation pour la fonctionnaire si le poste occupé est incompatible avec l'état de grossesse, en application de l'article 26 du décret n°82-453 relatif à l'hygiène, la sécurité et à la prévention de santé dans la fonction publique de l'État.

Décaler son congé ?

La possibilité est offerte à l'agente qui le souhaite avec l'accord du/de la gynécologue qui suit la grossesse de retarder le début du congé maternité jusqu'à trois semaines avant le terme. Ces trois semaines sont ajoutées au congé post-natal.

Durée du congé

Le congé maternité est découpé en deux périodes : une période de congé pré-natal et une période de congé post-natal. La durée du congé varie en fonction du nombre d'enfants à charge, ou s'il s'agit d'une grossesse multiple. Dans certains cas qui le nécessite, un congé dit « pathologique » peut être accordé à l'agente d'une durée maximum de 14 jours (2 semaines) avant le début du congé pré-natal. À l'issue du congé post natal, une possibilité de prolongation de 28 jours (4 semaines) en « congé pathologique ».



Il est impossible de reporter des congés annuels lorsque ceux-ci coïncident avec un congé maternité.

Avis du Conseil d'État n°349896 du 26 novembre 2012

« Eu égard aux nécessités du service public de l'éducation, une enseignante ne peut exercer son droit à un congé annuel, d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service, que pendant les périodes de vacance des classes, dont les dates sont arrêtées par le ministre chargé de l'éducation. Dès lors, si, conformément au droit de l'Union européenne, elle a droit au bénéfice de son congé annuel lors d'une période distincte de celle de son congé de maternité, elle n'est en droit de prendre un congé annuel en dehors des périodes de vacance des classes que si elle n'est pas en mesure d'exercer ce droit, au cours de l'année concernée, pendant les périodes de vacance des classes précédant ou suivant la période de son congé de maternité. »

Tableau récapitulatif de la durée du congé maternité

Nombre d'enfants à naître	Nombre d'enfants à charge	Durée congés pré-natal	Durée congés post-natal
1	0 ou 1	6 semaines	10 semaines
1	2 ou plus	8 semaines	18 semaines
Jumeaux	Sans incidence	12 semaines	22 semaines
Triplés	Sans incidence	24 semaines	22 semaines

Que se passe-t-il en cas de naissance prématurée ? Et d'hospitalisation ?

Dans le cadre d'une naissance prématurée, le congé maternité n'est pas écourté, la période de congé pré-natal non consommée est reportée à la fin du congé maternité. Si une naissance prématurée intervient plus de six semaines avant le terme prévu, et nécessitant une période d'hospitalisation du nouveau-né, une nouvelle période de congé maternité peut-être accordée. Elle correspond à la durée entre la date de naissance et le début du congé maternité prévu. En cas d'hospitalisation du nourrisson plus de six semaines après l'accouchement, la mère peut reporter le reliquat du congé post-natal à partir de la date de fin de l'hospitalisation du nourrisson.

Les effets sur la rémunération et la carrière

Durant le congé maternité l'agente (titulaire ou stagiaire, contractuelle avec plus de six mois d'ancienneté) conserve son plein traitement. Pour les enseignantes du second degré sans les primes ISOE prof principal ou Prime REP/REP+ qui sont perçues par le/la remplaçante.

En cas de temps partiel

Si l'agente titulaire/stagiaire ou la contractuelle travaillent à temps partiel, le temps partiel est suspendu et elles sont rétablies à temps plein le temps du congés maternité, elles perçoivent donc leur plein traitement.

Pour les contractuel-les

Pour l'agente contractuelle (plus de 6 mois d'ancienneté) elle perçoit l'intégralité de son salaire déduction faite des IJSS versées directement par la sécurité sociale (dans ce cas l'agente doit informer son employeur de la perception) ou par subrogation, à l'administration.

Et si je suis fonctionnaire stagiaire ?

Une fonctionnaire stagiaire a les mêmes droits qu'une fonctionnaire titulaire concernant les congés liés aux événements familiaux, en application de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant Droits et Obligations de la Fonction Publique de l'État et de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique de l'État. La durée du congé maternité est la même que celle définit dans le Code de la Sécurité Sociale. Cependant, il y aura une incidence sur la date de titularisation.

D'après le décret n°94-878 concernant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires enseignants et d'éducation, et le Bulletin Officiel du 26 mars 2015. La titularisation du fonctionnaire stagiaire qui a bénéficié d'un de ces congés prend effet à la date de la fin de la durée statutaire du stage compte non-tenu de la prolongation imputable à ce congé.

Exemple

Un congé de maternité d'une durée égale à 16 semaines (112 jours) entraîne une prolongation de la durée du stage de 76 jours (112 jours - 36 jours). Mais, dans ce cas, la titularisation est prononcée à titre rétroactif à compter du 1er septembre de l'année n+1, dès lors que la stagiaire aura terminé son année réglementaire de stage et dès lors qu'elle n'aura pas obtenu d'autre congé.

CONGÉ “PATERNITÉ”

Il y a deux congés liés à la paternité, le congé pour naissance ou adoption et le congé paternité à proprement parler.

Le congé de trois jours est accordé à tout-e agent-e fonctionnaire ou titulaire, vivant en couple avec la mère. Il est de trois jours ouvrables. Les trois jours n’ont pas nécessairement à être pris consécutivement. Ils doivent être pris dans les quinze jours suivants la naissance. Le traitement continue à être perçu en intégralité.

Le congé “paternité” à proprement parler est de 25 jours pour une naissance survenue après le 1er juillet 2021 (ou prévue après cette date). Elle était de 11 jours auparavant. Elle est de 31 jours pour naissance multiple (contre 18 avant le 1er juillet 2021).

Le congé paternité est accordé à tout-e agent-e fonctionnaire ou titulaire, vivant en couple avec la mère. Il doit être demandé un mois avant la naissance prévue de l’enfant.

La demande doit être accompagnée de l’un des justificatifs suivants :

- Copie intégrale de l’acte de naissance
- Copie du livret de famille mis à jour ou, le cas échéant, document attestant d’une vie commune avec la mère (extrait d’acte de mariage, attestation de Pacs, certificat de concubinage ou attestation sur l’honneur)

Le congé “paternité” doit être pris dans les quatre mois suivant la naissance de l’enfant. Le traitement est maintenu dans son intégralité.

Les revendications de SUD éducation

- La suppression du terme congé « paternité » et le remplacement par « congé accueil de l'enfant », plus inclusif, notamment pour les couples lesbiens mais aussi les couples adoptant un enfant.
- Immédiatement : l'obligation pour l'employeur de donner un congé second parent et son allongement à 9 semaines avec une obligation de le fractionner, à sa convenance sur la période pré ou post-arrivée de l'enfant (naissance ou adoption). (4 semaines avec la mère, 5 semaines après la fin du congé maternité).
- À plus long terme : l'allongement jusqu'à 16 semaines comme pour le congé maternité.

LE CONGÉ D'ADOPTION

Loi 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, article 34-5 a prévoit que : « Le droit au congé pour adoption est ouvert à l'un ou l'autre des parents adoptifs. Lorsque les deux conjoints sont fonctionnaires en activité, le congé peut être réparti entre eux. Lorsque le congé pour adoption est réparti entre les deux conjoints, sa durée est augmentée et fractionnée selon les modalités prévues par la législation sur la sécurité sociale »

A quoi ai-je droit ?

Tableau récapitulatif de la durée du congé d'adoption

Nombre d'enfants adoptés	Nombre d'enfant(s) à charge	Durée du congé d'adoption
1	0 ou 1	10 semaines
1	2 ou +	18 semaines
2 ou +	Sans incidence	22 semaines

Le fonctionnaire ou l'agent contractuel auquel un service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé confie un ou plusieurs enfants de moins de 15 ans pour adoption, peut bénéficier d'un congé d'adoption. Ce congé est accordé de droit. La loi ne fixe aucun délai pour informer son employeur de la date de début de son congé d'adoption. Un délai de prévenance d'au moins deux semaines est cependant coutumier. Le congé d'adoption débute à partir de la date d'arrivée de l'enfant dans le foyer, ou peut débiter dans les 7 jours précédant la date prévue d'arrivée.

En cas de temps partiel

Lorsque l'agent-e travaille à temps partiel, son temps partiel est suspendu lors du congé d'adoption, le temps partiel est rétabli à la fin du congé d'adoption.

Modalité de prise de congé d'adoption

Lorsque les deux parents travaillent, le congé peut être réparti entre eux. Le congé d'adoption ne peut être fractionné qu'en deux périodes dont une d'au moins 11 jours. Les conjoints peuvent choisir de prendre leur congé d'adoption simultanément ou séparément. Dans le cas où la durée du congé est répartie entre les deux conjoints, la durée est augmentée de 11 jours.

A savoir

L'article 47 du décret n°85-996 du 16 septembre 1985 relatif à certains régimes particuliers de certaines positions des fonctionnaires de l'État prévoit que « La mise en disponibilité est également accordé de droit, sur sa demande, au fonctionnaire titulaire de l'agrément mentionné aux articles L. 225-2 et L. 225-17 du code de l'action sociale et des familles lorsqu'il se rend dans les départements d'outre-mer, les collectivités d'outre-mer et la Nouvelle-Calédonie ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou de plusieurs enfants. Dans ce cas, la mise en disponibilité ne peut excéder six semaines par agrément. »

Pour les non-titulaires

L'article 19 bis du décret n°86-83 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat prévoit que « L'agent non titulaire a droit sur sa demande à un congé sans rémunération pour se rendre dans les départements d'outre-mer, les collectivités d'outre-mer, la Nouvelle-Calédonie, ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants, s'il est titulaire de l'agrément mentionné aux articles L. 225-2 et L. 225-17 du code de l'action sociale et des familles. Le congé ne peut excéder six semaines par agrément. La de-

mande de congé indiquant la date de début et la durée envisagée du congé doit être formulée, par lettre recommandée, au moins deux semaines avant le départ. L'agent qui interrompt ce congé a le droit de reprendre ses fonctions avant la date prévue. »

Les effets sur la rémunération

En période de congé d'adoption, le/la fonctionnaire perçoit son plein traitement, ses indemnités de sujétion (Prime REP+ par exemple) sont suspendues et perçues par le/la remplaçant-e.

Pour un-e contractuel-le le plein traitement est maintenu si une ancienneté de plus de six mois est justifiée. Pour une ancienneté inférieure à six mois : le/la contractuel-le ne perçoit que les indemnités journalières de la Sécurité sociale.

Lorsque l'agent-e contractuel-le conserve son plein traitement, l'administration verse l'intégralité du traitement déduction faite des indemnités journalières versées par la Sécurité Sociale directement à l'agent ou, par subrogation, à l'administration.

Et pour les enseignant-es stagiaires ?

Les fonctionnaires stagiaires ont les mêmes droit au congé d'adoption que les titulaires ou les contractuel-le-s. Cela aura une incidence sur la date de titularisation qui sera repoussée à une durée égale à celle de la durée du congé d'adoption.

A noter

Selon le décret n°94-878 concernant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires enseignants et d'éducation, et le Bulletin Officiel du 26 mars 2015 « Un congé d'adoption entraîne une prolongation d'une durée de 10 semaines après l'arrivée de l'enfant au foyer, de 18 semaines en cas d'adoption d'un enfant portant à 3 ou plus le nombre d'enfants à charge, et de 22 semaines en cas d'adoption multiple. L'application du principe de rétroactivité s'applique en l'absence d'autre congé. »

CONGÉ PARENTAL ET TEMPS PARTIEL

Le temps partiel de droit

Aux termes de l'article 37 bis de la loi 84-16 portant dispositions statutaires de la Fonction Publique de l'État : « L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel, selon les quotités de 50 %, 60 %, 70% et 80%, est accordée de plein droit aux fonctionnaires à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté. » Et compte tenu du décret n°82-82-624 du 20 juillet 1982 fixant les modalités d'application pour les fonctionnaires de l'ordonnance n° 82- 296 du 31 mars 1982 relative à l'exercice des fonctions à temps partiel, à l'issue d'un congé maternité ou d'un congé d'adoption, une reprise des fonctions à temps partiel de droit est possible sur demande de l'intéressé-e. Cette possibilité est également ouverte aux fonctionnaires stagiaires.

La demande de temps partiel de droit peut se faire dans les trois premières années de l'enfant ou dans les trois premières années suivant l'arrivée dans le foyer dans le cadre de l'adoption.

Les effets sur la retraite

Les périodes de service accomplies à temps partiel sont comptabilisées comme du temps plein pour la constitution du droit à pension de retraite et dans la durée d'assurance tous régimes retenue pour la décote et la surcote.

Pour les fonctionnaires, il existe une possibilité de sur-cotiser pour les périodes de temps partiel. Les périodes de travail effectuées à temps partiel à compter du 1er janvier 2004 peuvent être décomptées, sur demande de l'agent, comme des périodes de service à temps plein, sans que cette prise en compte ne puisse avoir pour effet d'augmenter la durée de services liquidables de plus de 4 trimestres.

Pour les agent-es contractuel-les

Au régime général, la durée d'assurance est déterminée à partir du montant de la rémunération perçue au cours de l'année : dans la limite de 4 trimestres par année civile, l'assuré valide autant de trimestres que son salaire comprend de montant égal à 150 heures payées au SMIC (au lieu de 200 avant le 1er janvier 2014). Par suite, un salarié payé au SMIC et travaillant à temps partiel pourra néanmoins valider 4 trimestres par année civile s'il travaille au moins 4 mois en temps cumulé durant l'année.

Les agent-e-s contractuel-le-s n'ont pas la possibilité de sur-cotiser bien que la disposition existe au régime général, elle n'est applicable qu'aux travailleurs/euses régi-e-s par le Code du Travail.



Le congé parental

À l'issue d'un congé maternité, une demande de congé parental de droit peut être formulée auprès de l'administration et ce deux mois avant la date de fin du congé maternité si le congé parental doit être pris directement après le congé maternité. Cela en application du décret n°85-986 modifié du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions. Le congé parental est de droit pour élever un enfant de moins de trois ans. Il est attribué par tranche de 6 mois, il convient de demander la prolongation ou l'arrêt du congé parental au bout de la première tranche dans un délai de 2 mois précédant la fin du congé. En théorie on peut interrompre son congé parental avant la fin des premiers six mois, en envoyant la demande de fin du congé parental deux mois avant la date de reprise souhaitée, mais ce sera au bon vouloir de l'administration.

Nouvelle grossesse pendant une période de congé parental : que faire ?

Voilà ce qu'en pense le Défenseur des droits dans sa lettre n°16 de mars 2015 : « Le Défenseur des droits est intervenu auprès de la Caisse nationale d'assurance maladie des travailleurs salariés (CNAMTS) pour faire reconnaître le droit aux femmes, qui sont enceintes pendant leur congé parental d'éducation, d'interrompre ce dernier pour bénéficier des prestations liées à la maternité. Jusqu'à présent, les caisses d'assurance maladie refusaient d'indemniser le congé maternité aux salariées qui interrompaient leur congé parental d'éducation de façon anticipée en raison d'une nouvelle grossesse, considérant que ces dernières ne pouvaient modifier le terme de leur congé parental et que le congé maternité ne pouvait prendre le relais de celui-ci sans une reprise d'activité d'au moins un jour. Or, ce refus contrevient aux dispositions de l'article L.161-9 du code de la sécurité sociale et des articles 1225-47 et suivants du code du travail.

De même, cette position est contraire à la jurisprudence de la Cour de justice de l'union européenne qui a confirmé la supériorité du droit à congé maternité, en rappelant que constituait une discrimination à raison du sexe toute disposition nationale qui priverait les salariées des droits inhérents liés à la maternité.

C'est dans ces conditions que le Défenseur des droits est intervenu auprès de la CNAMTS afin de faire valoir que leur position n'était pas conforme à l'esprit des textes reconnaissant la supériorité du congé maternité.

En réponse, l'organisme a annoncé que de nouvelles instructions seraient diffusées afin de garantir l'accès aux prestations maternité en cas d'interruption du congé parental. » Il vous faudra donc demander l'interruption de votre congé parental pour pouvoir bénéficier de vos droits à congé maternité.

DES MODÈLES DE COURRIERS

Congé parental après un congé maternité pour titulaire

[Nom Prénom]

Professeur-e des écoles/Professeur-e certifié-e

[adresse administrative]

À Madame/Monsieur Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale/
Madame/Monsieur le recteur de l'académie
S/C Madame/Monsieur l'Inspectrice/L'inspecteur de l'Éducation Nationale de la circonscription de [nom de la circonscription]/ Madame/Monsieur la/le Principal-e/Proviseur-e
du collège/lycée [nom de l'établissement],

[date et lieu]

Objet : Demande de congé parental pour une durée de 6 mois à compter de la fin du congé de maternité [dates du congé maternité prévu]

Madame/Monsieur la/le Directeur des services académiques de l'Éducation Nationale/
Madame/ Monsieur la/le recteur-e d'académie,

J'ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance un congé parental pour élever un enfant de moins de 3 ans conformément aux dispositions de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique de l'État et du décret n°85-986 modifié du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions, à compter de la fin de mon congé maternité se terminant au [date de fin du congé maternité], et ce pour une période de 6 mois.

Congé parental après un congé maternité pour une stagiaire

[Nom, Prénom]

Professeur de Écoles Stagiaire

[école d'affectation]

À Monsieur/Madame Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale du
[département]/ Monsieur/Madame le Recteur de l'Académie [précisez],
S/C Madame/Monsieur l'Inspectrice/l'inspecteur de l'Éducation Nationale de la circonscription de [nom de la circonscription]/ Monsieur/Madame le/la Principal(e)/Proviseur(e)
du collège/lycée,

[date et lieu]

Objet: Demande de congé parental pour une durée de 6 mois à compter de la fin du congé de maternité (date du congé maternité avec dernier jour inclus)

Madame/Monsieur le Directeur des services académiques de l'Éducation Nationale/le/la recteur-e de l'Académie ,

J'ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance un congé parental pour élever un enfant de moins de 3 ans conformément aux dispositions de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique de l'État et du décret n°94-878 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'État et de ses

Droits, carrières, missions

Droits syndicaux

Le droit syndical est une garantie fondamentale prévue par le statut de la fonction publique. Les personnels, quel que soit leur statut, ont le droit de se syndiquer où ils le souhaitent.

Le droit syndical dans la fonction publique comporte aussi le droit de réunion, de formation, et d'être accompagné-e.



LES RÉUNIONS D'INFORMATION SYNDICALES

Dans le premier degré, les Réunions d'Informations Syndicales auxquelles peut participer l'agent sont au nombre de 3 par année scolaire. Elles se déroulent sur une demi-journée.

Une réunion par an peut se dérouler sur le temps de classe, les deux autres sont déduites des 108 heures consacrées aux autres activités. Dans tous les cas, le salaire est maintenu.

Pour se rendre à une RIS organisée par SUD éducation, il suffit de prévenir sa hiérarchie. L'information doit lui parvenir (par mail) au moins 48 heures à l'avance. Si la RIS se déroule sur le temps de service, le mieux est d'envoyer le document bien à l'avance pour faciliter l'éventuel remplacement et ainsi éviter à l'administration de prétexter la difficulté de remplacement pour essayer de faire renoncer à exercer ce droit.

Concernant les RIS à déduire des 108 heures, ce n'est pas à l'administration de dire de quelle partie de ces 108 heures les heures de RIS doivent être déduites.

Référence : Circulaire 2014-120 du 16 septembre 2014

CONGÉ DE FORMATION SYNDICALE

Décret n°84-474 du 15 juin 1984 relatif à l'attribution aux agents de l'État du congé pour la formation syndicale

Tout-e agent-e a droit à 12 jours de congé de formation syndicale maximum par an. SUD éducation organise ses formations sous l'égide de l'institut de formation CEFI Solidaires, organisme agréé.

Le salaire est maintenu durant le congé de formation syndicale. Il suffit de formuler une demande de congé de formation au moins un mois à l'avance à l'autorité qui a le pouvoir de nomination : Recteur-ice ou IA-Dasen. Si l'administration n'a pas répondu 15 jours avant le début du stage, cela équivaut à une autorisation.

Une attestation de présence est remise à l'issue du stage : l'administration peut vous la réclamer.

ACCOMPAGNEMENT SYNDICAL

Peu de textes encadrent l'accompagnement syndical dans la fonction publique. Toutefois, les organisations syndicales ont progressivement imposé la pratique de l'accompagnement syndical. Désormais, l'administration admet l'accompagnement dans ces propres textes :

« Il devra donc être répondu par la négative à un agent qui solliciterait la présence d'un représentant syndical lors de son entretien professionnel. Toutefois, il pourra lui être indiqué que dans un cadre distinct de l'évaluation annuelle et donc de l'entretien professionnel, il peut être reçu par son supérieur hiérarchique et se faire alors accompagner d'un représentant syndical, afin d'évoquer certains griefs ou toute difficulté rencontrée dans l'exercice de ses fonctions. »

Par conséquent, hormis le cas explicitement exclu du rendez-vous de carrière, il ne faut jamais hésiter à informer l'administration que vous serez accompagné-e d'un-e représentant-e syndicale. D'une manière générale, lors d'une rencontre avec la hiérarchie, avoir une tierce personne témoin des échanges garantit d'éviter les pires excès auxquels peut se livrer la hiérarchie.

Dans le cadre disciplinaire, l'accompagnement syndical est également un droit reconnu à tous les personnels.

Référence : Circulaire du 23 avril 2021 relative aux modalités d'application du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat

AUTORISATIONS D'ABSENCES SYNDICALES

Pour participer aux réunions d'instances syndicales, les adhérent-e-s à SUD éducation peuvent bénéficier d'autorisations spéciales d'absence avec maintien du salaire. À SUD éducation, toutes et tous les adhérent-e-s sont invité-e-s à participer aux assemblées générales départementales, qui sont l'organe directeur du syndicat.

Rapprochez-vous de votre syndicat départemental pour connaître la date de la prochaine AG du syndicat.



PANNEAU SYNDICAL

L'affichage sur un panneau syndical est de droit pour toutes les organisations syndicales qui en font la demande, présentes ou pas sur l'école ou le lieu de travail. Si les panneaux sont dégradés, l'administration doit prendre les mesures pour les faire protéger, y compris en les mettant sous clé.

La Fédération réalise une affiche de manière mensuelle ou bimensuelle qui reprend les principaux communiqués et visuels de la période afin d'être placardée sur les panneaux syndicaux.

Référence : la circulaire SE1 2014-2 du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique de l'État.



LE DROIT DE GRÈVE

La grève est l'outil le plus puissant pour gagner sur nos revendications. Il se définit comme la cessation concertée du travail.

Le droit de grève est un droit constitutionnel. Cela signifie qu'aucune autorité (recteur·ice, IEN, préfet·ète, président·e d'université ou autre) n'a le pouvoir de vous interdire de faire grève ou de vous « réquisitionner ». Tous les personnels peuvent être grévistes : enseignant·e-s, AESH, AED, PE chargé·e-s de direction... Le droit de grève s'exerce dans un cadre légal, et collectivement. Il est donc possible d'être le ou la seule gréviste sur son lieu de travail, à condition qu'un mouvement plus large existe à l'appel d'une organisation syndicale. SUD éducation dépose à cet effet des préavis qui couvrent tous les personnels toute l'année.

Faire grève si on est agent·e de la fonction publique de l'État, conduit à perdre un trentième de son salaire par journée durant laquelle on a fait grève, même pour une partie de la journée.

C'est le ou la cheffe de service qui doit vérifier si l'on a été gréviste : il ou elle peut demander aux personnels d'indiquer s'ils ont travaillé un jour d'appel à la grève. Il est possible de refuser de signer le document : on est alors considéré comme gréviste.

Il n'y a pas besoin de prévenir l'administration de votre intention de faire grève. Seule exception : si l'on est chargé·e de classe dans le premier degré. On doit alors faire parvenir à l'inspection une déclaration 48 heures à l'avance, dont au moins un jour ouvré. On peut changer d'avis et décider de ne pas faire grève à tout moment, même le matin de la grève.

Droits, carrières, missions

Carrière

ÉCHELONS ET GRADES

Le principe du déroulé de la carrière des fonctionnaires est celui d'une grille qui associe des échelons avec des indices, qui déterminent le salaire. Plus on avance dans la carrière, plus on augmente dans les échelons. Ces échelons sont répartis en plusieurs grades. Le déroulé de la carrière (nombre d'échelons, nombre et intitulé des grades) est propre à chaque corps. Les personnels non-titulaires n'ont pas de déroulé de carrière attaché à leur statut : de ce fait, obtenir des rectorat ou du ministère des grilles pour les personnels non-titulaires est toujours un combat, et le résultat est rarement satisfaisant. Le premier grade des enseignant-e-s, CPE et psyEN s'appelle la classe normale. Le second s'appelle la hors classe. Le troisième et dernier grade s'appelle la classe exceptionnelle. Il faut noter que seule une toute petite minorité des personnels accède à la classe exceptionnelle, et que tout le monde n'atteint pas la hors classe.

Le déroulé de la carrière des PE, certifié-e-s, PEPS, PLP, CPE et psyEN est le suivant :

- 11 échelons dans la classe normale
- 7 échelons dans la hors classe
- 7 échelons dans la classe exceptionnelle (dont trois dits "hors échelle")

Le déroulé de la carrière des agrégé-e-s est le suivant :

- 11 échelons dans la classe normale
- 6 échelons dans la hors classe (dont trois dits "hors échelle")
- 7 échelons dans la classe exceptionnelle (dont six dits "hors échelle")

Toutes les grilles indiciaires sont disponibles à l'adresse :

www.sudeducation.org/ressources/carrieres

PROMOTIONS, CHANGEMENT D'ÉCHELON

Le déroulement du RDV de carrière

Au début de l'été vous recevez un mail sur votre boîte professionnelle, vous informant que vous êtes éligible dans le cadre du PPCR, au « rendez-vous » de carrière.

Chaque collègue PE sera reçu-e dans le cadre de ce que le ministère nomme les « rendez-vous de carrière ». Ces rendez-vous auront lieu 4 fois à des instants fixes de nos parcours professionnels mais seuls les trois premiers donneront lieu à des évaluations contrairement au système précédent dans lequel les inspections pouvaient intervenir de manière très aléatoire d'un-e collègue à l'autre, d'une circonscription à l'autre.



Premier rendez-vous : passage de l'échelon 6 à l'échelon 7. Le rendez-vous de carrière doit avoir lieu lorsqu'au 31 août de l'année scolaire en cours, vous êtes dans la deuxième année de l'échelon 6.

Second rendez-vous : passage de l'échelon 8 à l'échelon 9. Le rendez-vous de carrière doit avoir lieu lorsqu'au 31 août de l'année scolaire en cours, vous êtes au 8e échelon depuis entre 18 et 30 mois.

Troisième rendez-vous : au moment du passage à la hors-classe. Le rendez-vous de carrière doit avoir lieu lorsqu'au 31 août de l'année scolaire en cours, vous êtes dans la deuxième année de l'échelon 9.

Enfin un quatrième rendez-vous, qui ne donnera pas lieu à une évaluation, permettra à 10 % des collègues d'accéder à la « classe exceptionnelle ».

Chacun de ces moments d'évaluation se déroulera de la même façon :

Une inspection suivie d'un entretien avec l'IEN de circonscription comme dans le système précédent.

Le rendez-vous de carrière doit être annoncé quinze jours (vacances scolaires incluses) à l'avance à l'agent-e.

Quels sont les documents obligatoires ?

Seuls quelques documents peuvent vous être demandés : le registre d'appel renseigné et complété, l'emploi du temps de la classe affiché ainsi que les livrets scolaires. Aucun autre document n'est obligatoire, malgré ce qu'écrit la hiérarchie. En particulier, le "document de référence" qui figure dans les guides officiels n'a aucune vocation à être rempli par l'enseignant-e ou envoyé en amont à l'inspecteur-ice.

Résultat

L'IEN de circonscription évalue à partir d'une grille nationale établie sur la base du référentiel de compétence de 2013 et comportant 11 items aux intitulés plus ou moins vagues. Pour chacun de ces items, il est attribué un niveau de maîtrise, parmi 4 possibilités, allant de la mention « à consolider », en passant par « satisfaisant » et « très satisfaisant » à celle d'« excellent ». Le tout sera regroupé dans un compte-rendu d'évaluation qui comportera une appréciation littéraire de 10 lignes de la part de l'IEN.

- Ce compte-rendu d'évaluation sera communiqué à l'agent-e via son adresse mail professionnelle en fin d'année scolaire. À ce stade, l'agent-e dispose de quinze jours pour indiquer qu'il ou elle a pris connaissance du compte-rendu et formuler des observations.

- À la rentrée suivante, entre le 15 septembre et le 15 octobre selon votre situation, l'appréciation finale délivrée par le Dasein du rendez-vous de carrière est communiquée à l'agent-e.

C'est à partir de cet instant que peut être engagée la procédure de recours (voir la section « Contester son appréciation finale »).

En fonction des résultats de votre évaluation, vous pourrez bénéficier d'un avancement accéléré... mais dans la limite des places disponibles ! En effet seulement 30 % des personnels évalués pourront prétendre à bénéficier de cette mesure. Les 70 % restants avanceront au même rythme. Contrairement à la précédente version il n'existe désormais plus que deux rythmes d'avancement. Mais, dans le principe, le système reste identique avec un avancement couplé à l'évaluation sur la base de quotas. Il demeure foncièrement injuste. Les 30 % les mieux notés avanceront à l'échelon suivant (7 ou 9) un an avant les autres.

Grille d'évaluation du RDV de carrière

- # Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique.
- # Utiliser un langage clair et adapté et intégrer dans son activité la maîtrise de la langue écrite et orale par les élèves.
- # Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves.
- # Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves.
- # Évaluer les progrès et les acquisitions des élèves.
- # Coopérer au sein d'une équipe.

Contribuer à l'action de la communauté éducative et coopérer avec les parents d'élèves et les partenaires de l'école/l'établissement.

Installer et maintenir un climat propice aux apprentissages.

Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques.

Accompagner les élèves dans leur parcours de formation.

S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel

Contester son appréciation finale : voie de recours

Lors de la réception de votre compte-rendu de RDV de carrière en fin d'année scolaire il est possible de formuler des observations. Nous vous invitons à le faire si nécessaire. À partir de la réception de l'appréciation finale, entre le 15 septembre et le 15 octobre selon votre situation, il est possible de faire un recours. SUD éducation se tient à la disposition des collègues qui souhaiteraient contester leur appréciation finale.

1) En cas de désaccord il faut, dans un premier temps, formuler un recours gracieux par écrit en vue de demander la révision de l'appréciation finale du DASEN. Ce recours doit être transmis par voie hiérarchique dans un délai de 30 jours francs suivant la notification de l'appréciation finale du rendez-vous de carrière. L'autorité hiérarchique compétente dispose de 30 jours francs pour répondre.

2) En cas de réponse défavorable, ou d'absence de réponse à expiration du délai de 30 jours francs, il est possible dans un second temps de saisir la CAPD. Cette requête doit être transmise par écrit, par voie hiérarchique, dans un délai de 30 jours francs. Toute requête doit être argumentée : contestation de la régularité de la procédure, avis illogiques ou contradictoires, non prise en compte de certaines activités ou missions, men-

tion d'activités syndicales, mention d'absences pour raison médicale, anciennes notations et rapports d'inspection...

N'hésitez pas à contacter SUD éducation afin d'être accompagné-e dans cette démarche.

Peut-on refuser le RDV de carrière ?

Si l'administration présente toujours les inspections comme obligatoires légalement, il est pourtant tout à fait possible de les refuser. Dans l'ancien système, des collègues refusaient déjà l'inspection pour différentes raisons dans le premier et le second degré. Pour signaler son refus, il suffit de faire un courrier à l'inspection, par voie hiérarchique (voir exemple de courrier ci-dessous) et/ou en recommandé avec accusé de réception et/ou par mail pour garder des traces.

En principe, l'administration pourrait prendre des mesures de rétorsion même si celles-ci ne sont pas systématiques. Ces mesures sont très variables en fonction des académies, des inspecteurs-trices, des Dasen. Les sanctions peuvent être un rappel à l'ordre écrit, une convocation à un entretien hiérarchique accompagné d'un-e représentant-e syndical-e pour un « recadrage », ou encore un blâme. Le blâme étant une sanction du premier groupe, il n'est pas nécessaire de réunir une commission disciplinaire pour l'infliger à un-e enseignant-e, au bout de trois ans il doit être expurgé du dossier administratif. Dans beaucoup de cas, les collègues ayant refusé l'inspection n'ont comme seule sanction que d'avancer à l'ancienneté, comme c'est le cas pour 70 % des professeur-es en incluant celles et ceux qui acceptent l'inspection). De plus, chaque sanction peut être contestée. Quoiqu'il en soit, il est clair que plus nous serons en capacité de construire un rapport de force et de solidarité avec les collègues en refus d'inspection, moins l'administration sera encline à sanctionner.

Nous rappelons que le refus d'inspection s'inscrit dans un combat plus large, de refuser l'évaluation, de s'opposer aux chef-fe-s de service, de marquer notre opposition au poids grandissant des chefs d'établissement qui sont invité-e-s désormais à nous évaluer sur des aspects pédagogiques et de lutter contre toutes formes de pressions hiérarchiques.

Avant d'entreprendre cette démarche, nous vous conseillons de vous rapprocher de notre syndicat pour bénéficier de conseils, appréhender les différentes situations qui peuvent se poser et pour connaître vos droits. Il est nécessaire de ne pas rester isolé-e-face à la hiérarchie.

Lettre modèle de refus

M./Mme l'Inspecteur-trice d'académie, s/C de M./Mme l'IEN.

OU M./Mme l'Inspecteur-trice Pédagogique Régional, s/C de M./Mme le/la Proviseur-e/Principal-e

Partisan d'une réforme profonde du système éducatif, avec le soutien de mon organisation syndicale, je vous informe de mon refus de participer à ce rendez-vous de carrière, qu'il s'agisse de l'inspection ou de l'entretien prévu, pour les motifs suivants :

- parce que les interventions d'un-e inspecteur-inspectrice ne sauraient remplacer la formation continue ;
- parce que l'inspection n'apporte aucune réponse aux difficultés de mon métier ;
- parce qu'un-e inspecteur-inspectrice ne peut être à la fois supérieur hiérarchique et conseiller formateur-conseillère formatrice ;
- parce que je ne conçois pas d'évaluation de l'action éducative par quelqu'un qui n'enseigne plus ;
- parce qu'il ne saurait y avoir de collaboration pédagogique en dehors du cadre collectif et égalitaire d'une équipe d'enseignants et de collègues ;
- parce que l'évaluation d'un enseignant par un-e inspecteur-inspectrice est forcément soumise à sa subjectivité ;

- parce que l'inspection est une institution rétrograde qui entraîne la soumission, l'infantilisation, la division des personnels, renforce leur isolement et cautionne l'immobilisme.

Cette nouvelle mouture de l'évaluation avait été refusée par des organisations syndicales représentant plus de 50% des personnels concernés. Si je ne considérais pas l'ancien système d'évaluation satisfaisant, je ne peux considérer que le protocole PPCR permettra aux enseignants de progresser dans leur pratique.

PPCR, RDV de carrière : les positions de SUD éducation

SUD éducation et Solidaires n'ont pas signé la mise en place du PPCR (protocole parcours carrière et rémunération). Dès le départ, nous avons dénoncé les dérives de ce protocole.

Pour autant, SUD éducation ne défendait pas l'ancien système d'évaluation basé sur l'inspection-notation, qui était par ailleurs totalement décrédibilisé aux yeux des collègues. Mais nous disions que celui que projetait le ministère, basé sur l'instrumentalisation managériale de l'autoévaluation et l'entretien professionnel, ne valait guère mieux, notamment en raison du pouvoir accru alloué à la hiérarchie.

Le déroulement des campagnes de rendez-vous de carrière tend malheureusement à démontrer que nous avons raison... Le PPCR comportait en un seul paquet : des augmentations de salaires largement insuffisantes et pourtant ralenties par le ministère, une réforme des carrières et de l'évaluation des agent-e-s via les fameux « rendez-vous de carrière » et la création de la classe exceptionnelle et un renforcement des logiques contractuelles.

En effet, les avis du Recteur ou du Dasein rendus suite aux « rendez-vous de carrière » sont pour de nombreux collègues en décalage avec la réalité de leur pratique profes-

sionnelle et injustes. Pourtant, c'est cet avis qui permettra ou non d'accéder plus vite à l'échelon supérieur ou à la hors-classe. Comment expliquer que des collègues découvrent, par exemple, un avis très satisfaisant alors que les comptes-rendus d'entretien ne comportent que des items excellents ? Ou encore que des collègues qui avaient de très bonnes évaluations avec l'ancien système se retrouvent aujourd'hui avec des « à consolider » ?

La raison : le nombre de « méritant-e-s » est déjà fixé à l'avance par un quota. Les critères d'évaluation sont fixés à l'avance par l'administration pour remplir ce quota défini par décret. L'avis du ou de la supérieure hiérarchique n'ayant pas besoin d'être motivé, il peut tout à fait choisir de mettre seulement 30% d'avis « excellents », par exemple pour les passages accélérés au septième et neuvième échelons, puisque le quota de promu-e-s sera de 30 %. On peut également s'interroger sur l'harmonisation des promu-e-s. Si 30% des personnels au 8e échelon doivent passer au neuvième échelon au bout de deux ans, comment se fait cette répartition entre les différents corps et les différentes disciplines ?

Il faut bien « choisir » les plus « méritant-e-s ». Le critère décisif n'est pas le nombre d'items excellents dans son champ professionnel, il se situe au-delà de l'enseignement *stricto sensu* : être formateur-ice, faire de l'animation de bassin, référent-e ou d'autres tâches que d'enseigner.

C'est un moyen de pousser les personnes à faire des tâches annexes, chronophages et lourdes sans décharge de service ni indemnités. Ce bénévolat mérite une carrière accélérée ! On peut s'attendre à ce que les femmes soient à nouveau pénalisées, puisqu'elles prennent plus que les hommes des congés parentaux, elles sont de fait moins susceptibles d'accepter toutes ces fonctions tellement plus « méritoires » que le « simple » enseignement.

Outre que la mise en place de la classe exceptionnelle, réservée à seulement 10% des enseignant-e-s, augmente l'écart de rémunération maximal en fin de carrière, ce nouveau grade renforce les inégalités salariales entre les hommes et les femmes. Alors que

(dans le premier degré surtout) les femmes sont sur-représentées dans l'enseignement, lorsqu'il s'agit de la classe exceptionnelle cette féminisation disparaît. Les enseignantes seraient-elles moins méritantes, moins investies que leurs homologues masculins ?

Au final, c'est la même logique que le système de notation précédent, mais en plus opaque, injuste et inégalitaire. Le travail des élu-e-s dans les commissions paritaires est d'autant plus complexe. De plus cela crée de la concurrence et des ambiances de travail délétères entre les personnels qui se demanderont pourquoi untel est plus « méritant » que telle autre. L'accès à la classe exceptionnelle va dans le même sens, en divisant les personnels sur le fondement de critères opaques.

SUD éducation revendique l'égalité salariale et des augmentations générales des salaires, une évaluation coopérative et purement formative déconnectée de l'évolution des rémunérations. Plutôt qu'une mise en concurrence des collègues, une réduction du temps de service permettrait concertation et échanges pédagogiques.

SUD éducation revendique la suppression de la classe exceptionnelle et une fin de carrière, pour tou-te-s, à l'indice du dernier échelon de l'actuelle hors classe.

DISPONIBILITÉS, DÉTACHEMENT

Détachement

Le principe du détachement est d'exercer temporairement d'autres missions que celles pour laquelle on a été recruté tout en poursuivant le déroulement de sa carrière dans son corps d'origine (avancement d'échelons, etc.). C'est le principe de la "double carrière" : le détachement est prononcé à l'échelon et grade du corps d'accueil dont l'indice est le plus proche de celui du corps d'origine, et l'avancement se fait dans les deux corps. La rémunération est versée selon ce principe par l'organisme d'accueil.

Le détachement est autorisé dans une liste définie de missions, essentiellement dans la Fonction publique (également pour des mandats électifs, parfois même des entreprises privées). Dans la Fonction publique, le détachement ne peut se faire que dans le cadre d'une même catégorie (A, B ou C).

La demande de détachement se fait auprès du rectorat et est autorisée par arrêté du ministre après avis de la commission administrative paritaire.

Le détachement peut être de 5 ans maximum, renouvelable par tranches n'excédant pas 5 années. Il peut être limité dans le temps pour certaines missions (auprès d'entreprises privées par exemple). À l'expiration du détachement, on peut être soit intégré dans le corps d'accueil (de droit au-delà de cinq ans) soit réintégré dans son corps d'origine. Dans le cas d'une réintégration, on garde l'indice obtenu dans le corps d'accueil, si celui-ci est plus favorable que celui que l'on aurait atteint dans le corps d'origine.

Disponibilité

Le régime de la disponibilité a considérablement changé depuis la mise en application de la loi dite de transformation de la fonction publique de 2019.

Le principe de la mise en disponibilité est que l'on cesse d'exercer ses missions dans l'Éducation nationale, en restant fonctionnaire mais en ne bénéficiant plus, pendant la durée de la disponibilité, des droits liés à son statut (avancement de carrière, congés...). La rémunération n'est plus assurée pendant la mise en disponibilité. On perd également son poste, et il faudra participer au mouvement au moment de la réintégration.

Il existe plusieurs cas différents de mise en disponibilité à la demande de l'agent-e.

Cas de figure	De droit ?	Durée
Élever un-e enfant de moins de 12 ans	oui	3 ans maximum, renouvelables jusqu'aux 12 ans de l'enfant
Donner des soins à un-e proche (conjoint-e, partenaire de Pacs enfant, parent) atteint-e de handicap, grave maladie ou accident	oui	3 ans maximum, renouvelables tant que la situation le justifie
Suivre le ou la conjoint-e ou partenaire de Pacs qui déménage pour raisons professionnelles (mutation par exemple)	oui	3 ans renouvelables sans limitation
En vue de l'adoption d'un-e enfant dans un Dom, Com, en Kanaky ou à l'étranger	oui	6 semaines par agrément délivré par l'Ase
Création ou reprise d'entreprise	sous réserve des nécessités de service	2 ans maximum
Études ou recherche d'intérêt général	sous réserve des nécessités de service	3 ans renouvelables une fois
Mandat électif	de droit	la durée du mandat
Convenances personnelles	sous réserve des nécessités de service	5 ans maximum, renouvelables dans la limite de 10 ans pour toute la carrière à condition de réintégrer la fonction publique au moins 18 mois, au plus tard à la fin d'une période de 5 ans.

Si l'on souhaite exercer une activité rémunérée pendant la mise en disponibilité, il faut que ce soit conforme avec les règles déontologiques prévues à l'article 87 de la loi n° 93-122 du 29 janvier 1993 et par le décret n° 2007-611 du 26 avril 2007.

La demande de mise en disponibilité se fait sur demande adressée au-à la Directeur-trice académique ou au-à la recteur-trice. Elle est accordée sous réserve des nécessités de service (elle peut donc être refusée) et après avis de la commission administrative paritaire.

Si l'on souhaite une réintégration, il faut la formuler au moins trois mois avant la fin de la mise en disponibilité. On participe alors au mouvement intra (si l'on souhaite être ré-intégré dans l'académie d'origine) ou au mouvement inter (si l'on souhaite être réintégré dans une autre académie). Il faut alors faire sa demande de réintégration en tenant compte des dates annoncées par les académies pour participer au mouvement.

Pour les conditions particulières à chaque régime (conservation des droits à l'avancement, délais de demande, droit à exercer une activité professionnelle par exemple), rapprochez-vous de votre syndicat SUD éducation.



TEMPS PARTIELS DE DROIT

Le temps partiel est accordé de droit dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

- à l'occasion d'une naissance ou d'une adoption (dans la limite de l'âge de trois ans)
- au titre du handicap pour les personnels bénéficiant de l'obligation d'emploi
- pour la création ou la reprise d'une entreprise
- pour donner des soins à un-e proche nécessitant des soins

Le temps partiel de droit est accordé pour l'année scolaire, et renouvelable chaque année de manière tacite dans la limite de trois ans. Il faut ensuite demander un renouvellement. Que ce soit la demande de temps partiel, la demande de renouvellement ou la demande de réintégration à temps plein, la demande doit être faite avant le 31 mars de l'année scolaire précédente.

Le temps partiel peut être accordé à 50%, 60%, 70% ou 80%. Il est dans la réalité modulé pour que cela tombe juste dans les services : par exemple, un temps partiel à 80% pour un-e certifié-e représente en réalité 77,78%, c'est-à-dire 14h (au lieu de 80% pour 14,40 heures, ce qui ne tombe pas juste).

Il est rémunéré au prorata du service, mis à part pour le temps partiel à 80%, qui est rémunéré à 85,7%.

La réintégration se fait de droit à temps plein sur son poste.

Les rectorats publient chaque année une circulaire concernant les temps partiels. Solliciter votre syndicat SUD éducation départemental pour l'obtenir.

TEMPS PARTIELS SUR AUTORISATION

Le temps partiel sur autorisation est accordé pour l'année scolaire, et renouvelable chaque année de manière tacite dans la limite de trois ans. Il faut ensuite demander un renouvellement. Que ce soit la demande de temps partiel, la demande de renouvellement ou la demande de réintégration à temps plein, la demande doit être faite avant le 31 mars de l'année scolaire précédente.

Les refus de temps partiels doivent être motivés et faire l'objet d'un entretien.

Les temps partiels sont accordés à hauteur de 50 ou 75% dans le premier degré, ce qui correspond à une ou deux journées en moins.

Dans le second degré, il est de 50%, 60%, 70%, 80% ou 90%. Il est dans la réalité modulé pour que cela tombe juste dans les services : par exemple, un temps partiel à 80% pour un-e certifié-e représente en réalité 77,78%, c'est-à-dire 14h (au lieu de 80% pour 14,40 heures, ce qui ne tombe pas juste).

Il est rémunéré au prorata du service, mis à part pour le temps partiel à 80%, qui est rémunéré à 85,7%, et le temps partiel à 90%, qui est rémunéré à 91,4%.

Bien souvent, les personnels enseignants du premier degré se voient refuser le bénéfice du temps partiel sur autorisation, en raison du manque de moyens de remplacements. SUD éducation revendique la création des postes nécessaires pour permettre à chacun-e de bénéficier de ce dispositif s'il ou elle le souhaite.

Les rectorats et Dsden publient chaque année une circulaire concernant les temps partiels. Sollicitez votre syndicat SUD éducation départemental pour l'obtenir.

CONGÉ FORMATION

Le congé formation n'est pas de droit. Il faut en avoir fait la demande au moins 120 jours avant la date de début de la formation. La décision est prise par le recteur ou le DASEN, qui doivent répondre dans les 30 jours suivant la réception de la demande.

La commission administrative paritaire compétente doit obligatoirement donner son avis en cas de trois refus successifs. En cas de refus motivé par les nécessités de fonctionnement du service, elle est saisie dès la première demande.

Le congé formation est accordé pour une durée maximale de 3 ans sur l'ensemble de la carrière, et peut être fractionné en sessions de formation.

Pendant la formation, il est obligatoire de remettre chaque mois à l'administration une attestation de présence.

Le traitement est de 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence. Le temps passé en congé formation est pris en compte pour le déroulement de carrière (avancement de grade) et les cotisations.

Attention, le congé formation implique de rester au service d'une administration de la Fonction publique pendant au moins trois fois la durée du congé formation. Autrement, l'agent-e devra rembourser le montant de l'indemnité perçue pendant le congé formation.

Les rectorats publient chaque année une circulaire congé formation. Solliciter votre syndicat SUD éducation départemental pour l'obtenir.

COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Le Compte personnel de formation (CPF) a remplacé le Droit individuel à la formation (DIF) en 2017. Il s'agit d'un volume de droits à la formation, qui se matérialise par :

- un nombre d'heures de travail libérées pour se rendre en formation
- un montant de prise en charge du coût de la formation

Tout personnel de l'Éducation nationale, titulaire comme non-titulaire, peut en bénéficier sans condition. La formation peut concerner n'importe quel domaine (mis à part une formation concernant l'activité professionnelle en cours).

Le nombre d'heures est de 25 heures par an dans la limite de 150 heures. Une fois un nombre d'heures utilisées, le compte personnel de formation continue à se recharger.

La prise en charge de la formation est de maximum 25 euros de l'heure et de 1500 euros en tout.

Pour utiliser ses droits à la formation, il faut créer son compte sur le site www.moncompteactivite.gouv.fr/cpa/public

Une fois la formation trouvée, il faut faire une demande auprès du rectorat ou de la DSDEN, qui sont tenus de répondre à compter de deux mois suivants la formation.

Droits, carrières, missions

Remplacement

LES MISSIONS DES REMPLAÇANT-E-S

L'affectation doit être attribuée et/ou modifiée par écrit par le/la DASEN. C'est un argument important à utiliser pour les remplaçant-e-s qu'on place de plus en plus sur des postes vacants. En effet, par définition il n'y a personne sur un poste vacant, ce n'est donc pas un remplacement. Ces missions peuvent donc être refusées au motif que ce ne sont pas des remplacements (personne n'est affecté sur le poste), mais qu'il s'agit bien de changements d'affectation, temporaires et officieux car souvent sans écrit.

Il faut donc demander un écrit avec :

- # affectation précise
- # nom de la personne remplacée (ce que l'administration ne peut par définition pas donner)
- # dates de début et de fin de l'affectation (dans le cadre d'un remplacement réel, avoir la date de fin du remplacement oblige la hiérarchie à produire un nouvel écrit pour envoyer le-la remplaçant-e ailleurs)

Les obligations de service

Les titulaires remplaçant-e-s assurent les heures d'enseignement auxquelles ont droit les élèves des classes où ils et elles interviennent. Avec des rythmes différents selon les écoles et les communes, le temps de travail des remplaçant-e-s peut dépasser les 24 heures hebdomadaires. Ils et elles bénéficient du dispositif de récupération des heures d'enseignement accomplies en dépassement de leurs obligations hebdomadaires de service :

- # Les heures d'enseignement accomplies en dépassement des 24 heures hebdomadaires devant élèves donnent lieu à récupération.
- # Les heures effectuées en sous-service ne seront pas à rattraper par l'enseignant-e.
- # Il ne sera pas possible de travailler à la fois le mercredi et le samedi.

Attention : les récupérations ont lieu sur l'année en cours, il n'y a pas de report sur l'année suivante.

Traditionnellement, les personnels enseignants affectés sur les postes de brigades avaient vocation à assurer le remplacement des congés longs (stages, congés maternité ou adoption, congés longue maladie...) et les personnels affectés en zones d'intervention localisée (les ZIL) intervenaient pour des remplacements plus courts.

Avec la circulaire n°2017-050 du 15-03-2017, la distinction des zones de remplacement en fonction des catégories d'absence est abandonnée.

Dans certains départements, les DASEN peuvent refuser d'octroyer des temps partiels à des personnels affectés sur des postes de titulaires remplaçant-e-s en s'appuyant sur la nécessité de service. Ils ne peuvent cependant pas refuser les temps partiels de droit.

Les enseignant-e-s absent-e-s ne sont en rien obligé-e-s de préparer la classe pour leurs élèves. En cas de non remplacement, les enseignant-e-s accueillant les élèves de leur collègue absent-e ne sont pas obligé-e-s de préparer la classe pour ces élèves, c'est à l'administration de fournir des remplaçant-e-s.

LES INDEMNITÉS

Les postes de remplaçant-e ouvrent droit à l'Indemnité de sujétion spéciale de remplacement (ISSR), calculée en fonction de la distance séparant l'école de rattachement administratif de l'école de remplacement, à condition que la suppléance ne couvre pas la totalité de l'année scolaire ou qu'elle intervienne postérieurement à la date de rentrée des élèves. L'ISSR est une indemnité journalière. Elle est calculée en fonction de la distance la plus courte entre l'école de rattachement et l'école de remplacement.

Taux journaliers de l'ISSR (brut en euros au 1er février 2017) :

jusqu'à 9 km 15,38 €	de 50 à 59 km 39,88 €
de 10 à 19 km 20,02 €	de 60 à 80 km 45,66 €
de 20 à 29 km 24,66 €	de 81 à 100 km 55,47 €
de 30 à 39 km 28,97 €	de 101 à 120 km 59,29 €
de 40 à 49 km 34,40 €	

L'ISSR ne peut pas être versée dans les situations suivantes :

Postes vacants budgétairement : congés parentaux, congés longue durée, congés de formation, disponibilités.

Remplacement à l'année : diverses décharges, etc.

Lors du passage d'un congé maternité à un congé parental, les collègues brigades peuvent décider soit de rester et de perdre leur ISSR (le poste devient vacant en cas de congé parental, ils ont donc une révision d'affectation et sont nommés sur le poste à titre provisoire), soit de garder leur ISSR en quittant le poste et en effectuant un autre remplacement.

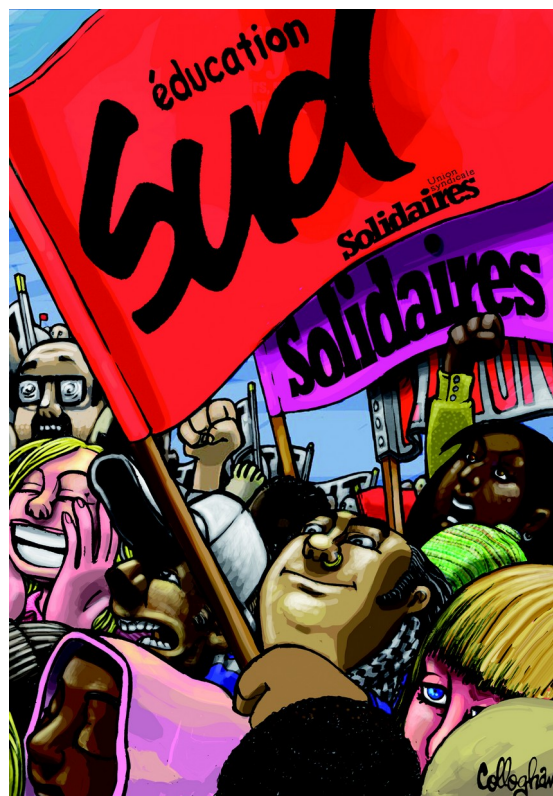
LES BRIGADES REP +

- # Elles existent dans certaines circonscriptions. Les remplaçant- e-s affecté-e-s sur ces postes peuvent suivre jusqu'à une vingtaine de classe à l'année.
- # Ils-elles connaissent leur emploi du temps à l'avance et effectuent des remplacements généralement à la journée ou à la 1/2 journée.
- # Ils-elles bénéficient de la prime REP +. Les modalités étant différentes selon les circonscriptions, nous vous invitons à contacter votre syndicat SUD éducation local pour plus de détails.



LES REVENDICATIONS DE SUD ÉDUCATION

- # Des postes de remplaçant-e-s en nombre suffisant pour assurer tous les remplacements.
- # Des personnels administratifs en nombre suffisant pour gérer les remplacements.
- # Les mêmes droits pour les enseignant-e-s remplaçant-e-s que pour les autres enseignant-e-s, notamment l'accès aux temps partiels.
- # Un ordre de mission écrit avant chaque remplacement indiquant le type de congé (congé ouvrant droit à indemnités ou non) et la durée de l'absence.
- # Le respect de la zone géographique d'affectation des remplaçant-e-s.
- # Le respect de la confidentialité du motif précis de l'absence des collègues remplacé-e-s. Ce motif ne doit pas être connu des remplaçant-e-s.
- # Qu'un-e enseignant-e remplaçant-e rattaché-e à une école fonctionnant sur 4 jours ne puisse pas remplacer le mercredi matin. Pas question qu'il y ait une astreinte des remplaçant-e-s !
- # Une communication précise des différents cas de versement de l'ISSR effectuée auprès de l'ensemble des enseignant-e-s remplaçant-e-s.
- # Un récapitulatif précis des remplacements effectués à la fin de chaque mois et du versement de l'ISSR pour chaque remplaçant-e-s.
- # La communication téléphonique des remplacements uniquement durant les heures de service, sur le téléphone de l'école où se trouve le ou la remplaçant-e ce jour-là. La communication de son numéro personnel est un choix personnel de l'agent-e et n'est aucunement obligatoire. Dans tous les cas, l'appel téléphonique ne peut pas remplacer un ordre de mission écrit.



- # Le maintien de la distinction entre congés courts et congés longs avec des remplaçant-e-s pour chaque type de congé sans possibilité de dérogation.
- # L'interdiction de changer le remplacement en cours.
- # Des formations spécifiques pour les enseignant-es remplaçant-es, y compris en ASH.

Pour SUD éducation :

- # Tout remplacement doit donner lieu au versement de l'ISSR.
- # Les remplacements doivent pouvoir s'effectuer sur une zone géographique réduite (plus petite qu'une circonscription) pour toutes et tous avec des indemnités de remplacement suffisantes. Le fait de remplacer seulement sur quelques écoles permet de bien connaître la topographie et le fonctionnement des écoles, le matériel disponible, son environnement (piscine, gymnase, médiathèque...) et ainsi d'intervenir de façon rapide et efficace en début de remplacement. Cela permet aussi de créer des liens avec les collègues, les élèves, les parents et tous les autres membres de la communauté éducative.
- # Les enseignant-e-s remplaçant-e-s doivent avoir la possibilité de choisir entre congés courts et congés longs.
- # Le rôle des maîtres et maîtresses supplémentaires n'est pas de remplacer les collègues absent-e-s. Ils et elles sont là pour remplir des missions précises définies au sein de chaque équipe (groupes dans la classe, groupe hors de la classe, projets spécifiques...).

Droits, carrières, missions

Missions / ORS

LES OBLIGATIONS DE SERVICE

Décret n° 2008-775 du 30 juillet 2008

Si les missions effectuées par les professeur-es des écoles peuvent varier selon les fonctions exercées, le temps de service est globalement défini ainsi :

- 24 heures hebdomadaires devant élèves ;
- 108 heures annualisées :
- 36 heures d'activités pédagogiques complémentaires (APC), avec des groupes restreints d'élèves, pour l'aide aux élèves en difficulté, une aide au travail personnel ou une activité prévue par le projet d'école ;
- 48 heures consacrées au travail en équipe (conseils des maître-sse-s et de cycle), aux relations avec les parents et au suivi des élèves handicapé-e-s ;
- 18 heures consacrées à la formation continue, « pour au moins la moitié d'entre elles », et aux animations pédagogiques ;
- 6 heures de participation aux conseils d'école.

En cas de temps partiel, la totalité des 108 heures est à diviser au prorata du temps de service effectué. Ainsi, à mi-temps, on doit 18 heures d'APC, 9 heures d'animations pédagogiques, 24 heures de réunions et 3 heures de conseil d'école.

Depuis qu'une partie du temps de service des professeur-e-s des écoles a été annualisée, la question du choix des dates et horaires des réunions se pose. Le planning des réunions doit être discuté et fixé collectivement. Il ne peut pas être imposé. Les raisons d'ordre personnel (activités régulières, rendez-vous ponctuels) qui rendent indisponible un-e enseignant-e à un certain horaire sont aussi légitimes que les raisons de cumul d'emploi (TAP, études, cantine...). Pour établir le calendrier des réunions, il n'y a pas plus de raisons de se baser sur les indisponibilités dues aux cumuls d'emploi que sur les indisponibilités personnelles.

Dans les écoles REP+, les enseignant-e-s ont un service réduit de 18 demi-journées par année scolaire. Ils et elles sont alors remplacé-e-s.

les animations pédagogiques

La notion d'animation pédagogique obligatoire n'existe dans aucun texte réglementaire. Pour s'inscrire, certaines académies obligent les professeur-es des écoles à utiliser un logiciel ou une application Internet. Si on n'y arrive pas ou si on ne veut pas utiliser ces outils, il est toujours possible d'envoyer ses choix d'animations pédagogiques par courrier à son IEN. Il est légitime d'exiger en début d'année, un planning mentionnant les dates, heures et lieux des animations pédagogiques prévues. De plus, il est tout à fait possible de modifier ses vœux en cours d'année pour cause d'indisponibilité personnelle : il suffit de prévenir son IEN par courrier avant la tenue de l'animation.

Depuis la rentrée 2015, la moitié des animations pédagogiques (9 heures) devrait être suivie sur Internet via M@gistère. Suite à la mobilisation pour un retour à la formation continue « en présentiel », **le CHSCT ministériel reconnaît que compte tenu des problèmes posés par M@gistère, cette formation ne peut avoir lieu que sur la base du volontariat et qu'aucune sanction ne sera engagée à l'encontre des collègues qui ne veulent pas entrer dans ce dispositif.**

Depuis la rentrée 2020, un nouveau pas vers l'autoritarisme managérial est franchi avec la **formation en « constellation »** : des groupes constitués par les IEN selon les écoles ou niveaux de classe. Le ministère voudrait que chaque année 1/6ème des professeur-e-s des écoles suive une formation en français ou en mathématiques appelée « Plan français » / « Plan mathématiques ». Il s'agit de 30h de formation : 18h sur les animations pédagogiques et le reste consistant en des visites en classe par des conseiller-e-s pédagogiques et d'autres collègues. Ces groupes sont censés être "pilotes" par des

conseiller-e-s pédagogiques qui ne pourront pas avoir suffisamment de temps pour organiser cela convenablement.

Pour SUD éducation, la formation continue doit être consacrée à des temps de réflexion et de travail en coopération sur des thèmes choisis par les enseignant-e-s, en fonction de leurs besoins réels, non à partir d'une liste de besoins supposés, établie par la hiérarchie.

Les obligations de service des maître-sse-s formateur-rice-s

Les enseignant-e-s du premier degré titulaires du CAFIPEMF (*certificat d'aptitude aux fonctions d'instituteur-rice ou de professeur-e des écoles maître-sse formateur-rice*) peuvent exercer la fonction de maître-sse formateur-rice. Ils et elles participent à la formation initiale et au tutorat des stagiaires et des étudiant-e-s de master MEEF.

Ils et elles sont déchargé-e-s de 6 heures de classe par semaine. Leur temps de service annualisé est réduit de 72 heures consacrées à leur documentation et à leur information personnelles. Sur les 36 heures restantes, 24 heures sont consacrées aux travaux pédagogiques, 6 heures sont consacrées aux animations pédagogiques et actions de formation et 6 heures sont consacrées à la participation au conseil d'école.

Les conseiller-es-s pédagogiques

Les conseiller-e-s pédagogiques sont des professeur-e-s des écoles titulaires du CAFIPEMF affecté-e-s à une fonction particulière auprès d'un-e IEN. Ils et elles ne sont pas les supérieur-e-s des professeur-e-s des écoles, même s'ils et elles sont amené-e-s à travailler avec l'IEN de circonscription.. Ils et elles ne peuvent pas imposer une visite si on

ne souhaite pas les recevoir dans la classe. Ils et elles ne peuvent pas non plus imposer un entretien ou la mise en place d'un dispositif pédagogique.

Les conseiller-e-s pédagogiques sont déchargé-e-s de l'ensemble de leur service hebdomadaire d'enseignement ainsi que des 108 heures annualisées. Leur temps de service est de 1607 heures, réparties principalement sur les 36 semaines du calendrier scolaire.

Les enseignant-e-s spécialisé-e-s

Les enseignant-e-s titulaires du Cappei (certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'éducation inclusive) peuvent occuper différents postes qui correspondent à des modalités de service différentes :

Les enseignant-e-s spécialisé-e-s membres du RASED (qu'il s'agisse des enseignant-e-s chargé-e-s de l'aide à dominante pédagogique "maître E" ou des enseignant-e-s chargé-e-s de l'aide à dominante rééducative "maître G") doivent effectuer 24h de prise en charge d'élèves par semaine auxquelles s'ajoutent 108h annuelles dédiées à la concertation, au travail en équipe pédagogique, aux échanges avec les parents, à la participation aux conseils d'école et aux temps de concertation et de synthèse en lien avec la circonscription.

Les enseignant-e-s spécialisé-e-s coordonnateur-ric-e-s d'ULIS dans le premier degré assurent 24h hebdomadaires auxquelles s'ajoutent 108h annuelles consacrées à la concertation, aux travaux en équipe pédagogique, aux relations avec les parents ou à la participation aux conseils d'école. Les enseignant-e-s spécialisé-e-s du premier degré qui assurent la coordination d'une ULIS implantée dans le second degré ont un service de 21h auxquelles s'ajoutent 2 heures hebdomadaires de coordination et de suivi.



LES OBLIGATIONS DANS LA CLASSE

Les documents obligatoires

Articles R131-5, D311-6 et L111-1-2 du code de l'éducation

Les seuls documents obligatoires sont le cahier d'appel, le livret scolaire des élèves, l'emploi du temps (qui n'a pas à être communiqué au préalable), les consignes de sécurité et l'affichage du drapeau tricolore, du drapeau européen, des paroles de la *Marseillaise* et de la devise.

Accueil des élèves des collègues absent-e-s non remplacé-e-s



Le manque de titulaires remplaçant-e-s est criant. De plus en plus de personnels ne sont pas remplacés, et les « solutions » qui perdurent ne sont pas acceptables.

Le plus souvent, les élèves des collègues absent-e-s sont réparti-e-s dans les autres classes de l'école ou pris-e-s en charge par le-la collègue chargé-e de direction. Cela ne peut pas être une solu-

tion pérenne qui pèse sur les collègues et les élèves. En aucun cas une classe ne peut être confiée aux AESH ou aux ATSEM.

Attention, il n'est pas possible de refuser les enfants qui se présenteraient seul-e-s à la porte de l'école. Si des élèves des collègues absent-e-s se présentent, il est possible d'or-

ganiser un accueil dans le préau, dans la cour avec une rotation de surveillance organisée dans l'école. Les parents peuvent être sollicités pour participer à la garde des enfants sous la responsabilité d'un-e **enseignant-e et appeler la circonscription pour demander des remplaçant-e-s.**

- Les enseignant-e-s absent-e-s ne sont en rien obligé-es de préparer la classe pour leurs élèves.
- Les enseignant-e-s accueillant les élèves de leur collègue absent-e ne sont pas obligé-e-s de préparer la classe pour ces élèves, c'est à l'administration de fournir des remplaçant-e-s.

La « solution » consistant à embaucher des contractuel-le-s pour pallier le manque de remplaçant-e-s n'est pas acceptable. Nous devons exiger des remplaçant-e-s titulaire-e-s en nombre suffisant !

Comment faire avec les élèves qui perturbent la classe ?

Les professeur-e-s des écoles sont de plus en plus confronté-e-s à des élèves difficiles à canaliser malgré la bonne volonté des équipes et l'inventivité collective dont elles font preuve. Ces élèves peuvent déstabiliser toute une école et mettre des équipes (et les autres élèves) à rude épreuve. Souvent, l'administration n'agit pas, et les équipes sont laissées seules et démunies face à ces enfants en très grande souffrance.

De manière générale, il faut noter et dater tous les incidents causés par ces enfants et régulièrement les faire remonter à l'IEN et au-à la DASEN si l'IEN ne semble pas réagir. Il faut aussi tenir des équipes éducatives dans lesquelles des décisions sont prises. Les équipes éducatives, prévues à l'article D321-16 du Code de l'éducation, réunissent le directeur ou la directrice d'école, le ou les enseignant-e-s de l'élève concerné-e, ses parents, le ou la psychologue scolaire et les enseignant-e-s spécialisé-e-s intervenant dans

l'école. Si besoin, peuvent s'y joindre le ou la médecin de l'éducation nationale, l'infirmier-e scolaire, l'assistant-e social-e et l'AESH qui accompagne l'élève.

En cas d'urgence (et notamment dans l'attente d'une prise en charge spécialisée ou pour accélérer une orientation), seul-e l'IA-DASEN peut prendre la responsabilité d'une déscolarisation temporaire de l'élève. Il est important de ne pas rester seul-e face aux problèmes rencontrés, de ne pas céder à la culpabilisation (dans un premier temps au moins la hiérarchie prétend que l'enseignant-e et l'école « ne savent pas faire »), et de ne pas attendre pour tirer la sonnette d'alarme. Les procédures sont longues et incertaines alors que, pendant ce temps-là, l'enfant est là, en classe ou dans l'école, et que cela lui cause préjudice ainsi qu'aux autres élèves et aux adultes ! **Il ne faut donc pas hésiter à alerter pour obtenir les soutiens nécessaires, y compris par voie syndicale.**

LA MOBILITÉ DES ENSEIGNANT-E-S DU PREMIER DEGRÉ

Le mouvement interdépartemental

Mi-novembre / début décembre a lieu la phase des mutations interdépartementales, au cours de laquelle les enseignant-e-s du premier degré qui souhaitent changer de département sont amené-e-s à faire des vœux par l'intermédiaire de l'application SIAM sur I-Prof. Cette phase de mutation est préparée par la publication d'une note de service ministérielle (généralement début novembre) qui précise le déroulé du mouvement interdépartemental et les éléments du barème. Pour cette phase de mutation, le barème est en effet défini au niveau national et prend en compte l'ancienneté d'exercice en éducation prioritaire, l'ancienneté de service (l'échelon), l'ancienneté de fonction dans le département, le rapprochement de conjoints (ainsi que les enfants à charge et les années de séparation) et la priorité liée au handicap.

Après l'annonce des résultats des mutations interdépartementales, les enseignant-e-s qui n'ont pas obtenu satisfaction ou qui n'y avaient pas participé car leur situation alors ne le justifiait pas peuvent participer au mouvement complémentaire organisé à la discrétion des directions des services départementaux de l'Éducation nationale. Ce mouvement complémentaire consiste à solliciter, d'une part, un *exeat* de son département d'origine (c'est-à-dire une autorisation à quitter le département) et, d'autre part, un *in-eat* du département d'accueil souhaité (c'est-à-dire une autorisation à entrer dans le département).

Là encore, il s'agit de savoir bien renseigner les collègues car les règles et les délais peuvent fortement varier d'un département à l'autre.

Le mouvement intra-départemental

Au cours du mois de mars a lieu la phase des mutations intra-départementales, à laquelle les enseignant-e-s qui ont changé de département ainsi que les enseignant-e-s qui n'ont pas d'affectation définitive doivent impérativement participer et à laquelle peuvent également participer tou-te-s les enseignant-e-s qui souhaitent changer d'affectation. Cette phase de mutation est préparée par la publication d'une circulaire qui précise les modalités de participation au mouvement et par la publication des lignes directrices de gestion qui détaillent les éléments du barème. Le barème du mouvement intra-départemental est en effet défini au niveau départemental et prend en compte l'ancienneté, les enfants, l'ancienneté sur le poste, l'ancienneté en éducation prioritaire ou la situation de handicap.

Fonctionnement de l'école

Fonctionnement de l'école

AVANT-PROPOS

L'école n'est pas un établissement scolaire : elle ne dispose d'aucune autonomie budgétaire (les frais de fonctionnement sont à la charge des communes) et il n'y a aucune chef-fe d'établissement. L'inspecteur ou l'inspectrice de l'Education nationale (IEN), dans chaque circonscription, a un rôle de plus en plus orienté vers l'accompagnement et le pilotage pédagogique.

Les locaux scolaires dépendent de la commune et c'est le directeur ou la directrice qui veille à la bonne marche de l'école.



LES INSTANCES DANS L'ÉCOLE

Le conseil d'école

Articles D411-1 à D411-6 du Code de l'éducation

Il réunit les enseignant-e-s de l'école, les représentant-e-s de la commune, un-e membre du RASED, les représentant-e-s de parents d'élèves et un-e délégué-e départemental-e de l'éducation (DDEN). L'IEP peut aussi assister aux réunions. Le conseil d'école vote le règlement de l'école (sur la base d'un règlement départemental) et donne son avis sur toutes les questions relatives au fonctionnement et à la vie de l'école.



Le conseil des maître-sse-s

Article D411-7 du Code de l'éducation

Il réunit l'ensemble des enseignant-e-s de l'école et est présidé par le directeur ou la directrice de l'école. Il discute de toutes les questions relatives à la vie de l'école : projets pédagogiques, régulation des conflits entre les élèves, organisation d'événements, mise en oeuvre du projet d'école, etc. Le conseil des maître-sse-s donne son avis sur l'organisation des services, qui est ensuite arrêtée par le-la directeur-riche. Il est réuni à l'initiative du-de la directeur-riche **ou** quand la moitié de ses membres en fait la demande.

Le conseil de cycle

Article D321-15 du Code de l'éducation

Il réunit l'ensemble des enseignant-e-s d'un cycle pour faire le point sur les enseignements et les projets de cycle.



L'UTILISATION DES LOCAUX SCOLAIRES

Article 2 du décret n°89-122, articles L.212-15 et L.216-1 du code de l'éducation

C'est le-la chargé-e de direction qui fixe les modalités d'utilisation des locaux (pendant et hors temps scolaire). C'est la mairie qui lui donne cette prérogative en dehors du temps scolaire. Donc, les IEN n'ont aucune autorité sur ce point.

Pour pouvoir utiliser les locaux hors temps scolaire (mouvements pédagogiques, ou autres), il faut demander l'autorisation de la mairie par le biais du-de la chargée de direction. Néanmoins, les associations de parents d'élèves, les syndicats, et les élu-e-s de la mairie n'ont pas à demander d'autorisation à la mairie. Il leur est juste nécessaire d'informer le-la chargé-e de direction de l'utilisation des locaux qui ne peut refuser que, le cas échéant, pour des raisons précises de sécurité ou si tous les locaux sont déjà occupés. L'accès aux locaux de l'école ne peut être empêché si la réunion est organisée par des parents d'élèves élu-e-s (ou leur fédération représentative) ou des syndicats enseignants.

De plus, les collectivités territoriales peuvent, sous certaines conditions, utiliser les locaux scolaires pendant les heures d'ouverture de l'école, afin d'organiser des activités éducatives, sportives et culturelles complémentaires ou portant sur la connaissance des langues et cultures régionales. L'organisation de ces activités complémentaires fait l'objet d'une convention passée entre la collectivité concernée et l'IA-DASEN ou son-sa représentant-e agissant après avoir recueilli l'accord du conseil d'école et l'avis du-de la directeur-trice d'école.

Enfin le-la maire-sse a la possibilité d'utiliser, sous sa responsabilité, les locaux et les équipements scolaires en dehors des heures ou périodes au cours desquelles ils sont utilisés pour les besoins de la formation initiale et continue, afin d'y organiser des activités à caractère culturel, sportif, social ou socio-éducatif.

Cette utilisation par le-la maire-esse est soumise à l'avis du conseil d'école, doit être compatible avec la nature des installations, l'aménagement des locaux et le fonctionnement normal du service. Les activités doivent respecter les principes de neutralité et de laïcité.

LA DIRECTION DE L'ÉCOLE

Le statut du directeur ou de la directrice dans l'école

Décret n°89-122 du 24 février 1989 relatif aux directeurs d'école

Les parents, les élèves et parfois des collègues, perçoivent les chargé-e-s de direction comme les supérieur-e-s hiérarchiques des autres enseignant-e-s des écoles, ce qui n'est pas le cas. Mais, ils-elles sont de fait un maillon dans la chaîne de transmission des informations, ils-elles doivent mettre à la connaissance de toute l'équipe les documents envoyés sur la boîte mail de l'école.

De manière générale, il faut garder à l'esprit que le-la chargé-e de direction d'école :

- veille à la bonne marche de l'école et au respect de la réglementation qui lui est applicable ;
- assure la coordination entre les maître-esse-s et anime l'équipe pédagogique ;
- prend toute disposition pour que l'école assure sa fonction de service public : accueil, surveillance des élèves, dialogue avec les familles.

Le directeur ou la directrice est déchargé-e d'une partie ou de la totalité de son service d'enseignement en fonction du nombre de classes de l'école dont il ou elle assure la direction.

Les missions du directeur ou de la directrice

Le directeur ou la directrice :

- autorise les sorties régulières ou occasionnelles sans nuitée ;

- procède à l'admission des élèves ;
- répartit les moyens d'enseignement (notamment les commandes de matériels pédagogiques) et participe à leur rangement, mais il-elle n'est pas tenu-e de s'en charger tout-e seul-e et l'accès aux réserves doit être accessible à tous et toutes ;
- répartit les élèves dans les classes et détermine la structure pédagogique **après avis du conseil des maître-sse-s** ;
- arrête le service des maître-sse-s, notamment l'accueil et la surveillance des élèves **après avis du conseil des maître-sse-s** ;
- organise le travail des personnels communaux. Ces derniers, pendant leur service dans les locaux scolaires et durant les horaires de classe, sont sous son autorité ;
- organise les élections des délégué-e-s des parents au conseil d'école ;
- organise les équipes éducatives mais pas les équipes de suivi de scolarisation (ESS) pour les enfants ayant une notification MDPH (maison départementale des personnes handicapées) car celles-ci sont de la compétence des enseignant-e-s référent-e-s MDPH ;
- veille à la diffusion des instructions et programmes ;
- prend part aux actions destinées à assurer la continuité maternelle-élémentaire et école-collège ;
- représente l'institution scolaire auprès de la commune et des autres partenaires du système éducatif : collectivités territoriales, monde économique, associations culturelles et sportives ;
- est garant-e de la sécurité dans l'école ;
- réunit et préside les conseils des maître-sse-s et conseils d'école.

Présider le conseil des maître-sse-s consiste à :

- proposer un ordre du jour. Tout membre de l'équipe enseignante peut demander qu'un point y soit porté. L'ordre du jour peut être modifié en début de réunion, voire même en cours de réunion.
- s'assurer que l'ordre du jour soit bien traité.

- s'assurer que les personnes qui souhaitent intervenir aient bien la parole.

Des chargé-e-s de direction en porte-à-faux

Si la personne chargée de direction est l'interlocutrice privilégiée de la hiérarchie ainsi que des collectivités territoriales, elle est aussi le-la porte-parole du Conseil des maître-sse-s. Dans ce rôle, elle peut être amenée à porter et défendre des positions qui ne vont pas dans le sens de l'IEN ou de la mairie (limitation d'effectifs, par exemple). Il convient de ne pas laisser ce-cette collègue seul-e face aux pressions qu'il-elle pourrait subir et manifester sa solidarité en assumant et en défendant le cas échéant les engagements pris collectivement.

La personne chargée de direction bénéficie du droit de grève et n'est pas astreint-e à quelque « obligation » de réserve, au même titre que les collègues face à élèves. En revanche, comme les autres membres de l'équipe éducative, elle est tenue d'observer les règles de confidentialité, tant à l'égard des enfants, que de leurs familles et des autres personnels.

Sous prétexte de la décharge de service, les chargé-e-s de direction font souvent l'objet d'exigences importantes – parfois exorbitantes, répétitives, voire contradictoires – de la part des deux administrations de tutelle, l'Éducation nationale et les communes. Il s'agit souvent d'enquêtes et de paperasserie inutiles ou redondantes qui pourraient être allégées afin de dégager du temps pour des activités d'ordre pédagogique. Ces collègues sont aussi ceux et celles qui subissent le plus la pression quotidienne de la hiérarchie, alors même que leur responsabilité n'est pas toujours clairement définie.

Les personnes chargées de direction ne sont en aucun cas responsables de la sécurité des locaux en dehors du temps scolaire, ou d'activités exceptionnelles (fêtes d'école, réunions de parents), ou encore d'activités pour lesquelles elles sont rémunérées par la ville.

Le-la chargé-e de direction faisant partie de l'équipe pédagogique, **il-elle n'est pas exempté-e de service d'accueil et de surveillance des élèves**. Le conseil des maître-ses peut exiger qu'il-elle participe aux services de surveillance. Pour les décroissements (langues vivantes, sciences, etc.), c'est le conseil des maître-sse-s qui décide d'une organisation adaptée à l'école.

En cas de désaccord insoluble entre le conseil des maître-sse-s et la personne chargée de direction :

- l'avis de l'IEN peut être demandé. Il-elle peut trancher, mais généralement, les IEN se rangent sur l'avis de la personne chargée de direction.
- tou-te-s les collègues peuvent solliciter l'arbitrage de l'IEN en cas de désaccord. Tout-e collègue peut demander à être reçu-e par l'IEN pour pouvoir défendre son point de vue en cas de conflit. L'idéal est que cette demande soit la plus collective possible. Il est fortement conseillé de se faire accompagner syndicalement lors de ces entretiens.

Le bureau de l'école habituellement appelé « bureau de direction » doit rester accessible à tou-te-s les collègues de l'école, surtout si le-la chargé-e de direction est absent-e. En cas d'absence, le conseil des maître-sse-s désigne un-e suppléant-e qui doit avoir accès à tous les outils de la fonction. Un nom doit être transmis à l'IEN en début d'année, on peut en changer en cours d'année sans demander l'autorisation à l'IEN. Il faut par contre l'en informer. C'est le même nom qui doit figurer sur le PPMS (plan particulier de mise en sûreté).

Les revendications de SUD éducation

La direction collégiale pour une école autogérée permettrait :

- un travail en équipe renforcé avec des moyens et du temps attribués aux écoles et non à des individu-e-s directeurs ou directrices. Une gestion collective des charges permettrait une prise en charge collégiale et/ou avec partage des tâches.

- l'augmentation du temps de concertation sans augmentation du temps de travail, avec un temps de classe des enseignant-e-s inférieur au temps de classe des



élèves. Nous avons besoin de temps pour réfléchir ensemble à l'organisation matérielle, aux choix pédagogiques, aux projets communs, aux relations avec l'extérieur (parents, mairie, périscolaire, acteur-rice-s de la vie locale...), pour organiser l'accueil de tou-te-s les élèves et une éducation de qualité pour tou-te-s.

- davantage de personnels titulaires et formés dans les écoles pour une prise en charge collective des tâches avec une nouvelle forme de conseil regroupant les différents personnels de l'école, les acteur-rice-s de la communauté éducative, sans aucun lien hiérarchique.
- une école égalitaire et émancipatrice des rapports de domination que l'on trouve dans la société.
- des écoles de proximité à taille humaine couvrant l'ensemble du territoire y compris en outre-mer, avec des, moyens à hauteur des besoins, en s'opposant aux fermetures et fusions d'écoles qui dégradent encore le service public d'éducation, et notamment en zone rurale.

La salle des maître-sse-s et le bureau de direction, lorsqu'il y en a, sont remplacés par une salle commune à tous les personnels.

Le fonctionnement coopératif de l'équipe implique le même fonctionnement avec nos élèves, notamment par la mise en place de pratiques pédagogiques coopératives et émancipatrices.

SUD éducation est opposé à toute forme de création d'une nouvelle strate hiérarchique (statut ou délégation d'autorité pour les directeur-rice-s) et considère que les écoles ont besoin de collectif et de solidarité.

SUD éducation revendique :

- l'affirmation de la gestion collective des écoles et ce dès la formation initiale autour du conseil d'équipe.
- un **allègement réel des tâches administratives** avec l'arrêt des différentes enquêtes qui relèvent plus du management que des besoins des écoles.
- une **définition claire des responsabilités** en termes de sécurité (PPMS, relations avec les mairies). Les IEN, DASEN et collectivités doivent assumer leurs missions sans se défaire sur les directeur-ice-s.
- une **augmentation du temps de décharges** :
 - une décharge de 10 jours/an pour les écoles de 1 classe,
 - 20 pour les 2/3 classes, 25% par semaine pour les 4 à 6 classes
 - 33% par semaine pour les 7 à 9 classes
 - 50% par semaine sur les 10 à 13 classes
 - un temps plein au-delà.

Ce temps doit pouvoir être partagé entre les collègues d'une même école. Ce temps de décharge doit être respecté et planifié à l'avance. Les journées de décharges qui ne seront pas attribuées faute de remplacement seront indemnisées.

LES OUVERTURES ET FERMETURES DE CLASSES

Au cours du mois de novembre, les IEN, sur demande du-de la DASEN, font le tour des écoles de leur circonscription pour prévoir les fermetures et ouvertures de classes de l'année suivante. Les directeur-rice-s d'école peuvent être consulté-e-s mais ce n'est pas toujours le cas.

En février, après les remontées des IEN au-à la DASEN, se tiennent le comité technique des services départementaux (CTSD) et le conseil départemental de l'éducation nationale CDEN chargés d'étudier les mesures de carte scolaire avec toutes les fermetures et ouvertures de classes envisagées proposées par l'administration (dans les académies monodépartementales, c'est le comité technique académique (CTA) qui étudie les mesures de carte scolaire).

Fin juin a lieu un groupe de travail (GT) qui se prononce sur des ajustements de carte scolaire en fonction des remontées des écoles en termes d'inscriptions.

Fin août, juste avant la rentrée, a lieu un second GT pour faire les derniers ajustements.

Militer

Dans son école

LA CONVOCATION À UN ENTRETIEN

En cas de problème entre vous et l'IEN, vous pouvez être convoqué-e. En vertu de l'article 28 de la loi de 1983, vous êtes tenu-e de vous rendre à une convocation écrite ou orale de votre supérieur-e hiérarchique. Le plus souvent, les convocations sont orales et vous somment de vous rendre immédiatement de l'IEN. Vous pouvez dans ce cas :

1. demander le motif et expliquer que vous n'êtes pas disponible pour l'instant ;
2. demander une convocation écrite et motivée pour convenir d'une heure de rendez-vous ;
3. s'il n'y a pas de convocation écrite, si la convocation est orale et sans témoins, s'il y a des ambiguïtés sur les formulations, si vous n'avez pas de nouvelles d'une convocation attendue, oublier de venir.

Une convocation écrite et motivée est utile. Elle vous permet de prendre connaissance des éléments reprochés, et de savoir si vous êtes convoqué-e dans le cadre d'une procédure disciplinaire, comme simple témoin ou hors procédure disciplinaire. Vous avez le droit d'être accompagné-e lors d'une convocation, soit par un personnel de l'établissement, soit par un-e représentant-e syndical-e extérieur-e à l'établissement qui aura l'habitude de ces situations. Être accompagné-e permet de résister à la pression psychologique.

Références juridiques :

- Sur l'obligation de suivre une instruction du-de la supérieur-e hiérarchique pour les agent-es titulaires , article 28 de la loi de 1983 sur les droits et obligations des fonctionnaires, dite loi Le Pors ; et pour les agent-es non titulaires, article 1-1 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986.
- Sur l'arrêt qui a inspiré cette loi, voir l'arrêt du Conseil d'Etat du 10 novembre 1944.
- Quelques éléments de jurisprudence sur l'obligation hiérarchique : arrêts du Conseil d'Etat du 22 février 1991 n° 95781,

du 29 mars 1993 n° 94126, du 21 juillet 1995 n° 15332 ; du 15 novembre 2000 n°186801.

- Sur l'écrit motivé, voir l'ordonnance n° 2015-1341 du 23 octobre 2015, notamment l'annexe qu'est le nouveau « code des relations entre le public et l'administration », articles L211-1 à 211-6.

LA LIBERTÉ D'EXPRESSION DANS LES ÉCOLES

La loi garantit la liberté d'opinion des fonctionnaires et donne à ce titre le droit de critiquer votre hiérarchie.

La liberté d'opinion dans l'école

L'obligation de réserve dépend du rang dans la hiérarchie. L'obligation de réserve ou le devoir de réserve n'apparaissent pas dans la loi. Il s'agit d'une construction de la jurisprudence. Le Conseil d'Etat invoque ainsi «le devoir de réserve qui s'impose à tout agent public». Cette obligation n'a pas de définition juridique précise, mais on peut l'entendre comme l'interdiction d'exprimer ses opinions afin de garantir la neutralité de l'Etat, pendant et hors du temps de service. Elle ne doit pourtant pas être confondue avec l'obligation de neutralité, qui s'applique au seul rapport entre les personnels de l'éducation et les élèves. En apparence rigoureuse, l'application du devoir de réserve est modérée par deux éléments importants : 1. l'obligation de réserve est plus forte pour certaines professions (policier-e, magistrat-e) et surtout 2. plus contraignante au fur et à mesure que l'on s'élève dans la hiérarchie. Ainsi, le-la recteur-trice est beaucoup plus contraint-e qu'un-e enseignant-e, ou un-e AESH. Dans les faits, les cas d'agent-es de la fonction publique en bas de la hiérarchie puni-es pour manquement à l'obligation de réserve sont rares, même s'ils existent.

Le devoir de neutralité

L'obligation de discrétion est inscrite dans la loi. Elle est l'interdiction de divulguer des informations confidentielles données par l'administration, notamment des documents, aux usager-es et aux collègues qui ne sont pas censé-es en avoir connaissance. Elle ne

s'applique pas souvent dans les écoles, car les documents de l'administration sont le plus souvent communiqués aux syndicats dans les instances paritaires, qui les rendent ensuite publics.

L'obligation au secret professionnel est quant à elle inscrite dans le Code pénal. Contrairement à l'obligation de discrétion, elle vise à protéger en interdisant la divulgation d'informations confidentielles (typiquement, sur l'état de santé). Le secret professionnel ne concerne qu'une fraction des personnels (par exemples psyÉN ou de santé), et en tout état de cause pas les personnels enseignant-e-s ou les AESH.

Les obligations de discrétion et de secret professionnel.

L'obligation de discrétion est inscrite dans la loi. Elle est l'interdiction de divulguer des informations confidentielles données par l'administration, notamment des documents, aux usager-es et aux collègues qui ne sont pas censé-es en avoir connaissance. Elle ne s'applique pas souvent dans les écoles, car les documents de l'administration sont le plus souvent communiqués aux syndicats dans les instances paritaires, qui les rendent ensuite publics.

L'obligation au secret professionnel est quant à elle inscrite dans le Code pénal. Contrairement à l'obligation de discrétion, elle vise à protéger en interdisant la divulgation d'informations confidentielles (typiquement, sur l'état de santé). Le secret professionnel ne concerne qu'une fraction des personnels (par exemples psyÉN ou de santé), et en tout état de cause pas les personnels enseignant-e-s ou les AESH.

La diffusion de tracts

Vous avez le droit de distribuer des tracts dans votre école en dehors de votre temps de service à trois conditions : vous adresser aux seuls personnels, ne pas faire la distribution dans des locaux ouverts aux usager-es et ne pas perturber le fonctionnement de

l'établissement. En cas de distribution de tracts aux élèves, pour qu'ils les transmettent aux parents par exemple, l'usage veut que le tract soit distribué en dehors de l'établissement et/ou sous pli fermé. Dans beaucoup de circonscriptions, la circulation de mots non-agrafés est tolérée dans les carnets de correspondance. Si tel est le cas, ne vous auto-censurez pas et profitez-en. Néanmoins, en cas de tensions avec l'inspection, la distribution aux élèves en dehors de l'établissement minimise les risques. En effet, dans l'école, la distribution aux élèves risque de se faire sur le temps de service (par exemple la distribution d'un tract aux élèves pendant un cours) et dans des locaux ouverts aux usager-es.

Références juridiques

- Sur la liberté d'opinion des fonctionnaires, article 6 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, dite loi Le Pors.
- Sur le devoir de réserve qui s'impose à tout-e agent-e public-que, arrêt du Conseil d'Etat, no 97189, 28 juillet 1993 et circulaire du Ministère de l'éducation nationale du 12 décembre 1989 sur la laïcité et le port de signes religieux.
- Sur la jurisprudence qui limite l'obligation de réserve pour les syndicalistes, arrêt du Conseil d'Etat du 18 mai 1956 n° 15589, ou plus récemment, arrêt du Conseil d'Etat du 25 novembre 1987, District du Comtat-Venaissin, n°73942 décision du Tribunal administratif de Melun, 15 juillet 2009.
- Sur l'exonération des enseignant-es-chercheur-ses du devoir de réserve, Code de l'éducation, L952.2 confirmé par la jurisprudence du Conseil constitutionnel, dans sa décision n°93-322 DC du 28 juillet 1993.
- Sur l'obligation de neutralité, article 1er de la Constitution et surtout article 25 (modifié en avril 2016) de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, dite loi Le Pors.
- Sur l'obligation de discrétion professionnelle et sur le secret professionnel, article 26 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, dite loi Le Pors.

- Sur le droit à la protection face aux diffamations, article 11 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, dite loi Le Pors.
- Sur le droit à l'excès dans le langage syndical sur internet, arrêt n°04-84705 de la Cour de Cassation du 10 mai 2005.
- Sur la diffamation, articles R621-1 et R621-2 du Code pénal et articles 32 et 33 de la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse.

LA LIBERTÉ PÉDAGOGIQUE

« La liberté pédagogique de l'enseignant s'exerce dans le respect des programmes et des instructions du ministre chargé de l'éducation nationale et dans le cadre du projet d'école ou d'établissement avec le conseil et sous le contrôle des membres des corps d'inspection. » (loi n°2005-380 du 23 avril 2005).

« Les fonctionnaires sont « responsables de l'exécution des tâches qui leur sont confiées ». (article 28 de la loi 83-634 portant droits et obligations des fonctionnaires, dite loi Le Pors).

Les enseignant-e-s disposent donc d'une liberté pédagogique qui leur est reconnue par les textes. Mais les évolutions actuelles des politiques publiques en faveur d'une évaluation des pratiques peut conduire à imposer de l'extérieur des standards professionnels jugés efficaces et à normaliser nos pratiques professionnelles. Or il faut tenir compte du fait qu'un-e enseignant-e peut obtenir de bien meilleurs résultats avec les pratiques professionnelles auxquelles il croit. Par conséquent, l'enjeu n'est pas tant de faire en sorte que tous les enseignant-e-s utilisent les mêmes pratiques, mais faire en sorte qu'ils-elles utilisent les pratiques qui sont les plus efficaces pour elles et eux. Il est en tout cas nécessaire que les enseignant-e-s puissent avoir connaissance et expérimenter des pratiques qui ont été jugées efficaces par la recherche. Il faut en outre qu'ils et elles aient les moyens d'évaluer l'efficacité de ces pratiques par rapport à leur propre activité et de les modifier en fonction de leur réalité de terrain.

La connaissance des pédagogies alternatives est en ce sens nécessaire à toute pratique évolutive et réfléchie.

Des exemples de pédagogies émancipatrices

Pédagogie Freinet

Cette pédagogie a été élaborée par Célestin Freinet à partir du début du XX^{ème} siècle. Elle a inspiré de nombreux courants pédagogiques alternatifs. Évolutive et difficilement résumable, elle repose néanmoins sur un certain nombre de principes invariants. L'enfant doit être traité de manière égale à l'adulte, mis dans une situation de confiance et de réussite. Célestin Freinet parle de « travail vrai » qui donne du sens aux apprentissages. En pédagogie Freinet, il peut y avoir de l'ordre et de la discipline sans autorité, de même qu'il peut y avoir évaluation sans note ou mise en concurrence. Quelques principes fondamentaux de cette pédagogie sont par exemple le « tâtonnement expérimental » qui consiste à placer les élèves en situation d'émettre une hypothèse et de la vérifier, la méthode naturelle, l'enfant auteur, la vie démocratique par les conseils de classe, l'autonomie et la responsabilisation. Ces principes permettent une construction du savoir personnalisée mais qui par la coopération et le partage finit par rejoindre le savoir commun.

Pédagogie Institutionnelle

Elle a été élaborée par Fernand Oury et Raymond Fonvielle au milieu du XX^{ème} siècle. Elle se base sur les travaux du mouvement Freinet, en l'adaptant à un contexte urbain notamment par l'apport des travaux en psychanalyse de psychothérapie institutionnelle de Jean Oury. Il ne faut pas voir dans cette appellation l'idée que cette pédagogie fut officielle. Son but est de construire et de faire respecter des règles de vie de classe qui soient moins axées sur la répression mais davantage sur la gestion des problèmes et des conflits. A partir des techniques Freinet, plusieurs outils sont développés comme le « quoi de neuf ? », ou le conseil de classe coopératif hebdomadaire. L'idée est de rendre les élèves un maximum acteurs du fonctionnement de cette société que représente l'école. Enfin la solidarité et l'entraide sont des valeurs essentielles à ce courant.

L'Éducation nouvelle

Elle est promue par le Groupe Français d'Education Nouvelle (GFEN) fondé en partie par Henri Wallon en 1922. Le GFEN se nourrit des travaux de nombreux pédagogues comme Jacotot, Freire, Korczak, Freinet, Makarenko. Ce courant pédagogique s'appuie sur l'idée que les individus doivent avoir une participation active à leur propre formation et que l'éducation ne consiste pas en une simple accumulation de connaissances mais en un progrès global de la personne et de son rapport au savoir. C'est ce que résume le pari éthique du GFEN : «Tous capables !». Cette pédagogie cherche à susciter l'intérêt de l'apprenant pour comprendre le monde, et ce en favorisant la coopération mais aussi la confrontation d'idées, le rendant ainsi acteur de ses apprentissages à partir de ses propres ressources comme à partir des problèmes posés par l'histoire humaine. Autre principe essentiel : celui de l'éducation globale. Les connaissances, intellectuelles, manuelles, physiques ou sociales sont mises sur un même pied d'égalité. Enfin, la démarche d'auto-socio construction des savoirs est, pour le GFEN s'appuyant sur des travaux de Wallon, Piaget et Vygotski, une dynamique nécessaire à la mise en place d'une telle éducation, y compris et surtout dans les milieux populaires.

Les écoles à direction collégiale

Les pratiques pédagogiques coopératives conduisent dans de nombreuses écoles les collègues à expérimenter un autre modèle que la direction unique d'une école. Plusieurs modèles alternatifs existent, et sont mis en œuvre :

- la co-direction → la décharge est partagée par un binôme. Les responsabilités sont ainsi partagées.
- La direction tournante → chaque année, le conseil des maîtres et maîtresses choisit une nouvelle ou un nouveau chargé de direction. Des variantes en termes de durée, d'accompagnement... sont possibles également.
- La direction collégiale → une direction gérée par tout ou partie de l'équipe enseignante, qui se partage le temps de décharge. Les tâches sont distribuées entre les personnels, et la décharge à proportion de l'importance des tâches.

Références juridiques

- loi n°2005-380 du 23 avril 2005

- article 28 de la loi 83-634 portant droits et obligations des fonctionnaires, dite loi Le Pors

RÉSISTER, LES MOYENS D'ACTION COLLECTIFS

Les lettres à la hiérarchie

En cas de problème, la procédure standard est d'écrire une lettre au-à la supérieur-e hiérarchique. Cela peut parfois être utile, car les chef-fes n'aiment pas que les problèmes sortent de l'école ou de la circonscription. Lorsque l'enjeu en vaut la chandelle, essayez de faire signer ces courriers par le plus grand nombre possible de collègues, représentant-e-s ou non d'une organisation syndicale. Relatez-y des faits précis de façon neutre et exprimez clairement vos demandes. Il est important d'avoir des revendications à porter et auxquelles se référer par la suite. Les courriers doivent être envoyés à l'IA-Dasen. Ils doivent passer par voie hiérarchique, c'est-à-dire via l'IEN (« sous couvert (s/c) de l'IEN »). Envoyer un double par voie directe est possible et vous évitera que l'IEN ne retienne les courriers gênants (rajouter « copie à l'IA-Dasen »). Pour plus d'efficacité, une copie peut être envoyée à SUD éducation qui l'enverra de son côté au rectorat ou à la DSDEN (rajouter « copie à SUD éducation »).

Pour rendre la lutte visible, la rédaction collective d'un communiqué de presse est une arme importante pour faire pression sur la hiérarchie. Contactez votre syndicat local SUD éducation pour avoir les contacts de la presse locale.

L'audience

Il est possible de demander un rendez-vous à l'IEN. Si cela ne change rien, il peut être souhaitable de demander une audience à la DSDEN. L'administration répond généralement à ces demandes sous une quinzaine de jours en choisissant un horaire peu enga-

geant, comme le mercredi à 18 heures. En l'absence de réponse rapide ou si l'audience est particulièrement urgente, sollicitez les organisations syndicales pour qu'elles interviennent et éventuellement indiquez votre intention de faire grève en expliquant les raisons aux parents d'élèves.

Il est important qu'un maximum de collègues et de parents d'élèves se rendent à l'audience le cas échéant. Plus vous serez nombreux-ses, plus vous mettrez de pression. La présence des parents peut vous être refusée au motif qu'il s'agit d'un échange professionnel qui n'a pas à être rendu public ou que vous n'en avez pas fait la demande dans votre lettre. Pensez donc à demander cette présence par écrit et à faire signer la lettre par les parents. Vous pouvez également demander la présence d'un-e représentant-e syndical-e extérieur-e.

Gardez en tête que le-la représentant-e de l'administration n'est pas un-e arbitre neutre. Il-elle est là pour défendre votre chef-fe, quoiqu'il arrive. Il est très rare qu'un-e chef-fe soit dédit-e par son-sa supérieur-e devant les personnels. Ce serait d'ailleurs considéré comme une faute de sa part. Par ailleurs, les administrations départementales et académiques ont l'habitude de ce genre d'exercice, qu'elles mènent à longueur de journée. Vous avez donc intérêt à préparer la réunion, à vous accorder sur les positions à tenir et à ne pas vous laisser enfermer dans la discussion.

La grève

La grève est un droit inscrit dans la Constitution ainsi que dans le statut des fonctionnaires. Dans les services publics, elle doit être précédée d'un préavis déposé par une organisation syndicale au niveau national ou local 5 jours francs avant le déclenchement de la grève. SUD éducation dépose à intervalles réguliers des préavis qui couvrent les personnels sur toute la durée de l'année scolaire.

En tout état de cause, il est rare qu'une grève sans préavis soit sanctionnée autrement que par le retrait d'un jour de salaire, soit le tarif d'une grève légale.

Les personnels d'une école ou d'une circonscription peuvent faire des journées de grève locales contre des agissements de leur IEN. Le préavis doit être déposé par les personnels syndiqués au nom des syndicats et auprès de la direction. Le dépôt du préavis vous donne la possibilité de demander une nouvelle audience à la hiérarchie. En effet, après dépôt du préavis, toutes les personnes concernées par la grève sont tenues de négocier.

Avec les parents et les élèves : blocage et journées « école déserte »

Ces modes d'actions sont ceux des parents et des élèves qui, ne pouvant faire grève, montrent soutien aux revendications des personnels ou peuvent avoir leurs revendications propres. Ces actions sont bien souvent organisées en relation avec les personnels de l'établissement mais ces derniers peuvent s'exposer à des poursuites en cas de participation active à un blocage. Lorsque les parents décident d'organiser le blocage d'un établissement, seul-es les grévistes présent-es sur le lieu de blocage risquent d'être noté-es grévistes. Les personnels ne sont en effet pas grévistes mais dans l'impossibilité de faire un travail pour lequel ils et elles sont disponibles.

Un blocage peut être jugé illégal à partir de motifs plus ou moins sérieux : droit à l'éducation des élèves, liberté de travailler des personnels non-grévistes, refus d'obéir aux ordres de sa hiérarchie, entrave à la liberté d'aller et de venir, voire attroupement qui trouble l'ordre public. C'est pourquoi il doit être partagé par un grand nombre de personnels ou mieux, mené par les parents d'élèves face auxquels l'administration est beaucoup plus démunie. Le-la chef-fe d'établissement doit garantir l'ordre et la sécurité de l'établissement, mais il-elle n'est pas responsable des « abords immédiats de l'établissement », une notion quasi inexistante en droit et jamais définie. Ces abords immédiats

sur la voie publique et sont sous la responsabilité du-de la maire de la commune. L'inspection ne peut donc intervenir directement dès lors que le blocage s'effectue à l'extérieur de l'école. Cela ne l'empêchera toutefois pas de signaler ce qu'il-elle considère être une infraction et de demander l'intervention de la police contre les parents, les personnels ou les élèves. Pour autant, cette demande d'intervention n'est pas une obligation pour l'IEN : elle relève d'un choix de la hiérarchie.

Dans certains cas, les parents d'élèves, de concert avec les personnels de l'école, choisissent de « séquestrer » le ou la collègue chargé-e de direction (avec son accord), pour obliger la hiérarchie à se déplacer. Pratiqué en bonne intelligence entre parents et personnels, ce mode d'action a parfois fait ses preuves.

Références juridiques

- Sur l'obligation de communiquer par voie hiérarchique et sur le fait qu'un manquement à cet égard n'est pas nécessairement passible d'une sanction, arrêt du Conseil d'Etat du 16 mars 1973, n°84732
- Sur le droit de grève, article 7 du Préambule de la Constitution de 1946, et à ce titre inscrit dans la Constitution de 1958; plus spécifiquement dans la fonction publique, article 10 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, dite loi Le Pors ; sur son statut de liberté fondamentale dans la fonction publique, arrêt n°262186 du Conseil d'État du 9 décembre 2003.
- Sur les modalités de la grève dans les services publics, articles L2512-1 à 5 du Code du travail.
- Sur le délai de 5 jours pour le préavis de grève, articles L2512-2 du Code du travail et arrêt N°09-13065 de la Cour de Cassation du 30 mars 2010.
- Sur les grèves par roulement, article L2512-3 du Code du travail.
- Sur l'interdiction de faire volontairement mal le travail, Cass. soc., 5 janvier 1979 ; Cass. Soc., 16 mars 1994.

- Sur le service fait comme condition de la rémunération, article 64 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984.
- Sur les retenues de salaire et le « 30e indivisible », loi de finances rectificative du 29 juillet 1961, loi n° 77-826 du 22 juillet 1977, rappelées par la circulaire du 30 juillet 2003, qui impose également la retenue des jours non travaillés encadrés par des jours de grève sur la base de l'arrêt du Conseil d'État du 7 juillet 1978 (arrêt Omont)
- Sur la nomination du-de la professeur-e principal-e, article R 421-10 du Code de l'éducation, circulaire n° 93-087 du 21 janvier 1993, et surtout article 3 du décret n°93-55 du 15 janvier 1993.
- Sur l'indemnité de professeur-e principal-e, article 3 du décret n°93-55 du 15 janvier 1993.
- Sur le conseil de classe qui se tient sous la présidence du-de la chef-fe d'établissement et le fait que le conseil de classe décide, articles R. 421-50 et 51 du Code de l'éducation.
- Sur la distribution de documents d'origine syndicale, article 9 du décret n°82-447 du 28 mai 1982.
- Sur le blocage comme trouble à l'ordre public, articles 431-3 à 431-8 du Code pénal.
- Sur le droit à l'éducation de chacun-e, notamment des enfants, article 13 du Préambule de la Constitution de 1946, et articles L111-1 et L111-2 du Code de l'éducation.
- Sur l'entrave à la liberté de travailler, article L 431-1 du Code pénal.
- Sur l'entrave à la liberté de circulation sur la voie publique, article R644-2 du Code pénal.
- Sur l'obligation pour le-la chef-fe d'assurer l'ordre et la sécurité, et sur son droit de prendre les mesures nécessaires, article R. 421-10 du Code de l'éducation.
- Jurisprudence sur un blocage par des élèves, Tribunal administratif, Marseille, 30 juin 2006.
- Sur l'obligation pour tout-e agent-e de la fonction publique de signaler un crime ou un délit, article 40 du Code de procédure pénale.
- Sur la possibilité pour la hiérarchie d'interdire l'occupation de locaux en cas de grève, arrêt du Conseil d'Etat du 11 février 1966, n° 65509.

- Sur la séquestration, articles 224-1 à 5 et article 312-1 du Code pénal et article 73 du Code de procédure pénale. Pour une jurisprudence clémente dans un mouvement social, jugement du Tribunal correctionnel de Caen du 24 novembre 1972.





Fédération des syndicats SUD éducation
31 rue de la Grange aux Belles, 75010 Paris
Téléphone : 01 58 39 30 12
Courrier électronique : fede@sudeducation.org

Version du guide : septembre 2021