



# **Travailler et résister dans le second degré : guide à l'usage des personnels**

éducation  
**Sud**  
Union  
syndicale  
**Solidaires**

[www.sueducation.org](http://www.sueducation.org)



# SOMMAIRE

Sommaire.....	3
Edito.....	6
Le fonctionnement d'un EPLE.....	7
Les instances.....	7
Le conseil d'administration (CA).....	7
La commission permanente.....	7
La commission hygiène et sécurité.....	8
Le conseil pédagogique.....	8
Le conseil de discipline.....	9
L'heure mensuelle d'information syndicale (HMI).....	10
Décrypter et voter une DHG.....	11
DHG et postes.....	11
Lire une DHG en collège.....	12
Lire une DHG en LGT.....	13
DHG en lycée professionnel.....	16
Lutter contre l'inflation du nombre d'élèves.....	20
La répartition des services et les HSA (heures supplémentaires annuelles).....	22
Le service.....	24
La ventilation de service (VS).....	24
Le temps de travail.....	25
Les maxima de services d'enseignement hebdomadaires.....	25
Les pondérations.....	25
Les IMP (indemnités pour missions particulières).....	26
Les modalités d'attribution et de versement.....	27
Les missions particulières mises en oeuvre au sein d'un EPLE du second degré .....	27
Être professeur-e principal-e (PP).....	29
Les obligations de service.....	30
La carrière.....	33

Calendrier du suivi de carrière et du paritarisme.....	33
Salaires et aides financières.....	35
Dossier administratif et sanctions.....	36
La procédure disciplinaire.....	36
Le dossier administratif.....	37
Inspection et refus d'inspection dans le cadre du PPCR.....	39
La santé.....	42
Visites médicales.....	42
Congés maladie.....	42
Congé maladie ordinaire (CMO).....	42
Congé longue maladie (CLM).....	43
Congé longue durée (CLD).....	43
Demander un CLM ou un CLD.....	44
Suite à une pathologie médicale récurrente.....	44
Demande d'aménagement de poste.....	44
Demande de poste adapté.....	45
Accident de service (dit accident de travail dans le privé), accident de trajet et maladie professionnelle.....	46
Accident de service, accident de trajet, maladie professionnelle ?.....	46
Les délais de déclaration (Art. 47-3 du décret 86-442).....	47
Où trouver les imprimés ?.....	48
Connaître ses droits et les moyens de lutter.....	49
RSST et droit de retrait.....	49
Le RSST.....	49
Le droit de retrait.....	50
Harcèlement moral, harcèlement sexuel.....	51
Le harcèlement moral.....	51
Le harcèlement sexuel.....	53
Que faire ?.....	53
La prévention.....	53
La convocation à un entretien.....	54

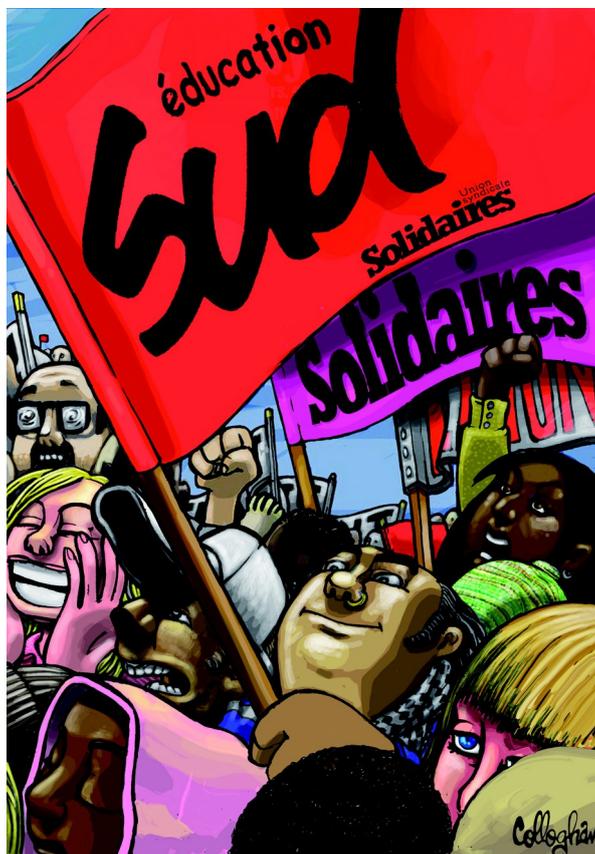
La liberté d'expression dans les établissements.....	55
La liberté d'opinion dans les établissements.....	55
Le devoir de neutralité.....	56
La diffusion de tracts.....	57
La liberté pédagogique.....	58
Des exemples de pédagogies émancipatrices.....	59
Pédagogie Freinet.....	59
Pédagogie Institutionnelle.....	59
L'Éducation Nouvelle.....	59
Les établissements autogérés dans le second degré.....	60
Résister, les moyens d'action collectifs.....	61
Les lettres à la hiérarchie.....	61
L'audience.....	62
La grève.....	62
La retenue sur salaire.....	63
Le refus d'assurer certaines tâches pour les enseignant-es.....	64
Avec les parents et les élèves : blocage et journées « école déserte ».....	64
Occupation, séquestration.....	65

## EDITO

Difficile de se repérer dans le dédale administratif et juridique des EPLE et des services administratifs (rectorats, DSDEN) ...

La hiérarchie ne se prive pas pour exploiter cette méconnaissance et imposer aux personnels diverses pressions qui les empêchent de travailler au mieux.

Dans un contexte d'austérité budgétaire, et avec une attaque sans précédent des conditions de travail et du statuts des agent-e-s, ce guide poursuit un objectif : donner aux personnels toutes les informations utiles pour faire valoir leurs droits et leur donner les moyens d'agir individuellement mais surtout collectivement. Pour obtenir satisfaction, on ne doit pas se priver d'employer le droit mais la meilleure arme reste toujours le rapport de force collectif qui nous permet de peser face à la hiérarchie.



# LE FONCTIONNEMENT D'UN EPLE

## Les instances

### Le conseil d'administration (CA)

Le CA a en charge le vote du budget, la répartition des moyens pédagogiques, le projet d'établissement, etc. La loi de décentralisation du 22 juin 1983 définissait les collèges et lycées comme des établissements publics locaux d'enseignement (EPL) disposant d'une autonomie sur un certain nombre de questions, notamment l'utilisation des moyens pédagogiques. La garantie de cette autonomie était censée être le conseil d'administration (CA), présenté comme un organe décisionnel, le-la chef-fe n'étant que l'« organe exécutif » de l'établissement qui « exécute les délibérations du CA ». Cependant, le CA n'est bel et bien qu'un simulacre d'instance démocratique : le-la chef-fe d'établissement peut légalement passer au-dessus du CA pour les questions importantes de l'établissement, comme la répartition des moyens par discipline.

Sont électeurs-trices toutes et tous les titulaires à temps complet ou partiel, les stagiaires, les non-titulaires, sans condition de nationalité, employé-es par l'établissement pour au moins 150 heures dans l'année, les TZR affecté-e-s pour au moins 30 jours dans l'établissement où se déroulent les élections. Tou-te-s les titulaires à l'exception des membres de droit, les non-titulaires nommé-es à l'année, sans condition de nationalité, les stagiaires sont éligibles.

Attention : les administratifs, techniques ouvriers, de service santé sociaux sont élu-e-s sur une liste à part des personnels d'enseignement, d'éducation et d'accompagnement.

### La commission permanente

La commission permanente est obligatoirement saisie notamment des questions suivantes :

- l'organisation de l'établissement en classes et en groupes d'élèves ainsi que les modalités de répartition des élèves ;
- l'emploi des dotations en heures d'enseignement et, dans les lycées, d'accompagnement personnalisé mises à la disposition de l'établissement dans le respect des obligations résultant des horaires réglementaires ;

→ l'organisation du temps scolaire et les modalités de la vie scolaire ;

→ la préparation de l'orientation ainsi que de l'insertion sociale et professionnelle des élèves ;

Le choix de sujets d'études spécifiques à l'établissement, en particulier pour compléter ceux qui figurent aux programmes nationaux. Elle est donc obligatoire dans le travail sur les ouvertures/fermetures de classes, de filières, d'options, sur la répartition horaire...

Les documents qui seront votés en CA sont présentés lors de ces commissions.

## La commission hygiène et sécurité

La commission hygiène et sécurité est obligatoire dans les établissements dispensant un enseignement technique ou professionnel (les lycées techniques ou professionnels, les lycées polyvalents, les lycées généraux comptant des sections d'enseignement technique, les établissements régionaux d'enseignement adapté, les collèges comportant des sections d'éducation spécialisée). Sinon elle est « vivement conseillée ».

La commission d'hygiène et sécurité « peut être amenée à s'intéresser aux conditions de travail des élèves et des personnels ». Elle se réunit une fois au moins par trimestre.

Elle doit examiner, lors de ses réunions, les registres de danger grave et imminent, et de santé et sécurité au travail, dont la présence est obligatoire dans l'établissement et dans lesquels les agent-e-s doivent pouvoir écrire à tout moment. La liste des membres de la commission est affichée en permanence dans un lieu visible de tous.

Y siègent : l'administration, des personnels enseignants, des personnels non enseignants, des élèves et des parents, la collectivité territoriale de rattachement.

Siègent également l'infirmier-e, l'assistant-e de prévention ; le médecin de prévention et l'inspecteur santé et sécurité au travail (ISST) peuvent y assister.

## Le conseil pédagogique

Le conseil pédagogique « a pour mission de favoriser la concertation entre les professeurs, notamment pour coordonner les enseignements, la notation et l'évaluation des activités scolaires. Il prépare la partie pédagogique du projet d'établissement ».

Il est consulté notamment sur : la coordination des enseignements ; les dispositifs d'aide et de soutien aux élèves ; l'accompagnement personnalisé ; la coordination

relative à la notation et à l'évaluation des activités scolaires ; les modalités générales d'accompagnement des changements d'orientation ; la partie pédagogique du projet d'établissement ; les expérimentations pédagogiques.

Le conseil pédagogique se compose au moins d'un-e professeur-e principal-e pour chaque niveau, d'un-e enseignant-e par discipline, d'un-e CPE, et en lycée professionnel du ou de la DDFPT (directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques). Le CA peut ajouter à cette composition autant d'enseignant-e-s que voulu. Il est donc possible de faire nommer tout le personnel enseignant au conseil pédagogique.

*Attention, les personnels de direction se servent fréquemment du conseil pédagogique pour se décharger de leurs responsabilités et de leur charge de travail sur les personnels. Le conseil pédagogique n'a en aucun cas la possibilité d'imposer quoi que ce soit : les décisions doivent être prises par le conseil d'administration.*

## Le conseil de discipline

Dans un collège ou un lycée, c'est le ou la chef-fe d'établissement qui prend la décision de réunir un conseil de discipline au sujet d'un-e élève. Un-e enseignant-e qui a demandé le conseil de discipline ne peut y siéger. Lorsqu'un personnel demande par écrit la réunion d'un conseil de discipline, le ou la chef-fe d'établissement doit en cas de refus apporter une réponse motivée. La convocation doit avoir lieu 8 jours à l'avance.

La hiérarchie doit prévenir l'élève de ce qui lui est reproché, et l'informer qu'il peut se défendre oralement et par écrit, ainsi que demander à être défendu par la personne de son choix. En plus du défenseur, les parents peuvent demander à assister au conseil. L'administration présente un rapport qui motive la sanction disciplinaire proposée au conseil. Les débats doivent respecter le principe du contradictoire. La sanction doit être notifiée immédiatement. L'élève a la possibilité de faire appel (non suspensif), sous 8 jours, devant une commission académique. Ce n'est qu'après qu'il ou elle peut demander l'annulation de la décision devant le tribunal administratif.

**NB :** il existe de nombreuses erreurs de procédures commises par les chef-fe-s d'établissement : il importe donc de veiller au respect des textes.

*Références juridiques :*

- *La loi de décentralisation du 22 juin 1983 définissait les collèges et lycées comme des établissements publics locaux d'enseignement (EPLP) disposant d'une autonomie sur un certain nombre de questions*
- *sur l'utilisation des moyens pédagogiques, article R421-2 du Code de l'éducation*
- *sur le Conseil d'Administration, article R421-9 du Code de l'éducation*
- *sur les participant-es au vote en CA, article R421-26 du Code de l'éducation*
- *sur le conseil de discipline, articles D511-30 et suivants du Code de l'éducation*
- *sur les compétences de la commission permanente, article R421-2 du code de l'éducation*
- *sur la CHS, article L421-25, article D421-151 et 152, article D421-153 et suivants du code de l'éducation*
- *sur le conseil pédagogique, articles R421-41-1 et L421-5 du code de l'éducation*

## **L'heure mensuelle d'information syndicale (HMI)**

L'heure d'information syndicale est un droit reconnu à tous les personnels de la Fonction Publique, titulaires et non titulaires. Ces réunions ont pour but d'informer l'ensemble des personnels sur les conditions de travail, les contre-réformes, le mouvement syndical, les luttes en cours, la vie de l'établissement...

Les organisations syndicales sont autorisées à tenir, autant de fois par mois qu'elles le souhaitent, pendant les heures de service, des réunions mensuelles. Tous les personnels (enseignants, vie scolaire, agent-e-s...) ont le droit de participer à l'une de ces réunions mensuelles sur leur temps de service sans perte de traitement. La durée ne peut excéder une heure sur le temps de service. La direction n'a pas à être conviée à ces réunions et l'ordre du jour n'a pas à être communiqué. Il existe un texte obligeant en théorie les enseignant-e-s (pas les AED, AESH, assistant-e-s sociales...) à signaler leur participation à la direction au moins quarante-huit heures avant l'HMI. Dans les faits, ce texte est appliqué dans peu d'établissements. Il faut contribuer par l'action de terrain à le rendre inopérant, éventuellement en acceptant de prévenir les élèves.

Pour faire appliquer ce droit, il faut tout d'abord déposer l'heure d'information syndicale sous forme écrite au moins une semaine à l'avance auprès du/de la chef-fe d'établissement. L'ordre du jour n'a pas à être communiqué à la direction. Ce courrier doit être signé par au moins un syndicat, même s'il n'y a pas d'adhérent-es au sein de l'établissement.

En théorie on peut poser une HMI à n'importe quelle heure mais les textes précisent que l'heure « ne doit porter atteinte au bon fonctionnement du service ni réduire l'ouverture du service ». La direction ne peut refuser systématiquement la tenue de l'HMI entre 11h et 12h par exemple, car c'est à la direction de mettre en œuvre les moyens nécessaires à l'exercice des droits syndicaux pour les personnels. La « nécessité de service » ne peut être invoquée qu'occasionnellement.

**Si vous souhaitez connaître les modalités précises pour déposer une HMI, renseignez-vous auprès de votre syndicat local SUD éducation**

*Références juridiques :*

*- article 4 et 5 du décret n°82-447 du 28 mai 1982 sur le droit à l'HMI*

## **Décrypter et voter une DHG**

Le début d'année civile est marqué par la distribution dans les établissements des dotations horaires globales (DHG), c'est-à-dire le montant global du volume horaire hebdomadaire dont va bénéficier l'établissement pour organiser à partir de septembre les enseignements. Il y a deux enjeux : lutter collectivement pour obtenir des moyens supplémentaires et l'utilisation des moyens à travers la répartition des moyens par discipline.

### DHG et postes

Dans le document de présentation de la DHG vous trouverez le nombre de classes prévu pour chaque niveau. Si vous multipliez le nombre de classes du niveau par le volume horaire hebdomadaire d'une discipline et que vous faites cela pour chaque niveau alors vous pouvez calculer le nombre d'heures nécessaires à l'établissement par discipline. Pour cela, il faut vous référer aux volumes horaires par discipline et par niveau qui est cadré nationalement.

Il faut ensuite pour chaque équipe disciplinaire comparer ce nombre aux services des collègues en prenant en compte les temps partiels, les décharges de service... et voir s'il est possible de créer des postes ou si les chef-fe-s vont demander aux collègues de devoir éponger un grand nombre d'heures supplémentaires pour assurer le volume

horaire disciplinaire auquel a droit chaque élève. Les heures de marge peuvent, là où elles sont utilisées pour faire des dédoublements, permettre de sauver des postes en augmentant le volume horaire de la discipline.

S'il y avait déjà un BMP (bloc de moyens provisoires) et que le nombre d'heures allouées à la discipline augmente, par exemple en cas d'ouverture d'une classe supplémentaire, il faut voir si cela ne permet pas de créer un poste (à partir de 18 heures). C'est dans ce cadre que la lutte contre les heures supplémentaires est décisive : si une équipe pédagogique refuse collectivement les heures supplémentaires, cela peut permettre la création d'un BMP ou d'un poste fixe supplémentaire.

Il s'agit donc, quand la DHG est reçue, de la comparer à celle de l'an passé pour saisir les évolutions puis d'analyser son impact sur les postes.

## Lire une DHG en collège

La DHG d'un établissement obéit à un calcul qui semble complexe, mais qui est finalement plus simple qu'il n'en a l'air : à la dotation dite « à la structure » s'ajoutent les heures statutaires (heure de labo, UNSS...) et les heures spécifiques (liées au classement de l'établissement, aux dispositifs mis en oeuvre, etc...).

1. La dotation à la structure comprend les heures réglementaires en fonction du nombre de divisions. Les horaires réglementaires sont les horaires minimum auxquels ont droit les élèves. C'est le nombre d'élèves par niveau qui va donner le nombre de divisions, et c'est ce nombre de divisions, multiplié par ce nombre d'heures réglementaires (26h hebdomadaires en collège par exemple) qui va donner la dotation à la structure.

2. A cela s'ajoutent les 3 heures par division depuis la réforme du collège.

3. Les horaires statutaires sont les heures allouées aux enseignant-e-s du fait de tâches supplémentaires. Au fil des années ces heures ont diminué (labo d'histoire géographie, heure TICE...). Dorénavant, seules les 3 heures UNSS pour les professeurs d'EPS et les heures de labo de sciences restent. Les autres heures sont remplacées par l'indemnité pour missions particulières modulables par décision locale.

4. Les heures dévolues à la pondération REP+. Il s'agit des heures données pour compenser la baisse des maxima de services en REP+. Cela correspond à 10% des heures postes.

Si les horaires réglementaires sont cadrés nationalement, les heures spécifiques allouées en plus ne le sont pas. Ces heures dépendent du classement de l'établissement (heures sensible, EP1) et des dispositifs pédagogiques de droit ou négociés par l'établissement (heures fléchées), et le volume horaire qui leur est attribué peut varier d'un département à l'autre, d'une année à l'autre. Notons que les heures liées au territoire ou aux anciens classements éducation prioritaire ou politique de la ville sont en train de disparaître.

L'administration modifie tous les ans la présentation des documents, ce qui rend évidemment la comparaison difficile.

### **Si l'on résume :**

*Nombre de divisions x horaires réglementaires (les horaires minimum auxquels ont droit les élèves) + nombre de divisions x 3 heures + heures statutaires x nombre de professeur-e-s concerné-e-s + heures de pondération REP+ + heures spécifiques = DHG de l'établissement*

*C'est à partir de ce calcul que les DSDEN calculent la DHG de chaque établissement en prenant en compte son histoire et le rapport de force qui est ou n'est pas instauré.*

*Pour plus de précisions, se reporter aux fiches spéciales DHG publiées par la Fédération SUD éducation*

## Lire une DHG en LGT

Pour calculer la DHG d'un établissement il faut savoir qu'à la dotation dite « à la structure » (heures réglementaires en fonction du nombre de divisions) s'ajoutent les heures statutaires (heure de labo, UNSS...), les heures d'autonomie (Accompagnement Personnalisé, enseignements facultatifs, etc.) et les heures spécifiques (liées au classement de l'établissement, aux projets d'établissements).

La DHG comprend un volume horaire en heures postes, un volume horaire en heures supplémentaires ainsi qu'un volume horaire pour les IMP. Par la lutte on peut obtenir la transformation d'une partie des volants des heures supplémentaires en heures postes.

1. Une dotation à la structure comprend les heures réglementaires pour chaque discipline en fonction du nombre de divisions. Les horaires réglementaires sont les

horaires minimaux auxquels ont droit les élèves. C'est le nombre d'élèves par niveau qui va donner le nombre de divisions, et c'est ce nombre de divisions, multiplié par ce nombre d'heures réglementaires (nombre différent suivant le niveau) qui va donner la dotation à la structure. La structure (le nombre de classes et les spécialités) est imposée par le rectorat. On comprend l'intérêt budgétaire des DSDEN et des rectorats de gonfler les classes en supprimant la notion de seuil et de mentir sur les chiffres. Dans le cadre de la réforme, sont prévues trois x 4 heures d'enseignement de spécialité en Première par élève, mais il n'y a pas de règle pour établir combien de groupes de spécialités seront dispensés dans chaque établissement. Attention : les 54h prévues pour l'orientation sont des heures élèves qui n'apparaissent donc pas dans la DHG.

2. A cela s'ajoutent des heures d'autonomie, afin de permettre aux établissements d'avoir une « souplesse d'organisation accrue », qui permettent la mise en place des groupes restreints dans les disciplines, l'aide personnalisée (AP), la limitation des effectifs d'une classe, la création d'options et d'heures d'orientation. Le conseil pédagogique, s'il a été créé, doit être consulté sur son utilisation. Le volume de cette « enveloppe » est arrêté par les recteurs sur une base horaire par semaine et par division –indiquée dans le tableau ci-dessous.

Seconde	12h						
Première et Terminale	Générale	STMG	ST2S	STHR	STI2D	STL	STD2A
	8h	x*7/29	x*10,5/29	x*15/29	x*16/29	x*16/29	x*18/29

Ce volume peut, théoriquement, être abondé davantage en fonction des spécificités pédagogiques de l'établissement.

Ces heures d' « autonomie » renforcent les inégalités entre établissements puisque certains lycées vont utiliser ces heures pour faire des dédoublements et pas d'autres par exemple. Par principe d'équité ce volant d'heures devrait être réinjecté dans les matières. Il vaut mieux être vigilant sur la façon dont ces heures sont réparties, et les équipes doivent être parties prenantes de leur répartition (et pas seulement le conseil

pédagogique...). Il est important de s'assurer que ces heures d'autonomie ont bien été attribuées dans la DHG en fonction du nombre de divisions présentes dans l'établissement (cf tableau ci-dessus).

3. Une enveloppe pour des missions particulières statutaires (3 heures par professeur-e d'EPS pour l'UNSS). Suivant la structure de l'établissement il peut y avoir des heures de laboratoire (en physique et/ou en SVT, et/ou en histoire-géographie).

4. Une enveloppe horaire pour les pondérations des heures effectuées en première et terminale (1,1 / heure de cours, dans la limite de 10 heures par professeur-e).

5. Une dotation supplémentaire en fonction de différents critères, variables d'une académie à l'autre, dans les lycées généraux et technologiques. Par exemple, le score de l'indice de position sociale (IPS), la taille de l'établissement, les élèves provenant d'éducation prioritaire, les dispositifs pédagogiques liés au projet d'établissement ...

6. S'il y a des classes post bac, une enveloppe horaire pour les cours et les pondérations (1,25 / heure de cours sans limitation) dans ces sections.

### ***Si l'on résume :***

*Nombre de divisions x horaires réglementaires*

*+ Nombre de divisions x heures d'autonomie*

*+ Heures statutaires x nombre de professeur-e-s concerné-e-s*

*+ Heures de pondération en Première et en Terminale*

*+ Heures spécifiques*

*+ Heures post bac si elles existent*

*= DHG de l'établissement.*

*Pour plus de précisions, se reporter aux fiches spéciales DHG publiées par la Fédération SUD éducation*

## DHG en lycée professionnel

La DHG d'un établissement obéit à un calcul qui semble complexe, mais qui est finalement plus simple qu'il n'en a l'air : aux horaires réglementaires auxquelles ont droit les élèves s'ajoute un volume d'heures complémentaires (heures-professeur) permettant notamment de favoriser les dédoublements selon le volume attribué.

### Grille horaire baccalauréat professionnel

Un volume horaire de référence de 2520h (identique pour chaque élève, quelle que soit la spécialité) correspond à une durée de 84 semaines d'enseignement, 22 semaines de PFMP et 2 semaines d'examen.

Avec la réforme du lycée pro, les enseignements du baccalauréat sont organisés maintenant en une seule grille horaire commune aux spécialités de services et de production. Elle s'applique à la rentrée 2020 pour les premières puis en 2021 pour les élèves de terminales. Quant à la nouvelle organisation pédagogique, elle est désormais annualisée. Elle était avant tri-annualisée, ce qui rendait extrêmement complexe la lecture et la compréhension du TRMD (répartition de la DGH) voté en CA. Le gros de la réforme, c'est la réduction du volume horaire hebdomadaire des élèves qui passe de 34,5 heures à 30 heures avec l'intégration d'heures de co-intervention assurées par le professeur de la spécialité professionnelle conjointement avec le professeur de français et de mathématiques. Un volume horaire est dédié en première et terminale à la réalisation d'un chef d'œuvre, aboutissement d'un projet pluridisciplinaire. Enfin, les PFMP passent de 22 semaines minimum à une fourchette de 18 à 22 semaines.

### Grille horaire CAP

Le volume horaire de référence de 1705h (identique pour chaque élève quelle que soit la spécialité) correspond à une durée de 55 semaines d'enseignement, 14 semaines de PFMP et 3 semaines d'examen.

Comme pour le Bac pro, la réforme va entraîner une nouvelle organisation des enseignements qui prévoit une seule grille horaire pour un cycle de deux années en lieu et place des trois grilles existantes. En fonction des « besoins » et du niveau de l'élève, le parcours pourra désormais être adapté et le diplôme préparé en 1, 2 ou 3 ans. Enfin, la

durée totale des périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) sera de 12 à 14 semaines en fonction de la durée fixée par l'arrêté de création de la spécialité. Les établissements auront la liberté de moduler le nombre de semaines de PFMP pour chaque année, dans le respect de la durée totale sur le cycle, prévue pour chaque spécialité. Lorsque la durée du cycle est de 1 an, la durée minimale des PFMP est fixée à 5 semaines.

### **Grille horaire troisième prépa métiers**

La troisième prépa métiers peut être présente en collège ou en lycée professionnel. L'horaire des enseignements ne peut pas excéder 1080 heures annuelles. Outre la dotation horaire correspondant aux enseignements obligatoires, une dotation horaire, sur la base de trois heures par semaine et par division, est mise à la disposition des établissements qui en arrêtent l'emploi. Cette dotation horaire attribuée à l'établissement lui permet de favoriser le travail en groupes à effectifs réduits et les interventions conjointes de plusieurs enseignant-e-s. En outre, elle peut être utilisée pour proposer un ou plusieurs enseignements facultatifs.

L'enseignement de découverte professionnelle des métiers et des formations professionnels représente un volume annuel de 180 heures (dotation horaire spécifique qui s'ajoute à la dotation horaire supplémentaire précédente).

Les élèves bénéficient de la séquence d'observation obligatoire en classe de troisième et des stages en milieu professionnel (et des périodes d'immersion dans des lycées professionnels ou polyvalents, dans des centres d'apprentis ou dans des unités de formation par apprentissage si la classe de prépa métiers se situe dans un collège) soit une à quatre semaines de stages et de périodes d'immersion durant l'année scolaire en fonction du projet de l'élève.

Tous les enseignements participent à l'accompagnement à l'orientation de 36 heures annuelles (sans dotation horaire supplémentaire). Est ajouté à l'emploi du temps des élèves, au moins dix heures annuelles de vie de classe.

## Comment s'assurer de l'application des horaires réglementaires ?

### Baccalauréat professionnel

1. Partir du volume horaire annuel auquel les élèves ont droit par semaine, soit 30 heures hebdomadaires pour les filières tertiaires et industrielles

2. Ajouter la dotation co-intervention et chef d'œuvre (dotation horaire professeur égale au double du volume horaire élève) soit 2h en seconde, 3,5h en première et 3h en terminale.

3. Ajouter le volume d'heures complémentaires heures-professeur

Les volumes complémentaires d'heures-professeur ainsi calculés sont globalisés puis répartis par l'établissement. Le volume complémentaire d'heures-professeur est corrigé pour les spécialités dont les équipements utilisés ou les contraintes d'espace et de sécurité en enseignement professionnel impliquent des groupes de taille adaptée.

Spécialités relevant du secteur de la production		
Division avec effectif supérieur à 15	Division avec effectif inférieur ou égal à 15	Division isolée avec un effectif inférieur ou égal à 15
Nombre d'élèves de la division / 20 * 13,5	Nombre d'élèves de la division / 20 * 6,75	Aucun volume complémentaire d'heures-professeur
Spécialités relevant du secteur des services		
Division avec effectif supérieur à 18	Division avec effectif inférieur ou égal à 18	Division isolée avec un effectif inférieur ou égal à 18
Nombre d'élèves de la division / 24	Nombre d'élèves de la division	Aucun volume complémentaire d'heures-

* 13,5	/ 24 * 6,75	professeur
--------	----------------	------------

### CAP

1. Partir du volume horaire annuel auquel les élèves ont droit par semaine, soit 31 heures hebdomadaires pour les filières tertiaires et industrielles.

2. Ajouter la dotation co-intervention et chef d'œuvre (dotation horaire professeur égale au double du volume horaire élève) soit 3h en première année comme en terminale.

3. Ajouter le volume d'heures complémentaires heures-professeur permettant les dédoublements si les seuils d'effectifs sont atteints :

- En enseignement professionnel, au-delà d'un groupe, ajouter 9,5 h par groupe supplémentaire en première année et 10 h en terminale.

- pour les spécialités de la conduite : un groupe = 6 élèves maximum.
- Pour les spécialités de l'automobile : un groupe = 11 élèves maximum.
- Pour les spécialités de l'hôtellerie-restauration et de l'alimentation : un groupe = 13 élèves maximum.
- Pour toutes les autres spécialités : un groupe = 16 élèves maximum.

- En langue vivante : dédoublement au-delà de 16 élèves, ajouter 1 h par groupe supplémentaire.

- Pour les dédoublements dans les autres matières, au-delà de 18 élèves, ajouter 6,5 h en première année et 6 h en terminale.

### 3e prépa métiers

1. Partir du volume horaire annuel auquel les élèves ont droit par semaine, soit 30 heures hebdomadaires.

2. Ajouter 3 h de dotation supplémentaire pour le travail en groupes à effectifs réduits.

3. Ajouter 2 h pour le doublement des heures-professeur pour la consolidation.

4. Ajouter 5 h de dotation spécifique pour la découverte professionnelle.

Soit un total de 40 heures professeurs.

*Pour plus de précisions, se reporter aux fiches spéciales DHG publiées par la Fédération SUD éducation*



## Lutter contre l'inflation du nombre d'élèves

### **Volume et utilisation de la DHG : seule la lutte paie**

La dotation nationale est répartie entre les académies puis entre les départements. La dotation académique est discutée en CTA et la dotation départementale est discutée et votée en CTSD (comité technique spécial départemental) mais, comme en CA, l'administration a le dernier mot en cas de refus des organisations syndicales. Fin janvier, les chef-fe-s d'établissement reçoivent les dotations horaires globalisées (DHG)

de la part du rectorat ou des DSDEN.

Il faut également obtenir les prévisions d'effectifs pour l'année suivante pour pouvoir calculer le nombre d'élèves par division (E/D) et le nombre d'heures/ nombre d'élèves (H/E). Plus que le nombre total d'heures de la DHG, c'est le nombre d'heures par élèves (H/E) qui est un bon indicateur de l'évolution réelle des moyens. Ce H/E doit être comparé à celui de l'année précédente. On peut ainsi calculer le nombre d'heures dont on aurait besoin pour faire face aux besoins réels de l'établissement, sans tenir compte de l'enveloppe, mais en tenant compte du nombre de divisions qui doivent être créées pour que les seuils soient respectés, des dispositifs mis en place ou prévus par les équipes (dédouplements, coanimation, projets divers)...

**SUD éducation revendique 20 élèves par classe sauf en éducation prioritaire où on revendique 16 élèves par classe ainsi que des dédoublements sur la moitié des horaires disciplinaires. Pour nous l'enjeu est double : faire respecter les « seuils historiques » (il n'existe aucun texte fixant le nombre d'élèves au maximum par classe) et baisser le nombre d'élèves par classe.**

Il faut ainsi faire particulièrement attention à certaines choses pour lutter contre l'inflation du nombre d'élèves par classe :

- s'assurer que les prévisions d'effectif sont réalistes, qu'ils correspondent au nombre d'élèves déjà inscrit-e-s dans les niveaux qui précèdent et que les classes d'un même niveau ne seront pas pleines. Partout où cela est possible, demander des ouvertures de classe, sachant que plus tôt une classe est ouverte, mieux ce sera pour la répartition. Une ouverture de classe oblige à augmenter le nombre d'heures à la structure dans la DHG et a donc un effet sur les postes. Parfois une ouverture de classe nécessite d'augmenter un BMP ou de créer un poste à 18h.
- s'assurer que les élèves ont bien leur nombre d'heures réglementaire par discipline ;
- s'assurer qu'il reste assez de place pour intégrer les élèves d'UPE2A ou d'autres dispositifs spécifiques sans dépasser les seuils.

**La dotation en moyens de vie scolaire (AED et AP) sont communiqués lors des CTSD de juin pour les collèges et lors des CTA pour les lycées.**

Face à une DHG insuffisante, seule la lutte paye : c'est par la mobilisation la plus massive qu'on peut obtenir du rectorat et des DSDEN un abondement de ces DHG pour faire face aux besoins. Pour SUD éducation, il ne s'agit pas de gérer la pénurie et d'habiller Pierre pour déshabiller Paul : ce que nous voulons, c'est une augmentation des moyens alloués à l'éducation, pas prendre des moyens aux autres établissements qui en ont tout autant besoin ! La lutte locale doit être le moteur d'une mobilisation plus large.

## La répartition des services et les HSA (heures supplémentaires annuelles)

Une fois le TRMD décidé en février ou mars, il reste à répartir les classes au sein de chaque équipe. C'est un moment difficile car l'intérêt personnel de chacun-e peut être incompatible avec celui d'autres collègues ou du groupe. Plus tôt les services sont discutés, plus la marge de manœuvre est grande pour obtenir un BMP ou pour augmenter son service : il faut demander à ce que les conseils d'enseignement se déroulent le plus tôt possible.

L'acceptation des HSA est devenue une pratique courante dans les établissements. Pourtant elles entraînent une augmentation de la charge de travail des personnels, une dégradation des conditions de travail et la réduction du nombre d'adultes dans les établissements par la suppression des postes. Il ne s'agit d'ailleurs en aucun cas d'une augmentation du salaire des enseignant-e-s : les heures supplémentaires-année sont désormais défiscalisées et désocialisées. Ce n'est donc pas une augmentation du salaire, c'est la baisse des ressources pour notre assurance-santé et notre retraite. Vous êtes parfaitement en droit de refuser les HSA, au-delà des désormais deux heures qui peuvent vous être imposées. Pour savoir quelle stratégie adopter pour refuser les HSA, contactez votre syndicat SUD éducation.

### **SUD éducation revendique :**

*- une baisse du temps de service face élève de trois heures pour les enseignant-e-s du second degré, les trois heures libérées étant consacrées au travail en équipe ;*

- une revalorisation conséquente de la rémunération des personnels, un début de carrière à 1700€ ;
- des créations de postes à la hauteur des besoins pour un service public de qualité avec une baisse des effectifs par classe.



# LE SERVICE

## La ventilation de service (VS)

Lors de la première quinzaine d'octobre, les chef-fe-s d'établissement éditent des « États VS » (ventilations de service), soumis à la signature des personnels. Ces ventilations de service constituent le récapitulatif des heures d'enseignement effectuées dans l'établissement, et font foi en ce qui concerne la rémunération. Il est primordial que la ventilation de service soit déterminée à l'année : sans cela la hiérarchie pourrait modifier à tout moment le rythme et l'amplitude de travail des personnels enseignant-es. Conserver cette ventilation de service hebdomadaire est un enjeu pour garantir ce qu'il reste de nos conditions de travail.

Pour autant, l'administration joue du caractère incompréhensible de ces procédures pour les collègues. Plusieurs moyens de contestation sont possibles :

- signer le VS en mentionnant « sera contesté ultérieurement » ;
- même si vous avez signé le VS et que vous vous rendez compte d'une erreur après coup, vous pouvez toujours le contester par un recours gracieux (faites-vous aider par votre syndicat SUD éducation local).

Le VS est le document qui fait foi concernant la rémunération. Toutes les informations relatives à la rémunération doivent donc être évoquées : les heures devant élèves, les HSA, les allègements de service (heure de labo, UNSS), les heures de minoration de services pour établissements multiples, les missions particulières ouvrant droit à des réductions de service ou à des IMP (indemnités pour missions particulières). Voici ce qu'il faut savoir pour calculer cette ventilation.

## Le temps de travail

Les maxima de services d'enseignement hebdomadaires.

	Instituteurs- trices, PE	Agrégé-es	Certifié-es	PLP	PEGC	Attaché- e de labo
Toutes disciplines sauf EPS (dont Segpa, EREA)	21h	15h	18h	18h	18h	(3)
EPS (dont 3h pour l'UNSS)		17h	20h		20h (1)	
Documentalistes			30h + 6h (2)			

(1) 19 heures pour ceux et celles assurant au moins 9h heures de service en EPS

(2) En cas d'enseignement 1h=2h. Pas de possibilité d'heure supplémentaire

(3) Décharge de service totale

Il est désormais possible d'imposer 2 heures supplémentaires.

### Les pondérations

Est prévue une pondération à 1,1 des heures de classe effectuées dans l'éducation prioritaire en REP+ et dans les classes du cycle terminal des séries générales et technologiques.

Ces heures pondérées comptent pour davantage d'heures dans le service qu'elles ne durent réellement. Par exemple, si un-e enseignante effectue 8 heures de cours pondérées à 1,1 et 10 heures de cours non-pondérées,

on considérera qu'il effectue  $8 \times 1,1 + 10 = 18,8$  heures (et donc si votre maxima de service est de 18h, vous percevrez 0,8 HSA).

Les 10 premières heures d'enseignement en première et terminale de la voie générale et technologique sont pondérées à 1,1 (1h enseignée = 1,1h décomptée). Les suivantes ne sont pas pondérées (une heure enseignée vaut une heure décomptée).

Toutes les heures d'enseignement en classe de STS ou dans une formation assimilée

sont pondérées à 1,25 (1h enseignée = 1,25h décomptée).

Toutes les heures d'enseignement dans les établissements scolaires inscrits dans le programme REP+ sont pondérées à 1,1 (1h enseignée = 1,1h décomptée). Sachant que le nombre d'heures enseignées ouvrant droit à pondération ne peut dépasser votre maxima de service.

Par exemple, si un-e enseignant-e effectue 19 heures en REP+ et que son maxima de service est de 18 heures, seules 18 heures seront pondérées. On considérera donc qu'il ou elle effectue  $18 \times 1,1 + 1 = 20,8$  heures, et percevra donc 2,8 HSA.

### Les IMP (indemnités pour missions particulières)

Toutes les autres tâches supplémentaires (réfèrent informatique, réfèrent culturel...) sont facultatives et ne donnent pas lieu à décharge horaire – sauf accord du-de la recteur-riche. Ce dispositif indemnitaire est ouvert, avec leur accord, aux enseignant-es du 2<sup>d</sup> degré et du 1<sup>er</sup> degré exerçant dans le secondaire, aux documentalistes et aux CPE. Une « mission compatible avec l'accomplissement du service d'enseignement » sera rémunérée par le versement d'une indemnité. Ce n'est que lorsque « la mission ne peut être effectuée en plus du temps d'enseignement », qu'elle peut être traduite à titre exceptionnel - en allègement de service sur décision du-de la recteur-riche après proposition du CA de l'établissement.

Pour les missions académiques, le/la chef-fe d'établissement choisit, avec leur accord, les enseignant-es ou CPE chargé-es de les exercer. Les intéressé-e-s reçoivent une lettre de mission (signée par le recteur et l'agent-e), élaborée pour un an où figurent le contenu de la mission, les conditions d'exercice, la charge de travail et le taux d'IMP attribué ou le volume d'allègement de service. Pour les missions en établissement, les modalités de mise en oeuvre sont présentées au C.A. par le/la chef-fe d'établissement, après avis du conseil pédagogique entre février et juin pour la rentrée suivante. Le volume des IMP est distribué sous forme d'enveloppe à chaque établissement, en fonction de ses caractéristiques propres, en même temps que la DHG. Ces missions sont pris sur le volume des HSA, à l'exception du réfèrent numérique qui est pris sur le volume des HSE. Rappelons enfin que ces IMP ne sont pas prises en compte dans le calcul des retraites.

## SUD éducation continue à dénoncer ce dispositif managérial qui vise à créer des hiérarchies intermédiaires au sein des établissements

### Les modalités d'attribution et de versement

- Quand une mission est partagée entre personnels une IMP est attribuée à chaque missionné-e.
- Pour les missions en établissement, le bénéfice d'une indemnité est exclusif d'un allègement de service, par contre dans le cadre d'une mission académique les 2 sont cumulables.
- Dans le cas d'un enseignement à temps partiel le taux d'IMP ne doit pas être proratisé.
- Dans le cas de congés maladie ordinaire, maternité, paternité, adoption, le versement de l'indemnité est maintenu, mais en cas de remplacement c'est l'agent-e remplaçant-e qui la recevra durant la période correspondante.

### Les missions particulières mises en œuvre au sein d'un EPLE du second degré

Les missions	L'IMP prévue
La coordination de discipline	1250 euros, soit l'équivalent d'1 HSA (possibilité de modulation entre 625 et 2500 euros)
La coordination des activités physiques, sportives et artistiques	1250 euros ou 2500 si plus de 4 ETP
La coordination de cycle d'enseignement	1250 euros, soit l'équivalent d'1 HSA (possibilité de modulation entre 625 et 2500 euros)
La coordination de niveau d'enseignement	Entre 1250 et 2500 euros (selon les actions, le nombre de classes par niveau). Cette IMP peut atteindre, exceptionnellement, 3750 euros.

Le-la référent-e Culture	625 euros (possibilité de monter jusqu'à 1250)
Le-la référent-e pour les ressources et usages pédagogiques numériques	Entre 1250 et 2750 euros
Le tutorat des élèves en lycée	Entre 312,50 et 625 euros
Le-la référent-e décrochage	1250 euros (modulation possible entre 625 et 2500 euros)

### **Références juridiques**

- Décret n° 2015-475 du 27 avril 2015 instituant une indemnité pour mission particulière allouée aux personnels enseignants et d'éducation exerçant dans un établissement public d'enseignement du second degré.
- Arrêté du 27 avril 2015 fixant le taux de l'indemnité pour mission particulière.
- Circulaire n°2015-058 du 29-4-2015 relative aux modalités d'attribution de l'indemnité pour mission particulière (IMP), intégrant le montant indicatif de l'indemnité au regard de la mission



## Être professeur-e principal-e (PP)

Avec la réforme du collège, celle du lycée, Parcoursup, la suppression des CIO, le ou la PP se retrouve avec une surcharge de travail sans temps de décharge. La circulaire d'octobre 2018 le/la charge toujours d'assurer les missions de coordination et d'orientation mais avec des missions et une charge de travail croissante.

\* Les missions de coordination se déclinent désormais de la manière suivante.

Le/la P.P. doit :

- s'impliquer dans la vie de classe et de l'établissement en organisant les élections des délégué-e-s, en gérant les conflits de sa classe, ou encore en étant l'interlocuteur-trice privilégié-e avec les parents, les professeurs, les CPE, les personnels sociaux et de santé à savoir l'assistant-e social-e, l'infirmier-e ou le-la médecin scolaire, le-la psy-EN et l'équipe de direction.
- assurer le suivi des élèves. C'est à elles-eux de remplir la synthèse de conseil de classe – et non plus au-à la chef-fe d'établissement – et d'assurer la liaison avec les familles en transmettant régulièrement une « synthèse [...] à l'élève et ses représentants légaux ».
- accompagner les élèves à besoins éducatifs particuliers. En participant à l'élaboration des projets, en informant les élèves et les représentant-e-s légaux et légaux des dispositifs et en s'assurant de leur mise en œuvre. Il-elle se substitue ainsi aux personnels sociaux et de santé que ce soit pour le plan d'accompagnement personnalisé (PAP), le projet d'accueil individualisé (PAI), le projet personnalisé de scolarisation (PPS). En participant à des réunions pluriprofessionnelles, il devra rédiger des documents de suivi et participer à l'élaboration de PAP, de PAI et de PPS.
- en LGT, organiser l'accompagnement personnalisé (AP) en s'appuyant sur les tests de positionnement passés en seconde « en lien avec l'équipe de direction ».
- en LP, assurer la coordination pédagogique entre l'enseignement général et l'enseignement professionnel, pendant les périodes de formation en milieu professionnel (préparation, suivi, évaluation de ces périodes).

Au collège, le ou le professeur-e peut être amené à organiser et suivre le temps de travail des élèves « dans la classe et hors la classe », en particuliers dans le cadre de

« Devoirs faits ». Ce dispositif n'est pas obligatoire mais s'il le devenait, il y a peu de chance qu'il soit inscrit dans l'emploi du temps des PP ou qu'il soit rémunéré, au même titre que les heures de vie de classe.

\* Les missions d'orientation, pour leur part, se déclinent de la manière suivante.

Le-la PP doit :

- coordonner les actions d'orientation et de suivi des élèves avec de nombreux interlocuteurs et "partenaires" dont « les collectivités territoriales ou les mondes économique, professionnel et associatif » et participer « à des actions spécifiques annuelles, notamment les « semaines de l'orientation » et les périodes d'observation en milieu professionnel ou les périodes d'immersion dans l'enseignement supérieur. »
- Conduire dès la 3<sup>e</sup> des entretiens personnalisés « le plus tôt possible dans l'année scolaire » : il-elle se trouve donc à éponger la fermeture des CIO sans baisse des effectifs dans les classes, ce qui représente un travail colossal
- Au lycée, se former pour informer les élèves sur l'enseignement supérieur et notamment sur "les formations et le monde professionnel en lien avec les actions organisées par les régions", se transformant ainsi en VRP des formations professionnelles des régions.
- En LP, accompagner « l'élève dans la construction de la suite de son parcours »
- Prendre en charge l'organisation de Parcoursup en rédigeant l'avis formulé sur les fiches d'orientation et en portant une appréciation sur les fiches Avenir après concertation du conseil de classe.

**Rappelons que rien n'oblige un-e enseignant-e à assumer cette charge qui devient désormais démentielle !**

*Références juridiques*

*-circulaire n° 2018-108 du 10-10-2018*

## **Les obligations de service**

Une série de questions se posent régulièrement concernant les obligations qui nous

sont faites. En voici quelques-unes.

### **Deux heures supplémentaire imposables**

Les enseignant-es peuvent être amené-es à effectuer une HSA (heure supplémentaire annuelle) imposée « dans l'intérêt du service » (décret n°2014-940 du 20 août 2014, art. 4).

Il faut rappeler que les sous services ne sont pas interdits, et qu'ils ne sont pas de la responsabilité des personnels, qui ne doivent pas en pâtir. La pondération ne vaut pas au-delà des maxima de service.

### **Le suivi pendant les stages en milieu pro**

« Pendant les périodes de formation en milieu professionnel des élèves d'une division, chaque enseignant de cette division participe à l'encadrement pédagogique de ces élèves. » (décret n°2014-940 du 20 août 2014, art. 5)

### **L'appel et le cahier de texte numérique**

« De façon permanente, il doit être à la disposition des élèves et de leurs responsables légaux qui peuvent s'y reporter à tout moment. » (circulaire n° 2010-136 du 6-9-2010 sur le cahier de texte numérique)

### **Correction et surveillance d'examens**

La participation aux examens est considérée comme « *une charge normale d'emploi* » (décret du 17 décembre 1933) et « *fait partie intégrante des obligations de service de l'enseignant* » (Charte nationale des examens, BOEN n°4 du 25 janvier 2007, point 6). La convocation doit se faire sous la forme d'un ordre de mission qui protège en cas d'accident de travail et permet le règlement des frais afférents ( **décret n°2006-781** du 3 juillet 2006). Le droit de grève s'applique bien évidemment lors des examens.

### **Les missions liées à l'ISOE**

Les enseignant-es touchent de septembre à juin l'ISOE (indemnité de suivi et d'orientation des élèves), ce qui implique un certain nombre d'obligations, même si les textes (décret n° 2014-941 du 20 août 2014) sont assez flous là-dessus :

- la préparation des cours
- l'aide et le suivi du travail personnel des élèves ainsi que leur évaluation
- le conseil aux élèves dans leur orientation,
- les relations avec les parents d'élèves,
- les réunions en équipe pédagogique et en conseil de classe.

Les seules réunions obligatoires sont donc :

- les conseils de classe (aucun nombre minimal ni maximal n'est prévu par les textes. Une présence à cinq conseils de classe est généralement considérée comme une norme acceptable);
- les conseils d'enseignement pour un même niveau (par exemple pour les EPI) ou une même discipline ;
- les réunions parents-professeur-e-s.

Les autres réunions ne revêtent pas de caractère obligatoire. De la même façon, les concertations ne prennent pas obligatoirement la forme d'une réunion physique : les équipes peuvent parfaitement refuser de s'y rendre, ou imposer un retour par mail. La liaison école-collège n'est pas non plus obligatoire.



# LA CARRIÈRE

## Calendrier du suivi de carrière et du paritarisme

La vie professionnelle des personnels est régie par des actes collectifs en ce qui concerne la quotité de service, les promotions, les mutations, les congés. Chacun de ces éléments est traité par le rectorat sans passer désormais par les commissions paritaires. Au lieu d'une transparence sous contrôle des organisations syndicales, l'opacité est de mise dans les principaux aspects de la carrière, à savoir les mutations et les avancements. Le traitement des carrières devient managérial. Le travail des syndicats devient essentiellement une supervision en amont et une instance de recours, sans aucune garantie du traitement qu'en fera l'administration. Pour vous faire accompagner en amont et dans vos recours, contactez votre syndicat SUD éducation.

### Novembre-décembre : vœux mutations inter-académiques

Les demandes de mutations inter-académiques (pour changer d'académie) se font entre novembre et décembre durant plusieurs semaines. Prenez contact avec SUD éducation si vous souhaitez vous faire conseiller.

### Décembre-janvier

Période de demande des temps partiels, demande de disponibilités, congé de formation professionnelle. Les circulaires académiques précisent les modalités de ces demandes.

### Février : avancement.

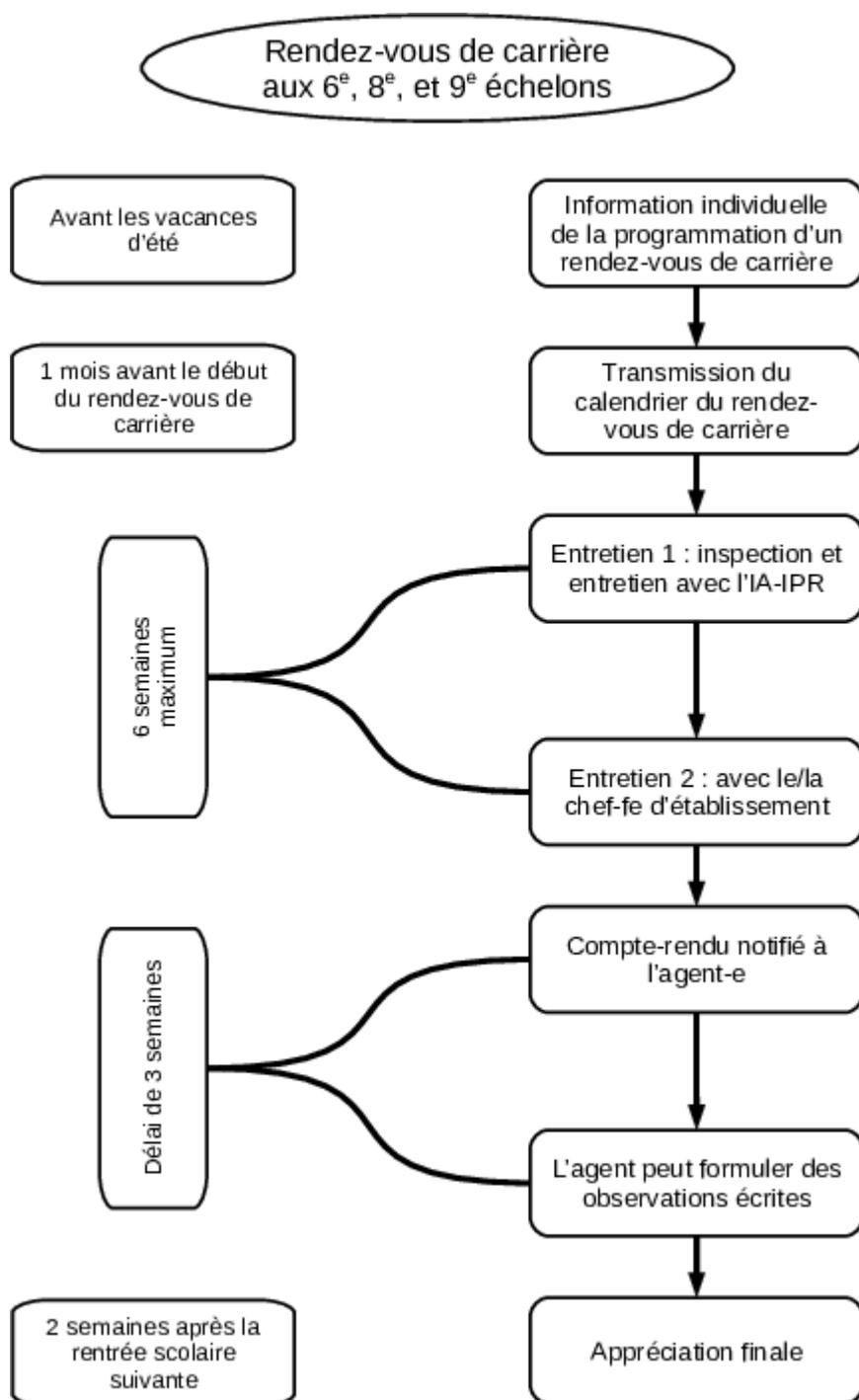
Dans le cadre du PPCR, les personnels ont trois rendez-vous de carrière qui déterminent la possibilité d'un avancement accéléré. Ce système remplace le précédent fondé sur des promotions aux grand choix, choix, ancienneté.

Les rendez-vous de carrière sont programmés dans la deuxième année du 6e échelon de la classe normale, dans la deuxième année du 8e échelon de la classe normale, et pour le passage à la hors-classe dans le courant du 9e échelon.

### Mars : vœux mutations intra-académiques

Les vœux pour les mutations intra-académiques se font en mars et l'affectation des TZR à l'année plutôt en juillet.

Pour tout recours, prenez contact avec votre syndicat SUD éducation.



Le schéma montre les différentes étapes d'un « rendez-vous de carrière ». À chaque étape, les

*délais doivent être respectés, sans quoi cela fournit un appui supplémentaire pour déstabiliser la hiérarchie.*

## **Salaire et aides financières**

Le salaire est normalement versé tous les mois. En cas d'arrivée sur l'académie ou de retour de disponibilité, un décalage peut avoir lieu. Dans ce cas il est possible de demander une avance sur salaire auprès du service des paies ou une aide ponctuelle auprès du service social du rectorat.

Les primes sont versées en même temps que le salaire mais il peut y avoir un décalage dans le temps, il faut donc bien vérifier ses fiches de paye ! Il existe différentes primes (REP, REP+, enseignement spécialisé, participation aux examens ...) dont le montant est spécifique à chacune. En cas d'arrêt maladie, le versement de la prime est suspendu pour la durée de l'arrêt.

Tout remplacement ou complément (mi-temps ou quart-temps) sur un poste à prime implique le versement de celle-ci sur le temps de service effectué. Par exemple pour un quart-temps en REP, l'enseignant-e touchera un quart de la prime REP. En cas de non-versement d'une prime ou du salaire, il est possible de le réclamer rétroactivement pendant deux ans. Pour le non-paiement du salaire il est recommandé de demander le paiement immédiat accompagné des indemnités de retard à partir de la date du courrier : elles sont rarement versées (sauf en cas de procédure au tribunal administratif) mais ça permet d'accélérer le paiement. En cas de trop perçu, l'administration a, elle, dix ans pour réclamer les sommes.

Il faut savoir que les rectorats disposent d'un comité d'action sociale qui a pour but d'aider les personnels dans des situations particulières :

- en cas de difficultés financières, de besoin d'un logement, de garde d'enfant...
- pour des aides concernant les séjours (colos ou autres) ou encore les études des enfants, en cas de handicap...

## **Dossier administratif et sanctions**

### La procédure disciplinaire

L'autorité qui décide des sanctions est le-la recteur-trice pour les groupes 1 et 2 et le-la ministre pour les groupes 3 et 4. Pour les sanctions autres que l'avertissement et le blâme, une commission académique paritaire est réunie en formation disciplinaire, qui délivre un avis non contraignant pour l'autorité.

Les sanctions administratives se répartissent en quatre groupes.

\* Pour les fonctionnaires, les sanctions du 1er groupe (avertissement, blâme et suspension de trois jours sans traitement) peuvent être prises sans convocation du conseil de discipline, y compris désormais l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de un à trois jours. L'avertissement n'est pas inscrit au dossier du fonctionnaire. Le blâme est inscrit au dossier du fonctionnaire et effacé automatiquement au bout de trois ans si aucune sanction n'est intervenue durant cette période.

Les sanctions de 2e groupe consistent en la radiation du tableau d'avancement, qui peut également être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des 2e et 3e groupes, l'abaissement d'échelon, l'exclusion temporaire de fonctions de quatre à quinze jours et le déplacement d'office.

Les sanctions du 3e groupe sont la rétrogradation (ex : hors-classe à classe normale) et l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans. Les sanctions du 4e groupe sont la mise à la retraite d'office et la révocation.

\* Pour les contractuel-les, les quatre niveaux de sanction sont l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire et le licenciement. Certaines décisions ne sont pas juridiquement des sanctions disciplinaires, mais peuvent être utilisées à ces fins. C'est le cas de la mutation « dans l'intérêt du service », à distinguer du déplacement d'office (sanction du 2e groupe), du licenciement pour insuffisance professionnelle ou pour abandon de poste. Sachez que de telles mesures, qui peuvent s'accompagner par ailleurs de sanctions disciplinaires, sont illégales si elles sont utilisées à des fins disciplinaires.

L'administration doit vous informer de vos droits : droit à la communication intégrale de

vos dossier et de tous les documents annexes ; lors du passage en conseil de discipline, droit à la production d'écrits et de témoins ; droit enfin à être défendu-e par une ou plusieurs personnes, notamment des délégué-es syndicaux-ales. Une fois la sanction prise, des recours gracieux auprès de l'autorité compétente, hiérarchique auprès de la ministre ou de commissions de recours, et contentieux auprès du tribunal administratif peuvent être intentés. La procédure disciplinaire ne suppose pas nécessairement une procédure pénale. Dans les cas de procédure pénale parallèle, la sanction disciplinaire intervient parfois à son issue mais ce n'est pas systématique.

Les personnels ont le droit d'être informés sans délai par écrit des motifs des décisions administratives individuelles défavorables qui les concernent. Pour les personnels de l'Éducation nationale, cela recouvre essentiellement : les sanctions, le refus d'un avantage (bénéficiaire d'une prime ou d'un reclassement), le refus ou le conditionnement d'une autorisation (pour formation ou participation aux instances du syndicat par exemple), le rejet d'un recours administratif. Plus généralement, c'est le cas de toute décision administrative dérogatoire de la loi ou du règlement. La motivation est écrite, sauf urgence absolue, et doit énoncer les considérations de droit et de fait au fondement de la décision.

## Le dossier administratif

Depuis l'affaire Dreyfus, le dossier administratif est un enjeu pour les libertés fondamentales. Dans cette perspective, la loi oblige l'administration à une certaine transparence dans la gestion de votre dossier. Tout d'abord, il est illégal pour l'administration d'avoir plus d'un dossier par agent de la fonction publique. Vous n'avez donc qu'un dossier, au rectorat. Les autres dossiers, notamment ceux que l'on peut trouver dans les établissements, n'ont pas de valeur juridique et leur existence peut être contestée. Par ailleurs, vous pouvez en toute circonstance demander à consulter votre dossier pour vérifier qu'aucun document n'y a été ajouté illégalement. Il est conseillé d'en faire des photocopies lors de la consultation.

Le dossier se compose d'un volet administratif et d'un volet médical soumis au secret médical. Seul-e-s peuvent consulter le dossier, qui est au rectorat, l'agent lui-elle-même

(il faut en faire la demande écrite) et l'autorité ayant pouvoir de nomination. Aucune autre personne (Inspection comprise) ne peut avoir accès au dossier administratif. En cas de conseil de discipline, ses membres et les défenseurs ont accès au dossier du fonctionnaire incriminé.



Les pièces administratives doivent être classées et numérotées, il ne doit être fait mention d'aucune opinion ou activité syndicale ou politique à l'intérieur. Sur le lieu de travail, il est admis que l'inspecteur dispose d'éléments sommaires (demandés généralement sur une feuille de renseignement de début d'année). À part l'identité et l'adresse postale du fonctionnaire, aucune autre information n'est obligatoire. Les IA/IPR ont également le droit de conserver leurs propres rapports (ceux qu'ils-elles ont eux/elles-mêmes rédigés). Les courriers écrits par des parents d'élèves ne sont pas obligatoirement communiqués aux intéressé-e-s mais ne peuvent pas être conservés dans l'établissement. Soit ils sont détruits, soit ils sont transmis aux autorités hiérarchiques et versés au dossier administratif. Le fait que les IA/IPR et leurs secrétariats détiennent des dossiers qui remontent parfois à plusieurs années est contraire à la règle de l'unicité du dossier du fonctionnaire. Cette règle est peu respectée, or son non respect est une faute professionnelle et un délit pénal car cela correspond à la constitution d'un fichier illégal. Par ailleurs, tout courrier de l'administration à son sujet doit être porté à la connaissance du fonctionnaire.

### **Références juridiques :**

- Sur la sanction disciplinaire, article 29 de la la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, dite loi Le Pors.
- Sur l'échelle des sanctions et l'autorité qui sanctionne, pour la fonction publique d'État, articles 66 et 67 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 relative à la fonction publique de l'État.
- Sur l'échelle des sanctions et l'autorité qui sanctionne pour les agent-es, articles 89 à 91 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.
- Sur l'échelle des sanctions et l'autorité qui sanctionne pour les contractuels, articles 43-1, 43-2 et 44 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agent-es contractuel-les de l'État.
- Sur la procédure disciplinaire, décret n°84- 961 du 25 octobre 1984 ; pour les agent-es, décret n°89-677 du 18 septembre 1989.
- Sur le droit à avoir des représentant-es du personnel lors de la procédure de sanction, article 19 de la la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, dite loi Le Pors.
- Sur le droit à consulter le dossier administratif et l'interdiction de mentionner l'appartenance syndicale, articles 18 et 19 de la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, dite loi Le Pors..
- Sur le dossier unique du fonctionnaire, article 1 du décret n°2011-675 du 15 juin 2011.
- Sur les consignes de gestion des dossiers, notamment la liste des documents pouvant figurer dans le dossier administratif, arrêté de la ministre de la culture et de la ministre de la réforme de l'Etat du 21 décembre 2012, « relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique ».

## **Inspection et refus d'inspection dans le cadre du PPCR**

Le dispositif PPCR (Parcours professionnels carrières et rémunérations) valorise les plus « méritant-e-s » d'entre nous, augmentant ainsi les écarts de salaire et créant une classe exceptionnelle réservée aux « meilleur-e-s ». Il comporte deux parties : le « rendez-vous de carrière » et les « parcours d'accompagnement ». L'idéologie reste la même, mais c'est la déconnexion de la carotte et du bâton ! La carotte reste l'inspection, avec idée de promotion. Les parcours d'accompagnement, eux, permettent une remise au pas des enseignant-e-s « démeritant-e-s ».

Les rendez-vous de carrière ont lieu aux 6ème et 8ème échelon puis au passage à la hors-classe. Ils permettent à certain-e-s enseignant-e-s de passer plus rapidement au 7ème ou 9ème échelon ou à la hors-classe et à la classe exceptionnelle. Les enseignant-e-s sont censé-e-s être prévenu-e-s très en amont qu'un rendez-vous leur sera proposé

dans l'année scolaire puis un mois avant de la date précise. Un «document d'appui » est proposé avant le rendez-vous, qui se compose d'une inspection visite en classe et d'un entretien avec l'inspection. Un compte-rendu sera rédigé par l'inspection selon une grille de compétences nationale, puis l'appréciation finale sera rédigée par le-le recteur. Il n'y a plus de note. L'enseignant-e pourra demander la révision de cette appréciation finale et pourra saisir la CAPA en cas de réponse défavorable. Les seuls documents obligatoires sont ceux qui sont conformes aux obligations de service : progression annuelle, séance observée, cahier de texte.

Si vous décidez d'aller à cet entretien, sachez que l'entretien porte sur la carrière de l'agent et non plus sur une séance comme dans l'ancienne modalité. Le décret le précise mais si l'entretien tourne à l'évaluation de votre séance, il est bon d'avoir une copie du décret avec vous. Seront donc pris en compte : le cursus universitaire de formation, le parcours professionnel, la formation continue ou les congés de formation, les projets pédagogiques menés, les projets interdisciplinaires, les rôles assumés dans les EPLE (prof principal, référent, élu dans les instances de l'EPLE, etc.), les conditions de travail, les relations au sein de l'établissement... et aussi les choix pédagogiques, etc. L'entretien doit être un échange sur la carrière de l'enseignant-e c'est-à-dire autour de ces projets pédagogiques comme professionnels. Vous pouvez donc demander dès le début de l'entretien à ce que soient abordés ces différents aspects et préparer en amont les questions et demandes que vous avez à formuler à votre hiérarchie (inspecteur-trice, chargé-e de mission, chef-fe d'établissement).

Vous pouvez particulièrement insister dans ce temps sur le droit à la formation qui souvent n'est pas respecté (congé de formation refusé, offre de formation insuffisamment diversifiée et inadaptée, etc.). Ces entretiens sont également une opportunité pour évoquer nos conditions de travail (temps de travail, absence de temps pédagogique de concertation en équipe disciplinaire de cycle, de niveau etc.) : dans un entretien dans le privé cela fait partie des aspects normaux, donc autant les y inclure ! Enfin, l'entretien vise évidemment à conseiller l'enseignant-e dans sa pratique et c'est l'occasion de parler à la hiérarchie de vos projets et de demander de conseils sur les éventuels financements. Il existe en effet une multitude de dispositifs offrant la

possibilité de financer des projets (accueil d'intervenant-es, voyages ou sorties scolaires, etc.).

Il est toujours possible de refuser les rendez-vous de carrière. Dans différentes académies, il a été avancé que les rectorats ne prévoient pas de sanction en cas de refus de participer au rendez-vous de carrière, estimant que refuser cet entretien retarderait l'avancement et pénaliserait donc la progression de carrière des personnels en refus d'inspection, ce qui serait à leurs yeux déjà une sanction. Il existe des lettres-types à utiliser si on veut refuser une inspection. Attention : les enseignant-e-s stagiaires ne peuvent pas refuser les visites que leur rendent tant les IA/IPR que les conseiller-ère-s pédagogiques de circonscription ou les professeur-e-s de l'ESPE, y compris en cas de prolongation exceptionnelle de scolarité. SUD Éducation dénonce encore et toujours les méthodes infantilisantes de la hiérarchie et revendique un avancement pour tou-tes au même rythme et au mieux.

#### *Références juridiques :*

- Décret n° 2017-789 du 5 mai 2017 fixant l'échelonnement indiciaire de certains personnels enseignants et d'éducation relevant du ministre chargé de l'éducation nationale
- Arrêté du 5 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du rendez-vous de carrière des personnels enseignants, d'éducation et de psychologues du ministère chargé de l'éducation nationale



## Visites médicales

Tout personnel doit réaliser une visite médicale chez un médecin généraliste agréé en vue de sa titularisation dans la fonction publique afin d'attester qu'il-elle est apte à l'exercice de ses fonctions. Au long de la vie de travailleur-euse, chacun-e a droit à des visites médicales de prévention. Le médecin de prévention, équivalent du médecin du travail dans la fonction publique, est employé par le rectorat. En droit, l'administration est tenue d'organiser un examen médical de prévention annuel pour les agent-e-s qui souhaitent en bénéficier. Les médecins de prévention doivent exercer une surveillance médicale particulière (au moins annuelle) à l'égard des agent-e-s handicapé-e-s, des femmes enceintes, des agent-es réintégré-es après un congé longue maladie ou de longue durée, ou souffrant de pathologies particulières. Les médecins de prévention sont soumis au secret médical et ne peuvent divulguer des informations concernant la santé des agent-es à l'employeur. Ils-elles doivent formuler auprès de l'employeur des demandes d'adaptation du poste ou d'octroi de congé longue maladie ou longue durée... si nécessaire.

### Références juridiques :

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

## Congés maladie

Il existe 3 formes différentes de congés maladie qui peuvent s'enchaîner ou se substituer les uns aux autres.

### Congé maladie ordinaire (CMO)

Les droits à CMO sont de 3 mois à plein traitement + 9 mois à demi-traitement par année filée (pas par année scolaire) : cela signifie que le décompte des jours disponibles commence au premier jour du CMO et se termine 365 jours plus tard. Ainsi si je

m'arrête du 2 mai au 2 juin 2019, j'ai été arrêté un mois, il ne me restera donc plus que 2 mois possibles de CMO à plein traitement jusqu'au 1<sup>er</sup> mai 2020.

Si des vacances scolaires sont encadrées par des CMO (ou qu'un CMO court avant et après des vacances scolaires), ces journées sont considérées comme des jours d'arrêt et décomptées des droits à CMO. Pour que ces journées de vacances ne comptent pas en CMO, plusieurs solutions existent. On peut reprendre le travail le dernier jour avant les vacances ou alors demander que la date de fin du CMO corresponde au dernier jour avant les vacances mais uniquement si on reprend effectivement le travail le jour de la rentrée (dans le cas contraire les jours de vacances compteront dans le CMO).

### Congé longue maladie (CLM)

Le CLM a une durée maximum de 3 ans et les droits à CLM se reconstituent en cas de reprise de l'activité en année filée (comme pour le CMO). La première année est à plein traitement, les deux années suivantes sont à demi-traitement. On peut demander un CLM si l'on pense que le CMO sera insuffisant. Dans l'idéal il faut faire les démarches de demande de CLM le plus tôt possible car le temps qu'il se mette en place est long et on peut se retrouver en situation d'avoir épuisé ses droits à CMO. Cependant un CMO peut être requalifié en CLM à partir de la date du premier arrêt de travail. Un CLM au titre d'une pathologie non inscrite sur la liste indicative ouvrant droit à un CLM peut être accordé sur avis du comité médical du rectorat. En cas de CLM, on conserve son poste et ses droits à avancement.

### Congé longue durée (CLD)

Le CLD se renouvelle de 3 mois en 3 mois, sauf dans les cas très graves, à concurrence de 3 ans à plein traitement. Si on dépasse les 3 ans en CLD, on passe à demi-traitement pendant encore 2 ans (il faut alors se renseigner auprès de sa mutuelle qui peut verser un complément). Il est aussi possible d'avoir une année supplémentaire de CLD à plein traitement s'il reste un an avant le départ en retraite. La demande de CLD n'est possible que pour 5 affections : poliomyélite, tuberculose, cancer, maladie mentale et sida. En cas de CLD on perd son poste au bout d'un an en général (cela dépend des barèmes locaux). L'ancienneté est gelée car on n'est pas considéré-e comme en activité. Elle reprend néanmoins à la date de reprise.

## Demander un CLM ou un CLD

La demande de CLM ou de CLD est individuelle. L'agent doit adresser une lettre au-à la recteur-trice sous couvert du/de la chef-fe d'établissement sollicitant un CLM/CLD et précisant la durée demandée. Ce courrier doit être accompagné d'une lettre du médecin traitant adressée au Recteur demandant un CLM/CLD sans indication médicale (sous enveloppe cachetée) et d'un certificat médical détaillé du médecin spécialiste de la pathologie concernée adressée au comité médical (sous enveloppe cachetée).

Une fois la demande faite, le comité médical vous convoque auprès d'un-e médecin-expert-e (c'est le comité médical qui convoque pas la médecine de prévention) chargé de « vérifier » que la demande de CLM/CLD est valide. Celui-ci transmet ses conclusions au comité médical départemental du rectorat qui donnera un avis consultatif sur la nécessité d'attribuer le CLM/CLD ou pas. Votre médecin traitant peut assister aux réunions du comité médical qui doit lui transmettre toutes les informations nécessaires et ses conclusions. Au final c'est l'inspecteur d'académie qui décide de l'attribution du CLM/CLD (en général il suit l'avis du comité médical). Après un CLM ou un CLD, un droit à mi-temps thérapeutique peut être accordé dans une durée limitée à 3 périodes de 3 mois au maximum à plein traitement dans toute la carrière. Malheureusement les contraintes budgétaires font que ces droits sont souvent difficiles à obtenir.

**Pour plus d'informations, se reporter au guide CMO, CLM, CLD publié par la fédération SUD éducation**

*Références juridiques :*

- articles 34-2, 34-3, 34-4 de la loi 84-16

## Suite à une pathologie médicale récurrente

Demande d'aménagement de poste

Il y a trois possibilités de demande d'aménagement de poste :

- un aménagement des conditions de travail (par exemple : salle de classe au rez-de-chaussée, accompagnement d'une collègue aveugle ...). Il est possible de le demander à tout moment pour raison médicale, cette mesure n'est pas forcément temporaire.
- un aménagement des horaires de travail. Il s'agit d'une mesure temporaire après un

CLM ou un CLD qui est décidé en fonction de l'avis du médecin-expert.

- un cumul des deux.

Dans tous les cas les demandes d'aménagement de poste sont discutées par le comité médical du rectorat qui émet un avis. Par la suite c'est l'IA qui décide.

## Demande de poste adapté

Après l'épuisement de ses droits à congé, le fonctionnaire peut faire une demande de poste adapté. Un poste adapté est un poste différent du poste qu'on occupait avant le congé, destiné à ne pas exercer les mêmes fonctions (CNED, services administratifs, ...). Cette mesure est temporaire (3 ans maximum) et ne peut avoir que 3 débouchés possibles :

- la réintégration totale de ses fonctions,
- le reclassement. L'administration aide alors le fonctionnaire à trouver un emploi dans une autre administration ou sur une autre catégorie de poste mais il y a très peu d'emploi de reclassement. Cette décision est prise par la commission de réforme,
- la réorientation professionnelle.

La demande de poste adapté se fait par voie hiérarchique puis elle est étudiée par l'administration après un avis du comité médical. Il y a très peu de postes disponibles, les demandes ont donc beaucoup de mal à être satisfaites.

Dans le cas où aucun des 3 débouchés n'est possible, l'administration (la commission de réforme) décide alors de mettre le fonctionnaire à la retraite. Vu qu'il y a peu de possibilité de reclassement la mise à la retraite est actuellement privilégiée par l'administration. Il existe 2 cas de figure :

- la retraite d'office si on atteint la limite d'âge pour être retraité (cela dépend de l'année de naissance et du corps dans lequel on a été recruté). La retraite est alors calculée sur la base des six derniers mois à taux plein et il n'y a pas de décote.
- la retraite pour invalidité (sans décote) si on ne peut plus continuer à travailler pour raison médicale avant l'âge légal de départ en retraite. Elle peut être assortie d'une pension d'invalidité qui dépend du taux d'invalidité estimé par le médecin-expert (si le

taux d'invalidité est supérieur à 15 %, la pension est proportionnelle au taux d'invalidité, en dessous de 15 % de taux d'invalidité il n'y a pas de pension pour invalidité). Le taux d'invalidité est révisable à chaque visite de contrôle et peut donc augmenter ou diminuer.

## **Accident de service (dit accident de travail dans le privé), accident de trajet et maladie professionnelle**

Accident de service, accident de trajet, maladie professionnelle ?

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

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

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

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

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

Si une ou plusieurs conditions tenant au délai de prise en charge, à la durée d'exposition ou à la liste limitative des travaux ne sont pas remplies, la maladie telle qu'elle est désignée par un tableau peut être reconnue imputable au service lorsque le fonctionnaire ou ses ayants droit établissent qu'elle est directement causée par l'exercice de ses fonctions.

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

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

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

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

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

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

*Exemple: Un personnel est malade d'un cancer du poumon. Cela nécessite un traitement de*

5 ans. Quatre ans plus tard, le médecin fait le lien avec une exposition à l'amiante sur son lieu de travail. Le personnel a alors deux ans à compter de cette date pour faire valoir ses droits.

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

Où trouver les imprimés ?

**Imprimé de déclaration d'un accident de service ou de trajet :**

[https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/temps\\_de\\_travail\\_et\\_conges/20190221-Declaration-AS.pdf](https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/temps_de_travail_et_conges/20190221-Declaration-AS.pdf)

Imprimé de déclaration d'une maladie professionnelle :

[https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/temps\\_de\\_travail\\_et\\_conges/20190221-Declaration-MP.pdf](https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/temps_de_travail_et_conges/20190221-Declaration-MP.pdf)

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

**Références juridiques**

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



# CONNAÎTRE SES DROITS ET LES MOYENS DE LUTTER

## RSST et droit de retrait

### Le RSST

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

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

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

trop élevé.

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

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

## Le droit de retrait

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

1. Informer le-la chef-fe d'établissement du danger et du retrait. Le retrait ne doit pas créer pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent. Il faut donc prendre soin de la façon dont sont pris en charge les élèves.
2. Remplir le registre danger grave et imminent de l'établissement (a priori conservé à l'intendance, différent du RSST) en indiquant la nature et la cause du danger, les postes de travail concernés, la date du début de retrait, les mesures prises par le-la chef-fe d'établissement puis la signature et le nom de la personne exposée qui exerce le droit de retrait. Le droit de retrait est individuel. La réalité des faits doit être prouvée avec des photos, témoignages, etc.

3. Contacter soi-même ou par le biais des syndicats un membre des CHSCT départemental et académique. Cela permet d'officialiser la situation en impliquant l'inspection du travail et le CHSCT, qui peut à son tour exercer le droit d'alerte et donner un avis sur la situation. Pour cette raison, tous les personnels de la fonction publique doivent avoir accès aux contacts des élu-e-s au CHSCT départemental, la direction étant responsable de leur affichage. Une fois le droit de retrait exercé, le-la chef-fe d'établissement doit prendre les mesures nécessaires pour remédier à la situation et en informer le CHSCT. S'il y a désaccord entre le-la travailleur-se et le-la chef-fe, le CHSCT se réunit et rend un avis. Cet avis n'est pas contraignant pour le-la chef-fe, qui engage toutefois sa responsabilité pour faute inexcusable s'il ne le suit pas et que le risque se réalise. En réalité, la hiérarchie ne souhaite pas que ce droit soit utilisé à des fins de contestation et en restreint beaucoup l'usage. Les DASEN estiment la plupart du temps qu'il n'y a pas danger grave et imminent et refusent de reconnaître le droit de retrait. L'arrêt de travail est alors considéré comme un service non fait dès lors que la reprise du travail n'est pas effective, ou a posteriori si l'administration estime qu'il n'y avait pas de motif raisonnable d'exercer son droit de retrait.

### **Références juridiques**

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

## **Harcèlement moral, harcèlement sexuel**

### Le harcèlement moral

La loi définit comme harcèlement tout agissement répété (au moins deux fois) ayant pour objet ou effet une dégradation des conditions de travail qui porte atteinte à la dignité, altère la santé physique ou mentale ou compromet l'avenir professionnel de la

personne qui en est victime. Il est puni d'un an de prison ferme et de 15 000 euros d'amende. L'abus d'autorité est une circonstance aggravante du harcèlement. Un-e supérieur hiérarchique qui profite de sa fonction pour vous harceler est donc jugé-e plus sévèrement. Par ailleurs, les méthodes de gestion d'un-e supérieur-e hiérarchique peuvent être qualifiées de harcèlement moral.

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



## Le harcèlement sexuel

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

## Que faire ?

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

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

## La prévention

La prévention du harcèlement est obligatoire, notamment l'affichage de sa définition dans les locaux où a lieu l'embauche. Les services de santé au travail peuvent intervenir

pour prévenir le harcèlement. Les représentant-es des personnels siégeant au Comité Hygiène, Santé et Sécurité au Travail (CHSCT) départemental peuvent exercer un droit d'alerte.

### **Références juridiques**

- Définition du harcèlement moral dans la fonction publique, article 6 quinquies de la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, dite loi Le Pors ; article L 222-33 du code pénal.

- Définition du harcèlement sexuel dans la fonction publique, article 6 ter de la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, dite loi Le Pors. témoins de harcèlement, Circulaire 2012/14 du 12 novembre 2012

- Sur l'abus d'autorité conféré par la fonction comme circonstance aggravante: III de l'art. 222-33 du code pénal.

- Sur l'obligation de la collectivité publique à protéger l'agent-e public-que, article 11 de la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, dite loi Le Pors.

- Sur la qualification de méthodes de gestion comme harcèlement moral, arrêt du 10 novembre 2009 (n°07-45.321) de la Cour de cassation.

- Sur l'obligation de rendre public le nom et le lieu de travail des membres du CHSCT, article 46 du décret n° 82-453.

## **La convocation à un entretien**

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

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

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

### **Références juridiques**

- *Sur l'obligation de suivre une instruction du-de la supérieur-e hiérarchique pour les agent-es titulaires, article 28 de la loi de 1983 sur les droits et obligations des fonctionnaires, dite loi Le Pors ; et pour les agent-es non titulaires, article 1-1 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986.*
- *Sur l'arrêt qui a inspiré cette loi, voir l'arrêt du Conseil d'Etat du 10 novembre 1944.*
- *Quelques éléments de jurisprudence sur l'obligation hiérarchique : arrêts du Conseil d'Etat du 22 février 1991 n° 95781, du 29 mars 1993 n° 94126, du 21 juillet 1995 n° 15332 ; du 15 novembre 2000 n°186801.*
- *Sur l'écrit motivé, voir l'ordonnance n° 2015-1341 du 23 octobre 2015, notamment l'annexe qu'est le nouveau « code des relations entre le public et l'administration », articles L211-1 à 211-6.*

## **La liberté d'expression dans les établissements**

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

### La liberté d'opinion dans les établissements

L'obligation de réserve dépend du rang dans la hiérarchie. L'obligation de réserve ou le devoir de réserve n'apparaissent pas dans la loi. Il s'agit d'une construction de la jurisprudence. Le Conseil d'Etat invoque ainsi « le devoir de réserve qui s'impose à tout agent public ». Cette obligation n'a pas de définition juridique précise, mais on peut l'entendre comme l'interdiction d'exprimer ses opinions afin de garantir la neutralité de l'Etat, pendant et hors du temps de service. Elle ne doit pourtant pas être confondue avec l'obligation de neutralité, qui s'applique au seul rapport entre les personnels de

l'éducation et les élèves. En apparence rigoureuse, l'application du devoir de réserve est modérée par deux éléments importants : 1. l'obligation de réserve est plus forte pour certaines

professions (policier-e, magistrat-e) et surtout 2. plus contraignante au fur et à mesure que l'on s'élève dans la hiérarchie. Ainsi, le-la recteur-trice est beaucoup plus contraint-e qu'un-e enseignant-e, un-e AED ou un-e CPE. Dans les faits, les cas d'agent-es de la fonction publique en bas de la hiérarchie puni-es pour manquement à l'obligation de réserve sont rares, même s'ils existent.

## Le devoir de neutralité

Depuis le 20 avril 2016, l'obligation de neutralité est inscrite dans le statut des fonctionnaires. Auparavant elle n'existait pas, sauf dans une jurisprudence peu fournie. Les obligations de discrétion et de secret professionnel. L'obligation de discrétion est inscrite dans la loi. Elle est l'interdiction de divulguer des informations confidentielles données par l'administration, notamment des documents, aux usager-es et aux collègues qui ne sont pas censé-es en avoir connaissance. Elle ne s'applique pas souvent dans les établissements du 2nd degré, les documents de l'administration (les DHG par exemple) étant le plus souvent donnés aux syndicats dans les instances paritaires, qui les rendent ensuite publics. L'obligation au secret professionnel est elle aussi inscrite dans la loi. Contrairement à l'obligation de discrétion, elle vise à protéger des individus en interdisant la divulgation d'informations confidentielles à leur propos (typiquement, sur leur santé). Le secret professionnel est très restreint dans l'Éducation nationale. Il devient en effet caduque dès lors que les nécessités du service imposent la communication des informations. A contrario, garder un secret peut être une faute professionnelle, lorsque l'intérêt supérieur de l'enfant est en jeu, qu'il y a obligation de signalement, etc.

En revanche le devoir de réserve ne s'applique qu'aux personnels ayant des responsabilités hiérarchiques. Il n'est en aucun cas présent dans les statuts des fonctionnaires qui met en revanche en avant la liberté d'opinion.

## La diffusion de tracts

Vous avez le droit de distribuer des tracts dans votre établissement en dehors de votre temps de service à trois conditions : vous adresser aux seuls personnels, ne pas faire la distribution dans des locaux ouverts aux usager-es et ne pas perturber le fonctionnement de l'établissement. En cas de distribution de tracts aux élèves, pour qu'ils les transmettent aux parents par exemple, l'usage veut que le tract soit distribué en dehors de l'établissement et/ou fermé. Dans beaucoup d'établissements, la circulation de mots non-agrafés est tolérée dans les carnets de correspondance. Si tel est le cas, ne vous auto-censurez pas et profitez-en. Néanmoins, en cas de tensions avec la direction, la distribution aux élèves en dehors de l'établissement semble minimiser les risques. En effet, dans l'établissement, la distribution aux élèves risque de se faire sur le temps de service (par exemple la distribution d'un tract aux élèves pendant un cours) et dans des locaux ouverts aux usager-es. Au contraire, un-e chef-fe d'établissement, comme son nom l'indique, n'est plus chef-fe en dehors de l'établissement, même aux abords immédiats de l'établissement.

### **Références juridiques**

- *Sur la liberté d'opinion des fonctionnaires, article 6 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, dite loi Le Pors.*
- *Sur le devoir de réserve qui s'impose à tout-e agent-e public-que, arrêt du Conseil d'Etat, no 97189, 28 juillet 1993 et circulaire du Ministère de l'éducation nationale du 12 décembre 1989 sur la laïcité et le port de signes religieux.*
- *Sur la jurisprudence qui limite l'obligation de réserve pour les syndicalistes, arrêt du Conseil d'Etat du 18 mai 1956 n° 15589, ou plus récemment, arrêt du Conseil d'Etat du 25 novembre 1987, District du Comtat-Venaissin, n°73942 décision du Tribunal administratif de Melun, 15 juillet 2009.*
- *Sur l'exonération des enseignant-es-chercheur-ses du devoir de réserve, Code de l'éducation, L952.2 confirmé par la jurisprudence du Conseil constitutionnel, dans sa décision n°93-322 DC du 28 juillet 1993.*
- *Sur l'obligation de neutralité, article 1er de la Constitution et surtout article 25 (modifié en avril 2016) de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, dite loi Le Pors.*
- *Sur l'obligation de discrétion professionnelle et sur le secret professionnel, article 26 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, dite loi Le Pors.*
- *Sur le droit à la protection face aux diffamations, article 11 de la loi n° 83-634 du 13*

juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, dite loi Le Pors.

- Sur le droit à l'excès dans le langage syndical sur internet, arrêt n°04-84705 de la Cour de Cassation du 10 mai 2005.

- Sur la diffamation, articles R621-1 et R621-2 du Code pénal et articles 32 et 33 de la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse.

## La liberté pédagogique

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

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

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

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

## Des exemples de pédagogies émancipatrices

### Pédagogie Freinet

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

### Pédagogie Institutionnelle

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

### L'Éducation Nouvelle

Elle est promue par le Groupe Français d'Éducation Nouvelle (GFEN) fondé en partie par Henri Wallon en 1922. Le GFEN se nourrit des travaux de nombreux pédagogues

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

## Les établissements autogérés dans le second degré

SUD éducation porte un projet d'autogestion, entendue comme la gestion par les travailleur-ses et les usager-es du service public d'éducation. La mise en place de ces pratiques autogestionnaires permettent à certains établissements de mettre en place de manière concertée des pédagogies émancipatrices. On peut citer le Lycée expérimental de Saint-Nazaire, le lycée autogéré de Paris, le collège Clithène à Bordeaux, le collège-lycée expérimental d'Hérouville-Saint-Clair... De même, les dispositifs pédagogiques issus de la pédagogie Freinet et/ou institutionnelle, le travail interdisciplinaire, les classes sans note, modules relais et autres classes à projet impliquent le collectif, provoquent des débats sur ce que l'on fait et sur la manière dont on le fait, entre la liberté de chacun-e de l'intérêt du collectif. On ne peut que s'inquiéter des diverses reprises en main autoritaires qui contreviennent à l'expression de cette liberté pédagogique par les agent-e-s.

### **Références juridiques**

- loi n°2005-380 du 23 avril 2005

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

## Résister, les moyens d'action collectifs

### Les lettres à la hiérarchie

En cas de problème (DHG, relations avec la hiérarchie, organisation du travail...), la procédure standard est d'écrire une lettre au-à la supérieur-e hiérarchique. Cela peut parfois être utile, car les chef-fes n'aiment pas que les problèmes sortent de l'établissement. Lorsque l'enjeu en vaut la chandelle, essayez de faire signer ces courriers par le plus grand nombre possible de collègues, représentant-e-s ou non au Conseil d'administration ou d'une organisation syndicale. Relatez-y des faits précis de façon neutre et exprimez clairement vos demandes. Il est important d'avoir des revendications à



porter et auxquelles se référer par la suite. Les courriers doivent être envoyés à la DSDEN ou au rectorat pour les collèges et au rectorat pour les lycées. Ils doivent passer par voie hiérarchique, c'est-à-dire par le-la cheffe d'établissement (« sous couvert (s/c) du/de la »). Envoyer un double par voie directe est possible et vous évitera que la direction fasse traîner les lettres gênantes (rajouter « copie au Dasen, à la rectrice, à la proviseure vie scolaire, etc. »). Pour plus d'efficacité, une copie peut être envoyée à SUD éducation qui l'enverra de leur côté au rectorat ou à la DSDEN (rajouter «copie à SUD éducation»).

**Pour rendre la lutte visible, la rédaction collective d'un communiqué de presse reste une arme importante pour faire pression sur la hiérarchie. Contactez votre**

## **syndicat local SUD éducation pour avoir les contacts de la presse locale.**

### L'audience

Si la situation ne s'améliore pas malgré les entretiens avec la direction et les courriers envoyés, il est souhaitable de faire une demande d'audience à la DSDEN ou au rectorat. L'administration répond généralement à ces demandes sous une quinzaine de jours en choisissant un horaire peu engageant, comme le mercredi à 18 heures. En l'absence de réponse rapide ou si l'audience est particulièrement urgente, sollicitez les organisations syndicales pour qu'elles interviennent et éventuellement déposez un préavis de grève en expliquant les raisons aux parents d'élèves. Il est important qu'un maximum de collègues et de parents d'élèves se rende à l'audience. Plus vous serez nombreux-ses, plus vous mettrez de pression. La présence des parents peut vous être refusée au motif qu'il s'agit d'un échange professionnel qui n'a pas à être rendu public ou que vous n'en avez pas fait la demande dans votre lettre. Pensez donc à demander cette présence par écrit et à faire signer la lettre par les parents. Vous pouvez également demander la présence d'un-e représentant-e syndical-e extérieur-e. Les chef-fe-s d'établissement sont le plus souvent présent-e-s mais c'est leur supérieur-e hiérarchique qui conduira l'audience. Gardez en tête que le-la représentant-e de l'administration n'est pas un-e arbitre neutre. Il-elle est là pour défendre votre chef-fe, quoiqu'il arrive. Il est très rare qu'un-e chef-fe soit dédit-e par son-sa supérieur-e devant les personnels. Ce serait d'ailleurs considéré comme une faute de sa part. Par ailleurs, les administrations départementale et académique ont l'habitude de ce genre d'exercice, qu'elles mènent à longueur de journée. Vous avez donc intérêt à préparer la réunion, à vous accorder sur les positions à tenir et à ne pas vous laisser enfermer dans la discussion.

### La grève

La grève est un droit inscrit dans la Constitution de la Ve République ainsi que dans le statut des fonctionnaires. Dans les services publics, elle doit être précédée d'un préavis déposé par une organisation syndicale représentative au niveau national ou local 5 jours francs avant le déclenchement de la grève. Un jour franc est un jour qui commence à 0h et se termine à 24h. Le calcul des 5 jours exclut le jour de dépôt et le

jour de la grève. Ainsi, une grève prévue pour un lundi doit être déposée le mardi précédent dernier délai. Evitez de donner trop de précisions sur ce préavis (sur les motifs, le lieu, l'heure, le caractère limité dans le temps ou non). De telles précisions contraignent ensuite la grève, en la rendant potentiellement illégale si ses modalités évoluaient après le dépôt du préavis. Les personnels d'un établissement peuvent faire des journées de grève locales contre des agissements de leur chef-fe. Le préavis doit être déposé par les personnels syndiqués au nom des syndicats et auprès de la direction. Le dépôt du préavis vous donne la possibilité de demander une nouvelle audience à la hiérarchie externe. En effet, après dépôt du préavis, toutes les personnes concernées par la grève sont tenues de négocier. Vous pouvez déposer un préavis de grève local pour faire passer un message, sachez que SUD vous couvre. Et en tout état de cause, il est rare qu'une grève sans préavis soit sanctionnée autrement que par le retrait d'un jour de salaire, soit le tarif d'une grève légale.

## La retenue sur salaire

En droit, toute grève peut donner lieu à une retenue sur salaire, la rémunération se justifiant comme la contrepartie d'un service fait. C'est à la hiérarchie de recenser les grévistes. Chacun peut contester individuellement un recensement erroné. Pour les agent-es de la région et du département, seules les heures de grève ne sont pas payées. En revanche, pour les autres personnels l'unité minimum est la journée. Cela signifie qu'une grève d'une heure donne lieu au retrait de toute la journée de salaire, précisément un 1/30 du salaire mensuel calculé sur la base de l'ensemble de la rémunération (sauf exceptions). Lorsqu'un jour non travaillé s'intercale entre deux jours de grève, il peut être compté comme jour de grève et donner lieu à une retenue. Ainsi, en cas de grève un vendredi et le lundi suivant, quatre journées de salaire peuvent être retenues. Enfin, en cas de grève longue, les retenues sont habituellement étalées sur plusieurs mois. Dans les faits, même si cela devient de plus en plus difficile, le paiement des jours de grève peut se négocier. Il est possible de faire valoir auprès de l'administration que les personnels qui viennent de débrayer sont sur leur lieu de travail et prêts à reprendre le travail si le problème est résolu. Pensez donc dès l'arrêt de travail à appeler le rectorat ou la DSDEN et à doubler l'appel d'un courrier donnant les

raisons de la grève et les conditions de reprise. Si les faits mettent en danger les personnels, vous pouvez faire valoir votre droit de retrait, qui n'implique pas de retenue de salaire.

## Le refus d'assurer certaines tâches pour les enseignant-es

Pour les enseignant-es, vous pouvez refuser d'être professeur-e principal-e en début d'année : le-la chef-fe d'établissement a le pouvoir de nomination des professeur-es principales-aux mais doit avoir l'accord de l'intéressé-e. Refuser de prendre la parole en conseil de classe, ou de distribuer les bulletins pourrait vous exposer à une retenue sur l'indemnité perçue comme professeur-e principal-e, mais a l'avantage d'être visible par les parents. Pensez éventuellement à tenir des conseils de classe sans la direction. Le-la chef-fe d'établissement est supposé présider le conseil, mais c'est le conseil de classe qui donne des avis et prend des décisions. Vous pouvez boycotter collectivement les réunions organisées par la direction, d'autant plus en l'absence de convocation écrite. La plupart du temps, si l'action est collective, il ne se passera rien : il est en effet difficile pour une direction de sanctionner l'ensemble des personnels.

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

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

Un blocage peut être jugé illégal à partir de motifs plus ou moins sérieux : droit à l'éducation des élèves, liberté de travailler des personnels non-grévistes, refus d'obéir aux ordres de sa hiérarchie, entrave à la liberté d'aller et de venir, voire attroupement qui trouble l'ordre public. C'est pourquoi il doit être partagé par un grand nombre de personnels ou mieux, mené par les parents d'élèves face auxquels l'administration est

beaucoup plus démunie. Le-la chef-fe d'établissement doit garantir l'ordre et la sécurité de l'établissement, mais il-elle n'est pas responsable des « abords immédiats de l'établissement », une notion quasi inexistante en droit et jamais définie. Ces abords immédiats appartiennent à la voie publique et sont sous la responsabilité du-de la maire de la commune. Le-la chef-fe ne peut donc intervenir directement dès lors que le blocage s'effectue à l'extérieur de l'établissement. Cela ne l'empêchera toutefois pas de signaler ce qu'il-elle considère être une infraction et de demander l'intervention de la police contre les parents, les personnels ou les élèves. Pour autant, cette demande d'intervention n'est pas une obligation pour la direction. Tout-e fonctionnaire a l'obligation de signaler les crimes et délits, mais un simple blocage n'est ni l'un ni l'autre. Au contraire, les chef-fes d'établissement peuvent refuser de demander une intervention de la police lorsqu'ils estiment le recours à la force publique inefficace.

## Occupation, séquestration

Le-la chef-fe d'établissement peut, en tant que responsable de la sécurité notamment, donner l'ordre aux personnels de quitter leur lieu de travail. En l'absence d'un tel ordre, l'occupation de l'établissement par les personnels, de jour comme de nuit, n'est pas interdite. Et si vous êtes tenu-e de suivre les instructions de votre supérieur-e hiérarchique, de telles instructions restent compliquées à faire appliquer face à une équipe déterminée. Dans les faits, les occupations d'établissement, y compris de nuit, sont le plus souvent tolérées. En revanche, la séquestration est un acte sévèrement puni dans le Code pénal : cinq ans de prison pour une séquestration de moins de sept jours.

### **Références juridiques**

- *Sur l'obligation de communiquer par voie hiérarchique et sur le fait qu'un manquement à cet égard n'est pas nécessairement passible d'une sanction, arrêt du Conseil d'Etat du 16 mars 1973, n°84732* - *Sur le droit de grève, article 7 du Préambule de la Constitution de 1946, et à ce titre inscrit dans la Constitution de 1958; plus spécifiquement dans la fonction publique, article 10 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, dite loi Le Pors ; sur son statut de liberté fondamentale dans la fonction publique, arrêt n°262186 du Conseil d'Etat du 9 décembre 2003.*
- *Sur les modalités de la grève dans les services publics, articles L2512-1 à 5 du Code du*

travail.

- Sur le délai de 5 jours pour le préavis de grève, articles L2512-2 du Code du travail et arrêt N°09-13065 de la Cour de Cassation du 30 mars 2010.

- Sur les grèves par roulement, article L2512-3 du Code du travail.

- Sur l'interdiction de faire volontairement mal le travail, Cass. soc., 5 janvier 1979 ; Cass. soc., 16 mars 1994.

- Sur le service fait comme condition de la rémunération, article 64 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984.

- Sur les retenues de salaire et le « 30<sup>e</sup> indivisible », loi de finances rectificative du 29 juillet 1961, loi n° 77-826 du 22 juillet 1977, rappelées par la circulaire du 30 juillet 2003, qui impose également la retenue des jours non travaillés encadrés par des jours de grève sur la base de l'arrêt du Conseil d'État du 7 juillet 1978 (arrêt Omont)

- Sur la nomination du-de la professeur-e principal-e, article R 421-10 du Code de l'éducation, circulaire n° 93-087 du 21 janvier 1993, et surtout article 3 du décret n°93-55 du 15 janvier 1993.

- Sur l'indemnité de professeur-e principal-e, article 3 du décret n°93-55 du 15 janvier 1993.

- Sur le conseil de classe qui se tient sous la présidence du-de la chef-fe d'établissement et le fait que le conseil de classe décide, articles R. 421-50 et 51 du Code de l'éducation.

- Sur la distribution de documents d'origine syndicale, article 9 du décret n°82-447 du 28 mai 1982.

- Sur le blocage comme trouble à l'ordre public, articles 431-3 à 431-8 du Code pénal.

- Sur le droit à l'éducation de chacun-e, notamment des enfants, article 13 du Préambule de la Constitution de 1946, et articles L111-1 et L111-2 du Code de l'éducation.

- Sur l'entrave à la liberté de travailler, article L 431-1 du Code pénal.

- Sur l'entrave à la liberté de circulation sur la voie publique, article R644-2 du Code pénal.

- Sur l'obligation pour le-la chef-fe d'assurer l'ordre et la sécurité, et sur son droit de prendre les mesures nécessaires, article R. 421-10 du Code de l'éducation.

- Jurisprudence sur un blocage par des élèves, Tribunal administratif, Marseille, 30 juin 2006.

- Sur l'obligation pour tout-e agent-e de la fonction publique de signaler un crime ou un délit, article 40 du Code de procédure pénale.

- Sur la possibilité pour la hiérarchie d'interdire l'occupation de locaux en cas de grève, arrêt du Conseil d'Etat du 11 février 1966, n° 65509.

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



**Fédération des syndicats SUD Éducation**  
31 rue de la Grange aux Belles, 75010 Paris  
Téléphone : 01 58 39 30 12  
Courrier électronique : [fede@sudeducation.org](mailto:fede@sudeducation.org)