

**PRESSIONS HIÉRARCHIQUES ♦ INSPECTION ♦ SANTÉ  
DROIT DE GRÈVE ♦ CONGÉS ♦ CONDITIONS DE TRAVAIL**

# **DÉFENDEZ VOS DROITS !**



**PETIT GUIDE PRATIQUE POUR LES  
INSTITS ET LES PROFS DES ÉCOLES**

éducation  
**Sud**

# Édito

Depuis une vingtaine d'années, la casse systématique du service public d'éducation durcit nos conditions de travail dans les écoles.

Parallèlement, nous constatons de plus en plus de demandes abusives de la part de l'administration.

Malheureusement, nous ne connaissons pas toujours nos droits et nous ne sommes pas en mesure de contester les abus dont nous faisons les frais. Cela contribue à détériorer lourdement nos conditions de travail.

L'objectif de ce guide est donc de mieux faire connaître nos droits pour nous défendre et tenter d'améliorer concrètement notre quotidien. L'idée est de pouvoir utiliser le droit comme moyen d'action face à notre employeur parmi tous les autres moyens d'action dont nous disposons, Sud Éducation privilégiant bien évidemment le rapport de forces, dans lequel l'aspect juridique peut être un levier.

Nous ne devons pas perdre de vue les luttes collectives pour améliorer nos conditions de travail, et pour construire une autre école et une autre société.

## Sommaire

I - Au quotidien dans l'école.....	p 2	III - Salaire et réduction du temps de travail.....	p 16
Arrêté de nomination sur poste.....	p 2	Salaire et aides financières.....	p 16
Utilisation des locaux scolaires.....	p 2	Disponibilité.....	p 16-17
Autorisations d'absence facultatives.....	p 2	Temps partiels.....	p 17-18
Conseiller-ère-s pédagogiques.....	p 3	Démisionner.....	p 18
Temps de services et réunions annualisées.....	p 3	Congé de formation et engagement à servir l'État.....	p 18
Activités pédagogiques complémentaires.....	p 3	IV - Santé.....	p 19
Animations pédagogiques.....	p 4	Visites médicales.....	p 19
Accueil des élèves des collègues absent-e-s non remplacé-e-s.....	p 4	Congés maladie.....	p 19-20
Élèves ayant des difficultés importantes.....	p 5	Suite à une pathologie médicale récurrente.....	p 20-21
Registres de santé et de sécurité au travail.....	p 5-6	Accident de service, accident de trajet et maladie professionnelle.....	p 21-22
Danger grave et imminent et droit de retrait.....	p 7-8	V - Congès pour raisons familiales.....	p 23
Collègues chargé-e-s de direction.....	p 8-10	Congé maternité.....	p 23
II - Les rapports avec la hiérarchie.....	p 11	Congé de 3 jours pour naissance ou adoption.....	p 24
Devoir d'obéissance.....	p 11	Congé paternité et d'accueil de l'enfant.....	p 24
Devoir de réserve du fonctionnaire.....	p 11	Congé pour adoption.....	p 24-25
Convocation des supérieur-e-s hiérarchiques.....	p 11	Congé parental.....	p 25-26
Communication avec la hiérarchie.....	p 11	Journées pour garde d'enfant.....	p 26
Inspection.....	p 12	VI - Droits syndicaux dans le premier degré.....	p 27
Refus d'inspection.....	p 12-13	VII - Droit de grève.....	p 28
Liberté pédagogique.....	p 14-15		
Dossier du fonctionnaire.....	p 15		

## Au quotidien dans l'école

### Arrêté de nomination sur poste

Quand on est affecté sur une école, on doit recevoir un arrêté de nomination sur poste. Il y est inscrit le statut de notre nomination : à titre définitif ou à titre provisoire. Il faut le signer et en garder un exemplaire.

### Utilisation des locaux scolaires

(article 2 du décret 89-122, articles L.212-15 et L.216-1 du code de l'éducation)

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

Pour pouvoir utiliser les locaux hors temps scolaire (mouvements pédagogiques, ou autres), il faut demander l'autorisation de la mairie par le biais du-de la chargée de direction.

Néanmoins, les associations de parents d'élèves, les syndicats, et les élus de la mairie n'ont pas à demander d'autorisation à la mairie. Il leur est juste nécessaire d'informer le-la chargé-e de direction de l'utilisation des locaux qui ne peut refuser que, le cas échéant, pour des raisons précises de sécurité ou si tous les locaux sont déjà occupés.

L'accès aux locaux de l'école ne peut être empêché si la réunion est organisée par des parents d'élèves élus (ou leur fédération représentative) ou des syndicats enseignants.

De plus, les collectivités territoriales peuvent, sous certaines conditions, utiliser les locaux scolaires pendant les heures d'ouverture de l'école, afin d'organiser des activités éducatives, sportives et culturelles complémentaires ou portant sur la connaissance des langues et cultures régionales. L'organisation de ces activités complémentaires fait l'objet d'une convention passée entre la collectivité concernée et l'IA-DASEN ou son-sa représentant-e agissant après avoir recueilli l'accord du conseil d'école et l'avis du-de la directrice d'école. Enfin le-la maire a la possibilité d'utiliser, sous sa responsabilité, les locaux et les équipements scolaires en dehors des heures ou périodes au cours desquelles ils sont utilisés pour les besoins de la formation initiale et continue, afin d'y organiser des activités à caractère culturel, sportif, social ou socio-éducatif. Cette utilisation par le-la maire est soumise à l'avis du conseil d'école, doit être compatible avec la nature des installations, l'aménagement des locaux et le fonctionnement normal du service et les activités doivent respecter les principes de neutralité et de laïcité.

### Autorisations d'absence facultatives

(circulaire 2002-168 du 2 août 2002)

En cas de besoin, il est possible de demander une autorisation d'absence à la hiérarchie.

En cas d'autorisation d'absence avec retenue sur traitement (que seul le DASEN peut prononcer via un arrêté), la retenue est égale à 1/30 du traitement pour une durée d'absence inférieure ou égale à une journée de travail. Par conséquent, si on doit s'absenter quelques heures ou une demi-journée seulement, on aura une retenue d'une journée entière. Il n'est donc pas nécessaire de venir au travail une partie de la journée en espérant avoir une retenue moins importante.



## Conseiller-ère-s pédagogiques

**Les conseiller-ère-s pédagogiques ne sont pas nos supérieur-e-s.** Ils ne peuvent pas nous imposer une visite si on ne souhaite pas les recevoir dans la classe. Ils ne peuvent pas non plus nous imposer un entretien ou la mise en place d'un dispositif pédagogique.

## Temps de service et réunions annualisées

(décret n° 2017-444 du 29 mars 2017)

Notre temps de service est réparti de cette façon :

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



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

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

**Les RIS (Réunions d'Information Syndicale) peuvent être défalquées de tous les temps hors présence des élèves (seules 3 heures sont possibles sur le temps devant élèves, pour plus de détails, voir le chapitre 6 sur les droits syndicaux).**

## Activités pédagogiques complémentaires (APC)

(article D.521-13 du code de l'éducation)

Nous n'avons aucune obligation à faire remonter aux IEN des précisions sur les contenus pédagogiques des heures d'APC ou la liste des élèves concerné-e-s par les APC .

Les seules obligations que l'on a à respecter sont d'inscrire ce temps dans l'emploi du temps qui doit être affiché en classe et de tenir à jour la liste des élèves concerné-e-s.

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

Pour s'inscrire, certaines académies nous obligent à utiliser un logiciel ou une application internet. Si on n'y arrive pas ou si on ne veut pas utiliser ces outils, il est toujours possible d'envoyer ses choix d'animations pédagogiques par courrier à son IEN.

Il est légitime d'exiger en début d'année, un planning mentionnant les dates, heures et lieux des animations pédagogiques prévues. De plus il est tout à fait possible de modifier ses vœux en cours d'année pour cause d'indisponibilité personnelle : il suffit de prévenir son IEN par courrier avant la tenue de l'animation.

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

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

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

(article L.133-1 du code de l'éducation)

Le manque de titulaires remplaçants est criant. De plus en plus de congés non remplacés et les « solutions » qui perdurent ne sont pas acceptables. Le plus souvent, les élèves des collègues absent-e-s sont répartis dans les autres classes de l'école ou pris en charge par le-la collègue chargé-e de direction. Cela ne peut pas être une solution pérenne qui pèse sur les collègues et les élèves.

En aucun cas une classe ne peut être confiée aux EVS-AVS ou aux ATSEM.



Attention, il n'est pas possible de refuser les enfants qui se présenteraient seul-e-s à la porte de l'école.

Si des élèves des collègues absent-e-s se présentent, il est possible d'organiser un accueil dans le préau, dans la cour avec une rotation de surveillance organisée dans l'école. Les parents peuvent être sollicités pour participer à la garde des enfants sous la responsabilité d'un-e enseignant-e et appeler la circonscription pour demander des remplaçants.

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

## Élèves ayant des difficultés importantes

Nous sommes de plus en plus confrontés à des élèves incontrôlables malgré la bonne volonté des équipes et l'inventivité collective dont elles font preuve. Ces élèves peuvent déstabiliser toute une école et mettre des équipes (et les autres élèves) à rude épreuve. Souvent, l'administration joue le statu quo et des équipes sont laissées seules et démunies face à ces enfants en très grande souffrance.

De manière générale, il faut noter et dater tous les incidents causés par ces enfants et régulièrement les faire remonter à l'IEN et au DASEN si l'IEN ne semble pas réagir. Il faut aussi tenir des équipes éducatives (avec les parents) dans lesquelles des décisions sont prises.

En cas d'urgence – et notamment dans l'attente d'une prise en charge spécialisée ou pour accélérer une orientation – l'IA-DASEN (et lui seul) peut prendre la responsabilité d'une déscolarisation temporaire de l'élève.

Il est important de ne pas rester seul-e face aux problèmes rencontrés, de ne pas céder à la culpabilisation (dans un premier temps au moins l'IEN et autres distillent que c'est l'enseignant-e et l'école qui « ne savent pas faire »), et de ne pas attendre pour tirer la sonnette d'alarme. Les procédures sont longues et incertaines alors que, pendant ce temps-là, l'enfant est là, en classe ou dans l'école, et que cela lui cause préjudice ainsi qu'aux autres élèves et aux adultes ! **Ne pas hésiter à alerter pour obtenir les soutiens nécessaires, y compris par voie syndicale.**

## Registre de santé et de sécurité au travail (RSST) : un outil pour défendre nos conditions de travail

(Décret n°82-453 modifié, article 3-2)

Ce registre permet de noter tout risque psychique ou physique, toute altération des conditions de travail, tout manque de respect à la législation et aux droits des travailleuses et des travailleurs. L'IEN (ou le-la chef d'établissement pour les PE travaillant dans le 2<sup>nd</sup> degré) est responsable de la protection de la santé physique et mentale des personnels placés sous sa responsabilité conformément aux articles L 4121-1 et suivants du code du travail. Les supérieur-e-s hiérarchiques ont obligation de répondre. Ce document a une valeur juridique.

Le RSST doit être présent dans tous les établissements de la maternelle à l'université, conformément au décret 82-453 du 28 mai 1982, article 3-2.

### Où ?

Le RSST doit être dans un lieu accessible à toutes et tous et à toute heure hors présence hiérarchique (la loge ou la salle des maître-sse-s conviennent, le bureau du-de la chef pas du tout). Si le RSST papier n'existe pas, alors **contactez Sud Éducation** pour le mettre en place.

Le RSST peut aussi se trouver, en fonction des académies, dans une version dématérialisée (accessible via I-Prof ou ARENA/ Intranet, Référentiels et Outils / Autres outils, Registre santé et sécurité au travail). Dans ce



cas, les deux formes doivent coexister (le format papier est obligatoire).

## Qui ?

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

## Quand ?

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

## Comment ?

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

Photocopiez la page ou la fiche du RSST papier pour éviter qu'elle disparaisse et transmettez une copie à votre syndicat Sud Éducation.

Pour vous aider dans la rédaction de votre fiche, rapprochez-vous de votre syndicat Sud Éducation.

## Pour quoi ?

Il doit être visé régulièrement par la hiérarchie qui est dans l'obligation d'apporter des réponses concrètes aux situations et de le mentionner par écrit dans le RSST. À partir du moment où une mention y est apposée,

la hiérarchie devient seul-e responsable des conséquences qui découleraient de sa non-résolution. Utiliser le RSST permet donc de protéger les collègues personnels si un problème n'est pas résolu.

## Et ensuite ?

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

### Risques matériels et environnementaux

Manque d'éclairage  
Sol glissant  
Pas de savon dans les sanitaires  
Sortie d'école dangereuse  
Plus d'élèves que de places  
Trop chaud / trop froid dans les locaux  
Manque d'aération, volume d'air insuffisant  
Environnement trop bruyant  
Matériel insuffisant ou de mauvaise qualité  
Équipements collectifs inappropriés ou insuffisants  
Équipements de Protection Individuelle manquants  
Locaux insalubres  
Présence d'amiante, de radon

### Pressions et violences au travail

Manque de respect de la part de la hiérarchie  
Mise en difficulté par un/des élève(s)  
Refus d'un droit  
Manque de personnel  
Demande de travail supplémentaire  
Ton inapproprié de la part d'une supérieur-e hiérarchique  
Pression hiérarchique  
Injonctions contradictoires  
Agression verbale

### Risques organisationnels

Sous-effectif des personnels  
Non remplacement des personnels  
Accueil dans la classe des élèves d'un-e collègue non remplacé-e  
Charge de travail supplémentaire  
Réformes pléthoriques (le changement permanent génère de l'épuisement et de la déstabilisation)  
Demande de réalisation de tâches non conformes au métier  
Décisions imposées sans concertation avec l'agent-e  
Multiplication des tâches  
Emploi du temps sanction  
Non-respect des horaires : empiètement du travail sur la sphère privée  
Tentative d'imposer plus d'1h supplémentaire  
Évaluation/inspection malveillante  
Refus d'accorder une formation  
Refus non justifié d'accorder une autorisation d'absence  
Messagerie professionnelle (mails reçus à toute heure)  
Cahier de texte numérique  
Espace Numérique de Travail  
Appel des élèves en ligne  
Bulletin scolaire numérique  
Livret scolaire unique  
M@gistère

## Le Danger grave et imminent (DGI) et le droit de retrait (articles 5-5 à 5-8 du Décret n°82-453 du 28 mai 1982, guide juridique d'application du décret 82-453 du 10 avril 2015 - page 16, article L-4131-1 et suivants du Code du travail)

### Le danger grave et imminent (DGI)

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

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

L'employeur conteste souvent la réalité du danger grave et imminent. Cela ne doit en rien entraver la possibilité pour les personnels d'alerter pour DGI.

#### Un danger grave et imminent, ça ressemble à quoi ?

Les situations peuvent être variées. Des propos ou gestes agressifs, des menaces de mort de la part d'un-e parent-e d'élève, des coups de feu tirés vers la cour d'une école, la présence d'amiante ou de radon dans les locaux, un risque d'effondrement d'un plancher ou d'un plafond sont quelques exemples...

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

La **gravité** a donc des conséquences définitives ou en tout cas longues à effacer et importantes. Le côté apparent n'a pas d'importance car certaines atteintes psychiques ou physiques peuvent faire souffrir toute la vie et interdire durablement certaines activités. Le danger grave doit donc être distingué du risque habituel du poste de travail ou des conditions normales d'exercice, même si l'activité peut être pénible ou dangereuse. Le caractère **imminent** du danger se caractérise par le fait que le danger est susceptible de se réaliser brutalement dans un délai rapproché. L'imminence du danger suppose qu'il ne se soit pas encore réalisé mais qu'il soit susceptible de se concrétiser dans un bref délai. Cette notion n'exclut pas celle de risque à effet différé : une pathologie cancéreuse résultant d'une exposition à des rayonnements ionisants peut se manifester après un long temps de latence mais le danger d'irradiation, lui, est bien immédiat.

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

#### Comment ?

L'alerte pour danger grave et imminent doit s'effectuer le plus rapidement possible en prévenant directement l'IEN (ou le-la chef d'établissement pour les PE travaillant dans le 2<sup>nd</sup> degré) de vive voix ou au téléphone, ou encore par un email succinct. Il importe ensuite de formaliser cette alerte le jour même par écrit en déposant dans le registre pour danger grave et imminent (RDGI). L'appui sur des signalements dans le RSST ou des procès-verbaux de conseil d'école ou de CHSCT constitue un étayage intéressant dans le rapport de force qui s'engage alors avec l'employeur qui conteste quasi systématiquement la réalité du danger. De là l'importance du soutien du syndicat.

#### Le Registre de danger grave et imminent (RDGI), c'est quoi ?

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

## Qui ?

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



## Le droit de retrait

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

Aucune sanction, aucune retenue de salaire ne peut être prise à l'encontre d'un-e agent-e ou d'un groupe d'agent-es qui se sont retirés-es d'une situation de travail dont ils-elles avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour la vie ou la santé de chacun-e d'eux-elles.

Le droit de retrait doit s'exercer de manière à ne pas créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent. L'employeur ne peut demander au travailleur qui a fait usage de son droit de retrait de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent résultant notamment d'une défectuosité du système de protection.

Par contre, lorsque l'employeur donne l'injonction de reprendre le travail, il faut lui demander un écrit dans le RDGI et reprendre le travail. Dans le cas contraire, les personnels s'exposeraient à une menace de retenue sur salaire. Si les personnels estiment que le risque persiste, il n'est pas possible d'exercer le droit de retrait pour exactement le même danger grave et imminent. Il faut alors se rapprocher de Sud Éducation pour agir sur le rapport de force par divers moyens.

## Collègues chargé-e-s de direction

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

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

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

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



Pour plus de précisions, voici une liste non exhaustive de leurs prérogatives (toutes les citations sont issues du décret 89-122 du 24/02/1989 relatif aux missions des collègues chargé-es de direction) :

Le-la chargé-e de direction :

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

### Respect des droits des collègues chargé-e-s de direction

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

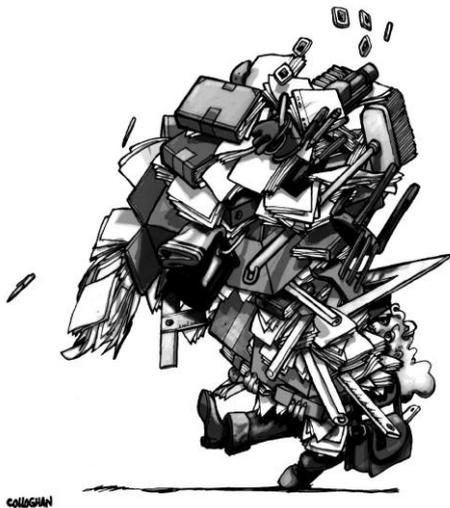
**La personne chargée de direction bénéficie du droit de grève et n'est pas astreint-e à quelque « obligation » de réserve, au même titre que les collègues face à élèves.** En revanche, comme les autres

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

### En cas de désaccord insoluble entre le conseil des maîtres et la personne chargée de direction :

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

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



membres de l'équipe éducative, elle est tenue d'observer les règles de confidentialité, tant à l'égard des enfants, que de leurs familles et des autres personnels.

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

scolaires a encore compliqué et surchargé l'organisation de leurs tâches et la frontière entre leurs fonctions et celles des personnels municipaux en charge des activités périscolaires n'est toujours pas évidente.

Les personnes chargé-es de direction ne sont en aucun cas responsables de la sécurité des locaux en dehors du temps scolaire, ou d'activités exceptionnelles (fêtes d'école, réunions de parents), ou encore d'activités pour lesquelles elles sont rémunérées par la ville. Elles sont alors considérées comme employés municipaux contractuelles (cours du soir par exemple).

**Présider le conseil des maîtres (ça n'est pas obligatoirement le-la chargé-e de direction qui le préside) consiste à :**

- proposer un ordre du jour. Tout membre de l'équipe enseignante peut demander qu'un point y soit porté. L'ordre du jour peut être modifié en début de réunion, voire même en cours de réunion.
- s'assurer que l'ordre du jour soit bien traité
- s'assurer que les personnes qui souhaitent intervenir aient bien la parole (ce n'est pas automatiquement le-la chargé-e de direction qui distribue la parole).

**La direction collégiale pour une école autogérée permet :**

- une responsabilisation de tous les acteurs et actrices de l'école,
- le partage des responsabilités dévolues traditionnellement au-à la seul-e chargé-e de direction,
- le renforcement du rôle du conseil des maîtres et maîtresses (prise de décisions, prise d'initiatives...).

Par la dynamique et la concertation qu'elle instaure dans les équipes, elle facilite :

- l'élaboration commune d'institutions et d'outils au sein de l'école, des cycles et des classes,
- la cohérence et l'harmonisation des pratiques et des projets,
- la co-formation (échanges, confrontation d'idées et de pratiques, réflexion, projets de recherches ...),
- les pratiques de recherche-action vers la réussite de l'école...

Elle s'appuie sur des dispositions adéquates :

- une décharge de direction à disposition de l'équipe pédagogique et non du seul directeur ou de la seule directrice,
- l'indemnité de direction, qui doit disparaître au profit d'une dotation en postes supplémentaires et en attendant être redistribuée entre tou-te-s les collègues,
- un conseil des maîtres et maîtresses hebdomadaire prenant toutes les décisions relatives à la vie de l'école et garant de celles-ci,
- des temps d'animation pédagogique et de concertation pour travailler au niveau de l'équipe et confronter avec d'autres équipes,
- une régulation du travail de l'équipe par l'analyse des pratiques.

Elle suppose une formation des enseignant-e-s au travail en équipe (organisation coopérative de l'école, gestion des conflits...).

## Les rapports avec la hiérarchie

### Devoir d'obéissance

Le droit est fondé sur un principe de liberté et non de contrainte : ce qui n'est pas interdit est autorisé. Pour interdire ou contraindre, il faut un texte qui a une certaine force, à savoir une loi, un décret ou un arrêté. Une circulaire, une note de service ou un simple courrier n'ont qu'une valeur indicative et peuvent être interprétés.

Concrètement, si on veut limiter notre liberté, il faut que ce soit **écrit et cela doit être clairement motivé**.

La motivation ne peut pas être « l'intérêt du service » tout seul. Cela doit être explicite. La jurisprudence constante du conseil d'État veut que la motivation soit explicite et directement intelligible par les agents.

En cas d'injonction de l'administration, il faut donc demander un écrit sur lequel on peut lire le texte de loi sur lequel elle s'appuie. On peut ne pas obéir si on n'a pas d'écrit ou si l'ordre écrit remet en cause l'intérêt public **et** s'il est illégal.

Lorsqu'on est sanctionné, il faut contacter Sud Éducation. Attention ! Le fait de contester une décision de l'administration (ou une sanction) ne suspend pas celle-ci. Le fonctionnaire est censé continuer à l'appliquer (ou à la subir) jusqu'à ce que son recours aboutisse.

### Devoir de réserve du fonctionnaire

**Il n'existe pas d'obligation de réserve des fonctionnaires inscrit dans la loi.** Au contraire, le statut des fonctionnaires garantit la liberté de conscience (et son corollaire, la liberté d'expression). On a le droit d'exprimer ses opinions sur son lieu de travail, notamment face aux parents d'élèves. Si on critique la hiérarchie ou l'administration en général, il faut faire attention à **ne pas diffamer ni injurier**.

Il existe un **devoir de neutralité envers les élèves** ainsi qu'un **devoir de discrétion professionnelle** (ne pas parler publiquement de ce qu'on sait des élèves et de leur famille).

Une lettre aux parents faisant mention d'une « opinion » doit être fermée si elle passe par l'intermédiaire des élèves lecteurs (exemple d'un mot expliquant une grève aux parents).

### Convocation des supérieur-e-s hiérarchiques

Elle doit toujours être formulée par écrit y compris par mail (la France étant un pays de droit écrit, ce qui est oral n'a pas de valeur administrative), l'objet de la convocation doit être précisé. Elle doit être proposée sur temps de travail. On peut refuser un entretien s'il est proposé hors temps de travail ou s'il n'est pas motivé. Il est possible de quitter un tel entretien à tout moment. Il ne pourra alors pas vous être reproché de ne pas vous y être rendu-e. **D'expérience, il est indispensable de se faire accompagner par un-e représentant-e syndical-e lors de ces entretiens.**

### Communication avec la hiérarchie

Tous nos courriers sont à transmettre « par la voie hiérarchique » : il faut les envoyer à l'inspecteur de circonscription, qui transmettra au service destinataire. Si le courrier doit être transmis à un autre service, il faut le préciser dans la partie destinataire du courrier : « sous couvert de Mme / M. l'IEN ». En cas d'urgence ou de conflit avec l'IEN, nous conseillons d'envoyer un double directement au destinataire en précisant sur le courrier « copie du courrier transmis par voie hiérarchique ».

## Inspection

Tout d'abord, il faut savoir qu'il **n'y a aucune obligation à se faire inspecter**. Par contre, l'administration a l'obligation de noter les fonctionnaires chaque année (ce qu'elle ne fait pas dans le 1er degré). Rien dans les textes ne dit que la note doit être issue d'une inspection.

Attention : les modalités d'inspection sont en cours de modification pour une éventuelle application en septembre 2017.

Jusqu'à maintenant, si on accepte l'inspection, celle-ci a lieu en moyenne tous les 3 ans. Un rapport écrit de l'inspection doit vous être remis dans un délai d'un mois (ce qui n'est quasiment jamais respecté par les IEN). En cas d'erreurs ou de remarques sur le contenu de rapport vous pouvez faire un courrier à joindre avec le rapport. Il n'y a pas d'obligation à signer son rapport d'inspection (notamment si on est en désaccord avec celui-ci) mais l'absence de signature ne l'invalide pas. On peut aussi y apposer la mention « Lu et non approuvé ». Il est possible de déposer un recours en contentieux si l'appréciation du rapport d'inspection contrevient aux règles de droit (opinion politique, religieuse, syndicale citée).

L'IEN n'est pas obligé-e de prévenir de sa visite même si c'est ce qui se fait la plupart du temps. Cela est prévu par la note de service de 1983. L'IEN ne peut pas demander de changer l'emploi du temps pour voir une séance particulière lors d'une inspection. La note et les observations qui constituent le rapport d'inspection doivent être communiquées avant d'être versées au dossier administratif du fonctionnaire.

Les 4 pièces obligatoires à fournir sont : l'emploi du temps, qui doit être affiché dans la classe (il n'y a aucune obligation de communication préalable), le registre d'appel rempli correctement, le livret scolaire (l'IEN ne peut pas imposer de formes particulières à ce livret, ni le conseil des maîtres d'ailleurs), le ou les PPRE (quand il y en a).

Concrètement, le livret est une communication écrite entre l'enseignant et les parents qui peut prendre n'importe quelle forme. Il doit être communiqué aux parents en principe à chaque trimestre et en tout cas au moins une fois par an. Aucune régularité n'est précisée par les textes.

Aucun autre document ne peut être exigé par l'IEN, notamment **le cahier journal (qui n'est pas obligatoire)** ou des fiches de préparation ou un questionnaire de pré-inspection de l'IEN.

## Refus d'inspection

À la fin des années 70, début des années 80, la situation a conduit de nombreux collègues à refuser l'inspection. Aujourd'hui encore, ce refus demeure légitime au regard des pratiques infantilisantes et du fait que l'inspection est pratiquée par certain-e-s inspecteur-trice-s comme une sanction.

### Signaler son refus

On peut signaler son refus d'inspection, **dès sa prise de fonction**, en début d'année scolaire, sur la feuille de renseignements destinée à l'IEN de circonscription.

On peut aussi l'informer de notre refus d'être inspecté soit oralement, lorsqu'on est averti de la visite de l'inspecteur, soit à tout moment par écrit.

Après ce refus, on reçoit généralement un courrier du rectorat nous informant de l'obligation qui nous est faite de fournir 4 documents, à savoir :

- l'emploi du temps,
- le registre d'appel rempli correctement,

- le livret scolaire des élèves (qui n'a pas de forme imposée),
- le ou les PPRE (quand il y en a).

### Passage de l'IEN

L'IEN peut passer récupérer ces documents.

On ne peut pas empêcher un inspecteur d'entrer et d'inspecter (c'est sa fonction). Il faut rester calme et ne pas se laisser emporter dans une réaction disproportionnée qui pourrait déboucher sur une sanction.



On peut sortir avec ses élèves en prenant soin de lui donner les documents obligatoires.

Certain-e-s IEN proposent un entretien, d'autres non. On a le droit de le refuser.

Si l'IEN insiste pour s'entretenir avec vous, il faut rester ferme et rappeler qu'il n'existe aucun cadre légal de l'inspection et que le refus d'inspection est reconnu par le ministère de l'éducation nationale et les juridictions administratives.

### Les suites d'un refus

L'administration a l'obligation de nous noter et ne peut pas nous attribuer une note égale à zéro. Depuis quelques temps, dans la majorité des académies, l'IEN ne propose pas de note. Il fait remonter le constat de refus d'inspection et c'est le courrier contresigné par le DASEN qui informe de la note. La note peut être baissée.

Si on n'a pas de retour, on peut exiger d'être informé en faisant une demande de communication de note ou de dossier administratif dans lequel votre dernier rapport doit figurer.

### Qui peut refuser l'inspection ?

Le refus d'inspection concerne uniquement les enseignants titulaires. Les enseignants stagiaires ne peuvent refuser les visites que leur rendent tant les IEN que les conseillers pédagogiques de circonscription ou les professeurs des ESPE, y compris en cas de prolongation éventuelle de scolarité.

### Y a-t-il des sanctions pour refus d'inspection ?

Le conseil d'état (25 novembre 1993) n'exclut pas de sanctions pour refus d'inspection (avec le motif de refus d'obéissance).

Dans les faits, il n'y a pas eu de sanctions pour refus d'inspection depuis 1983.

### Textes sur le refus d'inspection des enseignant-e-s :

- note de service 83-512 du 13 décembre 1983,
- lettre du 4 mai 1984 qui tolère le refus,
- arrêt du Conseil d'État n°115444 qui fait obligation à l'administration de l'Éducation nationale de noter ses enseignants (y compris les celles-ceux qui refusent),
- arrêt du tribunal administratif de Caen n°9616 du 27 mai 1997 qui théoriquement empêche la hiérarchie de sanctionner par une sale note et sans autre forme de procès un-e refuseux-seuse,
- décret n°2002-682 du 29 avril 2002 sur les conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'État,
- loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, article 17, sur la note et le dossier individuel.

## 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 PEDAGOGIES ALTERNATIVES :

#### 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. À 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.

## Dossier du fonctionnaire

Le décret 2011-675 relatif au dossier individuel des agents publics est clair : « Le dossier individuel de l'agent public est composé des documents qui intéressent sa situation administrative, notamment ceux qui permettent de suivre son évolution professionnelle. **Le dossier individuel est unique.**» **Tout autre dossier est illégal.** Le dossier se compose d'un volet administratif et d'un volet médical soumis au secret médical. De plus, «**Le dossier du fonctionnaire doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé, enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité.**» (Art.18 de la loi 83-634, dite loi Le Pors). 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 (l'IA-DASEN dans le 1<sup>er</sup> degré). **Aucune autre personne (IEN compris) ne peut avoir accès au dossier administratif** (article L.311-6 du code des relations entre public et administration). En cas de conseil de discipline, ses membres et les défenseurs ont accès au dossier du fonctionnaire incriminé.

Par ailleurs, tout fonctionnaire qu'il soit ou non incriminé a un droit d'accès à son dossier. Il est conseillé d'en faire des photocopies lors de la consultation.

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.**

L'IEN a également le droit de conserver ses propres rapports (ceux qu'il-elle a lui-elle-même rédigés). Les courriers écrits par des parents d'élèves ne sont pas obligatoirement communiqués aux intéressé-e-s mais ne peuvent pas être conservés. Soit ils sont détruits, soit ils sont transmis aux autorités hiérarchiques. Le fait que les IEN 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.

## Salaire et réduction du temps de travail

### 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 payes 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, remplacement ...) 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 (brigade ou ZIL) 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 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 2 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, 10 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 ...

### Disponibilité (Décret n°85-986 du 16 septembre 1985)

La disponibilité permet au fonctionnaire de faire une pause de l'éducation nationale, sans pour autant démissionner. « La disponibilité est la position par laquelle le fonctionnaire est placé hors de son administration, et cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite. L'intéressé perd le bénéfice de son affectation. » Il y a plusieurs types de disponibilités : les disponibilités accordées sous réserve des nécessités de service et les disponibilités de droit. Chaque académie publie, tous les ans, une circulaire précisant les différents types de disponibilités accordées et les modalités de demande et de renouvellement.

Pour demander une mise en disponibilité, il faut remplir l'annexe de la circulaire académique relative à la mise en disponibilité, la transmettre à l'IEN pour avis. Ensuite il faut l'envoyer à la division des personnels du Rectorat avec mention distincte du corps et grade d'appartenance, accompagnée des pièces justificatives 3 mois avant la date de mise en disponibilité.

La disponibilité est accordée pour une année scolaire. Trois mois au moins avant l'expiration de celle-ci, le fonctionnaire doit faire connaître, à l'autorité hiérarchique, sa décision de solliciter le renouvellement de la disponibilité ou de réintégrer son corps d'origine.

En cas de réintégration, le fonctionnaire devra fournir un certificat médical de moins de trois mois, établi par un médecin agréé qui aura vérifié l'aptitude physique du fonctionnaire à l'exercice des fonctions.



Il est rappelé que le fonctionnaire en disponibilité ne doit, en aucun cas, perdre le contact avec son administration d'origine et notamment tenir celle-ci informée de tout changement d'adresse. Dans le cas contraire et faute d'avoir adressé dans les temps sa demande de renouvellement, il s'expose à perdre le bénéfice de son statut de fonctionnaire.

## Temps partiels (décret n° 2002-1072)

### Les temps partiels de droit

Le temps partiel est accordé de plein droit pour donner des soins à son conjoint (marié, lié par un pacte civil de solidarité ou concubin), à un enfant à charge (c'est-à-dire âgé de moins de 20 ans ouvrant droit aux prestations familiales) ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave. Le temps partiel ne peut être accordé en cours d'année scolaire qu'à l'issue du congé de maternité, du congé d'adoption, du congé de paternité ou du congé parental, ou après la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant adopté, ou lorsque survient un des événements (handicap, accident ou maladie grave).



#### - Élever un enfant :

Le temps partiel est accordé de plein droit à l'occasion de chaque naissance jusqu'au 3ème anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté. Le temps partiel cesse automatiquement le jour du 3ème anniversaire de l'enfant, mais peut basculer en temps partiel sur autorisation, notamment pour terminer l'année scolaire.

#### - Donner des soins à un membre de sa famille :

l'autorisation est subordonnée à la production d'un certificat médical émanant d'un praticien hospitalier.

Ce certificat médical doit être renouvelé tous les six mois. La durée n'est pas limitée, tant que les conditions pour en bénéficier sont remplies. Par contre, le bénéfice du temps partiel cesse de plein droit à partir du moment où il est établi que l'état de santé du conjoint, de l'enfant ou de l'ascendant ne nécessite plus une présence partielle du fonctionnaire.

#### - Handicap du fonctionnaire :

Ce droit est accordé aux fonctionnaires handicapés, relevant d'une des catégories visées aux articles 1, 2, 3, 4, 9, 10 et 11 de l'article L. 323-3 du code du travail. Il est subordonné à la production de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH).

#### - Créer ou reprendre une entreprise :

Le bénéfice du temps partiel de droit pour créer ou reprendre une entreprise est soumis à l'examen de la commission de déontologie chargée d'apprécier la compatibilité entre le projet de création ou de reprise d'une entreprise et la qualité d'agent public (cf. loi n° 93-122 du 29 janvier 1993 relative à la prévention de la corruption et à la transparence de la vie économique et des procédures publiques).

**Les temps partiels sur autorisation** sont accordés, sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service, à compter du 1er septembre et pour la durée de l'année scolaire.

## Le mi-temps annualisé

Il s'agit d'une possibilité qu'autorisent certaines académies mais ça n'est pas un droit. La durée d'un temps partiel de droit ou sur autorisation peut être accomplie dans un cadre annualisé mais sous réserve de l'intérêt du service.

## Réintégration à temps complet en cours d'année scolaire

Les enseignant-e-s qui obtiennent une autorisation d'exercice à temps partiel, de droit ou sur autorisation, peuvent demander leur réintégration anticipée à temps plein en cas de situation exceptionnelle prévue par la réglementation en vigueur : diminution des revenus du ménage, modification de la situation familiale... Les demandes devront être justifiées et feront l'objet d'un examen au cas par cas.

## Démissionner

Nous recevons de plus en plus d'appels de collègues et de stagiaires complètement usé-e-s qui nous demandent comment démissionner.

Avant d'envisager la démission, il est préférable d'utiliser tous ses droits, notamment la disponibilité ou les arrêts maladies et de prendre le temps nécessaire pour se former ou trouver une autre emploi. La demande doit être adressée au DASEN, via l'IEN. L'administration a 4 mois pour répondre.

Nous déconseillons fortement de démissionner sans avoir une perspective de « réorientation » car elle est totalement irréversible et elle bloque l'accès à tous les postes dans la même fonction.

## Congé de formation et engagement à servir l'état

Les personnels qui ont suivi une formation dans un centre de formation en étant rémunéré-e-s ont souscrit à un engagement à servir l'état.

- On doit 3 ans à l'état formation incluse en cas de formation en alternance, pour chaque année de formation rémunérée (ESPE ou CAPPEI).
- Pour les formations hors ESPE et CAPPEI (congé formation), on doit 3 fois la durée de la formation.
- Les professeurs des écoles recrutés par second concours interne et ayant suivi le cycle préparatoire sont soumis à un engagement de service de dix ans en application de l'article 1712 du décret n° 90-680 du 1er août 1990 portant statut des professeurs des écoles.

En cas de rupture de leur engagement, ces fonctionnaires sont tenus de verser au Trésor le montant des rémunérations perçues pendant la scolarité. Lorsqu'on vous signifie la somme à rembourser, il faut immédiatement déposer une demande de remise gracieuse et des délais de remboursement.

## Santé

## 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. (art. 20, D 86-442 du 14 mars 1986)

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-es qui souhaitent en bénéficier.

Les médecins de prévention doivent exercer une surveillance médicale particulière (au moins annuelle) à l'égard des agent-es handicapé-es, des femmes enceintes, des agent-es réintégré-es après un congé longue maladie ou de longue durée, ou souffrant de pathologies particulières. (art 22 à 28 du D 82-453 du 28 mai 1982) 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.

## Congés maladie

(Articles 34-2, 34-3, 34-4 de la loi 84-16)

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 2015, j'ai été arrêté un mois, il ne me restera donc plus que 2 mois possibles de CMO jusqu'au 1<sup>er</sup> mai 2016.

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 pour ne pas se retrouver en carence (sans paye ou obligé de retourner travailler car le temps que le CLM se mette en place est long et on peut se retrouver en situation d'avoir épuisé ses droits à CMO).

Attention certaines maladies ne sont pas reconnues par le comité médical chargé d'attribuer les CLM (ondes de portables ...).

En cas de CLM, on conserve son poste et ses droits à avancement. Lorsqu'on bénéficie d'un CLM, on doit obligatoirement passer une visite médicale pour être autorisé à reprendre le travail. Dans de rares cas, il arrive qu'on n'ait pas l'autorisation de reprise alors qu'on a épuisé ses droits à CLM mais ces décisions peuvent toujours être contestées.

### **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 ainsi que pour certaines maladies dégénératives.

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, elle doit être transmise par la voie hiérarchique et doit être accompagnée d'une demande de votre médecin traitant (dans une double enveloppe pour préserver le secret médical). Il faut également prendre rendez-vous avec le médecin du rectorat pour connaître exactement les papiers à fournir pour chaque maladie.

Une fois la demande faite, la médecine du rectorat vous convoque auprès d'un médecin-expert 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.

## 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 : 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 après en avoir informé la CAPD.

### **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 la CAPD 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 PT 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**

### **L'accident de service**

L'accident se définit comme une action violente et soudaine pouvant être datée avec précision, à l'origine d'une lésion corporelle ou d'une réaction émotionnelle. Tout accident survenu par le fait (pétage de plomb ou, pire, tentative de suicide à domicile à cause du travail) ou à l'occasion du travail (pression hiérarchique, relations avec les parents, une glissade...) doit être déclaré en accident de service. Les stages, décharges syndicales et autres missions sont considérés comme du temps de service.

La reconnaissance en accident de service ouvre droit à la prise en charge de tous les frais médicaux directement par l'Éducation Nationale jusqu'à la date de consolidation (la date de stabilisation des lésions) et au versement du salaire par l'employeur, non par la sécurité sociale et la mutuelle. Dans ce cas, le traitement (salaire) est maintenu intégralement au-delà des trois mois de congé maladie ordinaire jusqu'à la reprise ou la mise à la retraite. En cas de séquelles invalidantes, le-la fonctionnaire qui reprend son activité après un accident ou

une maladie peut bénéficier d'une allocation temporaire d'invalidité (ATI). La demande doit être étayée par un certificat médical du médecin traitant ou agréé, présentant une description de l'invalidité et précisant le taux d'incapacité. L'ATI est cumulable avec le traitement.

## L'accident de trajet

Il relève du même régime que l'accident de service. Il faut pour cela qu'il soit survenu pendant le trajet habituel domicile-travail. Cependant, un écart pour acheter son pain ou déposer son enfant en garde est juridiquement un détour recevable.

## La maladie professionnelle

Lorsque les lésions corporelles ou psychiques relèvent davantage d'une exposition prolongée à un risque professionnel ou d'une intoxication lente sous l'effet répété de certaines substances ou émanations que d'un événement datable, il faut envisager une déclaration de maladie professionnelle.



## La déclaration et la constitution du dossier

L'agent-e doit demander l'imputabilité au service d'un accident ou d'une maladie en demandant le formulaire de déclaration à l'inspection de circonscription qui ne peut lui opposer de refus. Il n'y a pas de délai réglementaire pour demander la reconnaissance de l'imputabilité au service d'un accident ou d'une maladie. La déclaration s'accompagne d'un certificat médical spécifique établi par son médecin traitant décrivant les lésions. C'est à l'agent-e de démontrer l'imputabilité au service d'un accident ou d'une maladie. Il-elle doit joindre à sa déclaration les éléments les plus complets possible : certificats

La déclaration d'un accident de service ou de trajet ou d'une maladie reste une démarche complexe, tant du point de vue administratif qu'humain, qui nécessite un accompagnement. Contactez votre syndicat SUD Éducation et reportez-vous aux brochures spécifiques réalisées par la fédération SUD Éducation et Solidaires.

médicaux du médecin traitant et si besoin de spécialistes, témoignages factuels de collègues, fiches RSST...; en cas d'accident de trajet, le procès-verbal de police ou de gendarmerie ou une déclaration sur l'honneur de témoins. L'agent-e peut demander à rencontrer un médecin de prévention qui doit alors rendre un avis écrit à verser au dossier. En cas de doute sur l'origine des lésions, l'administration doit faire appel à l'expertise d'un médecin agréé dont les conclusions sont jointes au dossier.

## La décision et les recours

C'est l'administration qui prend la décision d'imputer ou non l'accident ou la maladie au service. La commission de réforme est obligatoirement saisie lorsque l'administration est susceptible de rejeter l'imputabilité et l'agent-e doit être informé-e par courrier de la tenue de la réunion, de la possibilité d'y être représenté ainsi que d'y être accompagné par la personne de son choix, et de la possibilité de consulter son dossier. Cette commission est composée de membres de l'administration, de médecins, d'un représentant du Trésor public et d'élus du personnel et émet un avis sur l'accident. Son avis ne lie pas l'administration mais guide sa décision dans la majorité des cas. La décision refusant l'imputabilité d'un accident au service doit être motivée et mentionner les modalités de voies de recours dont les délais traditionnels s'appliquent.

## Congés pour raisons familiales

### Congé maternité

(Alinéa 5 de l'article 34 de la loi 84-16 et articles L.331-3 à L.331-7 du code de la sécurité sociale)

Pour pouvoir profiter des droits à congé maternité (CM), il convient de signaler sa situation le plus tôt possible à l'administration (mais pas avant le 3ème mois de grossesse). Sur avis médical (en cas de temps de transport important, de soins quotidiens ...), l'agent peut bénéficier d'une autorisation d'absence d'une heure par jour. Le CM est considéré comme une période d'activité pour les droits à avancement et la retraite. Durant le congé, un agent à temps partiel est rétabli dans les droits des agents exerçant à temps plein (notamment en matière de rémunération). À l'issue du CM, la fonctionnaire est réaffectée sur son poste. Pour les stagiaires, le stage est prolongé de la durée du congé maternité.

#### La durée du congé maternité

- pour un 1er ou un 2ème enfant : 16 semaines (6 avant la date prévue d'accouchement et 10 après),
- pour un 3ème enfant ou plus : 26 semaines (8 avant et 18 après),
- pour la naissance de jumeaux : 34 semaines (12 avant et 22 après),
- pour la naissance de triplés ou plus : 46 semaines (24 avant et 22 après).



La mère peut **renoncer à une partie de son congé** si elle cesse tout travail durant au moins 8 semaines soit 2 semaines avant la date prévue d'accouchement et 6 semaines après l'accouchement. Sur avis médical, la femme enceinte peut **reporter une partie de son congé prénatal** après son accouchement dans la limite de 3 semaines. En cas d'arrêt maladie sur cette période, le report est annulé et le congé prénatal commence au 1er jour de l'arrêt. Sur avis médical, la femme enceinte peut **allonger son congé prénatal** :

- pour la naissance du 3ème enfant ou plus, son congé prénatal peut être allongé de 2 semaines maximum (10 semaines avant/16 semaines après),
- pour la naissance de jumeaux, son congé prénatal peut être allongé de 4 semaines maximum (16 semaines avant/18 semaines après).

Des **congés supplémentaires**, qui sont des congés de maternité (et non de maladie), sont accordés, sur prescription médicale, en cas d'état pathologique lié à la grossesse ou à l'accouchement (article L.1225-21 du code du travail):

- 2 semaines avant le début du congé prénatal (ces congés supplémentaires peuvent être prescrits à tout moment de la grossesse et être découpés en plusieurs périodes),
- 4 semaines après le congé postnatal.

#### Cas particuliers

- Accouchement tardif : en cas d'accouchement après la date prévue, le congé prénatal est prolongé jusqu'à l'accouchement sans que le congé postnatal soit réduit.
- Accouchement prématuré : en cas d'accouchement avant la date prévue, le congé prénatal non pris est reporté après l'accouchement.

## Congé de 3 jours pour naissance ou adoption

(Article L.215-2 du code de l'action sociale et des familles et Instruction n°7 du 23 mars 1950)

En cas de naissance, c'est le co-parent qui bénéficie du congé. Si le couple n'est pas marié, le co-parent doit : avoir reconnu l'enfant et vivre de manière reconnue et permanente avec la mère.

En cas d'adoption, le congé est accordé à celui des 2 parents qui ne demande pas à bénéficier du congé d'adoption.

Les dates du congé sont fixées entre l'agent et son administration. Les textes ne prévoient pas de délai minimum pour le demander. Si l'agent-e est en congé annuel ou de maladie au moment de la naissance ou de l'adoption, il peut prolonger son congé de 3 jours. La durée du congé est de 3 jours ouvrables. Une naissance gémellaire ou multiple ne prolonge pas la durée du congé. Les 3 jours de congé peuvent être pris de manière consécutive ou non, dans les 15 jours qui précèdent ou suivent la naissance ou l'adoption.

## Congé paternité et d'accueil de l'enfant

(Alinéa 5 de l'article 34 de la loi 84-16 et article 69 de la loi n°2016-483)

Cela concerne la personne mariée, pacsée ou vivant maritalement avec la mère. L'agent-e doit avertir par écrit son administration au moins un mois avant la date à laquelle il-elle envisage de le prendre. La demande doit être accompagnée de l'un des justificatifs suivants :

- pour le père de l'enfant : copie intégrale de l'acte de naissance ou certificat de la date présumée de la naissance de l'enfant ou copie du livret de famille mis à jour ou copie de l'acte de reconnaissance.
- pour une autre personne en couple avec la mère : copie intégrale de l'acte de naissance ou certificat de la date présumée de la naissance de l'enfant et preuve de la vie avec la mère (extrait d'acte de mariage ou attestation de Pacs ou attestation sur l'honneur).

Le congé paternité et d'accueil de l'enfant est de 11 jours maximum en cas de naissance d'un enfant et 18 jours maximum en cas de naissances multiples. Sur demande, ce congé peut être fractionné en deux périodes, dont l'une des deux est au moins égale à sept jours. L'agent-e peut demander à bénéficier d'un congé inférieur à la durée maximum. Le congé doit débuter au cours des 4 mois suivant la naissance de l'enfant et peut se poursuivre au-delà du délai de 4 mois.

## Congé pour adoption

(Alinéa 5 de l'article 34 de la loi 84-16 et articles L.331-3 à L.331-7 du code de la sécurité sociale)

Pour bénéficier du congé d'adoption, il faut que le service départemental d'aide sociale à l'enfance ou l'agence française de l'adoption ou tout autre organisme vous ait confié un ou des enfants de moins de 15 ans. L'agent doit fournir à son administration la copie de la proposition d'accueillir un enfant. Il n'existe pas de délai pour demander le congé d'adoption. Si les 2 parents travaillent, le congé peut être réparti entre eux, qu'il s'agisse d'un couple de fonctionnaires ou d'un couple fonctionnaire / non fonctionnaire. Les bénéficiaires doivent cesser tout travail rémunéré pendant le congé.

L'agent, titulaire d'un agrément, peut demander une disponibilité ou un congé non rémunéré, pour se rendre dans les DROM, les COM, en Nouvelle-Calédonie ou à l'étranger pour adopter un enfant. Le congé ne peut pas être supérieur à 6 semaines. La demande de congé (indiquant les dates) doit être envoyée par courrier recommandé, au moins 2 semaines avant le départ.

La durée du congé d'adoption dépend du nombre d'enfants adoptés, du nombre d'enfants à charge avant adoption et de l'éventuelle répartition du congé entre les parents :

- adoption d'un enfant avec 0 ou 1 enfant déjà à charge : 10 semaines + 11 jours si le congé est partagé entre les parents,
- adoption d'un enfant avec 2 ou plus d'enfants déjà à charge : 18 semaines + 11 jours si le congé est partagé entre les parents,
- adoption de 2 ou plus d'enfants et quelque soit le nombre d'enfant déjà à charge : 22 semaines + 18 jours si le congé est partagé entre les parents.

Le congé débute au jour d'arrivée de l'enfant au foyer ou dans les 7 jours précédant la date prévue de cette arrivée. Si le congé est partagé entre les parents, il ne peut être fractionné qu'en 2 périodes. La plus courte est au moins égale à 11 jours. Les parents adoptifs peuvent choisir de prendre leur congé séparément ou simultanément. Dans le 2ème cas, la durée ne doit pas dépasser la durée légale du congé d'adoption. Si le congé d'adoption est fractionné, l'agent doit accompagner sa demande d'une déclaration sur l'honneur de son conjoint. Elle doit attester qu'il n'en bénéficiera pas pendant cette période.

Durant la durée du congé d'adoption, l'autorisation de travail à temps partiel est suspendue. L'agent est considéré comme un agent exerçant à temps plein (notamment en matière de rémunération). À la fin du congé, le fonctionnaire est réaffecté sur son poste.

## Congé parental

(Article 54 de la loi 84-16 et articles 52 à 57 du décret n°85-986)

Il s'agit de situations où l'agent s'arrête de travailler ou demande à travailler à temps partiel pour élever son enfant jusqu'à l'âge de 3 ans. La demande de congé (ou de nouveau congé en cas de nouvelle naissance ou d'adoption durant le congé en cours) doit être présentée au moins 2 mois avant sa date de début. Le renouvellement doit être demandé au moins 2 mois avant l'expiration de la période en cours, sous peine de cessation automatique du congé. Le congé parental est accordé de droit sur demande de l'agent.

Le congé parental est accordé, sur demande écrite, par périodes de 6 mois renouvelables, qu'il est possible de raccourcir pour raison financière en prévenant un mois à l'avance. La dernière période peut être inférieure à 6 mois compte-tenu des durées maximales de congé autorisées. Le congé parental est nécessairement pris de manière continue.

Le congé débute après la naissance de l'enfant ou après un congé de maternité, un congé d'adoption ou un congé de paternité et d'accueil de l'enfant ou lors de l'arrivée au foyer d'un enfant âgé de moins de 16 ans adopté ou confié en vue de son adoption. Le congé parental de l'agent peut débuter à tout moment au cours de la période y ouvrant droit. Le congé parental peut être pris par l'un des parents, ou par l'un puis par l'autre ou par les 2 parents simultanément.

Le congé parental a une durée maximum :

- en cas de naissance, jusqu'au 3ème anniversaire de l'enfant,
- en cas d'adoption, jusqu'aux 3 ans à partir de la date d'arrivée au foyer d'un enfant de moins de 3 ans ou 1 an à partir de la date d'arrivée au foyer d'un enfant de plus de 3 ans et de moins de 16 ans.

Si une nouvelle naissance ou adoption survient pendant le congé parental, celui-ci peut être prolongé jusqu'au 3ème anniversaire de l'enfant ou, en cas d'adoption, jusqu'à l'expiration de la durée de congé autorisée.

Le congé parental n'est pas rémunéré. Cependant, l'agent peut bénéficier, sous certaines conditions, du complément de libre choix d'activité (CLCA) ou du complément optionnel de libre choix d'activité (Colca) s'il a

au moins 3 enfants.

Le fonctionnaire conserve ses droits à avancement d'échelon en totalité la 1<sup>ère</sup> année de congé, puis réduits de moitié. L'administration peut contrôler l'agent pour s'assurer qu'il se consacre réellement à son enfant. Dans le cas contraire, elle peut mettre fin au congé après que l'agent ait présenté ses observations. L'exercice d'une activité professionnelle est interdit pendant le congé. Seule l'activité d'assistante maternelle peut être admise et l'agent doit en informer son administration.

L'agent peut demander par courrier la fin anticipée en cas de motif grave. C'est à l'administration que revient le soin d'interpréter la notion de motif grave.

### Journées pour garde d'enfant

(Circulaire Fonction Publique n°1475 et circulaire n°83-164 du 13 avril 1983)

Les fonctionnaires bénéficient d'autorisations d'absences rémunérées pour soigner un enfant malade ou pour en assurer la garde lorsque l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible (fermeture imprévue de l'école par exemple). L'enfant doit soit avoir au maximum 16 ans, soit être handicapé (quel que soit son âge).

La durée annuelle de ces autorisations d'absence est généralement égale aux obligations hebdomadaires de service de l'agent + 1 jour, calculées en demi-journées, soit 11 demi-journées par an pour un agent travaillant 4 jours et demi par semaine. Lorsque les 2 parents sont agents publics, la famille peut bénéficier de 12 jours par an fractionnables entre les parents à leur convenance.

Peuvent aussi bénéficier de 12 jours par an, les agents qui assument seuls la charge de leur enfant, ou dont le conjoint est à la recherche d'un emploi, ou dont le conjoint ne bénéficie, par son emploi, d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour ce motif.

Le nombre de jours est décompté par année scolaire. Ces autorisations d'absence sont accordées par journées ou demi-journées mais aucun report n'est possible d'une année sur l'autre.

## Droits syndicaux dans le premier degré

décret 82-447 du 28 mai 1982 et décret 84-474 du 15 juin 1984

Pour rappel, les syndicats n'ont pas d'autorisation à demander à la mairie pour utiliser les locaux scolaires pendant les horaires d'ouverture de l'école. Il faut juste avertir le-la chargé-e de direction de notre intention.

### - Panneau syndical :

Un panneau syndical doit être accessible à tous les personnels de l'école. Il ne doit pas être accessible aux enfants. Il se situe souvent en salle des maîtres. En dehors de celles qui auraient un caractère injurieux ou diffamatoire, toutes les informations d'origine syndicale peuvent être affichées sur le panneau syndical.

### - Les réunions d'information syndicale (circulaire 2014-120 du 16 septembre 2014) :

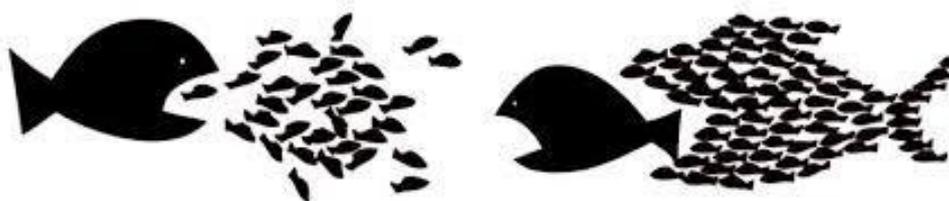
Dans le premier degré, il est possible de participer à 3 réunions d'information syndicale (RIS) par an. Chaque RIS dure 3 heures. On ne peut assister qu'à une seule RIS sur temps scolaire (il faut informer le-la DASEN préalablement en demandant une autorisation d'absence pour participation à une RIS). Les RIS hors temps scolaire (entre 6 et 9 heures) sont décomptées des 108 heures annualisées hors APC (dans ce cas, on informe l'IEN après la participation à la RIS). **Il n'y a aucun justificatif à produire à l'administration.**

### - Les stages de formation syndicale :

Nous avons droit chaque année à 12 jours de stage de formation syndicale sur temps de travail. Pour pouvoir participer à un stage, il faut envoyer une lettre type à son IEN au moins un mois avant le stage, de date à date (vacances comprises). Le justificatif de présence n'est à fournir à l'administration que si celle-ci en fait la demande écrite.

À défaut de refus **motivé** 15 jours avant la date du stage, le congé de formation syndicale est **accordé**. Les tribunaux administratifs rappellent régulièrement que la simple mention d'une «nécessité de service» **n'est en aucun cas une motivation suffisante**. Si vous faites l'objet d'un refus, rapprochez-vous de votre syndicat Sud Éducation.

Les RIS et les stages de formation syndicale ne sont pas réservés aux fonctionnaires ou aux titulaires, syndiqué-e-s ou non. Les stagiaires et les salarié-e-s précaires y ont aussi droit. Les personnels syndiqué-e-s ont le droit de participer aux réunions sur temps de travail de leur syndicat (équipe syndicale, bureau, assemblée générale, congrès) en fournissant une ASA (Autorisation Spéciale d'Absence) dans la limite de 20 jours par an.



## Droit de grève

article 5 de la loi n°2008-790 et circulaire d'application du  
26 août 2008

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

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

Nombre de classes	Nombre de grévistes chargé-e-s de classe pour déclencher le SMA
1-4	1
5-8	2
9-12	3
13-16	4
17-20	5

Seul-e-s les collègues chargé-es de classe sont soumis-e-s à cette obligation de déclaration. Ainsi les collègues chargés de direction et déchargé-es de classe, les remplaçants (ZIL et brigades) n'assurant pas de mission ainsi que les membres des RASED n'ont pas à remplir cette déclaration. **Face à ce recul du droit de grève, refusons à chaque fois que les conditions le permettent, de remplir les déclarations d'intention de grève.**

La déclaration d'intention de grève est à envoyer à l'IEN 2 jours ouvrés avant la grève. Le samedi compte dans le calcul des 2 jours mais pas le dimanche. Pour les communes ne mettant pas en place le SMA, il n'y a pas de déclaration à fournir. Rien ne nous oblige à faire grève si nous avons envoyé cette déclaration d'intention.

Le droit de grève étant imprescriptible, on peut faire grève même sans avoir envoyé de déclaration d'intention, mais l'administration peut, dans ce cas, envisager une sanction.

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

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

Souvent, des feuilles d'émergence de participation à la grève sont proposées. Elles ne sont pas prévues par un texte réglementaire. Seuls les IEN devraient se déplacer pour constater les grévistes le jour de la grève. Quoi qu'il en soit, les envois des bordereaux de préavis de grève ne relèvent pas des missions du-de la chargé-e de direction, pas plus que le remplissage de la feuille d'émergence. Il-elle doit la transmettre à tous les collègues (grévistes ou non) et la renvoyer à l'IEN, mais **chacun-e est libre de la renseigner comme il-elle le souhaite.**