Guide enseignant·es non-titulaires dans les écoles

éducation Sud Union syndicale Solidaires

www.sudeducation.org

SOMMAIRE

Sommaire....3

Avant-propos....7

Revendications....8

La titularisation de tous les personnels sans condition de nationalité ni de concours. 8

L'arrêt du recrutement des personnels précaires....9

Salaires....9

Formation....9

Droit au paritarisme....10

Conditions de travail....10

Statut : les non-titulaires de la Fonction Publique : cadre réglementaire et missions....11

Le contrat....12

Les conditions de recrutement....12

Présenter sa candidature....12

Signature du contrat et service gestionnaire....12

Signature du contrat....12

Licenciement durant la période d'essai....14

Informations sur mon contrat....15

Durée du contrat et accès au CDI....15

Durée du contrat....15

Accès au CDI....16

Visite médicale d'embauche....17

Affectation....18

Révisions d'affectation....19

Le PV d'installation....20

NUMEN et l'adresse électronique professionnelle....20

Renouvellement du contrat....21

Modalités de renouvellement....21

Que faire en cas de non-renouvellement ?....22

Avenant au contrat et modification d'un élément substantiel....22
Changement de département....23
Démission....24
Rupture conventionnelle pour les non-titulaires en CDI....25
Fin de contrat....26
Conditions d'exercice....28
Supérieur·e hiérarchique....28
Missions....28
Temps de travail....28
Les réunions annualisées....29
Les Activités Pédagogiques Complémentaires (APC)....30
Les Animations Pédagogiques....30
Temps partiel....31
Accueil des élèves des collègues absent·e·s non remplacé·e·s....33
Les élèves ayant des besoins spécifiques....33
Droit à la formation....34
Formation initiale et continue....34
Congé de formation professionnelle....34
Santé des agent·e·s....35
Sécurité sociale et mutuelle....35
Congé maladie....35
Santé et sécurité au travail....36
Le RSST (Registre Santé et Sécurité au Travail)....37
Le Danger grave et imminent (DGI) et le droit de retrait....39
Le droit de retrait....40
Salaires....42
Le reclassement....43
Retard de paiement : que faire ?....43
Les réévaluations salariales et entretiens professionnels....44
Avis de la hiérarchie et procédures disciplinaires....47

Avis défavorable : que faire ?....47
Convocation par la hiérarchie....48
Licenciement....48
Motifs de licenciement....48
La procédure de licenciement....49
Interdiction de licenciement....51
En cas d'abandon de poste....51
Indemnité de licenciement....51
Indemnité compensatrice de congés annuels....52
Les procédures disciplinaires....52
Convocation....53
Procédure en cas de non-convocation de la CCP....54
Procédure en cas de convocation de la CCP....54
Le droit syndical et les élections professionnelles....55
Le droit à l'information....55
Réunions d'information syndicale....55
Congé de formation économique, sociale et syndicale....56
Le droit de grève....56
Le droit à la représentation syndicale : les élections professionnelles....57
Accompagnement pédagogique....59
Des exemples de pédagogies alternatives....59
Pédagogie Freinet....59
Pédagogie Institutionnelle....59
L'Éducation nouvelle....60
Exemples d'activités coopératives faciles à mettre en place lorsque vous débutez en maternelle....61
Le Quoi de Neuf ? (15 à 30 min)....61
L'histoire de mon dessin (20 à 30 min)....63
Exemples d'activités coopératives faciles à mettre en place lorsque vous débutez en élémentaire....65
La dictée coopérative (30 min)....65

AVANT-PROPOS

Le service public d'éducation ne peut aujourd'hui fonctionner sans le travail des personnels non-titulaires. Les politiques gouvernementales visent à casser le statut protecteur de fonctionnaire et à recruter davantage de personnels non-titulaires, travaillant sous contrat, pour faire vivre le service public d'éducation. Or ces personnels ont moins de droits que leurs collègues fonctionnaires qui exercent pourtant les mêmes missions ! Ces inégalités sont inacceptables. L'État ne doit pas être le premier employeur de précaire.

Aujourd'hui, plus d'un·e enseignant·e sur dix est contractuel·le. Si on compte l'ensemble des agent·e·s de l'Éducation nationale (Enseignant·e·s, AED, AESH, Agent·e·s techniques et administratif-ve·s), 1 personnel sur 4 est contractuel. Si vous êtes dans cette situation, sachez que le syndicat SUD éducation est à vos côtés, dans vos démarches, tout au long du parcours semé d'embûches qui attend malheureusement les contractuel·les, depuis l'affectation jusqu'à la CDIsation. Ce guide vous présente, étape par étape, vos droits, pour que vous puissiez les faire respecter.

Mais pour SUD éducation, lutter pour les droits des personnels non-titulaires, ce n'est pas seulement défendre des situations individuelles. C'est aussi se battre collectivement, pour acquérir de nouveaux droits.

SUD éducation revendique la titularisation sans condition de toutes et tous. Et en attendant d'obtenir satisfaction sur cette revendication indispensable, SUD éducation lutte pour que les contractuel·les aient les mêmes droits que les titulaires: système barêmé et contrôle paritaire sur les affectations, fin des avis défavorables des chef-fe·s d'établissement, conditions de reclassement acceptables...

Ce guide vous présente, étape par étape, les revendications pour lesquelles SUD éducation se bat.

Le syndicat est un outil collectif pour vous informer, vous protéger et gagner de nouveaux droits.

Adhérez à SUD éducation !

REVENDICATIONS

La titularisation de tous les personnels sans condition de nationalité ni de concours

Les personnels non-titulaires qui enseignent dans l'Éducation nationale aujourd'hui subissent des inégalités de traitement inacceptables. Ils et elles n'ont pas les mêmes droits et les mêmes conditions salariales que leurs collègues fonctionnaires alors qu'ils et elles exercent les mêmes missions.

L'Éducation nationale maintient ces inégalités entre personnels en n'ouvrant pas suffisamment de postes aux concours de Professeur·e des écoles et en recrutant de plus en plus de personnels non-titulaires pour assurer le service public d'éducation. L'insuffisance du nombre de postes aux concours et la clause de nationalité maintiennent les personnels contractuel·le·s dans la précarité.

La clause de nationalité est une mesure discriminatoire et xénophobe qui exclut les collègues originaires de pays extra-communautaires du statut de fonctionnaire. L'Éducation nationale les contraint à un « sous·statut » à raison de leur origine.

SUD éducation revendique la titularisation immédiate de tous les personnels précaires sans condition de concours ni de nationalité. On fait le même métier, on doit avoir les mêmes droits, et le même statut !

L'arrêt du recrutement des personnels précaires

Pour SUD éducation, l'État ne doit pas être le premier employeur de travailleurs et de travailleuses précaires. Le service public d'éducation a besoin de personnels, il faut baisser partout le nombre d'élèves par classe pour garantir la réussite des élèves. On assiste à de véritables tensions concernant le remplacement dans la plupart des départements. Les titulaires remplaçant·e·s sont bien souvent insuffisant·e·s pour remplacer les personnels absent·e·s. Le ministère doit ouvrir plus de postes aux concours afin de procéder aux recrutements nécessaires et de cesser de recruter des personnels sous des contrats précaires.

Salaires

SUD éducation revendique l'égalité salariale entre titulaires et non-titulaires. Les salaires des contractuel·le·s enseignants sont définis de manière académique. Ainsi le salaire d'un·e enseignant·e non-titulaire n'est pas le même s'il ou elle travaille dans l'académie de Versailles ou dans l'académie de Rennes. Les personnels non-titulaires doivent bénéficier de la même grille salariale que les personnels titulaires avec des augmentations à l'ancienneté.
SUD éducation revendique une augmentation générale des salaires et l'abrogation du jour de carence.

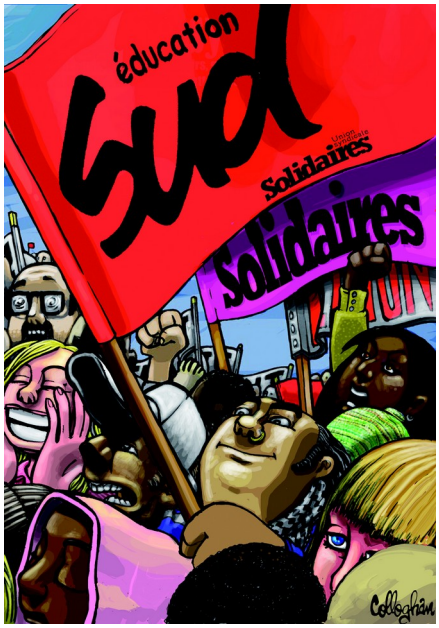
Formation

Les modalités de formation sont fixées par les recteurs, elles sont propres à chaque académie. Il existe de grandes inégalités en matière de formation selon les académies. SUD éducation revendique la mise en œuvre d'une formation initiale, avant la prise de poste, et continue, tout au long de la carrière, sur temps de service pour tou-te·s les personnels non-titulaires.

Droit au paritarisme

Les représentant·e·s élu·e·s par les enseignant·e·s et CPE non titulaires siègent dans des CCP, des Commissions Consultatives Paritaires, dont les prérogatives sont réduites. Pourtant les élu·e·s paritaires des organisations syndicales veillent au respect des droits des personnels et à l'égalité de traitement entre elles et eux. Par exemple, les élu·e·s des personnels non-titulaires n'ont aucun droit de regard sur les affectations des personnels. Les affectations se déroulent alors dans l'opacité et l'arbitraire.
SUD éducation revendique une représentation paritaire pour les personnels non-titulaires afin de garantir l'égalité de traitement.

Conditions de travail



Les personnels non-titulaires sont trop souvent maltraité·e·s par la hiérarchie. Les IEN jouent sur la peur de voir son contrat ne pas être renouvelé pour imposer des conditions de travail inacceptables aux non-titulaires. Certain·e·s enchaînent par exemple des contrats courts dans des départements où les besoins d'enseignant·e·s remplaçant·e·s sont criants et permettraient largement aux personnels d'être au moins employé·e·s pour toute la durée de l'année scolaire.
De même, les non-titulaires doivent souvent remplacer des collègues dans des classes où les conditions d'enseignement sont trop difficiles, notamment où il y a d'autres difficultés, faute de personnels d'aide aux élèves à besoin spécifique. Ils et elles doivent alors, sans formation, enseigner à des élèves qui ont besoin d'une prise en charge particulière.
La dégradation du service public d'éducation pèse sur les épaules des personnels non-titulaires, c'est pourquoi SUD éducation revendique leur titularisation immédiate !

STATUT : LES NON-TITULAIRES DE LA FONCTION PUBLIQUE : CADRE RÉGLEMENTAIRE ET MISSIONS

L'agent·e non titulaire enseignant ou CPE est recruté·e par un contrat de droit public.
Ce contrat est conclu en application des articles L.332-2 ou L.332.3 du code général de la fonction publique, il précise sa date d'effet, sa durée, le poste occupé ainsi que la catégorie hiérarchique. Ce contrat précise également les conditions de rémunération et les droits et obligations de l'agent·e. Le contrat conclu pour un motif de remplacement momentané d'agent·e absent·e, de vacance temporaire d'emploi ou d'accroissement temporaire ou saisonnier d'activités comporte une définition précise du motif.
En consultant le BO n°19 du 13 mai 1999, vous trouverez un contrat type.

Le décret qui régit le statut des enseignant·e·s non-titulaires de l'Éducation nationale est le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié, relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État.

> ***Vous trouverez ci-dessous les textes réglementaires qui régissent vos droits :***
>
> *- Code général de la fonction publique*
>
> *- Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État*
>
> *- Décret n° 2016-1171 du 29 août 2016 relatif aux agents contractuels recrutés pour exercer des fonctions d'enseignement, d'éducation et d'orientation dans les écoles, les établissements publics d'enseignement du second degré ou les services relevant du ministre chargé de l'éducation nationale*
>
> *- Circulaire n°2017-038 du 20 mars 2017 : présente le cadre de gestion des personnels exerçant des fonctions d'enseignement, d'éducation et de psychologue*

LE CONTRAT

Les conditions de recrutement

Le recrutement est effectué à l'échelle départementale. L'IA-DASEN est l'employeur.
Le niveau de qualification requise correspond au niveau attendu pour passer les épreuves internes de la discipline : soit une licence ou un diplôme d'études universitaires générales pour enseigner dans les matières générales. Le manque de personnels peut justifier de recruter exceptionnellement des personnels justifiant uniquement de deux années d'étude post-bac validées pour enseigner dans le 1er degré.

Présenter sa candidature

Pour postuler à un poste de professeur·e non-titulaire, il suffit de vous rendre sur le site Internet de la DSDEN (Direction des services départementaux de l'Éducation nationale) du département ou des départements où vous souhaitez postuler. Les sites Internet proposent soit des espaces de candidatures en ligne, soit une adresse mail pour déposer votre CV et votre lettre de motivation. N'hésitez pas à appeler la DSDEN pour vérifier que votre CV et votre lettre de motivation ont bien été reçues et prises en compte.

Signature du contrat et service gestionnaire

Signature du contrat

Lors de votre prise de poste, votre hiérarchie vous communique un contrat à signer. La hiérarchie peut prendre un peu de retard pour vous faire signer le contrat. Elle manque alors de respect pour les personnels, mais cela ne vous met pas en danger. Du moment que vous avez pris votre poste, vous signez un PV d'installation et vous êtes considéré·e

comme un·e agent·e de l'Éducation nationale. Si votre contrat tarde trop à arriver et qu'au bout de quelques jours, vous ne l'avez toujours pas signé, contactez le syndicat SUD éducation de votre département.

Attention, dans la Fonction publique, il n'existe pas de droit à la requalification en CDI d'une situation de travail en l'absence de contrat comme cela existe dans le secteur privé.

Ci-dessous un modèle de courrier à envoyer en cas de retard dans la signature du contrat :

Nom Prénom
Adresse administrative

Lieu, date

M/Mme le/la Directeur/trice Départementale des Services départementaux de l'Éducation Nationale
adresse DSDEN

Objet : Retard de signature de contrat

Madame, Monsieur,
Je suis enseignant·e non-titulaire et ai pris mes fonctions dans l'école …… à telle date ……
Pourtant à ce jour je n'ai toujours pas reçu mon contrat de travail. Or le code du travail Article L1242-13 oblige l'employeur à transmettre ce contrat deux jours après l'embauche et l'article 1245-1 prévoit une indemnité pouvant aller jusqu'à un mois de salaire si ce délai n'a pas été respecté.
Je demande en considération que mon contrat me soit envoyé par retour de courrier [en cas de délai long] et qu'une indemnité me soit versée pour non- transmission du contrat de travail.

Copie de ce courrier est adressée au syndicat Sud éducation.....

(Signature)

Attention à l'arnaque : Si votre contrat est renouvelé pour une année supplémentaire, aucune période d'essai ne peut être prévue !

Licenciement durant la période d'essai

Si vous êtes licencié·e au cours ou à l'issue de votre période d'essai vous n'aurez droit à aucune indemnité de licenciement. Durant cette période votre licenciement peut intervenir sans qu'aucune durée de préavis ne soit requise.

Cependant un licenciement au cours de la période d'essai ne peut intervenir qu'après un entretien préalable. La décision doit être notifiée par lettre recommandée ou en main-propre en échange d'une décharge. Ce licenciement doit selon les textes être motivé.

Dans les faits, il est toujours très difficile de s'opposer à une telle mesure. Malgré les textes, les IEN ont généralement les mains libres. Cependant il est toujours possible de faire quelque chose. Contactez SUD éducation, informez·en vos collègues. Dans cette situation, il est impératif de ne pas rester isolé·e. Demandez à être accompagné·e pour l'entretien de licenciement par un·e représentant·e syndical·e. En fonction du rapport de force local entre l'administration et le personnel, il reste possible de faire revenir l'administration sur sa décision. Il est également possible de gagner un renouvellement de la

période d'essai. En général cette disposition intervient en défaveur des personnels mais dans ce cas elle peut permettre de vous faire gagner du temps.

Informations sur mon contrat

Votre contrat doit comporter :
• vos coordonnées postales
• le nom du ou des écoles d'exercice
• votre fonction
• votre rémunération (indice)
• vos missions
• la date de début et de fin du contrat (souvent les contrats sont d'une durée d'1 an, au maximum 3, renouvelable)
• la quotité de travail : 24h/hebdo + 108h annuelles d'activités
• la période d'essai : 1/12ème du contrat initial (en cas de renouvellement de contrat dans le même établissement, il n'y a pas de période d'essai).
• le droit aux congés annuels pris en période de vacances scolaires.
Si vous êtes affecté·e sur plusieurs écoles, vous pouvez avoir plusieurs contrats, néanmoins la somme de ces quotités n'excède pas un temps plein.

Durée du contrat et accès au CDI

Durée du contrat

Si vous êtes recruté·e sur un poste vacant, l'engagement est conclu pour la durée du besoin à couvrir : jusqu'au 31 août.
La circulaire n°2017-038 du 20 mars 2017 portant sur les conditions de recrutement des agents non titulaires enseignant·e·s et CPE dispose que "pour les agents recrutés durant

le mois suivant la rentrée scolaire, sur un besoin couvrant l'année scolaire, l'échéance du contrat est fixée à la veille de la rentrée scolaire suivante".
Pour les agent·e·s recruté·e·s durant le mois suivant la rentrée scolaire pour effectuer un remplacement, « le contrat est conclu pour une durée déterminée. Il est renouvelable par décision expresse, dans la limite de la durée de l'absence du fonctionnaire ou de l'agent contractuel à remplacer » (article L332-6 du code général de la fonction publique)
En cas de prolongement de l'absence, le remplacement sera prioritairement assuré par le ou la même agent·e sur le même besoin. Vous pourrez alors signer des avenants au contrat.
Si la durée totale des remplacements successifs a finalement couvert l'année scolaire, la date de fin de contrat sera la veille de la rentrée scolaire suivante.
Attention : l'administration joue sur la durée des différents contrats et peut faire perdre le bénéfice de l'année pour une semaine non couverte. N'hésitez pas à faire un recours gracieux.
SUD éducation revendique la possibilité pour les personnels qui le souhaitent de signer des contrats de trois ans plutôt que des contrats annuels comme cela est permis par la circulaire du 20 mars 2017.

Accès au CDI

Le Code général de la Fonction publique dans son article L332-4 indique dans son article 6 bis que tout contrat conclu ou renouvelé avec un·e agent·e qui justifie « d'une durée de service public de 6 ans dans des fonctions relevant de la même catégorie hiérarchique » est conclu pour une durée indéterminée (CDI). La durée de 6 ans doit avoir été effectuée auprès du même département ministériel (les services effectués dans l'enseignement privé sous contrat sont comptabilisés ainsi que les services effectués dans une autre académie), les services effectués à temps partiel ou à temps incomplet sont assimilés à du temps complet.

Attention toutefois chaque période d'interruption entre les contrats ne doit pas excéder 4 mois afin que les services soient pris en compte.
Attention : les interruptions entre deux contrats survenues pendant la période d'état d'urgence sanitaire ne pénalisent pas l'agent·e dans le calcul de son ancienneté.

Conservez bien vos états de service (surtout si vous avez changé d'académie) afin de pouvoir justifier de vos 6 ans de service.
L'administration est tenue de vous proposer un avenant au contrat à la date anniversaire des 6 ans pour transformer la nature du contrat du CDD en CDI, il n'y a pas à attendre la tenue d'une CCP.

Si l'administration ne vous transmet pas d'avenant au contrat, contactez le syndicat SUD éducation de votre département qui vous accompagnera dans vos démarches auprès de l'employeur.
Vous n'êtes pas tenu·e d'accepter le passage en CDI, si vous refusez vous restez en CDD jusqu'à la fin de votre contrat.

Visite médicale d'embauche

Lors de la signature d'un contrat, l'agent·e doit effectuer une visite médicale auprès d'un·e médecin agréé·e pour certifier de l'aptitude au travail. Cette visite, comme toute analyse complémentaire qui pourrait être demandée, est à la charge de l'employeur qui doit vous fournir une attestation à faire remplir par le médecin. (*Décret n°82-453 du 28 mai 1982 et Code du travail Article R4626-22 à R4626-30*).

Affectation

L'affectation est réalisée par le service gestionnaire, la DP (Division des Personnels Enseignants non-titulaires) de la DSDEN. Les départements organisent une période de formulation de vœux (maintien sur poste, vœu par zone géographique) entre mars et avril, selon les calendriers locaux, avant la campagne de notation par les IEN. Les personnels doivent formuler des vœux par zone géographique.
Le service gestionnaire qui procède aux affectations essaie de respecter autant que possible les vœux des personnels. Néanmoins, en l'absence d'obligation légale ou de barème transparent, l'affectation des personnels est trop souvent arbitraire.
Les critères officiels d'affectation, sans barème, intègrent l'ancienneté de l'enseignant·e contractuel·le dans le département, l'ancienneté sur le poste (pour stabiliser une équipe pédagogique), les vœux formulés. Dans les faits, il est fréquent qu'un·e contractuel·le se voit proposer un poste hors vœu.
Chaque année, l'IEN formule des préconisations : il peut demander le maintien de l'enseignant·e contractuel·le, ou au contraire, signaler que le travail de l'enseignant·e ne lui convient pas (avis défavorable).

Ne soyons pas dupes, en l'absence de barème permettant d'établir des règles collectives, il n'y a pas d'équité dans les affectations. Tous les personnels non-titulaires ne sont pas affectés simultanément, ils le sont « par vague » dans l'ordre suivant :

1- Affectation des personnels en CDI : les personnels en CDI sont affectés avant les personnels en CDD, prioritairement sur des services à temps complet ou sur des suppléances à temps complet pour l'année. Les personnels en CDI qui ne seraient pas affectés à la rentrée seront rémunérés à 70% ou à 100% de leur salaire selon les académies. SUD éducation exige le paiement à 100% des personnels en CDI non affectés.
Les personnels en CDI sont affectés selon leur ancienneté et départagés en cas d'égalité par l'âge et la situation.

2- Affectation des personnels en CDD : les personnels en CDD sont affectés en fonction des supports vacants et des suppléances selon leur ancienneté. En cas d'égalité, les situations familiales sont examinées. Les contractuel·les peuvent être affecté·es sur plusieurs établissements.
On constate dans la plupart des départements que les personnels sont affectés quelques jours avant la rentrée ou encore pire, après la rentrée. Cela ne favorise pas l'adaptation au poste. SUD éducation réclame que les affectations aient lieu plus tôt lors de commissions paritaires où siègent les représentants syndicaux afin de défendre l'égalité entre les personnels.

Quelle que soit leur affectation, les enseignant·es contractuel·les ne peuvent faire l'objet de déplacements de leurs lieux d'affectation en cours d'année sauf si cela est stipulé dans leur contrat (pour les postes de remplaçant·e par exemple).
Dans le cas d'une décision de déplacement arbitraire de la part de l'IEN en cours d'année, ce qui prévaut c'est le type de poste et le lieu d'affectation stipulés sur le contrat au moment de sa signature. Le changement de lieu d'affectation est une modification substantielle du contrat.
Si vous êtes dans cette situation, contactez le syndicat SUD éducation de votre département pour être accompagné·e dans vos démarches.

Révisions d'affectation

Votre affectation vous met en difficulté (éloignement géographique…), vous pouvez formuler un recours gracieux aux services d'affectation : écrivez une lettre recommandée avec Accusé de Réception au DASEN, s/c (sous couvert) du chef de service des non-titulaires enseignant·e·s. Nous vous conseillons de formuler le plus explicitement possible les raisons de ce recours en fournissant des documents justificatifs. Néanmoins la DSDEN n'est pas obligée de répondre positivement à ce recours. Plus il y a de besoins dans votre département, plus le recours a des chances d'aboutir. Faites vous accompagner du syndicat SUD éducation de votre département.

Le PV d’installation

Si vous êtes en CDD, vous devez signer votre Procès Verbal d’installation dès le premier jour de la prise de poste. Ce document sera envoyé au service gestionnaire afin que votre paie arrive dans les temps à la fin du mois. Il est donc très important. Les personnels en CDI signent uniquement un arrêté d’affectation.

NUMEN et l’adresse électronique professionnelle

LE NUMEN est le numéro d'identification pour l'Éducation nationale, il est indispensable pour toutes les démarches, il faut dès la prise du 1er poste aller le récupérer au secrétariat de sa circonscription. Cet identifiant est indispensable pour ouvrir la messagerie professionnelle. La hiérarchie communique avec vous en passant entre autres par cette messagerie.

Tous les personnels disposent d’une adresse de messagerie professionnelle sur le modèle suivant :

prénom.nom@ac-nom de l’académie.fr (par exemple : julie.dupondiry@ac-lille.fr).

Renouvellement du contrat

Modalités de renouvellement

Un CDD ne peut être renouvelé que par décision écrite de l'administration. Quand le CDD est susceptible d'être reconduit, l'administration notifie à l'enseignant·e son intention de le renouveler dans les délais prévus par la loi (8 jours pour un contrat de moins de 6 mois, 1 mois pour un contrat entre 6 mois et 2 ans, 2 mois pour un contrat supérieur à 2 ans).
L'enseignant·e dispose de 8 jours pour faire connaître son acceptation. À défaut de réponse dans ce délai, l'enseignant·e est considéré·e comme démissionnaire. L'absence de décision de l'administration à l'issue d'un CDD et le maintien de fait en fonction de l'enseignant·e donne naissance à un nouveau CDD d'une durée égale à celle du contrat initial ou d'une durée convenue entre les parties.
Attention ! Dans le cas d'un renouvellement de contrat, l'enseignant·e n'est pas soumis à une nouvelle période d'essai.

Si l'enseignant·e a trois ans d'ancienneté ou plus ou si le contrat est susceptible d'être reconduit en CDI, un entretien préalable au non-renouvellement est obligatoire. Le calcul de l'ancienneté comprend la totalité des contrats dans la même fonction, sans interruption de plus de 4 mois. Cet entretien doit être distinct d'un entretien professionnel.
Le renouvellement en CDD n'est pas de droit. Selon la jurisprudence, l'employeur n'a pas à motiver sa décision de ne pas renouveler. En revanche, cette décision doit être justifiée par un motif lié à l'intérêt du service ou à la manière de servir, même si la jurisprudence entend ces deux notions de manière assez large. Mais elle ne peut reposer sur des motivations arbitraires, abusives ou discriminatoires. En cas de contentieux, l'employeur peut être condamné par le Tribunal administratif à des indemnités et/ou des dédommagements sans pour autant contraindre l'administration à réintégrer l'agent·e.

Que faire en cas de non-renouvellement ?

La première des solutions à envisager pour instaurer un rapport de force en vue d'obtenir le renouvellement de votre contrat, c'est de chercher des solidarités internes à l'établissement, auprès des autres personnels. Ne restez pas seul·es, faites part de votre situation autour de vous.
Si vous pensez que votre non-renouvellement n'a pas été fait dans les règles ou que vous souhaitez le contester, vous pouvez également contacter votre syndicat SUD Éducation de votre département afin que nous intervenions syndicalement.
Il est important de ne pas rester sans réponse face à l'arbitraire des chefs. Un recours au Tribunal administratif peut également être envisagé selon la situation. Contactez pour vous aider dans vos démarches le syndicat SUD éducation du département.

Avenant au contrat et modification d'un élément substantiel

L'administration doit suivre une procédure légale lorsqu'elle veut modifier le contrat d'une personne non-titulaire.
Toute modification du contrat doit être faite par écrit et co·signée. Cet avenant peut apporter des modifications au contrat initial, qualifiées de « substantielles » (changement du lieu d'activité jusqu'à 60 km selon la jurisprudence, changement de la quotité horaire, changement de mission). Lorsqu'une telle modification est envisagée, la proposition est adressée au personnel par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge. Cette lettre informe le personnel qu'elle ou il dispose d'un mois à partir de sa réception pour faire part de son acceptation ou de son refus. Au-delà de ce délai l'absence de réponse est considérée comme un refus de la modification proposée et conduit à un licenciement.
Tout·e salarié·e a donc le droit de refuser des modifications substantielles incompatibles avec des obligations familiales impérieuses, une période d'activité fixée chez un autre employeur ou une activité professionnelle non·salariée. Si vous refusez, l'adminis-

tration est tenue de vous proposer un reclassement dans un poste au même niveau de qualification (ou inférieure avec votre accord exprès). L'administration cherche souvent à faire des propositions inacceptables pour les agent·e·s dans cette situation. En cas de contentieux, cette atteinte au droit de la ou du salarié·e reste soumise à l'appréciation du ou de la juge qui peut varier selon les juridictions.

Changement de département

Vous êtes recruté·e en CDD et vous souhaitez déménager et changer d'académie ou de département, votre réemploi dépend des besoins dans votre département ou académie d'arrivée. Il n'existe pas de droit à la mutation en cours d'année avec possibilité de réemploi. Vous pouvez contacter le service gestionnaire de la DSDEN du département d'arrivée afin de connaître les possibilités de réemploi. Si le département, dans lequel vous envisagez de déménager, recrute des professeur·e des écoles non-titulaires, vous pouvez demander une lettre de recommandation à votre hiérarchie dans votre département d'origine afin de mettre toutes les chances de votre côté pour obtenir un réemploi dans votre nouveau département.

Vous exercez en CDI et vous souhaitez déménager et changer d'académie ou de département, il existe une mesure de « portabilité » du CDI pour conserver le bénéfice de la durée indéterminée du contrat, dans la mesure où les besoins du département d'arrivée le permettent. SUD éducation vous conseille de contacter votre département d'arrivée afin de vous assurer qu'il y aura des postes à pourvoir à la rentrée prochaine.

Un nouveau contrat est conclu lorsque vous changez de département.

Pensez à contacter le syndicat SUD éducation de votre département ou académie d'arrivée afin d'obtenir plus d'informations.

Démission

Si vous souhaitez démissionner en cours de contrat, vous devez prévenir votre employeur par lettre recommandée en respectant un préavis. Ce préavis se calcule en fonction de votre ancienneté et il faut tenir compte de la durée totale de tous vos contrats sur un même poste, y compris s'il y a une interruption de moins de 4 mois entre deux contrats (hors démission et licenciement) :

- 8 jours pour les agent·es qui ont moins de 6 mois de service ;
-1 mois pour les agent·es qui ont effectué un service compris entre 6 mois et 2 ans ;
- 2 mois pour celles et ceux qui ont plus de 2 ans de service.

L'ancienneté que vous devez retenir est celle qui est la vôtre au moment de l'envoi de la lettre recommandée.

Le délai de préavis débute le jour suivant celui de la réception de la lettre recommandée par l'administration.

Vous pouvez demander à bénéficier d'un préavis plus court, mais la réponse dépend totalement du supérieur hiérarchique.

En cas de démission vous ne pouvez pas bénéficier des droits au chômage, sauf si vous êtes contraint·e de démissionner pour une série de raisons indépendantes de votre volonté (déménagement de conjoint·e pour raisons professionnelles, situation de violences conjugales, etc.).

Si vous êtes pressé·e, que vous êtes certain·e de n'avoir pas besoin d'indemnités chômage, par exemple parce que vous avez trouvé un emploi mieux rémunéré ailleurs (assurez-vous d'avoir signé un contrat ou reçu une promesse d'embauche !), vous pouvez abandonner votre poste si l'administration n'accepte pas le raccourcissement du préavis.

Rupture conventionnelle pour les non-titulaires en CDI

L'article 72 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique instaure la possibilité d'une rupture conventionnelle pour les contractuel·les en CDI. Jusqu'à présent cette possibilité n'avait pas été envisagée par les textes et n'avait été pratiquée qu'à la marge. Le décret 2019-1593 du 31 décembre 2019 va plus loin et instaure la possibilité de rupture conventionnelle pour tous les fonctionnaires et tous les contractuels en CDI des 3 fonctions publiques. Ce texte fait partie d'une volonté politique de contractualiser la fonction publique et d'en casser les statuts.
La rupture conventionnelle ne peut être imposée.

La rupture conventionnelle ne s'applique pas pendant la période d'essai, en cas de licenciement, de démission ou lorsque l'agent a atteint l'âge d'ouverture du droit à une pension de retraite. Elle peut être à l'initiative de l'agent·e ou de l'administration.
Le demandeur informe l'autre partie par **lettre recommandée avec AR** ou remise en main propre contre signature. Vous pouvez envoyer le courrier à l'autorité de recrutement ou au service des ressources humaines.

Un **entretien** se tient à une date fixée au moins 10 jours francs et au plus un mois après la réception de la lettre de demande. Il est conduit par l'autorité hiérarchique dont dépend l'agent. Il peut être suivi d'autres entretiens. Vous pouvez et avez intérêt à être accompagné·e d'un·e représentant·e syndical·e. Le ou les entretiens portent sur les motifs et le principe de la rupture conventionnelle, la fixation de la date de fin de contrat, le montant envisagé d'indemnité spécifique de rupture conventionnelle, les conséquences de la rupture notamment le bénéfice de l'ARE.

Pour le **calcul de l'indemnité spécifique**, l'ancienneté prise en compte comprend les services accomplis dans les 3 fonctions publiques. La rémunération brute prise en compte est celle perçue au cours de l'année civile précédant la rupture conventionnelle. Le montant ne peut être supérieur à 1/12ème de la rémunération brute annuelle par

année d'ancienneté, dans la limite de 24 ans d'ancienneté. (*Décret n°2019-1596 du 31 décembre 2019*).

Années d'ancienneté	Montant minimum de l'indemnité de rupture
Jusqu'à 10 ans	¼ de mois de rémunération brute par année d'ancienneté
De 10 à 15 ans	2/5e de mois de rémunération brute par année d'ancienneté
De 15 à 20 ans	½ mois de rémunération brute par année d'ancienneté
De 20 à 24 ans	3/5e de mois de rémunération brute par année d'ancienneté

La **signature de la rupture conventionnelle** a lieu au moins 15 jours francs (qui correspondent au délai de rétractation) après le dernier entretien à une date fixée par l'autorité administrative et au plus tôt un jour après le délai de rétractation. Si vous en remplissez les conditions d'attribution, vous pouvez percevoir l'**ARE**. Si vous êtes à nouveau recruté·e dans la fonction publique dans les 6 années qui suivent la rupture conventionnelle, vous devez rembourser l'indemnité spécifique.

Fin de contrat

À l'issue de votre contrat, l'administration doit vous remettre :
- un certificat de travail qui comporte la date de recrutement et celle de fin de l'engagement, les fonctions occupées, la durée du contrat, la quotité de service et le cas échéant les périodes de congé non assimilées à des périodes de travail effectif ;
- l'attestation pôle emploi pour pouvoir bénéficier de l'allocation chômage (Code du travail Article R1234-9).

Soyez vigilant·e. Cette attestation pôle emploi doit vous être remise sans délai. Ci-dessous un courrier type pour la réclamer.

Nom Prénom
Adresse administrative

Lieu, date

M/Mme le/la Directeur/trice Départementale des Services départementaux de l'Éducation Nationale
adresse DSDEN

Objet : Demande de délivrance de l'attestation Pôle Emploi

Madame, Monsieur,

Mon contrat de travail en tant qu'enseignant·e non-titulaire ayant pris fin le....., je n'ai pas reçu à ce jour mon attestation Pôle Emploi, indispensable pour l'ouverture de mes droits à l'ARE et ceci contrairement à l'Article R1234-9 du Code du travail :
« L'employeur délivre au salarié, au moment de l'expiration ou de la rupture du contrat de travail, les attestations et justifications qui lui permettent d'exercer ses droits aux prestations mentionnées à l'article L. 5421-2 et transmet sans délai ces mêmes attestations à Pôle emploi. »
Je vous demande en conséquence de m'envoyer par retour de courrier cette attestation.
Copie de ce courrier est adressée au syndicat SUD éducation.....

(Signature)

CONDITIONS D'EXERCICE

Les conditions de travail des personnels non-titulaires sont souvent plus difficiles que celles des collègues titulaires. Ils et elles changent plus souvent de poste, chaque année pour beaucoup d'entre eux et elles. Il faut sans cesse se réadapter à une nouvelle équipe, de nouvelles organisations du travail.

Supérieur·e hiérarchique

Les supérieur·e·s hiérarchiques des enseignant·e·s non-titulaires sont les Inspecteurices de l'Éducation nationale (IEN). L'IEN est responsable de la santé et de la sécurité des agent·e·s qui travaillent dans la circonscription qu'il ou elle administre.
L'employeur des non-titulaires est la DSDEN (Direction des Services Départementaux de l'Éducation nationale).

Missions

Les agent·e·s non-titulaires sont recruté·e·s pour exercer des fonctions d'enseignement.
L'enseignant·e non-titulaire peut participer aux mêmes dispositifs que les personnels titulaires : devoirs faits, école ouverte...

Temps de travail

Les agent·e·s contractuel·e·s exerçant les fonctions d'enseignement du premier degré ont une obligation de service d'une durée de 24 heures hebdomadaires d'enseignement, et de 108 heures annuelles d'activités, définies par le décret n°2008-775 du 30 juillet 2008 relatif aux obligations de service des personnels enseignants du premier de-

gré et la circulaire n° 2013-019 du 4 février 2013 relative aux obligations de service des personnels enseignants du premier degré.

Les réunions annualisées

Le temps de service est réparti de cette façon :

- 24 heures hebdomadaires devant élèves.
- 108 heures annualisées :
- 36 heures d'Activités Pédagogiques Complémentaires, 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 maîtres 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 h est à diviser en fonction 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 a été annualisée, la question du choix des dates et horaires des réunions se pose. Le ou la chargée de direction ne peut pas les imposer. 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.

Les RIS (Réunions d'Information Syndicale) peuvent être déduites de tous les temps hors présence des élèves (seules 3 heures sont possibles sur le temps devant élèves).

Les Activités Pédagogiques Complémentaires (APC)

Les enseignant·e·s, titulaires comme non-titulaires, n'ont aucune obligation à faire remonter aux IEN des précisions sur les contenus pédagogiques des heures d'APC ou la liste des élèves concerné·e·s par les APC.
Les seules obligations à respecter sont d'inscrire ce temps dans l'emploi du temps qui doit être affiché en classe et de tenir à jour la liste des élèves concerné·e·s.

Les Animations Pédagogiques

La notion d'animation pédagogique obligatoire n'existe dans aucun texte réglementaire. Les IEN ne peuvent pas imposer des animations pédagogiques obligatoires et de ce fait ne peuvent pas non plus imposer de « parcours » de formation continue. Pour s'inscrire, certaines académies obligent 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.

Depuis la rentrée 2015, la moitié des AP (9 heures) devrait être suivie sur Internet : 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.
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.

Temps partiel

Les personnels non-titulaires peuvent demander à exercer à temps partiel pour la rentrée prochaine pour des quotités de 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 % de la durée du service. La durée du service à temps partiel peut être accomplie dans un cadre annuel sous réserve de l'intérêt du service.
Le temps partiel est calculé de façon à obtenir un nombre entier d'heures hebdomadaires.

Pour certains personnels, le temps partiel est de droit (article 34 bis du décret 86-83 du 17 janvier 1986), y compris pour les enseignant·e·s non titulaires.

- employé·e·s depuis plus d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein 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 ;
- relevant des catégories visées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10 et 11 de l'article L. 5212-13 du code du travail, après avis du médecin de prévention. Cet avis est réputé rendu lorsque ce médecin ne s'est pas prononcé au terme d'un délai de deux mois à compter de la date de la saisine ;
- pour donner des soins à leur conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave ;

Le bénéfice du temps partiel de droit pour raisons familiales ne peut être accordé en cours d'année scolaire qu'à l'issue du congé de maternité, du congé parental ou du congé d'adoption.
Sauf cas d'urgence, la demande doit être faite au moins deux mois avant le début de la période d'exercice à temps partiel de droit.

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour une période comprise entre six mois et un an, renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de trois ans. Les demandes prennent effet au 1er septembre et doivent être faites avant le 31 mars. A l'issue de cette période de trois ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresses.
Vous pouvez demander à être réintégré·e avant l'expiration de la période en cours sur demande au moins deux mois avant la date de reprise souhaitée.
Attention ! Lorsque vous exercez à temps partiel, les primes et indemnités que vous percevez sont fractionnées. Seules la prime de transport et les indemnités pour frais de déplacement sont perçues au taux plein.
Pour le calcul de l'ancienneté ou de la durée de services effectifs exigés pour le réexamen ou l'évolution des conditions de rémunération, pour les droits liés à la formation, pour le recrutement par la voie des concours internes, les services à temps partiel sont assimilés à des services à temps plein.

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·es en charge par le-la collègue chargé·e de direction. Cela ne peut pas être une solution 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'organiser un accueil sous le préau, dans la cour avec une rotation de surveillance organisée dans l'école.

Les élèves ayant des besoins spécifiques

Les professeur·e·s des écoles sont souvent démuni·e·s devant des élèves dont les difficultés dépassent leurs compétences pédagogiques et relèvent de dispositifs adaptés. Souvent, l'administration n'agit pas, et les équipes sont laissées seules sans accompagnement 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 DASEN si l'IEN ne semble pas réagir. Il faut aussi tenir des réunions d'équipes éducatives (avec les parents) dans lesquelles des décisions sont prises. 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. Ne pas hésiter à alerter pour obtenir les soutiens nécessaires, y compris par voie syndicale.

DROIT À LA FORMATION

Formation initiale et continue

La formation des personnels non-titulaires est largement insuffisante. Trop souvent les personnels se trouvent en poste, devant les élèves, sans formation.
Les modalités de mise en œuvre de cette formation sont fixées au niveau départemental. L'IEN doit en informer les personnels non-titulaires.
Dans certains départements, les enseignant·e·s non-titulaires peuvent bénéficier d'un accompagnement par un tuteur ou tutrice désigné·e par l'autorité académique sur la base du volontariat.
SUD éducation revendique une véritable formation rémunérée avant la prise de poste et une formation continue entre pairs.

Congé de formation professionnelle

La formation des agent·e·s est une obligation de l'employeur. Les enseignant·e·s non-titulaires peuvent bénéficier d'un congé de formation professionnelle. Pour bénéficier de ce congé, les agent·e·s doivent justifier de trois ans d'ancienneté. Selon les départements, les demandes de Congé de Formation Professionnelle peuvent être formulées dès le mois de décembre. Pour être tenu·e·s au courant du calendrier, contactez le syndicat SUD éducation de votre département. Dans certaines académies, les enseignant·e·s non-titulaires qui souhaitent préparer les concours internes de l'enseignement sont prioritaires dans l'obtention de ces congés.
Certaines académies ont acté que les enseignant·e·s non titulaires perçoivent pendant leur congé de formation l'intégralité de leur salaire de base et signent des contrats d'un an quelle que soit la durée de leur formation pour prévenir tout risque de non affectation au retour et tout risque de rupture de plus de quatre mois. Lors de ce congé formation, les droits d'avancement continuent.

SANTÉ DES AGENT·E·S

Sécurité sociale et mutuelle

Les enseignant·e·s non-titulaires sont affilié·e·s :

- à la caisse primaire d'assurance maladie pour bénéficier des assurances maladie, maternité, congé parental et temps partiel thérapeutique,
- à la caisse d'allocations familiales pour percevoir les prestations familiales,
- pour les risques d'accidents du travail et maladies professionnelles : à la caisse d'assurance maladie s'ils et elles sont recruté·e·s à temps incomplet ou sur CDD inférieur à un an ; pour les autres cas, c'est l'administration (employeur) qui sert les prestations.

Les enseignant·e·s non-titulaires sont libres d'adhérer à une mutuelle complémentaire s'ils et elles le souhaitent.

Congé maladie

L'enseignant·e non-titulaire en activité bénéficie, sur présentation d'un certificat médical, de congés de maladie dans les limites suivantes :

• Après 4 mois d'ancienneté, l'agent·e bénéficie de 30 jours à plein traitement et de 30 jours à demi-traitement.

• Après 2 ans d'ancienneté, l'agent·e bénéficie de 60 jours à plein traitement et de 60 jours à demi-traitement.

• Après 3 ans d'ancienneté, l'agent·e bénéficie de 90 jours à plein traitement et de 90 jours à demi-traitement.

Si l'ancienneté n'est pas suffisante pour bénéficier du plein ou demi-traitement, l'agent est placé en congé de maladie sans traitement et ne perçoit que les Indemnités Journalières (IJ) de la Sécurité Sociale.

Pour les enseignant·e·s non-titulaires, les congés de longue maladie (CLM) et les congés de longue durée (CLD) ne s'appliquent pas. Néanmoins un·e enseignant·e non-titulaire atteint·e d'une maladie qui nécessite un traitement et des soins prolongés, présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée, qui justifie d'au moins 3 ans d'ancienneté peut prétendre à un congé de grave maladie. Il est accordé ou renouvelé par périodes de 3 à 6 mois dans la limite de 3 ans au total. L'enseignant·e a droit au maintien de son salaire par l'administration à plein traitement pendant un an puis à demi traitement pendant 2 ans.

Santé et sécurité au travail

L'employeur est responsable de votre intégrité physique et morale. Or l'organisation du travail dans l'Éducation nationale est pathogène et l'employeur ne respecte pas ses obligations : à titre d'exemple la médecine du travail est inexistante. Avec 86 médecins pour 1 million de personnels, autant dire qu'il n'y a pas d'accès à la médecine du travail dans l'Éducation nationale. En dehors de la visite médicale d'entrée avant la prise du premier poste, sans demande répétée de leur part, les personnels ne voient aucun médecin du travail pendant toute leur carrière, alors qu'ils et elles doivent être visité·es tous les 5 ans, et chaque année en cas d'état de santé particulier (pathologie chronique, handicap, grossesse, etc.).

En cas de difficultés, vous pouvez demander à voir le médecin du travail de votre académie en formulant la demande sous couvert de l'IEN.

Plusieurs outils existent pour signaler les dangers auxquels sont exposé·e·s les personnels et/ou les élèves :

Le RSST (Registre Santé et Sécurité au Travail)

Ce registre permet de noter tout risque psychique ou physique, toute altération des conditions de travail, tout manque de respect à la législation et aux droits des travailleuses et des travailleurs. L'IEN est responsable de la protection de la santé physique et mentale des personnels placés sous sa responsabilité conformément aux articles L 4121 – 1 et suivants du code du travail. Les supérieur·e·s hiérarchiques ont obligation de répondre. Ce document a une valeur juridique.
Le RSST doit être présent dans tous les établissements de la maternelle à l'université.

Où ?
Le RSST doit être dans un lieu accessible à toutes et tous et à toute heure hors présence hiérarchique. Si le RSST papier n'existe pas, alors contactez SUD éducation pour le mettre en place.
Le RSST peut aussi se trouver, en fonction des académies, dans une version dématérialisée (accessible via I-Prof ou ARENA /Intranet, Référentiels et Outils /Autres outils, Registre santé et sécurité au travail). Dans ce cas, les deux formes doivent coexister (le format papier est obligatoire).

Qui ?
Tous les personnels peuvent l'utiliser : agent·es, AED, AESH, animateurs-trices du service civique, contractuel·les, infirmièr·es, professeur·es… Les usagers (parents, élèves, intervenant·e·s extérieur·e·s) peuvent aussi déposer dans un RSST distinct de celui des personnels.

Quand ?

Il n'existe pas de délai légal entre le constat d'un fait et son signalement dans le RSST. Il est préférable de ne pas écrire sous le coup de l'émotion et de prendre du recul pour analyser les faits.

Comment ?

Dans le RSST, on écrit des faits relatés simplement sans commentaires, des propos, des citations. Les signalements peuvent être individuels ou collectifs dès lors que la signature de chacun·e est apposée (RSST papier). Pour la version dématérialisée le dépôt collectif se traduit par le même écrit déposé par chacun·e.

Exemple de signalement :

- Dans la cour de récréation, un jeu est cassé à tel endroit, les élèves risquent de se faire mal si la planche du jeu cède.
- Aujourd'hui l'IEN est venue en salle des adultes, elle est entrée sans nous saluer et a immédiatement crié sur une collègue qui déjeunait « citation ».

Photocopiez la page ou la fiche du RSST papier pour éviter qu'elle disparaisse et transmettez une copie à votre syndicat SUD éducation.
Pour vous aider dans la rédaction de votre fiche, rapprochez-vous de votre syndicat SUD éducation.

Pour quoi ?

Le RSST doit être visé régulièrement par la hiérarchie qui est dans l'obligation d'apporter des réponses concrètes aux situations et de le mentionner par écrit dans le RSST. À partir du moment où une mention y est apposée, la hiérarchie devient seul·e responsable des conséquences qui découleraient de sa non-résolution. Utiliser le RSST permet donc de protéger les personnels si un problème n'est pas résolu.

Et ensuite ?

Les signalements dans le RSST peuvent étayer des alertes pour dangers graves et imminents, des demandes d'imputabilité au service, d'accidents de service et de maladies professionnelles. Ils doivent être examinés par les comités d'hygiène, de santé et des conditions de travail (CHSCT). Ils sont utiles dans la construction des luttes collectives pour améliorer les conditions de travail.

Le Danger grave et imminent (DGI) et le droit de retrait

En droit, un·e travailleur·euse alerte immédiatement l'employeur de toute situation de travail dont il·elle a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ainsi que de toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection.

Une telle situation nécessite de prendre appui sur une équipe syndicale. Contactez SUD éducation en amont si la situation le permet ou en urgence sinon.

La notion de DGI a été précisée par la jurisprudence et doit être entendue comme étant une menace directe pour la vie ou la santé du fonctionnaire ou de l'agent, c'est-à-dire une situation de fait pouvant provoquer un dommage à l'intégrité physique ou à la santé de la personne.

Le caractère imminent du danger se caractérise par le fait que le danger est susceptible de se réaliser brutalement dans un délai rapproché. L'imminence du danger suppose qu'il ne se soit pas encore réalisé mais qu'il soit susceptible de se concrétiser dans un bref délai. Cette notion n'exclut pas celle de risque à effet différé : une pathologie cancéreuse résultant d'une exposition à des rayonnements ionisants peut se manifester après un long temps de latence mais le danger d'irradiation, lui, est bien immédiat.

Il n'appartient pas au personnel de prouver l'existence du danger grave et imminent, mais bien d'avoir un motif raisonnable de penser qu'il est constitué.

Comment ?

L'alerte pour danger grave et imminent doit s'effectuer le plus rapidement possible en prévenant directement l'IEN de vive voix ou au téléphone, ou encore par un email succinct. Il importe ensuite de formaliser cette alerte le jour même par écrit en déposant dans le registre pour danger grave et imminent (RDGI). L'appui sur des signalements dans le RSST ou des procès-verbaux de conseil d'école ou de CHSCT constitue un étayage intéressant dans le rapport de force qui s'engage alors avec l'employeur qui conteste quasi systématiquement la réalité du danger. De là l'importance du soutien du syndicat.

Qui ?

L'alerte pour danger grave et imminent s'effectue individuellement.

Des personnels peuvent alerter. Dans ce cas, cela entraîne une enquête administrative. Lorsque c'est un·e représentant·e en CHSCT qui alerte pour DGI, cela entraîne une enquête du CHSCT dont la délégation est constituée par le-la représentant·e qui a alerté et le-la président·e du CHSCT. C'est dans cette situation que la contestation du danger grave et imminent par le-la président·e du CHSCT est possible et prévue par la loi. Dans ce cas, le CHSCT doit être réuni dans les 24h et si le désaccord persiste, l'inspecteur santé et sécurité au travail (du rectorat), puis l'inspecteur-trice du travail (du ministère du travail) sont saisi·es.

Le droit de retrait

Dans une situation de danger grave et imminent, et uniquement dans ce cas, un·e agent·e peut se retirer de la situation de travail dûment signalée à l'IEN (ou au-à la chef d'établissement pour les PE travaillant dans le 2d degré) oralement et par écrit dans le RDGI.

Aucune sanction, aucune retenue de salaire ne peut être prise à l'encontre d'un·e agent·e ou d'un groupe d'agent·es qui se sont retiré·es d'une situation de travail dont

ils·elles avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour la vie ou la santé de chacun·e d'eux·elles.
Le droit de retrait doit s'exercer de manière à ne pas créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.
L'employeur ne peut demander au travailleur qui a fait usage de son droit de retrait de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent résultant notamment d'une défectuosité du système de protection.
Par contre, lorsque l'employeur donne l'injonction de reprendre le travail, il faut lui demander un écrit dans le RDGI et reprendre le travail. Dans le cas contraire, les personnels s'exposeraient à une menace de retenue sur salaire. Si les personnels estiment que le risque persiste, il n'est pas possible d'exercer le droit de retrait pour exactement le même danger grave et imminent. Il faut alors se rapprocher de SUD éducation pour agir sur le rapport de force par divers moyens.

Un danger grave et imminent, ça ressemble à quoi ?
Les situations peuvent être variées. Des propos ou gestes agressifs, des menaces de mort de la part d'un·e parent·e d'élève, des coups de feu tirés vers la cour d'une école, du radon dans les locaux, un risque d'effondrement d'un plancher ou d'un plafond sont quelques exemples…

Le Registre de danger grave et imminent (RDGI), c'est quoi ?
Comme le RSST, le RDGI est un document papier présent dans chaque école et qui doit être accessible à tou-te·s les usager-ère·s. Il doit pouvoir être rempli hors de la présence de tout·e supérieur·e hiérarchique. Le plus simple est donc de demander à ce qu'il soit rangé avec le RSST en salle des maîtres et des maîtresses ou à la loge.

Pour plus d'informations concernant les procédures relatives à l'Hygiène et à la Sécurité au Travail, consultez le site de SUD éducation et le syndicat SUD éducation de votre département.

SALAIRES

Dans l'Éducation nationale, le salaire (on dit aussi traitement) est calculé selon un indice. Le point d'indice est fixé à 4,85 euros en juillet 2022 (annonce été 2022). Pour les personnels des matières professionnelles et technologiques, le niveau de diplôme et l'ancienneté sont pris en compte dans la définition de l'indice. L'arrêté du 29 août 2016 portant sur la rémunération des personnels contractuels détermine un traitement minimum et un traitement maximum pour chacune des catégories. Néanmoins, le niveau de rémunération est propre à chaque académie, elle est votée au Comité Technique Académique. L'échelon de rémunération prend généralement en compte l'ancienneté, le niveau de diplôme et l'expérience professionnelle. Ces documents sont publics et vous pouvez les demander soit en passant par le syndicat SUD éducation de votre département, soit en passant par la voie hiérarchique.

La gestion académique des rémunérations des non-titulaires crée des inégalités de traitement des personnels selon les académies et la rémunération de ces personnels est trop souvent opaque.
SUD éducation revendique un cadrage national des salaires égal à celui des personnels titulaires.

Le reclassement

Le reclassement concerne les contractuel·les qui deviennent titulaires.
La règle : Les services accomplis dans un emploi du niveau de la catégorie A sont retenus à raison de la moitié de leur durée jusqu'à douze ans et à raison des trois quarts au-delà de douze ans.

Depuis octobre 2013, un personnel ne peut pas voir son salaire diminuer lors de sa titularisation. Toutefois il existait jusqu'à présent une règle de l'indice butoir : un personnel non-titulaire ne pouvait pas être reclassé·e plus haut que l'indice immédiatement supérieur à celui qu'il/elle avait comme contractuel·le.

SUD éducation s'est opposé à cette règle et sa suppression a été votée au Comité Technique Ministériel du 9 juillet 2014, ce qui est une avancée. En revanche, en «compensation» de la suppression de la règle de l'indice butoir, les ancien-ne·s non-titulaires ne perçoivent plus la prime d'entrée dans le métier.

Retard de paiement : que faire ?

Vous pouvez demander des indemnités lorsque votre salaire vous est versé trop tardivement (circulaire n°B2 B140 du 24 octobre 1980).
Ci-dessous un modèle de courrier en cas de retard de salaire :

Nom Prénom
Adresse administrative
Professeur·e non-titulaire

Lieu, date
M/Mme le/la DASEN
s/c de l'IEN

Objet : Recours gracieux concernant un retard de paiement et demande de paiement des intérêts moratoires

Madame, Monsieur,

À ce jour je n'ai pas été payé pour les sommes dues suivantes : (détailler précisément ce qui est dû, par exemple, Salaire du mois de septembre 2019). Je vous demande par la présente le paiement du principal, et le versement d'intérêts moratoires et indemnités de retard sur la base du taux d'intérêt légal, en vertu de la Circulaire du Budget n°140 du 24 octobre 1980. Je demande également, en vertu de l'article 1231-6 du code civil, que les frais engagés afin de notifier la présente demande me soient remboursés, sous forme d'intérêts compensatoires. La somme réclamée à ce titre correspond aux frais d'expédition du présent recours en recommandé avec accusé de réception, service facturé (coût).
Copie de ce courrier est adressée au syndicat Sud éducation....

(Signature)

Les réévaluations salariales et entretiens professionnels

La rémunération des personnels non-titulaires fait l'objet d'une réévaluation au moins tous les trois ans au vu des résultats de l'évaluation professionnelle prévue à l'article 13 du décret n° 2016-1171 du 29 août 2016. La réévaluation peut également tenir compte de l'évolution du besoin à couvrir. Les modalités de réévaluation de la rémunération sont définies par le recteur de l'académie d'exercice après consultation du comité technique académique.

Souvent organisés dans la précipitation, les règles qui encadrent les entretiens professionnels ne sont pas toujours respectées. On peut se retrouver démuni·e dans le cas d'un échange à sens unique ou dans une situation compliquée lorsque cet entretien est mené par un IEN dont on subit la pression au quotidien. Il est prévu que cet entretien ait lieu une fois par an.

- Convocation : Vous devez être convoqué·e 8 jours à l'avance. Il n'est pas possible de vous convoquer « sur-le-champ » pour cet entretien professionnel. Vous pouvez demander une convocation dans le délai réglementaire si ce délai n'est pas respecté.

- Qui mène l'entretien ? C'est votre supérieur·e hiérarchique direct à savoir l'IEN. Il ne peut pas déléguer la conduite de l'entretien à une tierce personne, ni être secondé·e et doit mener l'entretien seul·e. Vous pouvez donc refuser la présence d'une autre personne.

·sur quoi porte-t-il ? Il s'agit d'un entretien « professionnel », il ne peut donc pas y être question d'autre chose. De manière générale, les points sur lesquels porte l'entretien sont mentionnés dans le décret n°86-83 du 17/01/1986, Titre Ier, article 1-4, point I : les résultats professionnels obtenus par l'agent ; les objectifs assignés à l'agent pour l'année à venir; la manière de servir de l'agent ; les acquis de son expérience professionnelle ; les capacités d'encadrement de l'agent; les besoins de formation de l'agent eu égard, notamment, aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et à son projet professionnel ; ses perspectives d'évolution professionnelle, et notamment ses projets de préparation aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique.

- Le compte-rendu : L'entretien doit obligatoirement donner lieu à un compte-rendu. Vous n'êtes pas tenu·e de le signer tout de suite à l'issue de l'entretien : il faut distinguer la phase de communication et la phase de notification. Dans un premier temps le compte-rendu vous est communiqué : vous pouvez le compléter de vos observations. Puis il vous est notifié et vous devez le signer pour signifier que vous en avez pris connaissance : votre signature ne veut pas dire que vous êtes d'accord avec ce qu'il y a écrit dedans. Ce compte-rendu est ensuite rangé dans votre dossier administratif.

- Les recours : Vous pouvez demander la révision de ce compte-rendu : il existe plusieurs voies de recours mais les délais sont très courts (15 jours pour un recours hiérarchique). Dans ce cas nous vous conseillons de prendre contact avec un·e représentant·e syndical·e de votre école ou avec le syndicat SUD éducation de votre département.

- Entretien et non-renouvellement du contrat : Cet entretien professionnel ne peut pas être confondu avec un entretien lors duquel le non-renouvellement de votre contrat vous est signifié ! De même en cas de procédure de licenciement.

SUD éducation défend des évolutions salariales à l'ancienneté, déconnectée des inspections ou des entretiens professionnels pour tous les personnels, titulaires et non-titulaires.

AVIS DE LA HIÉRARCHIE ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

Les professeur·e·s des écoles sont soumis·es à une pression forte de la hiérarchie, pourtant celle-ci a besoin d'eux et elles ! Mieux connaître ses droits est primordial pour se défendre.

Avis défavorable : que faire ?

Les personnels non-titulaires saisissent leurs vœux d'affectation en général au printemps puis les accusés de réception sont envoyés dans les circonscriptions afin que les secrétariats des circonscriptions les renvoient à la DSDEN avec la signature et l'avis de l'IEN et la signature de l'agent. L'IEN donne une appréciation sur la manière de servir et émet un avis « Favorable » ou « Défavorable » au renouvellement. Les appréciations et l'avis de l'IEN doivent obligatoirement être portés à la connaissance de l'intéressé·e avant d'apposer sa signature sur le document.

En cas d'avis défavorable, contactez le syndicat pour assurer votre défense en vue d'annuler l'avis « Défavorable ». C'est la DSDEN qui prendra la décision définitive du renouvellement. Si la DSDEN décide de suivre l'avis défavorable, un courrier recommandé est adressé à l'agent lui signifiant qu'il ne lui sera pas proposé un nouveau contrat.

SUD éducation s'oppose au poids scandaleux des IEN dans le réemploi des enseignant·e·s non-titulaires.

- Les personnels non-titulaires, soumis·e·s à la pression du non renouvellement, n'osent pas faire usage de leur droit de grève, de leur droit à la formation syndicale…qui sont des droits fondamentaux ! Plus le pouvoir hiérarchique est fort et proche, plus les personnels sont sous pression et plus leurs droits sont bafoués.

- Les personnels non-titulaires ne reçoivent en général aucune formation ni aucune aide de leur hiérarchie lorsqu'ils et elles sont en difficultés. Les IEN se contentent de sanctionner par un avis défavorable les difficultés des personnels.
- Chaque année les contrats de personnels non-titulaires ne sont pas renouvelé·e·s, pour beaucoup du fait d'avis négatifs et totalement injustifiés de la part des IEN. SUD éducation s'oppose à ces licenciements sans motif.

Si vous faites l'objet d'un avis défavorable de votre IEN, ne restez pas isolé·e!

→ parlez·en à vos collègues : la mobilisation de vos collègues peut conduire un IEN d'établissement à revenir sur son appréciation en lui montrant son erreur.

→ contactez votre syndicat SUD éducation départemental ou académique en cas d'avis défavorable de l'IEN afin de le contester.

Convocation par la hiérarchie

Si vous êtes convoqué·e pas votre supérieur·e hiérarchique, vous avez le droit de demander une convocation écrite, d'en connaître le motif et de vous y rendre accompagné·e d'un·e collègue ou d'un·e représentant·e syndical·e. Vous en informez votre supérieur et si personne n'est disponible au moment donné, vous pouvez demander un report du rendez-vous.

Licenciement

Motifs de licenciement

Il existe plusieurs motifs de licenciement :
- inaptitude : un personnel non-titulaire peut être licencié en cas d'inaptitude physique à occuper son emploi, reconnue après un congé maladie, de grave maladie, d'accident du travail, de maladie professionnelle ou de maternité, de paternité ou d'adoption ;

- insuffisance professionnelle : l'insuffisance professionnelle c'est quand l'administration considère que l'agent·e n'a pas les compétences requises pour exercer ses missions alors que la période d'essai est terminée. L'administration doit démontrer par des faits précis que l'agent·e a fait preuve d'incapacité ou d'inaptitude au service. Elle ne doit pas être confondue avec la faute professionnelle qui relève de la sanction disciplinaire ;
- restructuration du service : le licenciement intervient lorsqu'il y a suppression du besoin ou de l'emploi qui a justifié le recrutement ou lorsqu'il y a transformation du besoin ou de l'emploi en question et que la personne sous contrat n'a pas les compétences requises pour cette nouvelle mission ;
- modification du contrat : le refus par l'agent·e d'une modification d'un élément substantiel du contrat proposée par l'administration peut justifier son licenciement ;
- motif disciplinaire.

La procédure de licenciement

En cas de procédure de licenciement, l'administration ne peut pas faire n'importe quoi et doit respecter plusieurs étapes :
- L'information : l'administration doit vous faire parvenir un premier courrier par recommandé avec accusé de réception ou en main propre en l'échange d'une décharge (signature d'un récépissé) vous informant qu'une procédure de licenciement a été engagée contre vous et vous informant que vous avez droit de consulter votre dossier administratif.

Lors de la consultation de votre dossier vous avez le droit d'être accompagné·e.
N'y allez pas seul·e, parlez·en à vos collègues. N'hésitez pas à contacter SUD éducation pour un accompagnement syndical.

- Entretien préalable : un licenciement ne peut avoir lieu sans un entretien préalable. Un convocation vous sera délivrée soit par recommandé avec accusé de réception soit en main propre en l'échange d'une décharge. L'entretien doit avoir lieu dans les 5 jours ouvrables (du lundi au samedi excepté les jours fériés) suivant la remise ou la réception de la lettre. Ce n'est qu'à l'issue de cet entretien que la décision de licenciement peut être prise.

Lors de l'entretien préalable vous avez le droit d'être accompagné·e. N'y allez pas seul·e, parlez- en à vos collègues. N'hésitez pas à contacter SUD éducation pour un accompagnement syndical.

- Commission consultative paritaire : l'administration est obligée de demander au rectorat la convocation d'une Commission Consultative Paritaire (CCP) qui émet un avis et dans laquelle siègent les organisations syndicales dont SUD éducation dans certaines académies. Nos élu·es pourront y défendre votre dossier. La CCP n'est pas sollicitée en cas de licenciement durant la période d'essai ou en cas d'abandon de poste. Même si SUD éducation n'a pas de représentant·e dans la CCP de votre académie, nous pourrons venir assurer votre défense.
- Notification et préavis : un licenciement ne peut intervenir immédiatement (sauf motif disciplinaire).
D'une part il doit vous être notifié par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge. Ensuite, l'administration doit respecter un préavis en fonction de votre ancienneté : 8 jours si vous avez moins de 6 mois de service ; 1 mois si vous travaillez depuis une durée comprise entre 6 mois et 2 ans ; 2 mois si vous avez plus de 2 ans de service. Tous vos contrats sur le même poste doivent être pris en compte, y compris s'il y a une interruption de moins de 4 mois ne résultant pas d'un licenciement ou d'une démission. Le préavis démarre à la date de présentation de la lettre notifiant le licenciement.

Interdiction de licenciement

Vous ne pouvez pas être licencié·e si vous êtes en état de grossesse médicalement constatée, en congé maternité ou paternité, ou d'adoption et durant une période de 4 semaines après l'un de ces congés. Si vous êtes licenciée, que vous êtes en état de grossesse mais que celle-ci n'a pas été constatée médicalement, vous avez 15 jours après la notification du licenciement pour faire vos démarches. Le licenciement sera alors annulé. Il en va de même en cas d'adoption.

En cas d'abandon de poste

La procédure de licenciement en cas d'abandon de poste est différente.
Si l'administration considère qu'un·e agent·e s'absente de manière injustifiée, totale et prolongée (donc plusieurs jours consécutifs) elle peut lancer une procédure de licenciement. Elle doit envoyer une mise en demeure par courrier recommandé avec accusé de réception ordonnant à l'agent·e de reprendre son service à une date fixée et l'informant que dans le cas contraire elle le licenciera sans procédure disciplinaire préalable.
Si dans ce délai, fixé par l'administration (qui peut être très court), l'agent·e n'a pas repris son poste et n'a pas fourni de justification à son absence, l'administration considère que celui ou celle-ci a rompu son contrat de travail et lui signifie sa radiation des effectifs par arrêté individuel. Cet arrêté doit être notifié par lettre recommandée avec accusé de réception. Les droits au chômage ne sont pas ouverts. L'agent·e peut contester cette décision devant le tribunal administratif.

Indemnité de licenciement

Si votre licenciement n'intervient pas au cours ou à la fin de votre période d'essai et si vous n'êtes pas licencié·e suite à une sanction disciplinaire, vous avez droit à des indemnités de licenciement.

Le revenu qui va servir de référence pour le calcul de votre indemnité est votre dernier mois de salaire, avant le licenciement, net sans les cotisations sociales, ni même de cotisation complémentaires. Si vous êtes employé·e à mi-temps ou à temps partiel, c'est le revenu que vous auriez touché si vous aviez été employé·e à temps complet qui est pris en considération dans le calcul de votre indemnité.
Si votre dernier salaire a été réduit de moitié en raison d'un congé maladie ou grave maladie, le revenu de référence qui sera retenu sera votre dernier revenu à plein traitement. Votre indemnité de licenciement sera égale à ½ mois de salaire pour chacune de vos années de service.
Une période supérieure à 6 mois compte pour une année, une période inférieure à 6 mois n'est pas comptabilisée. Si vous êtes licencié·e pour insuffisance professionnelle, votre indemnité sera diminuée de moitié. Dans tous les cas votre indemnité sera versée par l'administration en une seule fois.

Indemnité compensatrice de congés annuels

Si vous n'avez pas pu bénéficier de tous vos congés annuels du fait de l'administration et si vous n'êtes pas licencié·e pour motif disciplinaire, vous avez droit au versement d'une indemnité compensatrice de congés annuels. Cette indemnité est égale à 10 % de la rémunération totale brute perçue au cours de l'année. Elle est proportionnelle au nombre de jours de congés annuels non pris.

Les procédures disciplinaires

Lorsqu'un·e agent·e commet ou est accusé·e d'avoir commis une faute, une procédure disciplinaire se met en place. La décision de sanction doit être motivée.
L'enquête disciplinaire : elle doit permettre de motiver la décision de sanction en vérifiant sa réalité matérielle et en la qualifiant juridiquement. L'agent·e peut être suspen-

du·e en cas de fait grave supposé pour une durée maximum de 4 mois et avec maintien de son traitement.

La sanction : une hiérarchie existe entre les sanctions. La procédure disciplinaire sera différente en fonction des sanctions envisagées.

1° L'avertissement

2° Le blâme

3° L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agent·es recruté·es pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée

4° Le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

Convocation

Dans tous les cas, l'administration doit d'abord faire parvenir un premier courrier par recommandé avec accusé de réception ou remis en main propre en échange d'une signature comportant :

- La mention des faits reprochés
- La date de convocation à l'entretien contradictoire
- Ou la date de réunion de la CCP (Commission consultative paritaire) le cas échéant
- Le rappel du droit à consulter son dossier administratif et des pièces annexes ; à formuler des observations écrites ou orales ; à se faire assister par un ou des défenseurs de son choix, y compris un avocat.

Procédure en cas de non-convocation de la CCP

C'est le cas en cas de risque d'avertissement ou de blâme. Avant toute décision disciplinaire, l'agent·e est convoqué·e à un entretien afin d'entendre ce qu'on lui reproche et de pouvoir se défendre. L'agent·e a le droit d'être accompagné·e pendant cet entretien : n'y allez pas seul·e. Vous pouvez demander un accompagnement à votre syndicat local. Enfin, c'est l'autorité qui a procédé au recrutement qui conduit cette procédure. Elle doit opter pour une sanction proportionnelle aux faits reprochés.

Procédure en cas de convocation de la CCP

C'est la procédure appliquée en cas de risque d'exclusion temporaire ou de licenciement.

LE DROIT SYNDICAL ET LES ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES

Les agent·es contractuel·les de l'Éducation nationale ont les mêmes droits syndicaux que les titulaires : droit de se réunir, de s'informer, de se syndiquer, de grève, etc. Mais ils ou elles les exercent trop peu souvent. Pourtant pour faire face aux conditions de travail précaires dans lesquelles nous sommes maintenu·es et gagner de nouveaux droits, s'organiser est plus que nécessaire. N'hésitez pas à vous syndiquer et à intégrer la vie des syndicats SUD éducation pour porter vos revendications.

Le droit à l'information

Réunions d'information syndicale

Dans chaque établissement, un panneau d'informations syndicales doit être mis à disposition des syndicats, visible de tous les personnels. Il se trouve généralement dans la salle du personnel. Toute personne syndiquée a le droit d'y afficher des documents syndicaux. Le droit autorise les personnels à distribuer des documents syndicaux dans les locaux et en dehors des endroits fréquentés par les élèves « à condition que cela ne porte pas atteinte au bon fonctionnement du service ».

Vous pouvez participer à 3 demi-journées Réunion d'Information Syndicale (RIS) avec maintien du traitement.
Vous avez droit d'assister à une RIS sur un temps de classe une fois dans l'année. Dans ce cas, il faut informer l'IEN 48 heures à l'avance par courrier électronique. Pour les deux autres RIS de l'année, il vous suffit d'indiquer après avoir participé que vous déduisez la RIS de vos 108 heures annualisées.

Ces heures d'information syndicale permettent aux agent·es de la fonction publique de se tenir au courant des dernières parutions de textes et de leurs implications ainsi que de se concerter sur les conditions de travail.

Congé de formation économique, sociale et syndicale

Vous avez le droit à 12 journées par an de formation syndicale. C'est l'occasion de se former à ses droits, aux outils militants, à organiser les luttes. Attention, vous devez faire parvenir votre demande d'autorisation d'absence pour congé de formation syndicale un mois avant le début du stage.Vous trouverez des modèles sur le site de SUD éducation.

Le droit de grève

Dans le premier degré, le droit de grève a été fortement contraint depuis 2008 avec la mise en place du service minimum d'accueil (SMA) et de son corollaire, la déclaration d'intention de grève.

Le SMA est mis en place à partir de 25 % de grévistes dans l'école. En-dessous de ce nombre, les collègues non-grévistes doivent accueillir tous les élèves qui se présentent à l'école et décider d'une répartition des élèves des collègues grévistes.

La déclaration d'intention de grève est à envoyer à l'IEN 2 jours ouvrés avant la grève. Le samedi compte dans le calcul des 2 jours mais pas le dimanche. Pour les communes ne mettant pas en place le SMA, il n'y a pas de déclaration à fournir. Rien ne nous oblige à faire grève si nous avons envoyé cette déclaration d'intention.
Le droit de grève étant imprescriptible, on peut faire grève même sans avoir envoyé de déclaration d'intention, mais l'administration peut, dans ce cas, envisager une sanction.

Enfin, certaines mairies résistent heureusement encore à la mise en place du SMA, notamment en zone rurale où celui-ci est difficile à organiser.

La liste nominative des enseignant·e·s en grève n'a pas à être affichée sur la porte de l'école ni à être diffusée. Seul le nom des classes peut être affiché (exemple : classe 6, CP – CE1 B…). Dans les classes d'enfants lecteurs, le mot explicatif de la grève peut être mis dans le cahier de liaison des élèves à condition qu'il soit sous pli fermé (sous enveloppe fermée ou plié et agrafé de sorte que les enfants ne puissent pas le lire).

Souvent, des feuilles d'émargement de participation à la grève sont proposées. Elles ne sont pas prévues par un texte réglementaire. Le ou la collègue chargé·e de direction doit la transmettre la feuille d'émargement à tou-te·s les collègues (grévistes ou non) et la renvoyer à l'IEN, mais chacun·e est libre de la renseigner comme il·elle le souhaite.

Suite à la grève, 1/30e de votre salaire est prélevé sur votre paie par jour de grève.

Le droit à la représentation syndicale : les élections professionnelles

Tous les 4 ans ont lieu des élections professionnelles dans la Fonction publique pour élire les représentant·es des personnels dans les instances consultatives. Tous les personnels peuvent voter dans différentes instances. Vous pouvez voter pour élire vos représentant·es :

• au Comité social d'administration ministériel (CSAMEN, instance nationale)
• au Comité social d'administration académique
• à la Commission consultative paritaire (CCP) compétente à l'égard des agents non-titulaires exerçant des missions d'enseignement et d'éducation (CCP, instance académique).

Pour les enseignant·e·s non-titulaires en CDD ou CDI, il existe une « Commission consultative paritaire compétente à l'égard des agents non titulaires exerçant des missions

d'éducation et d'enseignement ». Elle doit se réunir une fois par an et y siègent des représentant·es du rectorat et des représentant·es du personnel. Toutes les questions relatives au dispositif des non-titulaires peuvent y être traitées, notamment tout ce qui concerne la CDIsation. Des CCP disciplinaires se réunissent lorsque le rectorat demande le licenciement d'un·e agent·e ou en cas de sanction disciplinaire autre que l'avertissement ou le blâme. Les CCP peuvent traiter également de toute question d'ordre individuel lié à la situation professionnelle des contractuels, comme la révision du compte rendu du bilan professionnel.

Nos élu·es y défendent nos revendications contre la précarité, y défendent les collègues face à l'administration et veillent à ce que les procédures se déroulent dans les règles fixées par les lois et décrets et y défendent les collègues face à l'administration.

Des exemples de pédagogies alternatives

Pédagogie Freinet

Cette pédagogie a été élaborée par Célestin Freinet à partir du début du XXe 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 XXe 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 actrices et 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·e pour comprendre le monde, et ce en favorisant la coopération mais aussi la confrontation d'idées, le/la rendant ainsi actrice et 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.

Exemples d'activités coopératives faciles à mettre en place lorsque vous débutez en maternelle

Avant-propos : La pédagogie Freinet est un mouvement politique et social qui vise à développer la coopération, l'expression de soi et l'autonomie en école publique. Si vous souhaitez en savoir plus, contactez le Groupe Freinet de votre Département (GD) afin d'assister aux réunions ou aux congrès de l'ICEM. Face à des collègues conventionnels, intégrer un groupe d'enseignant·e·s Freinet est la meilleure solution pour développer et surtout maintenir votre pratique.

Le Quoi de Neuf ? (15 à 30 min)

Le Quoi de neuf ? est un moment d'écoute et de prise de parole, qui fait le pont entre l'école et la maison. Idéal en début de journée, il est facile à présenter aux élèves.
Le principe : un enfant va devant la classe pour parler de quelque chose d'intéressant qu'il a fait ou vu en dehors de l'école et qu'il a envie de partager à la classe, ou présenter un objet qu'il a ramené de chez lui. Quand il a fini de parler (3 min max mais il n'est pas forcément nécessaire de chronométrer), il peut interroger les enfants qui ont des questions ou des remarques (certain·e·s PE limitent à 3 questions/remarques par intervention).

Quelques conseils pratiques :

- Il peut être préférable de demander en un mot aux élèves le sujet de leur prise de parole avant qu'ils aillent devant tout le monde (cela permet d'être sûr que l'élève a un sujet précis en tête).
- Si les enfants n'ont jamais fait de *Quoi de neuf ?* avant, expliquez-leur le principe, et restez à côté de l'enfant qui prend la parole (pour assurer le respect, s'assurer de l'écoute de tous).
- **Prendre des notes** sur ce qui est raconté, cela servira pour la suite de la journée.
- Si il y a présentation d'un objet : ne pas faire passer l'objet pendant le *Quoi de neuf ?*, sinon on perd trop de temps. Prévoir un espace dans la classe (près de la porte ?) pour laisser le temps aux enfants de le regarder à un autre moment.
- On peut permettre aux élèves de **dessiner** pendant le *Quoi de neuf ?* Consigne : **rien** sur la table sauf ***une feuille et un stylo/feutre avant le début*** du *Quoi de neuf ?*. Dessiner librement peut aider à fixer l'écoute chez certains élèves.
- Temps de questions - réponse : inciter les enfants à poser des **questions** complémentaires, **qui poussent à en dire plus** (et pas supplémentaire) :

Exemple : « j'ai mangé des frites chez mon oncle » -> « moi aussi » (supplémentaire) / « tu y es aller comment ? ; dans quelle huile ? » (complémentaire).

Pour rappel, la pédagogie Freinet est une pédagogie événementielle, et non programmatique. Avec la pratique, on peut s'appuyer sur ce qui sera dit au Quoi de Neuf ? pour la suite des activités (exemple : une élève a parlé de la tempête de la veille. Exploitations possibles : une séance d'art spéciale « comment représenter une tempête ? » ou une recherche documentaire sur les tempêtes…).
L'enseignant·e peut s'appuyer sur la grille de lecture ci-dessous pour rebondir sur ce qui est dit (poser la bonne question, problématiser, faire des liens) :

Demander « Et toi ? » si l'élève raconte un événement extérieur à lui, pour connaître son rapport affectif à l'événement (à quel point cela l'a touché·e).
En fonction de la durée du remplacement, on peut mettre en place un système d'inscription et ainsi que des rôles (président, secrétaire, maître du temps…).

> ***Pour en savoir plus sur le Quoi de neuf ?*** *:*
> *https://www.icem-pedagogie-freinet.org/accueil-quoi-de-neuf*

L’histoire de mon dessin (20 à 30 min)

L’équivalent du texte libre en élémentaire, l’histoire de mon dessin est une façon de développer l’expression de soi, tout en travaillant de nombreuses compétences du programme (participer à une production d’écrits, illustrer, écrire seul des mots, prendre la parole devant un groupe pour raconter, décrire, poser des questions et des remarques, faire des liens avec d’autres histoires…).

• Matériel : A défaut de cahier d’écrivain, on peut photocopier une feuille avec quelques lignes en bas et une petite phrase pour expliquer la démarche (« Dessine-moi une histoire » ou « L’histoire de mon dessin »…).

• Organisation : Cet atelier se fait avec 5-6 enfants, après la récréation du matin ou en début d’après-midi. On pourra placer le reste de la classe en graphisme, dessin libre sur cahier/feuille/ardoise… Faire comprendre que ce moment est un temps calme où tout le monde chuchote.

• Étapes :

a) Distribuer les feuilles en expliquant que les élèves vont inventer une histoire, en commençant par la dessiner (au feutre noir, puis coloriage au crayon de couleur quand on a fini), et qu'on viendra ensuite voir les enfants un par un pour qu'ils et elles nous dictent leur histoire.

b) S'assurer que chaque enfant ait une idée d'histoire : pour cela on demande si quelqu'un a déjà une idée, on fait le tour de la table en essayant d'aider ceux et celles qui sèchent (« qu'est-ce que tu aimes bien comme histoire ? Une histoire avec des animaux ? Des chevaliers ? Du sport ?...). Cela permet aussi de rectifier le tir si un·e élève pense qu'il faut raconter une histoire déjà connue (ex : la reine des neiges). Lui expliquer qu'on peut s'inspirer d'histoire qu'on connaît, mais il faut que ce soit une histoire différente, qu'on n'a jamais entendue, qu'on invente.

c) Quand tou-te·s les élèves sont lancé·e·s, aller les voir un par un pour recueillir leur histoire. N'hésitez pas à corriger la syntaxe, à assurer la cohérence des temps, à poser des questions pour enrichir le texte si l'enfant parle peu, mais toujours en demandant si cela lui convient.
Le but étant de faire progresser l'enfant, tout en préservant la personnalité de son histoire.

d) GS : Une fois l'histoire racontée, on demande à l'élève quel mot dans son histoire il ou elle aimerait savoir écrire. Il prend une ardoise sur laquelle il essaye d'écrire le mot en fonction des sons qu'il entend (avec plus ou moins d'aide en fonction de son niveau), il ou elle peut s'aider des imagiers de la classe s'il ou elle connaît un mot ressemblant. Lorsqu'il ou elle a fini, on corrige les erreurs éventuelles puis il ou elle peut recopier le mot sur sa feuille (sur une ligne s'il reste de la place).

e) La présentation au groupe classe : en regroupement, les élèves qui le souhaitent pourront raconter leur histoire. La plupart s'en rappellent bien et peuvent la raconter sans l'aide du-de la professeur·e. L'enseignant·e pourra relire la dictée pour qu'ils et

elles comparent les deux versions (cela permet aux élèves de comprendre que l'écriture permet de garder une trace précise d'une histoire). Pour les plus timides, l'adulte peut lire à leur place ou leur souffler les phrases, mais il vaut mieux éviter de le faire dès le début car souvent ensuite les élèves n'osent plus raconter leur histoire eux-mêmes.

3) Graphisme libre (atelier autonome) :

Sur une feuille, les élèves peuvent copier ou inventer des graphismes, les disposer comme ils le souhaitent, et tracer des traits à la règle. Il est important ensuite de prendre le temps de comparer les résultats obtenus (en regroupement), et de relever les bonnes idées.

4) Construction libre en kapla :

Consigne : Trouve une bonne idée de construction à faire, puis dessine ta construction sur la feuille. On pourra prendre en photo les idées trouvées pour les présenter ensuite.

Exemples d'activités coopératives faciles à mettre en place lorsque vous débutez en élémentaire

La dictée coopérative (30 min)

Le but de la dictée coopérative est de développer le doute orthographique et la coopération entre élèves. A partir des phrases dites lors du Quoi de Neuf ? ou d'un texte libre, et en fonction des temps de conjugaison abordés par la classe à ce moment-là, on peut mettre en place une dictée coopérative de quelques mots ou quelques phrases en fonction du niveau de la classe.

Le principe : la dictée se fait en 3 étapes :

1. Les élèves écrivent la dictée au crayon à papier : ils et elles laissent un espace sur les mots ou les parties de mots qu'ils ne savent pas écrire. Penser à sauter des lignes.

2. Partie coopérative : On prend un stylo bleu. On reprend chaque phrase de la dictée. On a le droit de demander de l'aide pour trouver l'orthographe d'un mot sur lequel on a un doute. Les élèves qui savent la réponse peuvent aider, mais sans épeler (!), ils doivent trouver une analogie avec un autre mot facile à écrire : « C'est comme… »

3. Correction au stylo vert. On écrit la correction au tableau. On peut leur dire : « Si vous n'avez pas hésité à demander de l'aide, normalement vous n'avez rien à noter en vert ».

3) La chasse aux mots (étude de la langue - fin cycle 2 et 3)

A partir de la dictée coopérative, le jour même ou le lendemain (en fonction de la durée du remplacement), on se lance dans la chasse aux mots.

On peut faire un petit rappel collectif sur la nature ou la fonction d'un mot. Puis on chasse : les noms (propres/communs), les articles, les adjectifs, les pronoms, les verbes… ou les sujets, verbes…

Pour les verbes, on note en dessous son infinitif et le temps auquel il est conjugué.

On pense à faire des légendes sous la dictée et à changer de couleur (en bleu les noms, en vert les adjectifs, en rouge les verbes…).

La chasse aux mots peut également évoquer la recherche de champs lexicaux : exemple : le texte parle d'un marronnier. On essaye de trouver tous les mots en rapport avec l'arbre (tronc, branche…), à partir du mot marronnier, on cherche d'autres noms d'arbres…

Quelques exercices additionnels possibles :

On prend une phrase du texte étudié et on la transforme : changer le temps de conjugaison ou le sujet (singulier → pluriel).

Décliner la conjugaison de certains verbes du texte sur le temps étudié

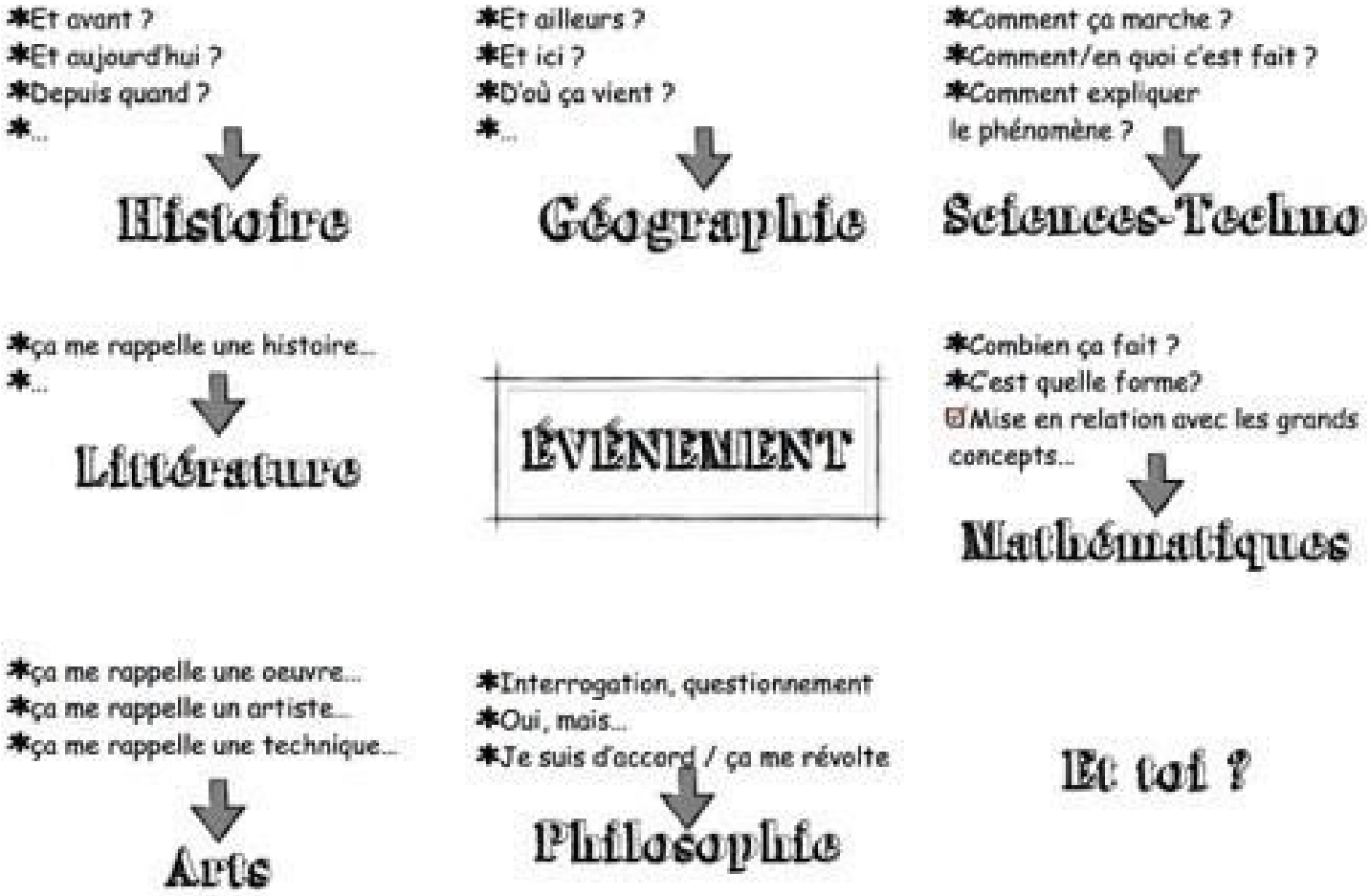
Enrichir une partie du texte en ajoutant des adjectifs ou des compléments.

4) Le texte libre (20-30 min)

Les enjeux du texte libre : le plaisir d'écrire, de créer et de s'exprimer ; libérer l'écriture ; accélérer la progression à l'écrit ; faire écrire…

Au vu du temps de correction de cette activité, nous vous conseillons de vous lancer sur du texte libre seulement si vous restez au moins deux jours dans une classe.

Matériel : En absence de cahier d'écrivain, on prendra le cahier de brouillon, et des feuilles à carreaux ou on fabriquera des petits livres pour la mise au propre. Pour un remplacement court, on peut limiter la taille du texte (5 à 10 lignes en C2, une demi-page à une page en C3). Demander aux élèves de sauter des lignes pour faciliter la correction.



Les étapes :

Faire du texte libre en tant que remplaçant équivaut à faire une première séance de texte libre avec sa classe.

1) On pourra expliquer ce qu'est un texte libre, recenser collectivement les différents types d'histoires qu'on peut inventer (histoire d'amour, enquête, autobiographie, comédie, aventure, fantastique...).

2) Lancer la séance en l'interrompant de temps en temps pour demander à des volontaires de lire leurs premiers jets, tout en s'assurant que tout le monde ait une idée d'histoire (aider individuellement les élèves qui sèchent).

3) Lorsqu'un élève a fini son brouillon, après l'avoir lu entièrement, le PE corrige le texte, de préférence avec l'élève.

4) L'élève recopie le texte au propre et peut faire un dessin pour l'illustrer.

5) À la fin de chaque séance, les élèves volontaires peuvent lire leurs productions à la classe, puis donnent la parole aux camarades pour un tour de questions / remarques autour de leurs productions (uniquement positives le 1er mois).

5) Arts plastiques libres (1h30)

L'art en pédagogie Freinet est une des façons de développer l'expression de soi. Il existe plein d'organisations différentes en classe Freinet : dans la plupart des cas, le matériel d'art est rangé explicitement à la portée des élèves, et ce sont eux qui choisissent les supports, les outils et les matières nécessaires à leurs projets.
En temps que remplaçant·e n'ayant qu'un temps limité et ne maîtrisant pas le matériel disponible, voici deux propositions d'organisation pour une séance collective :
L'après-midi est un bon moment pour une séance d'art. On pourra improviser une séance en fonction de ce qui a été abordé au Quoi de Neuf ? ou essayer de trouver du matériel pour une séance de création libre.

Les étapes :

1) Brouillon (15 min) : on donne une demi feuille A4, les enfants cherchent de bonnes idées en fonction du thème.

2) Analyse collective des brouillons (10 min) : on les affiche tous au tableau et après un temps d'observation, on procède à des questions et remarques sur les idées trouvées.

3) Phase de chef d'oeuvre (45 min) : en partant de son brouillon ou en changeant d'idée, on a 45 min pour réaliser une œuvre.

4) Analyse collective des chefs d'oeuvres : on les affiche tous au tableau et après un temps d'observation, on procède à des questions et remarques sur ce qu'on voit d'intéressant. Le PE peut ensuite demander comment on regrouperait les œuvres si on devait les trier. Cela permet de leur faire cerner les différentes techniques utilisées (œuvre plates / en volume ; abstrait, réaliste ; paysage / portrait…).

Autre possibilité d'organisation : la peinture libre :
Sur une grande feuille (de préférence sur chevalet), les enfants vont d'abord réaliser un brouillon de leur sujet à la craie de couleur (ils et elles peuvent se corriger facilement avec un chiffon). Lorsqu'ils et elles sont satisfait·e·s, ils et elles peuvent peindre grossièrement le fond, puis plus précisément leur sujet par-dessus la craie. On pourra les inciter à renforcer leur peinture de contours noirs.

Exemple 1 : un matin, des élèves de CP ont parlé de la tempête Alexandre, certain·e·s ont vu des arbres tombés, des meubles de jardins cassés, des orages, entendu le vent… L'après-midi, on s'est lancé dans une séance d'art spéciale « tempête », avec le matériel trouvé sur le temps du midi : du fusain, des feutres, des craies grasses et des crayons de couleur. Après une phase de brouillon, on a observé les différentes idées pour illustrer une tempête : les élèves ont fait des remarques pertinentes (la pluie est en diagonale à cause du vent, le vent peut faire des vagues, des boucles…).

Exemple 2 : un élève de CP a raconté qu'il avait créé des mandalas avec son père pendant les vacances. On lui a demandé d'expliquer le principe. L'après-midi, on a fait une séance de création de mandalas, après avoir rappelé la technique et recensé quelques idées de graphismes. Après une petite phase de brouillon et d'analyse, ils et elles se sont lancé·e·s sur feuilles A4 (crayon puis feutre noir). Les résultats sont très variés. À la suite fin de la séance, on peut photocopier chaque modèle de mandala plusieurs fois

pour que les enfants puissent colorier les mandalas de leurs camarades en plus du leur, les jours suivants.

Exemple 3 : En suivant les étapes décrites ci-dessus, on peut lancer une séance d'art avec seulement du papier de couleur, des ciseaux, et une colle - c’est facile à mettre en place, les oeuvres sont très variés et cela ne tâche pas !

Solidaires

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 2022