Second degré

Droits, carrières, missions / fonctionnement de l'EPLE / militer dans l'établissement

Version du guide : septembre 2023

Second degré

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

Sommaire

Droits, carrières, missions **13**

Les salaires **13**

Un salaire qui baisse, des promesses de revalorisation en trompe-l'œil 14

Un salaire qui baisse 14

Une augmentation en trompe-l'œil de la rémunération par les heures supplémentaires 14

Inégalités salariales femmes/hommes 16

Assez d'inégalités salariales 16

Les salaires et calcul de pension 17

La division sexuelle du travail dans l'Éducation nationale 17

Les femmes toujours en première ligne face aux crises 18

L'égalité professionnelle : qu'est-ce qu'on attend ? 19

Les revendications de SUD éducation concernant les salaires 20

Ce sont les salaires qui doivent augmenter, pas les primes ni les indemnités 20

Il faut augmenter les salaires en tendant vers l'égalité salariale 21

Les revendications immédiates de SUD éducation 22

Lire sa fiche de paye 24

Primes et indemnités 26

L'ISOE 26

ISOE part modulable (professeur·e principal·e) 26

L'Indemnité de fonction 26

L'Indemnité de sujétion spéciale 26

L'Indemnité de sujétion particulière....26
Les primes REP et REP+....26
La prime d'équipement informatique....27
La prime d'attractivité....27
Tutorat....27
Montant des HSA et HSE....28
Le Pacte....29
Remboursement des frais de déplacement....29
Le remboursement forfaitaire des frais de santé....30
Les droits à congés pour maladie (non-imputable au service) : CMO/CLM/CLD. 31
Le congé maladie ordinaire (CMO)....32
Le congé longue maladie (CLM)....36
Le congé longue durée (CLD)....42
Autres situations....44
Le temps partiel thérapeutique....44
L'aménagement du poste de travail....44
Le reclassement....45
La disponibilité d'office....46
La mise en retraite anticipée pour invalidité....46
Le report des congés annuels....47
Santé et sécurité au travail....49
Visites médicales....50
Le Registre santé sécurité au travail....51
Le droit de retrait et le registre des dangers graves et imminents....53
Accident de service, de trajet, maladie professionnelle....55
Accident de service, accident de trajet, maladie professionnelle ?....55
Les délais de déclaration (Art. 47–3 du décret 86–442)....56
Où trouver les imprimés ?....57
La protection fonctionnelle....58
Le harcèlement moral....59
Le harcèlement sexuel....60
Que faire ?....61

La prévention....62
Références juridiques....63
Parentalité....65
Le congé de maternité....66
La déclaration de grossesse....66
Aménagement du poste....66
Durée du congé....67
Les effets sur la rémunération et la carrière....68
En cas de temps partiel....68
Pour les contractuel·les....69
Et si je suis fonctionnaire stagiaire ?....69
Congé “paternité”....70
Les revendications de SUD éducation....70
Le congé d’adoption....72
A quoi ai-je droit ?....72
En cas de temps partiel....73
Modalité de prise de congé d’adoption....73
Pour les non-titulaires....73
Les effets sur la rémunération....74
Et pour les enseignant·es stagiaires ?....74
Congé parental et temps partiel....76
Le temps partiel de droit....76
Les effets sur la retraite....76
Pour les agent·es contractuel·les....77
Le congé parental....77
Nouvelle grossesse pendant une période de congé parental : que faire ?....78
Des modèles de courriers....79
Congé parental après un congé maternité pour titulaire....79
Congé parental après un congé maternité pour une stagiaire....80
Droits des personnels en situation de handicap....81
Textes réglementaires de référence 82

Le recrutement des personnes en situation de handicap dans l'Éducation nationale....83
Le recrutement par concours....83
Le recrutement par voie contractuelle....84
Le recrutement par voie contractuelle au titre du handicap....84
Les conditions de recrutement :....84
Quelles sont les conditions de diplômes pour être recruté·e en tant qu'enseignant·e? 85
Comment candidater ?....86
La procédure de recrutement....86
Après la titularisation....87
La reconnaissance du handicap....88
Vos droits....90
Aménagement du poste de travail et l'accessibilité des locaux....90
Quels aménagements de poste peuvent être attribués ? 91
Le droit à la formation 93
L'allègement de service....93
Le temps partiel de droit....94
Le temps partiel thérapeutique 95
Le congé longue maladie (CML) 96
Comment l'obtenir ?....98
Possibilité de ne pas passer devant un expert désigné par le comité médical 98
Qu'est-ce que le comité médical ?....98
Puis-je demander une contre-expertise ?....99
Quels sont mes droits ?....100
Comment faire appel devant le comité médical supérieur ?....100
Et les non-titulaires ?....101
Respect du secret médical....101
Si la décision ne me convient pas, puis-je la contester devant le TA et sur quelle base ?....102
Le CLM fractionné....102

Le congé longue durée (CLD)....102
Puis-je être soumis à des contrôles ?....103
Que se passe-t-il à l'issue de mon CLD ?....103
Que se passe-t-il quand on est stagiaire ?....104
Priorité pour les mutations dans l'Éducation nationale....105
La définition du projet professionnel 105
Affectation sur un emploi de même grade....105
Affectation sur un poste adapté 106
Affectation sur un poste adapté au CNED 106
Le reclassement....106
La priorité pour les détachements et la disponibilité d'office....106
Conditions particulières pour le départ à la retraite....107
Le formulaire de déclaration du handicap....108
Pour la suppression du jour de carence !....108
Vos interlocuteurs et interlocutrices dans l'administration et à la MDPH ou à la MDA....109
Vos interlocuteurs et interlocutrices dans l'administration....109
Le ou la correspondant·e handicap....109
Le ou la médecin de prévention....110
Comment agir contre le validisme sur le lieu de travail ?....112
Se syndiquer....114
SUD éducation revendique....116
Droits syndicaux....117
Dans le premier degré : les réunions d'information syndicale....119
Dans le second degré : les heures mensuelles d'information syndicale....120
Congé de formation syndicale....121
Accompagnement syndical....122
Autorisations d'absences syndicales....123
Panneau syndical....124
Le droit de grève....125
Carrière....127
Échelons et grades....128

Promotions, changement d'échelon....129
Le déroulement du RDV de carrière....129
Grille d'évaluation du RDV de carrière (1er et 2d degré)....132
Contester son appréciation finale : voie de recours....133
Peut-on refuser le RDV de carrière ?....134
Lettre modèle de refus....135
PPCR, RDV de carrière : les positions de SUD éducation....136
Disponibilités, détachement....139
Détachement....139
Disponibilité....140
Temps partiels de droit....143
Temps partiels sur autorisation....144
Congé formation....145
Compte personnel de formation....146
Remplacement....147
Établissement de rattachement administratif....148
Types d'affectation....149
Affectation à l'année (AFA)....149
Remplacement de courte ou moyenne durée....149
Que peut faire l'administration ?....149
Sans affectation à la rentrée ou affectation à temps incomplet....151
Aucune affectation....151
Affectation à temps incomplet....151
Que faire lors d'une affectation ?....152
Vos droits lors d'un remplacement....154
Diminution de service....154
Indemnités....156
Les indemnités de Sujétion Spéciales de Remplacement (ISSR)....156
Les frais de déplacement et frais de repas....157
Remboursement partiel d'un abonnement de transport....158
Nos revendications....159
Respect de choix des TZR....159

Pour nos affectations....159
Pour nos indemnités....160
Pour nos conditions de travail....160
Missions / ORS....161
Le temps de service....163
Pondérations et allègements de service....164
Cas particuliers....165
EPS....165
Documentation....165
PLP et Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP)....165
PE en enseignement spécialisé....166
Les CPE....166
Heures supplémentaires imposées....167
L'état des ventilations de service (le "VS")....168
Ressources....168
Les missions liées à l'enseignement....169
Évaluation....169
Bilans périodiques et de cycle, bulletins....170
Conseils de classe....170
Participation aux examens....170
Les missions qui relèvent du volontariat....172
Professeur-e principal-e....172
Les indemnités pour mission particulière....173
Pacte....175
Le remplacement de courte durée....175
Fonctionnement de l'EPLE 177
DHG collège et LGT....177
Lire une DHG collège....178
Suppression de l'heure de technologie en 6e....181
L'heure de soutien et d'approfondissement en mathématiques et français en 6e....181

Devoirs faits....182
Lire une DHG en LGT....185
DHG collège : l'organisation des enseignements....193
Volume et utilisation de la DHG : seule la lutte paie....198
Lutter ensemble pour des moyens suffisants pour tous les établissements...198
La mobilisation....200
Lutter dans son établissement pour une meilleure répartition des moyens...201
Organiser le refus d'heures sup : un argumentaire....204
Conseil d'administration....207
Le CA, un jalon du rapport de force....208
Élections au CA : ce que l'on peut exiger....210
La composition du CA....212
Élections : quelques questions fréquentes....212
Qui vote ? Qui est éligible ?....212
Voter par correspondance, comment faire ?....212
Comment contester des élections frauduleuses ?....213
Après le dépouillement : comment calculer si la répartition des sièges est la bonne ?....213
Quelle liste au CA ?....215
Fonctionnement du CA : ce que l'on peut exiger....216
Les autres instances de l'EPLE....220
La commission permanente (articles 421-37 à 41)....220
Le conseil de discipline (articles R511-20 à 45) :....221
La commission d'hygiène et de sécurité....222
Le conseil pédagogique....222
Ouvrir le conseil pédagogique à toutes et tous....223
Possibilité n°1 : le boycott....224
Possibilité n°2 : l'ouverture à tou-te-s....224
Les motions....225
Budget....227
Le budget : quelques principes généraux....228
Le calendrier d'adoption du budget....228

Les principes qui président à l'élaboration du budget par les gestionnaires....229
Les recette et les dépenses....230
Comment préparer le CA sur le budget....231
Voter contre le budget : quelles conséquences ? 234
Ce que disent les textes....235
Vigilance, vigilance... quelques points à ne pas oublier....236
Délégations : ne pas laisser tous pouvoirs aux chef·fes....236
Une fois que le budget est devenu exécutoire : DBM et virements 236
Amortissements : toujours exiger une dotation....237
Restauration : rester vigilant·e·s sur les tarifs pratiqués....239
Un exemple de budget 240
Militer 245
Dans son établissement....245
La convocation à un entretien....246
La liberté d'expression dans les établissements....248
La liberté d'opinion dans l'établissement....248
Le devoir de neutralité....248
Les obligations de discrétion et de secret professionnel. 249
La diffusion de tracts....249
La liberté pédagogique....251
Des exemples de pédagogies émancipatrices....252
Résister, les moyens d'action collectifs....255
Les lettres à la hiérarchie....255
L'audience....255
La grève....256
Le refus d'assurer certaines tâches pour les enseignant-es....257
Avec les parents et les élèves : blocage et journées « école déserte »....257
Occupation, séquestration....258

Droits, carrières, missions

Les salaires

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

Un salaire qui baisse

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

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

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

Le gouvernement refuse de prendre toute mesure collective conséquente d'augmentation des salaires au-delà des augmentations très insuffisantes du point d'indice en 2022/2023. Le ministère de l'Éducation nationale recourt alors à des mesures qui individualisent les rémunérations et visent à mettre les personnels en concurrence tout en augmentant la charge de travail. Le ministère utilise comme principal levier les heures supplémentaires dans le second degré, augmentant considérablement leur volume attribué aux académies, et supprimant chaque année des postes. Au-delà des économies liées directement aux suppressions de poste, c'est aussi un moyen de rogner les salaires des enseignant·e·s : dès le milieu de carrière, la deuxième HSA est moins bien rémunérée qu'une heure de cours fai-

sant partie des obligations réglementaires de service.

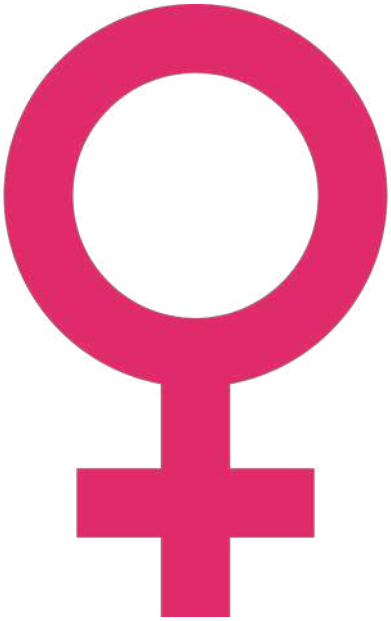
Cette mesure, présentée comme une augmentation de salaire, profite essentiellement aux hommes, qui perçoivent 51% de rémunération liée aux HSA de plus que les femmes.

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

INÉGALITÉS SALARIALES FEMMES/HOMMES

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

Assez d'inégalités salariales



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

Quelques chiffres soulignent les inégalités de salaires :

• Pour la retraite, au 31 décembre 2018, le montant moyen des pensions mensuelles brutes de droit direct pour les femmes était de 2 063 euros et de 2 449 euros pour les hommes ;

• En 2017, le salaire net mensuel moyen dans la fonction publique d'état est de 2 408 euros pour les femmes et de 2 785 euros euros pour les hommes.

Les salaires et calcul de pension

La contre-réforme des retraites, dont le projet n'est pas abandonné mais seulement reporté, creusera encore plus les inégalités.
Le projet de contre-réforme repose sur un changement majeur : le calcul de la pension sur l'intégralité de la carrière au lieu des 6 derniers mois pour le public et des 25 meilleures années pour le privé actuellement. Cela imposerait un taux de remplacement inférieur à 60% sur le salaire moyen de l'intégralité de la carrière ; c'est très inférieur aux 75% du dernier traitement dans la Fonction Publique ou des 25 meilleures années dans le privé. Ce changement de calculs a pour effets principaux de diminuer globalement les pensions et de pénaliser les carrières heurtées. C'est en particulier le cas des femmes, conduites à arrêter momentanément de travailler ou à se mettre à temps partiel pour assumer l'éducation des enfants.
Le gouvernement a pour projet d'ajouter un prétendu âge d'équilibre fixé initialement à 64 ans, amené à reculer encore pour les générations suivantes (jusqu'à 66 ans pour la génération 1987). Il faudra donc travailler encore plus tard pour ne pas subir de décote.

La division sexuelle du travail dans l'Éducation nationale

La sociologue Danièle Kergoat la définit comme la forme de division du travail social découlant des rapports sociaux entre les sexes : « elle a pour caractéristiques l'assignation prioritaire des hommes à la sphère productive et des femmes à la sphère reproductive ainsi que, simultanément, la captation par les hommes des fonctions à forte valeur ajoutée (politiques, religieuses, militaires, etc...) ».
Elle a des conséquences concrètes sur les personnels féminins en ce qui concerne les disparités d'avancement, de salaires, d'affectations, de souffrance au travail, et de précarité.
Ainsi, les personnels d'encadrement sont, proportionnellement, majoritairement des hommes. Le personnel de direction de l'administration centrale du ministère de l'Éducation nationale comprend 52 % de femmes.

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

Les femmes toujours en première ligne face aux crises

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

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

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

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

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

LES REVENDICATIONS DE SUD ÉDUCATION CONCERNANT LES SALAIRES

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

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

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

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

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

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

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

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

• d'une part, la raison d'être du point est de permettre aux grilles salariales de suivre l'évolution des prix à la consommation, car la modulation de la valeur du point permet de jouer sur la totalité des grilles salariales de la Fonction publique. Dans les faits, c'est surtout un moyen de paupériser les personnels : dans la Fonction publique, ils sont ainsi gelés depuis 2010, alors que dans le même temps l'inflation a poursuivi son chemin (voir chapitre 1).

• d'autre part, il s'agit d'un coefficient multiplicateur. De ce fait, les écarts sont plus grands entre les indices élevés (en fin de carrière et dans les corps mieux rémunérés) qu'entre les indices bas (en début de carrière et dans les corps plus faiblement rémunérés). Augmenter le coefficient multiplicateur revient ainsi à augmenter tout le monde, mais davantage les personnels bénéficiant d'un indice élevé que les personnels bénéficiant d'un indice faible.

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

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

Les revendications immédiates de SUD éducation

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

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

SEINE SAINT DENIS

MOIS DE MARS 2021

TEMPS DE TRAVAIL + DE 120 H

TOUT RENSEIGNEMENT RELATIF AU CONTENU DE CE BULLETIN DE PAYE DOIT ÊTRE DEMANDÉ AU SERVICE GESTIONNAIRE INDIQUÉ CI-DESSOUS. RAPPELEZ VOTRE NUMÉRO D'IDENTIFICAT

AFFECTATION			LIBELLÉ	SIRET
GESTION POSTE	26 0002 075 2079	607 075	ENS.1 DEG. A BEN [redacted]	17750430500152175000160437

IDENTIFICATION										
MIN.	NUMÉRO	CLÉ	N°DOS	GRADE	ENFANTS À CHARGE	ÉCH.	INDICE OU NB. D'HEURES	TAUX HORAIRE OU NBI	TEMPS PARTIEL
206	[redacted]	12	10	PROFESSEUR ECOLES CN	00	07	0519		

CODE	ÉLÉMENTS		À PAYER	À DÉDUIRE	POUR INFORMATIO
016042	TOT ABSENCE NON REMUNEREE 01J DEBUT 26/01/2021	€			79,15
1010[illegible]	TRAITEMENT BRUT	€	2432,04		
101050	RETENUE PC	€		269,96	
102000	INDEMNITE DE RESIDENCE	€	72,96		
200033	REMBT DOMICILE-TRAVAIL	€	34,46		
201883	IND. SUJETION REP	€	144,50		
201883	IND. SUJETION REP 01J DEBUT 26/01/2021 *SNF	€	-4,82		
201914	I.S.A.E	€	100,00		
201914	I.S.A.E 01J DEBUT 26/01/2021 *SNF	€	-3,33		
202[illegible]	IND. COMPENSATRICE CSG	€	21,58		
202[illegible]	IND. COMPENSATRICE CSG RAPPEL ANNEE COURANTE	€	0,66		
202206	IND. COMPENSATRICE CSG 01J DEBUT 26/01/2021 *SNF	€	-0,72		
401[illegible]	C.S.G. NON DEDUCTIBLE	€		62,52	
401[illegible]	C.S.G. DEDUCTIBLE	€		177,13	
401501	C.R.D.S.	€		13,02	
403302	COTIS PATRON. ALLOC FAMIL	€			127,68
403501	COT PAT FNAL DEPLAFONNEE	€			12,16
403801	CONT SOLIDARITE AUTONOMIE	€			7,30
404001	COT PAT MALADIE DEPLAFON	€			235,91
[illegible]1650	CONTRIB.PC	€			1806,52
411058	CONTRIBUTION ATI	€			7,78
501080	COT SAL RAFP	€		14,92	
501180	COT PAT RAFP	€			14,92
554500	COT PAT VST MOBILITE	€			71,75
604930	PRECOMPTE SERV. NON FAIT	€		79,15	
604970	TRANSFERT PRIMES / POINTS	€		32,42	
700[illegible]	M.G.E.N. - ADHERENT	€		68,20	
		€			
		€			
011100	**NET A PAYER AVANT IMPOT SUR LE REVENU**	€			2080,0[illegible]
558000	IMPOT SUR LE REVENU PRELEVE A LA SOURCE	€		109,46	
	(TAUX PERSONNALISE 5,00%)	€			

VOIR EXPLICATIONS AU VERSO

* RAPPELS : VOIR DÉCOMPTE | € | € | €

NUMÉRO SÉCURITÉ SOCIALE				
[redacted]	€ 4969,78	TOTAUX DU MOIS	€ 2797,33	€ 826,78	€ 2284,0
	COÛT TOTAL EMPLOYEUR	NET À PAYER	1 970,55 €	TOTAL CHARGE PATRONALES	

BASE SS DE L'ANNÉE	BASE SS DU MOIS
€	€ 2 432,04

MONTANT IMPOSABLE DE L'ANNÉE	MONTANT IMPOSABLE DU MOIS
€ 6 588,52	€ 2 189,29

COMPTABLE ASSIGNATAIRE

DDFIP 093

MIS EN PAIEMENT LE

29 MARS 2021

VIRÉ AU COMPTE N°

[redacted]

[redacted]

MINISTÈRE DE L'ACTION ET DES COMPTES PUBLICS

2D-DOC

DECLAREZ VOS REVENUS EN LIGNE

LIRE SA FICHE DE PAYE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Retrait de salaire pour service non fait ou grève.

11. Le revenu net touché.

12. Le montant de l'impôt sur le revenu prélevé à la source.

13. La somme effectivement virée sur le compte bancaire.

14. Échelon dans le grade (conditionne l'indice).

15. Indice : conditionne le revenu brut versé.

Mensuel brut

A chaque échelon correspond un indice majoré. Pour obtenir le montant de votre traitement brut mensuel, il faut multiplier votre indice majoré par la valeur du point d'indice : 4,92 € (annonce été 2023) .

Le gouvernement a annoncé un nouveau gel du point d'indice qui n'évolue donc plus en fonction du coût de la vie depuis 2010 (hormis un dégel de 3 centimes en 2016). Généralement en début de carrière on commence à l'échelon 1.

Le traitement brut sera de : 390 × 4,92 = 1919,88 € (valeur du point d'indice annonce été 2023)

Mensuel net

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

Les retenues obligatoires

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

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

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

PRIMES ET INDEMNITÉS

L'ISOE

C'est l'indemnité de suivi et d'orientation des élèves. Comme c'est une indemnité, elle ne compte pas dans le calcul des pensions de retraite. Son montant annuel est de 2550 € bruts/an mais elle est versée mensuellement au prorata du temps de service effectif.

ISOE part modulable (professeur·e principal·e)

Les montants exprimés sont bruts.

La part variable dépend du niveau que l'on suit en tant que professeur·e principal·e.

6e, 5e et 4e : 1 245,84 €

3e, 1ère année de CAP / BEP / 2des, 2de 1re Tle Bac pro : 1 425,84 €

1ère et Tle LGT, 2e année de CAP : 1476 €

L'Indemnité de fonction

Elle est réservée aux CPE (à la place de l'ISOE) - 2550 € annuels bruts.

L'Indemnité de sujétion spéciale

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

L'Indemnité de sujétion particulière

Réservée aux Professeur·e·s documentalistes (à la place de l'ISOE) : 2550 € annuels bruts.

Les primes REP et REP+

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

Votre établissement est en REP : 1734 €

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

La prime d'équipement informatique

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

La prime d'attractivité

Elle est versée aux titulaires entre le 2e et le 7e échelon.
La prime d'attractivité est versée aux titulaires entre le deuxième et le septième échelon.

Le montant est le suivant (en brut annuel) :

Échelon 1 : 930 €	échelon 2 : 2180 €	échelon 3 : 2570 €	échelon 4 : 2580 €
échelon 5 : + 2480 €	échelon 6 : + 2100 €	échelon 7 : 110 €	échelon 8 et suivants : 0 €

Tutorat

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

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

L'Indemnité de tutorat pour :

- Stage d'observation ou de pratique accompagnée (SOPA) M1 : 150 € par stagiaire.
- Etudiant·e MEEF EN M2 : 300 €/stagiaire.
- AED en préprofessionnalisation (2 maximum) : 600 €/stagiaire.
- EAP (étudiant·e apprenti·e professeur·e - 2 étudiants maximum) : 600 €/stagiaire.
- Contractuel·le (2 maximum) : 600 €/stagiaire.
- Stagiaire en formation CAPPEI (2 maximum) : 500 à 700 €/stagiaire.

Montant des HSA et HSE

La première heure supplémentaire année davantage rémunérée. Les HSA sont annuelles, mais versées fractionnées sur neuf mois. Les HSE sont payées en fonction des heures effectuées, à l'heure.

Montants bruts 2023				
Statut des personnels	**ORS**	**1re HSA**	**Autres HSA**	**HSE**
Professeur-e-agrégé-e hors classe	15h	2192,45€	1827,12€	63,44€
Professeur-e agrégé-e	15h	1993,22€	1661,02€	57,67€
Professeur-e certifié-e hors classe	18h	1517,36€	1264,47€	43,91€
Professeur-e certifié-e	18h	1379,42€	1149,52€	39,91€
Contractuel-le 2dcatégorie	18h	1221,11€	1017,59€	35,33€
Contractuel-le 1erecatégorie	18h	1319,72€	1099,77€	38,19€
PE Classe normale	21h	1 182,36 €	985,30 €	34,21 €
PE Hors classe	21h	1 300,60 €	1 083,83 €	37,63 €

Le Pacte

Le Pacte consiste dans la rémunération de missions supplémentaires. Il consiste à accepter 1 ou plusieurs “missions” rémunérées chacune 1250 € bruts/an, jusqu’à 3750 €/an dans le premier et le second degré, et jusqu’à 7500 € bruts/LP. Voir les missions dans la partie “Missions/ORS”.

Remboursement des frais de déplacement

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

Il existe deux possibilités qui ne sont pas cumulables :

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

Attention : Pour pouvoir bénéficier du remboursement de vos frais de déplacement, il faut que tous ces trois lieux soient distincts (commune du lieu de formation; commune du lieu d’affectation -école ou établissement; commune de résidence familiale). De plus, dans la loi sont considérées comme

une et même commune : la commune et les communes limitrophes desservies par des transports publics de voyageurs. A savoir que les académies jouent sur une lecture plus ou moins stricte et peuvent décider d'accorder ces remboursements.

Il existe également aujourd'hui le forfait mobilité durable, à hauteur de 200 euros par an pour les personnels faisant le choix d'un transport "alternatif et durable" (vélo, covoiturage) mais non cumulable avec le remboursement des transports en commun.
Le montant du « forfait mobilité durable » et le nombre minimal de jour prévus par le décret sont réduits de moitié au titre des déplacements réalisés en application du présent décret, soit 50 jours d'utilisation d'un vélo ou du covoiturage et 100€ de forfait.

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

Le remboursement forfaitaire des frais de santé

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

Droits, carrières, missions

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

LE CONGÉ MALADIE ORDINAIRE (CMO)

Le CLM est défini aux articles L.822-1 à L.822-5 du code général de la fonction publique

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

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

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

Et pour les fonctionnaires stagiaires ?

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

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

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

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

Et pour les non-titulaires ?

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

Après quatre mois de services :
un mois à plein traitement ; un mois à demi-traitement.
Après deux ans de services :
deux mois à plein traitement ; deux mois à demi-traitement.
Après trois ans de services :
trois mois à plein traitement ; trois mois à demi-traitement.

Et au-delà ?

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

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

Respect du secret médical

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

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

Au bout de 6 mois consécutifs de CMO

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

Au bout de 12 mois consécutifs de CMO

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

Suis-je soumis aux horaires de sortie ?

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

Comment le contrôle est-il effectué ?

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

LE CONGÉ LONGUE MALADIE (CLM)

Le CLM est défini aux articles L.822-6 à L.822-11 du code général de la fonction publique

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

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

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

Comment l'obtenir ?

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

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

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

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

Qu'est-ce que le comité médical ?

> *Il est régi par le décret n°86-442.*

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

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

Puis-je demander une contre-expertise ?

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

Quels sont mes droits ?

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

Comment faire appel devant le comité médical supérieur ?

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

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

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

Et les non-titulaires ?

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

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

Respect du secret médical

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

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

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

Le CLM fractionné

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

Solidaires
Union syndicale G10
Solidaires
Union syndicale G10
Solidaires
Union syndicale G10
Solidaires
Solidaires
étudiant
Solidaires
Protection sociale
Solidaires
CAISSES D'EPARGNE
Solidaires
Territoriaux
sna
BF
BANQUE de FRANCE
Solidaires

LE CONGÉ LONGUE DURÉE (CLD)

Le CLD est défini aux articles L.822-12 à L.822-17

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

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

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

Puis-je être soumis à des contrôles ?

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

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

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

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

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

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

AUTRES SITUATIONS

Le temps partiel thérapeutique

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

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

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

L'aménagement du poste de travail

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

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

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

Le reclassement

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

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

La disponibilité d'office

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

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

La mise en retraite anticipée pour invalidité

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

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

Le report des congés annuels

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

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

Droits, carrières, missions

Santé et sécurité au travail

VISITES MÉDICALES

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

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

Références juridiques :

- sur la visite médicale de titularisation, art. 20 du D 86-442 du 14 mars 1986

- sur les surveillances médicales particulières, art 22 à 28 du D 82-453 du 28 mai 1982

LE REGISTRE SANTÉ SÉCURITÉ AU TRAVAIL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Références juridiques :

- Sur le RSST, décret n°82-453, notamment les articles 3-2 et 4.

- Sur le droit de retrait par l'agent-e, art 5-6 du décret n°82-453.

- Sur la procédure du droit de retrait article 5-5 à 5-10 du décret n°82-453.

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

- Sur le fait que le droit de retrait doit être exercé de telle manière qu'il ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent, article L. 231-8-2 du Code du travail.

ACCIDENT DE SERVICE, DE TRAJET, MALADIE PROFESSIONNELLE

Accident de service, accident de trajet, maladie professionnelle ?

L'article L.822-18 du Code de la Fonction publique, 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. » (article L.822-19 du Code de la Fonction publique)

« 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. » (article L.822-20)

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

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

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

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

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

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

La déclaration de maladie professionnelle est adressée à l'administration dans le délai de deux ans à compter de la date de la première constatation médicale de la maladie ou, le cas échéant, de la date à laquelle le fonctionnaire est informé par un certificat mé-

dical du lien possible entre sa maladie et une activité professionnelle.

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

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

Où trouver les imprimés ?

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

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

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

> ***Références juridiques :***
> *- Code général de la Fonction publique*
> *- article 47-2 du décret 86-442 (sur les délais de déclaration)*

LA PROTECTION FONCTIONNELLE

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

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

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

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

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

Références :

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

LE HARCÈLEMENT MORAL

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

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

LE HARCÈLEMENT SEXUEL

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

QUE FAIRE ?

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

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

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

LA PRÉVENTION

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

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

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

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

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

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

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

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

Droits, carrières, missions

Parentalité

LE CONGÉ DE MATERNITÉ

La déclaration de grossesse

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

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

Aménagement du poste

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

Décaler son congé ?

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

Durée du congé

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

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

> ***Avis du Conseil d'État n°349896 du 26 novembre 2012***
>
> *« Eu égard aux nécessités du service public de l'éducation, une enseignante ne peut exercer son droit à un congé annuel, d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service, que pendant les périodes de vacance des classes, dont les dates sont arrêtées par le ministre chargé de l'éducation. Dès lors, si, conformément au droit de l'Union européenne, elle a droit au bénéfice de son congé annuel lors d'une période distincte de celle de son congé de maternité, elle n'est en droit de prendre un congé annuel en dehors des périodes de vacance des classes que si elle n'est pas en mesure d'exercer ce droit, au cours de l'année concernée, pendant les périodes de vacance des classes précédant ou suivant la période de son congé de maternité. »*

Tableau récapitulatif de la durée du congé maternité

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

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

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

Les effets sur la rémunération et la carrière

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

En cas de temps partiel

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

Pour les contractuel·les

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

Et si je suis fonctionnaire stagiaire ?

Une fonctionnaire stagiaire a les mêmes droits qu'une fonctionnaire titulaire concernant les congés liés aux événements familiaux, en application du code général de la fonction publique. La durée du congé maternité est la même que celle définie dans le Code de la Sécurité Sociale. Cependant, il y aura une incidence sur la date de titularisation.

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

Exemple

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

CONGÉ “PATERNITÉ”

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

Le congé de trois jours est accordé à tout·e agent·e fonctionnaire ou titulaire, vivant en couple avec la mère. Il est de trois jours ouvrables. Les trois jours n’ont pas nécessairement à être pris consécutivement. Ils doivent être pris dans les quinze jours suivant la naissance. La demande doit être formulée un mois avant la date prévue de la naissance. Le traitement continue à être perçu en intégralité.

Le congé “paternité” à proprement parler est de 25 jours pour une naissance survenue après le 1er juillet 2021 (ou prévue après cette date). Elle est de 31 jours pour naissance multiple (contre 18 avant le 1er juillet 2021). Il doit être demandé un mois avant le début du congé.

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

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

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

Les revendications de SUD éducation

- La suppression du terme congé « paternité » et le remplacement par « congé accueil de l’enfant », plus inclusif, notamment pour les couples lesbiens mais aussi les couples adoptant un enfant,

- Immédiatement : l'obligation pour l'employeur de donner un congé second parent et son allongement à 9 semaines avec une obligation de le fractionner, à sa convenance sur la période pré ou post-arrivée de l'enfant (naissance ou adoption). (4 semaines avec la mère, 5 semaines après la fin du congé maternité),
- À plus long terme : l'allongement jusqu'à 16 semaines comme pour le congé maternité.

LE CONGÉ D'ADOPTION

> *L'article L631-8 du code général de la fonction publique prévoit que : « Le droit au congé pour adoption est ouvert à l'un ou l'autre des parents adoptifs. Lorsque les deux conjoints sont fonctionnaires en activité, le congé peut être réparti entre eux. Lorsque le congé pour adoption est réparti entre les deux conjoints, sa durée est augmentée et fractionnée selon les modalités prévues par la législation sur la sécurité sociale »*

A quoi ai-je droit ?

Tableau récapitulatif de la durée du congé d'adoption

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

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

En cas de temps partiel

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

Modalité de prise de congé d'adoption

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

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

Pour les non-titulaires

L'article 19 bis du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat prévoit que « L'agent non titulaire a droit sur sa demande à un congé sans rémunération pour se rendre dans les départements d'outre-mer, les collectivités d'outre-mer, la Nouvelle-Calédonie, ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants, s'il est titulaire de l'agrément mentionné aux articles L. 225-2 et L. 225-17 du code de l'action sociale et des familles. Le congé ne peut excéder six semaines par agrément. La demande de congé indiquant la date de début et la durée envisagée du congé doit être formulée, par lettre recommandée, au moins

deux semaines avant le départ. L'agent qui interrompt ce congé a le droit de reprendre ses fonctions avant la date prévue. »

Les effets sur la rémunération

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

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

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

Et pour les enseignant·es stagiaires ?

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

A noter

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

CONGÉ PARENTAL ET TEMPS PARTIEL

Le temps partiel de droit

Aux termes de l'article L612-3 du code général de la fonction publique : « l'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel, selon les quotités de 50 %, 60 %, 70% et 80%, est accordée de plein droit aux fonctionnaires à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté. » Et compte tenu du décret n°82-82-624 du 20 juillet 1982 fixant les modalités d'application pour les fonctionnaires de l'ordonnance n° 82- 296 du 31 mars 1982 relative à l'exercice des fonctions à temps partiel, à l'issue d'un congé maternité ou d'un congé d'adoption, une reprise des fonctions à temps partiel de droit est possible sur demande de l'intéressé·e. Cette possibilité est également ouverte aux fonctionnaires stagiaires.
La demande de temps partiel de droit peut se faire dans les trois premières années de l'enfant ou dans les trois premières années suivant l'arrivée dans le foyer dans le cadre de l'adoption.

Les effets sur la retraite

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

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

Pour les agent·es contractuel·les

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

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

Le congé parental

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

rental deux mois avant la date de reprise souhaitée, mais ce sera au bon vouloir de l'administration.

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

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

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

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

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

DES MODÈLES DE COURRIERS

Congé parental après un congé maternité pour titulaire

[Nom Prénom]
Professeur·e des écoles/Professeur·e certifié·e
[adresse administrative]

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

[date et lieu]

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

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

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

Congé parental après un congé maternité pour une stagiaire

[Nom, Prénom]
Professeur des Écoles Stagiaire
[école d'affectation]

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

[date et lieu]

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

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

J'ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance un congé parental pour élever un enfant de moins de 3 ans conformément aux dispositions du code général de la fonction publique et du décret n°94-878 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'État.

Droits, carrières, missions

Droits des personnels en situation de handicap

TEXTES RÉGLEMENTAIRES DE RÉFÉRENCE

https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F430

https://www.education.gouv.fr/parcours-professionnel-des-personnes-en-situation-de-handicap-maintien-en-emploi-integration-6521#:~:text=Le%20minist%C3%A8re%20de%20l'%C3%A9ducation,minist%C3%A9rielle%20volontariste%20dans%20ce%20domaine.

Égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 : https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/LEGITEXT000006051257

Mobilité des personnels enseignants du second degré
Lignes directrices de gestion ministérielles relatives à la mobilité des personnels du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse lignes directrices de gestion du 13-11-2019 https://www.education.gouv.fr/bo/19/Special10/MENH1900415X.htm?cid_bo=146650

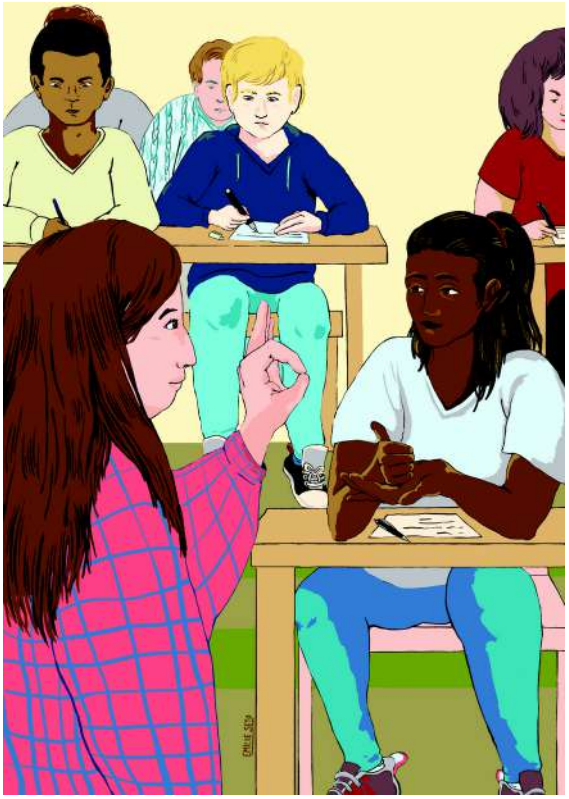
Mobilité des personnels enseignants du second degré, des personnels d'éducation et des psychologues de l'éducation nationale: règles et procédures du mouvement national à gestion déconcentrée - rentrée scolaire 2020
https://www.education.gouv.fr/bo/19/Special10/MENH1929619N.htm?cid_bo=146545

Note de service n° 2019-161 du 13 novembre 2019
Mobilité des personnels du second degré : mouvement national à gestion déconcentrée - Dates et modalités de dépôt des demandes de première affectation, de mutation et de réintégration - rentrée scolaire 2020
https://www.education.gouv.fr/bo/19/Special10/MENH1900414A.htm?cid_bo=146575

Arrêté du 13 novembre 2019
Mobilité des personnels du second degré : affectation des personnels enseignants, d'éducation et des psychologues de l'éducation nationale à Saint-Pierre-et-Miquelon - rentrée scolaire 2020
https://www.education.gouv.fr/bo/19/Special10/MENH1929620N.htm?cid_bo=146562
Note de service n° 2019-162 du 13 novembre 2019

LE RECRUTEMENT DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP DANS L'ÉDUCATION NATIONALE

Afin de promouvoir l'accès au travail des personnes handicapées, la loi du 10 juillet 1987 impose à toute entreprise d'au moins 20 salariés d'employer des travailleurs handicapés dans une proportion de 6% de son effectif. Cette obligation a été renforcée par la loi du 11 février 2005 qui, en réaffirmant les principes d'égalité et de non-discrimination en raison du handicap, a majoré la contribution des entreprises n'ayant pas pris les mesures nécessaires.



Les chiffres dans l'Éducation nationale en 2019 :

▶ Taux d'emploi direct : 3,51 %

▶ Taux d'emploi légal : 3,63 %

▶ 35 787 agent·es sont en situation de handicap

▶ 77,3 % d'entre eux sont des femmes

▶ 743 personnes handicapées ont été recrutées en 2019, dont 51 apprentis

En 2021, seuls 3,37% des personnels sont handicapés. Ce chiffre interroge : la gestion des personnels dans l'Éducation nationale exclut les personnes handicapées.

Le recrutement par concours

Il est possible pour les personnes handicapées de bénéficier d'un aménagement des épreuves. La demande doit être faite au moment de l'inscription et les personnes doivent présenter un certificat médical établi par un médecin agréé attestant que cet

aménagement est nécessaire. Les aménagements ne sont pas accordés automatiquement mais sont fonction de la nature du handicap.

Le recrutement par voie contractuelle

Les agent·es recruté·es par voie contractuelle sont soumis·es au régime général des personnels non titulaires de l'Éducation nationale. Vous pouvez candidater sur des postes d'enseignant·e, d'AESH, d'AED, d'agent·e, de CPE… Vous travaillerez alors sous contrat pour le Rectorat (académie), la DSDEN (le département) ou l'établissement (pour les AED).

Dois-je informer de mon handicap au moment du recrutement ?

De nombreuses personnes ont peur de ne pas être recruté·es si elles informent le recruteur de leur handicap. Or la discrimination à l'emploi des personnes handicapées est punie par la loi. Les employeurs profitent de la difficulté à prouver cette discrimination. Deux possibilités s'offrent à vous :

- informer votre employeur de votre handicap dès votre recrutement. SUD éducation sera présent pour défendre vos droits si votre employeur voulait rompre votre contrat pendant la période d'essai,
- attendre la fin de la période d'essai (1/12eme du contrat) pour informer l'employeur de votre handicap.

Le recrutement par voie contractuelle au titre du handicap

Il existe une voie de recrutement spécifique sans passer les concours pour les personnes handicapées.

Les conditions de recrutement :

· bénéficier de l'obligation d'emploi (BOE). Voici la liste des bénéficiaires de l'obligation d'emploi :

- être reconnu comme personne handicapée (RQTH) attribuée par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées ;
- être titulaire de l'allocation aux adultes handicapés (AAH) ;
- être victime d'accident du travail ou de maladie professionnelle ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % ;
- être titulaire d'une pension d'invalidité à condition que l'invalidité réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain ;
- être titulaire des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre ;
- titulaire d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée aux sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ;
- être titulaire de la carte mobilité inclusion portant la mention « invalidité ».
- ne pas être fonctionnaire, maître contractuel ou maître agréé ;
- remplir les mêmes conditions de diplômes ou d'équivalence que celles exigées pour les concours externes.

Attention : l'administration n'est pas dans l'obligation de vous recruter, le recrutement doit correspondre à un besoin de l'administration.

Quelles sont les conditions de diplômes pour être recruté·e en tant qu'enseignant·e?

Les conditions de diplôme sont similaires aux conditions requises pour les enseignant·es et CPE recruté·es par concours : vous devez justifier d'une inscription en M2 MEEF ou être déjà détenteur d'un master 2.

Les dossiers de candidature ne sont retenus que si le candidat possède les compétences requises pour le poste sollicité et si la capacité d'accueil existe dans la discipline.

De même, pour les agent·es, les mêmes conditions de diplôme que pour les personnels titulaires sur le même poste s'appliquent.

La dispense de diplôme pour les mères et pères de trois enfants et pour les sportif·ves de haut niveau est prévue uniquement pour les concours de recrutement et elle n'est pas prise en compte pour le recrutement spécifique par la voie contractuelle au titre du handicap.

Comment candidater ?

Pour candidater, il faut contacter la direction des ressources humaines de l'académie où vous souhaitez travailler. Vous pouvez candidater dans plusieurs académies (pour le second degré) ou dans plusieurs départements (pour le premier degré). Nous vous conseillons de contacter également le syndicat SUD éducation du département où vous souhaitez travailler.

Vous devez leur communiquer :

- une lettre de motivation qui mentionne le poste sur lequel vous souhaitez postuler ;
- un curriculum vitae détaillé ;
- la photocopie des diplômes ;
- un justificatif de votre situation de handicap en cours de validité.

La procédure de recrutement

D'abord, l'administration sélectionne votre dossier s'il correspond à ses besoins.

Puis, si c'est le cas et si votre candidature est retenue, vous êtes convoqué·e à un entretien devant une commission de recrutement.

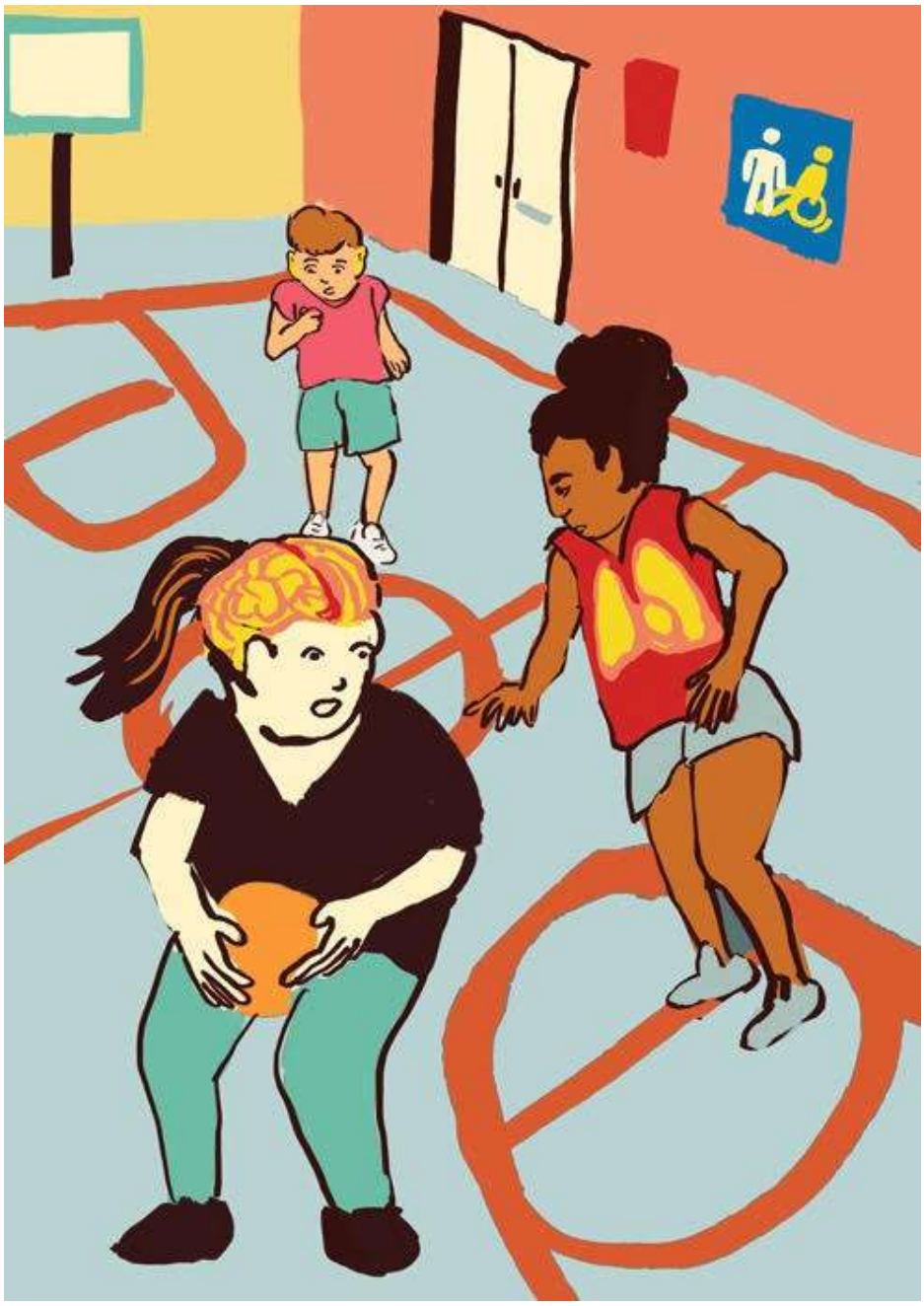
Chaque académie définit son calendrier des procédures de recrutement, en général les affectations se font en début d'année scolaire.

L'administration vous recrute en tant que contractuel·le pour une durée d'un an au terme de laquelle un jury procède à votre titularisation. Le jury est départemental pour les personnels du premier degré et académique pour les personnels du second degré. Vous devez bénéficier d'actions de formation tout au long de l'année. Cette année de contractuel ne peut être renouvelée qu'une fois en cas de refus de titularisation.

Après la titularisation

Les BOE ne sont pas affectés dans le cadre du mouvement général mais sur des postes qui leur sont réservés. Souvent, l'administration privilégie d'affecter les personnels sur le poste sur lequel ils étaient en tant que contractuels.

Des aménagements de poste et/ou une assistante humaine peuvent être demandés et accordés par l'administration sur avis du médecin de prévention.



LA RECONNAISSANCE DU HANDICAP

La reconnaissance du handicap passe par l'attribution d'une RQTH (Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé). Est considérée comme travailleur ou travailleuse handicapé·e « *toute personne dont les possibilités d'obtenir ou de conserver un emploi sont effectivement réduites par suite de l'altération d'une ou plusieurs fonctions physique, sensorielle, mentale ou psychique* ».

Cette RQTH peut être délivrée pour de nombreuses pathologies dès lors que des altérations de l'état de santé réduisent la possibilité d'obtenir ou de conserver un emploi. La CDAPH(commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées) vous reconnaît la qualité de travailleur-euse handicapé.e car votre handicap réduit votre capacité de travail.

Pour l'obtenir, vous devez présenter une demande auprès de **la maison départementale des personnes handicapées** (www.mdph.fr) de votre lieu de résidence.

Attention : les démarches peuvent être longues, n'attendez pas pour engager les démarches auprès de la MDPH même quand vous pouvez bénéficier d'une procédure simplifiée.

Dans chaque académie, il y a un correspondant handicap, celui-ci doit vous aider dans vos démarches. Le médecin de prévention dispose de formulaires spécifiques qui permettent de bénéficier d'une procédure accélérée.

La MDPH préconise un plan personnalisé de compensation (PPC). La décision de la MDPH précise la durée de la RQTH (entre 1 et 5 ans), à son terme, vous devez renouveler votre demande.

Attention, ne vous y prenez pas au dernier moment pour demander le renouvellement. Le décret n° 2018-850 du 5 octobre 2018 permet de proroger la RQTH jusqu'à la décision suivante afin d'éviter une rupture des droits.

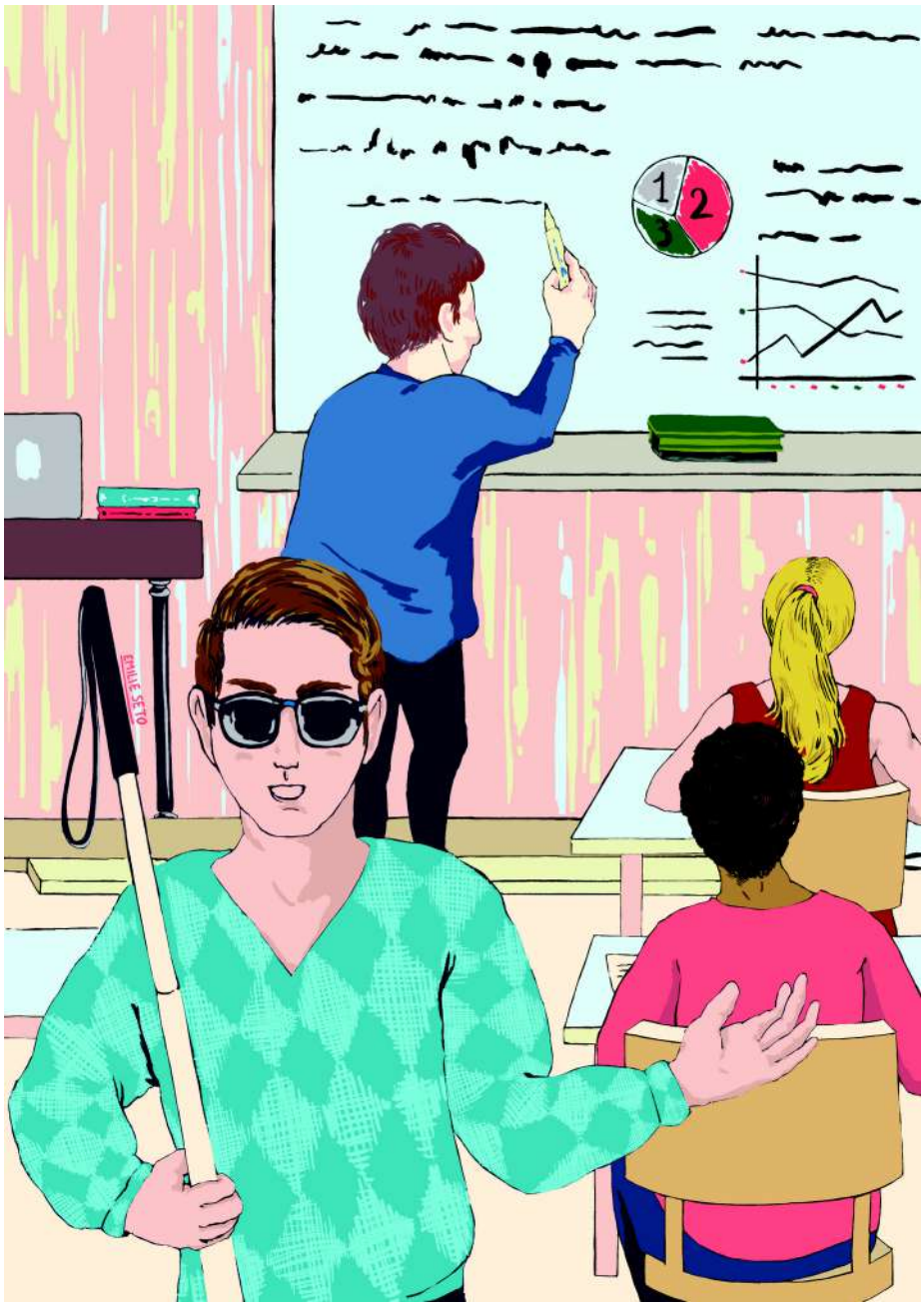
Certaines personnes bénéficient automatiquement des mêmes droits sans faire de demande de RQTH :

• les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente d'au moins 10 % et titulaires d'une rente d'un régime de protection sociale obligatoire ;

• les titulaires d'une pension d'invalidité ;

• les titulaires d'une carte d'invalidité ;

• les titulaires de l'Allocation aux Adultes Handicapés (AAH).



En règle générale, quand une personne est confrontée à une situation médicale difficile, elle peut demander au médecin du travail des préconisations pour améliorer ses conditions de travail. Les préconisations du médecin ne sont pas des injonctions mais quand elles sont refusées par l'administration celle-ci doit motiver par écrit sa décision et en informer le CHSCT. L'employeur est contraint par la loi de 2005 de prendre les mesures nécessaires pour permettre aux agent·es en situation de handicap afin de conserver l'emploi qui correspond à leur qualification. SUD éducation vous indique quelles sont ces mesures.

Aménagement du poste de travail et l'accessibilité des locaux

Le refus de prendre des mesures pour aménager le poste de travail d'un·e agent·e handicapé·e constitue une discrimination. SUD éducation est là pour vous accompagner.

L'aménagement de poste est à renouveler tous les ans. Il faut constituer un dossier à envoyer au médecin conseil du Recteur d'académie qui donnera un avis. Il peut constituer, par exemple, en une mise à disposition de matériel spécifique, une aide humaine ou un aménagement d'emploi du temps.

Le correspondant handicap de l'académie doit mettre en œuvre les aménagements nécessaires à l'agent·e qui doit rencontrer le médecin de prévention du rectorat dont l'avis est obligatoire. Vous pouvez faire appel à un·e ergonome pour appuyer votre demande.

Les aménagements de poste dépendent du budget de chacune des académies et non des besoins des agent·es. C'est pourquoi des agent·es auront accès à certains aménagements dans une académie et non dans une autre. Cette politique d'aménagement en

fonction des moyens et non en fonction des besoins est maltraitante pour les agent·es handicapé·es.

A savoir :

Lorsque les propositions du médecin de prévention ne sont pas retenues par l'administration, celle-ci doit motiver sa décision et en informer la formation spécialisée (ex : CHSCT).

Si vous contestez le refus devant les tribunaux administratifs, l'administration devra justifier devant le juge qu'elle a bien effectué toutes les démarches nécessaires pour aménager le poste de travail de l'agent·e et le juge appréciera si les aménagements demandés sont «raisonnables».

L'intéressé doit être invité à présenter sa demande d'aménagement par écrit. La réponse de l'administration devra emprunter la même forme.

Quels aménagements de poste peuvent être attribués ?

Vous pouvez retrouver une liste détaillée dans le catalogue des interventions publié sur le site du FIPHFP (www.fiphfp.fr) : la mise à disposition de matériels spécifiques tels que ordinateurs, tableau blanc interactif, rétroprojecteur, micro, synthèse vocale, terminal braille, scanner, logiciel d'agrandissement, mobiliers adaptés, prothèses auditives, la mise à disposition d'une salle de classe dédiée (rez-de-chaussée, proche d'un ascenseur, etc.), d'une dispense de récréation ou de sorties scolaires…

Lorsque l'aménagement du poste a eu lieu, le supérieur hiérarchique doit s'assurer que les adaptations sont comprises par l'équipe de travail afin de favoriser une bonne compréhension par le collectif des mesures mises en place.

Il est également possible de bénéficier d'un aménagement des horaires.

Attention l'aménagement des horaires n'est pas un allégement de service. L'aménagement des horaires consiste à aménager l'emploi du temps de l'agent·e pour des raisons de soins ou de fatigabilité.

Par exemple : les heures de travail peuvent être groupés par exemple pour éviter des trajets fatigants ou permettre des soins.
Des aménagements d'horaires sont également accordés aux mêmes conditions aux agent·es qui accompagnent un·e proche en situation de handicap.

La mise à disposition d'une assistance humaine

Selon le type de handicap, on peut bénéficier d'une assistance humaine. Comme pour les aménagements de poste, c'est le médecin de prévention qui déterminera la quotité horaire hebdomadaire nécessaire à l'agent·e. L'assistance humaine vient compenser le handicap de l'agent·e.
Dans son guide sur la prise en charge du handicap, le ministère prend l'exemple d'un·e enseignant·e non voyant, l'assistant·e est chargé·e d'écrire au tableau sous sa dictée, de manipuler des appareils, de lire les copies afin que l'enseignant·e les corrige, de surveiller les élèves, d'effectuer des recherches documentaires…

SUD éducation revendique un vrai statut pour les personnels qui assurent l'assistance humaine des agent·es et la création d'une brigade de remplacement pour ne pas mettre en difficulté lorsque la personne qui assure l'assistance humaine est absente.

L'accessibilité des locaux

Les locaux doivent être accessibles à tou·tes, quel que soit le handicap. Si les travaux d'accessibilité sont peu coûteux, on peut considérer qu'ils répondent à l'aménagement de poste et ils sont pris en charge par l'employeur. Si des travaux d'accessibilité plus importants doivent être entrepris, ce sont les collectivités territoriales qui devront faire des travaux.
Si les locaux ne sont pas accessibles, il faut prévenir le syndicat SUD éducation de votre département afin d'entamer les démarches nécessaires (saisie de la formation spécialisée, du Rectorat ou de la DSDEN, du ou de la Défenseur·e des droits…)

Le droit à la formation

L'administration doit assurer l'accès des agent·es en situation de handicap aux dispositifs de formation continue dont bénéficient les agent·es en général. Si besoin, ces formations doivent être aménagées (locaux, équipements, supports) pour compenser le handicap.
De plus, une formation spécifique au handicap doit être accessible aux agent·es en situation de handicap. Après avis du médecin de préventions, les agent·es doivent pouvoir accéder à des formations spécifiques pour compenser leur handicap (dans l'utilisation de logiciels et de matériels adaptés ou encore dans l'apprentissage de certaines techniques ou de langages de communication : braille, langue des signes...)

Les agent·es recruté·es par voie contractuelle au titre du handicap doivent se voir proposer par le correspondant handicap des formations d'adaptation à l'emploi dès la première année.
Si vous n'avez pas été reçu à ce sujet par le correspondant handicap, contactez SUD éducation dans votre département afin d'être accompagné·e dans vos démarches pour demander ces formations obligatoires.

L'allègement de service

L'allègement de service permet de réduire le temps de travail en conservant un salaire à plein traitement. C'est une mesure exceptionnelle qui est accordée aux agent·es qui doivent recevoir des traitements médicaux lourds mais qui souhaitent continuer leur activité.
La demande doit être effectuée auprès du service de l'académie avec un volet administratif (par le chef d'établissement) et un volet médical (par la médecine de prévention).
L'allégement de service porte au maximum sur le tiers des obligations réglementaires de l'agent·e. Pour un·e enseignant·e certifié·e, l'allégement de service est de 6 heures maximum.

Pour les professeur·es des écoles, l'allégement est compté en demi-journée. Que le temps scolaire soit réparti sur 4 jours et demi ou sur 4 jours, l'agent·e exercera un service de 6 demi-journées par semaine.

L'allègement de service est attribué pour une année scolaire maximum et peut être renouvelé, y compris avec une quotité moins importante pour permettre un retour progressif à temps plein.
L'allègement de service ne peut se cumuler avec le temps partiel thérapeutique

SUD éducation revendique :

- une attribution des allègements de service non en fonction de quotas académiques mais en fonction des besoins des agent·es,
- la pérennisation du dispositif pour les personnels dont le handicap ou l'état de santé nécessite un allégement pérenne.

Le temps partiel de droit

Le temps partiel est accordé, après avis du médecin de prévention, pour des quotités de 50%, 60%, 70%, ou 80% maximum aux agent·es fonctionnaires justifiant d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH). L'employeur ne peut le refuser. En cas de désaccord avec l'administration sur la quotité du temps partiel, contactez SUD éducation dans votre département pour que le syndicat intervienne auprès du rectorat.

Si vous demandez une annualisation du temps partiel de droit, cette modalité est soumise à autorisation de l'administration.

L'agent·e qui bénéficie d'un temps partiel de droit voit son salaire et le montant de ses droits à retraites proratisés. Si vous bénéficiez d'un temps partiel de droit de 70%, vous toucherez un salaire à 70% avec des cotisations équivalentes. Il n'existe dans l'Éducation

nationale aucun dispositif de compensation de votre salaire contrairement à certains secteurs privés où des accords de branche prévoient des compensations. Il est possible de surcotiser pour la retraite, c'est-à-dire de cotiser sur la quotité non travaillée dans la limite de 4 trimestres sur l'ensemble de la carrière. La surcotisation doit être demandée au moment de la demande de temps partiel ou de la demande de renouvellement.

Le temps partiel de droit est une mesure temporaire puisque les personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi ne peuvent bénéficier d'un temps partiel de droit pour une année scolaire deux fois uniquement.

Pour en faire la demande, consultez la circulaire que les rectorats et DSDEN publient chaque année, vous y trouverez les modalités et le calendrier des demandes.
Vous devrez joindre à votre demande un justificatif de votre situation de bénéficiaire de l'obligation d'emploi (ex : RQTH, carte d'invalidité, copie de l'allocation temporaire d'invalidité).

Attention : même si votre demande arrive au-delà du calendrier prévu par l'administration, vous pouvez en demander l'étude par l'administration. Contactez le syndicat SUD éducation de votre département pour être accompagné·e.

SUD éducation revendique le maintien du salaire et la cotisation à taux plein pour la retraite pendant toute la durée du temps partiel de droit.

Le temps partiel thérapeutique

Le temps partiel thérapeutique peut être demandé lorsqu'un·e agent·e est confronté·e à un problème de santé (avec le certificat du médecin traitant), sans être nécessairement bénéficiaire de l'obligation d'emploi, ni d'une RQTH. Aucune durée minimale d'arrêt de travail continu n'est exigée préalablement à l'octroi du temps partiel thérapeutique : le

fonctionnaire peut donc bénéficier de ce dispositif dès lors qu'il a bénéficié d'un jour d'arrêt de travail.
Le temps partiel thérapeutique est accordé pour 3 mois renouvelables dans la limite d'un an pour une même affection. Le plein traitement est maintenu pendant toute la durée du temps partiel thérapeutique.
Pour en faire la demande, il faut transmettre à l'employeur un certificat médical de son médecin précisant différents éléments : la durée, la quotité et les modalités du temps partiel souhaitables (ex : 50 % pendant 2 mois, sur maximum 4 demi-journées).
Il ne peut pas être inférieur à un mi-temps. Le comité médical doit être saisi pour son obtention mais pas pour la reprise de fonction à la fin de la période à temps partiel. Pour l'obtenir, il faut que la reprise des fonctions à temps partiel soit jugée favorable à l'amélioration de son état de santé, ou qu'une rééducation ou réadaptation professionnelle soit nécessaire.

Quels sont mes droits ?

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

SUD éducation revendique la possibilité de prononcer le temps partiel thérapeutique sur une année et de le renouveler pendant plusieurs années.

Le congé longue maladie (CML)

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

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

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

Comment l'obtenir ?

On s'adresse à son administration en envoyant un certificat de son médecin traitant (dans le respect du secret médical : « Je certifie que l'état de santé de X nécessite l'octroi d'un CLM »). Le médecin adresse directement au comité médical ses observations et les pièces justificatives nécessaires (conclusions d'examens médicaux). On est ensuite convoqué devant un expert (mais on peut y échapper – voir plus bas).L'administration peut aussi proposer une mise en congé d'office si elle estime, au vu d'une attestation médicale ou d'un rapport hiérarchique, que votre état de santé le justifie. Dans ce cas, le comité médical est obligatoirement consulté. Un rapport d'un médecin spécialiste doit figurer au dossier soumis au comité. Si on refuse l'examen médical, cela peut constituer une faute disciplinaire. Un rapport écrit du médecin de prévention de l'administration doit également figurer au dossier soumis au comité.

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

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

Qu'est-ce que le comité médical ?

Il est régi par le décret n°86 – 442.

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

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

Puis-je demander une contre-expertise ?

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

Quels sont mes droits ?

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

Comment faire appel devant le comité médical supérieur ?

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

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

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

Et les non-titulaires ?

On parle, pour eux, de « congé de grave maladie » (article 13 du décret n°86 – 83). Il est limité à 3 ans, dont 1 à plein traitement et 2 à demi-traitement, et répond aux mêmes critères que le CLM pour les fonctionnaires (traitement et soins prolongés, maladie à caractère invalidant et de gravité confirmée). La procédure est similaire : l'administration convoque auprès d'un spécialiste agréé compétent pour l'affection en cause. La décision

est prise par le chef de service (et non par l'autorité administrative) après avis du comité médical. Le congé pour grave maladie peut être accordé par période de trois à six mois. On ne peut en bénéficier à nouveau si on n'a pas, auparavant, repris ses fonctions pendant un an.

Respect du secret médical

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

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

Oui, il faut la contester sur le fond : montrer qu'elle repose sur un avis erroné du comité médical supérieur. On ne peut pas accéder au dossier transmis par le CMD 8 Les mini-guides juridiques au CMS, il faut donc s'appuyer sur le dossier communiqué par le CMD.

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

Le CLM fractionné

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

Le congé longue durée (CLD)

Le CLD est défini aux articles L.822–12 à L.822–17.

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

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

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

Puis-je être soumis à des contrôles ?

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

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

On ne peut reprendre son travail que si on est reconnu apte, après examen par un spécialiste agréé et avis favorable du comité médical. Cet examen peut être demandé par nous ou par l'administration. Lors de l'examen de la dernière demande de renouvellement du congé, le comité médical doit, en même temps qu'il se prononce sur la prolongation du CLD, donner son avis sur l'aptitude présumée du fonctionnaire à reprendre

ses fonctions. Si on n'est pas présumé définitivement inapte, le comité médical doit se prononcer, à l'expiration du CLD, sur l'aptitude à reprendre ses fonctions. Si, à l'issue du CLD, on bénéficie d'aménagements de ses conditions de travail, le comité médical se prononce sur leur maintien ou modification tous les 3 à 6 mois. Si on est présumé définitivement inapte, c'est la commission de réforme qui est saisie à l'expiration du CLD.

Elle peut proposer : reclassement dans un autre emploi, mise en disponibilité d'office, admission à la retraite pour invalidité ou licenciement, si on n'a pas de droit à pension.

Si, à l'expiration du CLD, on refuse « sans motif valable lié à son état de santé » le ou les postes proposés, on peut être licencié après avis de la commission administrative paritaire (CAP).

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

Si on a obtenu, au cours du stage, un CLD d'une durée supérieure au 10e de la durée normale de stage (36 jours pour un stage d'un an), la durée du stage est prolongée et la date de titularisation est reportée d'autant de jours d'arrêt au-delà du 10ème de la du-

rée du stage (décret n°94–874). Si le congé a été d'au moins 3 ans, on doit recommencer le stage.

Priorité pour les mutations dans l'Éducation nationale

Une bonification de droit au titre du handicap de 100 points est accordée lors des mutations inter. Attention, elle n'est pas automatique ! Les agent·es concerné·es doivent fournir la notification MDPH à chaque demande. Une bonification sur dossier de 800 points(1er degré) ou 1000 points(2nd degré) peut être accordée après avis du médecin de prévention de l'Éducation nationale. Les critères d'attributions sont opaques. Le nombre de points de ces deux bonifications au titre du handicap attribué à l'intra varie selon les académies et portent sur des vœux larges. Les deux bonifications ne sont pas cumulables.

La définition du projet professionnel

La définition du projet professionnel permet de faire un bilan de compétence pris en charge financièrement par le FIPHFP, fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique, mais seulement si l'agent·e ne peut plus exercer les fonctions pour lesquelles iel a été recruté·e et si les aménagements de poste ne sont plus possible pour le maintien dans l'emploi.

Affectation sur un emploi de même grade

Si l'aménagement de poste est impossible ou insuffisant, la nouvelle affectation est prononcée après avis du comité médical après un CLM, un CLD ou un CMO de plus de six mois. Dans les autres cas, l'avis du médecin du travail peut suffire.

Affectation sur un poste adapté

Il existe deux types de poste adapté : de courte durée (un an renouvelable deux fois) et de longue durée (4 ans renouvelable sans limite).

Affectation sur un poste adapté au CNED

Elle est réservée aux enseignant·es atteint·es d'une affection chronique invalidante et définitivement inaptes à un enseignement devant élèves. L'aptitude à une utilisation de l'outil numérique est indispensable. Le nombre de postes au CNED est très limité.

Le reclassement

Le reclassement est possible en cas d'inaptitude temporaire ou définitive constatée par le comité médical. L'agent·e a droit à une période de préparation au reclassement d'une durée maximale d'un an à plein traitement. Un emploi est proposé par écrit à l'agent·e. Si l'agent·e refuse la proposition, d'autres propositions lui sont faites, trois au total. Le reclassement peut s'effectuer dans un corps de niveau équivalent (on est détaché). Dans ce cas on conserve l'indice détenu dans son ancien corps. On peut demander son intégration au bout d'un an de détachement. On peut demander un reclassement dans un autre corps équivalent, inférieur ou supérieur par concours, examen ou autre mode de recrutement. On doit remplir les conditions d'ancienneté fixées par les statuts. Les limites d'âge supérieures ne sont pas opposables.

Si l'administration n'est pas en mesure de proposer le reclassement sur un autre emploi, l'agent·e est mis·e en retraite anticipée.

La priorité pour les détachements et la disponibilité d'office

Cette priorité est accordée aux personnes en situation de handicap. Si les possibilités de mutation sont insuffisantes dans le corps de l'agent·e bénéficiaire de l'obligation d'em-

ploi, l'agent·e peut obtenir une priorité pour un détachement ou une mise à disposition.

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

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

Conditions particulières pour le départ à la retraite

Un·e agent·e peut partir à la retraite avant 62 ans (au plus tôt à partir de 55 ans) s'iel remplit certaines conditions de durée d'assurance retraite et de durée cotisée. Il faut pour cela être atteint·e d'un taux d'incapacité d'au moins 50% pendant les durées exigées. Dans le cas où iel remplit la durée d'assurance vieillesse exigée mais sans justifier de la reconnaissance administrative de son handicap pour ces périodes, iel peut valider sa demande à condition d'avoir une incapacité permanente d'au moins 80% au moment de la demande.

Le formulaire de déclaration du handicap

L'administration doit tenir à votre disposition un formulaire pour vous permettre de déclarer votre handicap et de demander les compensations nécessaires.

Pour la suppression du jour de carence !

Les personnels handicapés perdent un jour de carence en cas d'arrêt de travail même s'ils ont une RQTH, un aménagement de poste ... Pour les bénéficiaires d'une ALD (Affection Longue Durée), le jour de carence ne s'applique qu'une seule fois au cours d'une même période de 3 ans à partir du premier arrêt lié à l'ALD.

VOS INTERLOCUTEURS ET INTERLOCUTRICES DANS L'ADMINISTRATION ET À LA MDPH OU À LA MDA

Vos interlocuteurs et interlocutrices dans l'administration

La loi prévoit une structuration sur le territoire de l'action de l'administration auprès des personnels handicapés avec la Mission à l'Intégration des Personnels Handicapés (MIPH). Son rôle est de coordonner l'action des correspondant·es handicap des académies en faisant le lien entre l'administration centrale et les services déconcentrés.

Le ou la correspondant·e handicap

Ce·tte correspondant·e handicap académique doit accompagner les agent·es dans leurs démarches. Le ou la correspondant·e doit coordonner l'activité de ses relais dans les services déconcentrés de l'Éducation nationale et dans les universités.
Retrouvez les coordonnées des correspondant·es handicap de chaque académie ici : www.education.gouv.fr/handicap-tous-concernes
Sur le terrain, on constate que l'action de ses correspondant·es est largement insuffisante : les personnels handicapés ne reçoivent pas de véritable aide dans leurs démarches de la part du rectorat ou des universités.

Pour être accompagné·e, contractez SUD éducation.

Le ou la médecin de prévention

Le ou la médecin de prévention est chargé·es des examens médicaux des agent·es. Il ou elle doit suivre en priorité les personnels en situation de handicap ou en situation d'inaptitude. Pour certaines démarches, comme l'aménagement de poste, l'avis du médecin de prévention est obligatoire et peut être présenté en formation spécialisée (nouveau nom des CHSCT) si l'administration refuse l'aménagement de poste.

SUD éducation regrette le manque de moyens à toutes les échelles pour accompagner les personnels. Le manque de personnel a pour conséquence des délais trop longs et un accompagnement morcelé sans véritable suivi.

Présenté le 3 décembre 2021, le rapport d'activité sur la médecine du travail du MEN indique qu'en 2020, 31 231 visites seulement ont été réalisées pour plus de 1 160 000 personnels de l'Éducation Nationale. 82 médecins étaient en poste pour un équivalent de 70 temps pleins. Ce sont les seuls professionnels à pouvoir préconiser à l'employeur les mesures à prendre pour protéger les personnels. Les 25 infirmier·es et 18 psychologues du travail qui sont en poste ne pallient pas le manque de médecins.
Selon la Cour des comptes, le ratio actuel est de 1 médecin pour environ 16 000 agent·es. Pendant longtemps, le ratio préconisé était de 1 médecin pour 2 500 agent·es. C'est la plus faible couverture en médecine du travail, secteur public et privé confondus. Et les inégalités territoriales sont importantes.
Pour que la médecine du travail mène à bien ses missions, il faudrait recruter 400 médecins à temps plein. Il manque 85% des effectifs. L'enjeu est de taille : c'est la médecine du travail qui seule peut recevoir les personnels pour des visites médicales, suivre leur état de santé au regard des expositions aux divers risques matériels, aux polluants chimiques et environnementaux, et aux risques psychosociaux. Pour rappel, tout personnel peut demander le bénéfice d'une visite médicale du travail (article 24-2 du décret 82-453 du 28 mai 1982). L'employeur ne respecte pas ses obligations en la matière. C'est pourquoi SUD éducation a déjà obtenu la condamnation des rectorats aux tribunaux administratifs de Nantes et Créteil le contraignant à permettre aux personnels

concernés d'avoir accès à une visite médicale ou le forcer à recruter un médecin du travail.

SUD éducation revendique :

- la formation et le recrutement de médecins du travail à hauteur des besoins,
- le bénéfice de la visite médicale annuelle pour l'ensemble des personnels afin de tracer nos expositions aux risques professionnels et bénéficier des adaptations de postes le cas échéant,
- l'octroi effectif d'allègements de service chaque fois que préconisé par le·la médecin du travail.

COMMENT AGIR CONTRE LE VALIDISME SUR LE LIEU DE TRAVAIL ?

L'absence de prise en charge et de compensation du handicap par l'employeur conduit à invisibiliser le handicap et à discriminer les agent·es handicapé·es. Il faut déconstruire les stéréotypes sur les handicaps et mener des actions de prévention et d'information à destination de tou·tes les agent·es mais il y a également urgence à gagner un meilleur accompagnement de la part de l'administration ainsi que des vraies mesures de compensation afin que le travail reste accessible à tou·tes sans discrimination en fonction du handicap ni de l'état de santé. Le handicap et l'état de santé est le premier motif de discrimination dont le ou la défenseur des droits est saisi.

Les cas de harcèlement au travail des personnels handicapés sont très nombreux, le manque de compensation isole les personnels et les rend plus vulnérables.

Salaire : La politique de revalorisation salariale conditionnée à la réalisation de nouvelles tâches conduit à creuser les écarts de salaire entre les hommes et les femmes et entre les personnels handicapés et les autres. En effet, tous les personnels ne sont pas libres de pouvoir augmenter leur temps de travail : certains personnels ne peuvent pas sacrifier leur temps de repos.
Les personnels peuvent refuser les heures supplémentaires pour raisons de santé avec un certificat médical à l'appui.

Pour lutter syndicalement contre le validisme sur le lieu de travail :

- obligeons l'employeur à respecter ses obligations,
- informons les collègues pour agir de manière non validiste.

Des conseils pour lutter contre le validisme sur le lieu de travail :

- s'adresser directement aux personnes handicapées : parler aux personnes qui les accompagne participe à rendre invisible les personnes handicapées.
- proposer son aide sans l'imposer.
- ne pas présupposer de la validité ou non d'autrui : 80% des handicaps sont "invisibles" : déficience auditive, dyslexie, troubles mentaux... et leurs porteurs et porteuses sont jugé·es négativement.
- considérer le handicap d'un point de vue social : le handicap résulte de l'inadaptation de la société aux personnes en situation de handicap : c'est à la société de s'adapter en compensant le handicap.
- admettre que la société est validiste : les personnes handicapées subissent des discriminations spécifiques.
- vérifier que tous les personnels ont bien accès à leurs droits !
- ne pas considérer comme une faveur les compensations accordées au travail ou ailleurs aux personnels en situation de handicap : proposer des compensations au handicap devrait être la norme.

SE SYNDIQUER

Le syndicat est notre outil collectif pour défendre nos droits et pour transformer la société. SUD éducation est un syndicat de lutte : nous défendons les personnels et le service public à tous les échelons : dans les instances locales et nationales, devant les chef·fes, devant le ministre.

Pour SUD éducation, les éventuels ajustements à la marge de réformes qui vont dans le sens de la dégradation du service public et des conditions de travail sont inacceptables. SUD prend ses responsabilités et travaille sans relâche à informer les personnels, à mobiliser contre les réformes néfastes et à construire le rapport de force avec le gouvernement.

C'est pourquoi SUD dépose un préavis de grève permanent au ministère de l'Éducation nationale et l'ESR : il s'agit de permettre à toutes les équipes de s'emparer de cette arme.

SUD éducation est un syndicat de transformation sociale et écologique

Pour SUD éducation, c'est bien l'école et la société dans son ensemble qu'il faut transformer. Nous portons le projet d'une école véritablement émancipatrice. Pour cela, il faut des moyens matériels et humains, mais aussi de véritables mesures qui permettent de lutter efficacement contre les inégalités sociales conjuguées aux discriminations sexistes, racistes, antisémites, islamophobes, LGBTI-phobes, validistes.
Cela n'ira pas non plus sans de véritables mesures de justice sociale et écologique. La crise climatique est déjà là : canicule après canicule, catastrophe après catastrophe, elle heurte dès à présent de plein fouet l'école.

SUD éducation est un syndicat sur le terrain

SUD n'est pas un plan de carrière : quand on a une décharge syndicale, c'est pour une durée limitée, et on reste au moins à mi-temps sur son poste pour partager les mêmes conditions de travail que les collègues. SUD, ce sont des collègues qui connaissent et

aiment leur métier : ils et elles veulent défendre le service public d'éducation, et y consacrent du temps et de l'énergie.

SUD éducation est un syndicat démocratique

SUD éducation est un syndicat résolument démocratique. Les décisions se prennent en assemblée générale à laquelle sont convié·es toutes et tous les adhérent·es. L'équipe d'animation est toujours ouverte : chacun·e peut y participer en fonction de ses envies et de sa disponibilité. À SUD, il n'y a pas de chef·fe qui décide de tout tout·e seul·e : les mandaté·es mettent en œuvre les décisions prises en assemblée générale et lui rendent compte.

SUD éducation est un syndicat qui se bat sans compromission contre la hiérarchie

Pour SUD, l'autoritarisme et le clientélisme sont une des plaies du système éducatif et du monde du travail. Nous accompagnons les collègues face aux abus de la hiérarchie à tous les niveaux et nous défendons l'égalité de traitement des personnels dans toutes les instances, refusant et bloquant les passe-droits partout où nous le pouvons. SUD est un rempart pour protéger les collègues.

SUD éducation est un syndicat membre d'une union interprofessionnelle, Solidaires

SUD éducation est membre de l'Union syndicale Solidaires, qui compte des dizaines de milliers d'adhérent·es dans tous les secteurs : SUD Rail, Solidaires Finances publiques, SUD Santé sociaux, mais aussi dans les collectivités territoriales, à Amazon, dans la distribution, l'industrie, le secteur culturel… SUD éducation fait partie de la branche fonction publique de Solidaires, représentative au niveau de toute la fonction publique. À Solidaires, nos analyses et nos revendications se nourrissent de notre implantation dans l'ensemble du monde du travail.

Retrouvez notre brochure d'information syndicale "école, inclusion et handicap" en version numérique : https://www.sudeducation.org/brochure-ecole-inclusion-et-handicap/ ou en version papier en contactant le syndicat SUD éducation de votre département : https://www.sudeducation.org/contact/

SUD ÉDUCATION REVENDIQUE

- la fin de la violence institutionnelle ;
- une véritable médecine du travail avec des médecins et personnels soignants en nombre suffisant dans toutes les académies
- la fin du jour de carence
- la revendication d'une aide à la reconversion et au reclassement systématiques ;
- une augmentation importante du quota de postes adaptés ;
- le maintien de l'intégralité du salaire pour les personnels à temps partiel;
- le maintien d'une retraite à taux plein pour les personnels handicapés à temps partiel;
- une véritable prise en charge de l'indemnisation pour les fins de carrière de personnels handicapés via le Sameth ;
- une réelle formation sur le temps de service des personnels sur le handicap pour une meilleure prise en compte des personnes en situation de handicap ;
- la mise en place systématique d'études ergonomiques réalisées par la FIPHFP sous la responsabilité de l'employeur pour tout personnel en situation de handicap.
- l'élargissement du dispositif d'allègement de service à tous les personnels, et augmentation des moyens alloués au dispositif,
- l'obligation d'emploi de personnels RQTH sans dérogation via la cotisation au FIPHP;

Droits, carrières, missions

Droits syndicaux

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

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

DANS LE PREMIER DEGRÉ : LES RÉUNIONS D'INFORMATION SYNDICALE

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

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

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

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

Référence : *Circulaire 2014-120 du 16 septembre 2014*

DANS LE SECOND DEGRÉ : LES HEURES MENSUELLES D'INFORMATION SYNDICALE

Dans le second degré, chaque agent·e peut assister à une heure d'information syndicale par mois sur son temps de service (avec maintien du salaire), et autant qu'il ou elle le souhaite en dehors de son temps de service.

Pour cela, un·e membre de SUD éducation dans l'établissement, ou le syndicat lui-même, prévient l'administration 8 jours à l'avance de son intention de tenir une heure d'information syndicale. Pourvu que les intervenant·e·s extérieur·e·s sont annoncé·e·s, la hiérarchie ne peut s'opposer à leur venue dans le cadre de l'heure d'information syndicale.

> ***Références :*** *Décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique*

CONGÉ DE FORMATION SYNDICALE

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

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

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

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

ACCOMPAGNEMENT SYNDICAL

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

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

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

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

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

AUTORISATIONS D'ABSENCES SYNDICALES

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

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

PANNEAU SYNDICAL

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

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

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

LE DROIT DE GRÈVE

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

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

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

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

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

Droits, carrières, missions

Carrière

ÉCHELONS ET GRADES

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

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

- 11 échelons dans la classe normale
- 7 échelons dans la hors classe
- 7 échelons dans la classe exceptionnelle

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

- 11 échelons dans la classe normale
- 6 échelons dans la hors classe
- 7 échelons dans la classe exceptionnelle

Toutes les grilles indiciaires sont disponibles à l'adresse :
www.sudeducation.org/ressources/carrieres

PROMOTIONS, CHANGEMENT D'ÉCHELON

Le déroulement du RDV de carrière

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

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

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

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

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

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

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

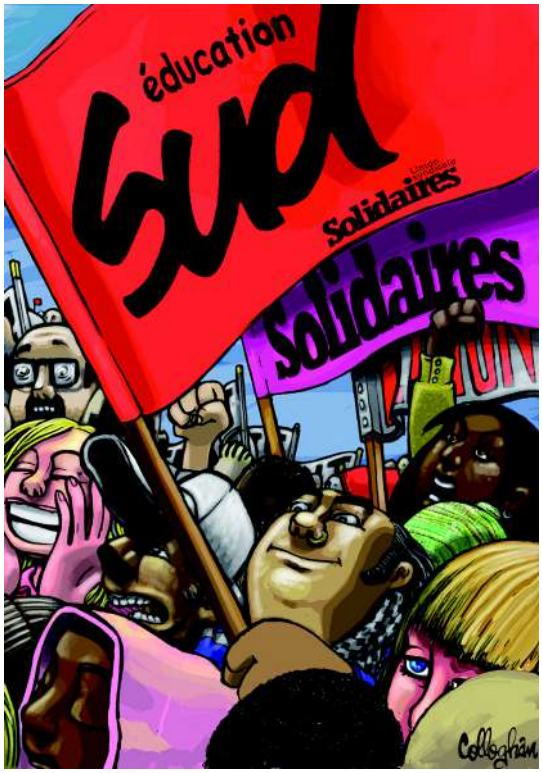
- Une inspection suivie d'un entretien avec l'IPR comme dans le système précédent.
- Un entretien avec le chef d'établissement.

Le rendez-vous de carrière doit être annoncé quinze jours à l'avance, vacances scolaires non-incluses.

L'entretien avec le chef d'établissement pourra intervenir dans une période de 6 semaines après votre inspection. IPR et chef-fe-s d'établissements évaluent à partir d'une grille nationale établie sur la base du référentiel de compétence de 2013 et comportant items aux intitulés plus ou moins vagues (5 items pour l'IPR, 3 pour le ou la chef-fe d'établissement et 3 autres évalués conjointement). Pour chacun de ces items, il est alors attribué un niveau de maîtrise, parmi 4 possibilités, allant de la mention « à consolider », en passant par « satisfaisant » et « très satisfaisant » à celle d'« excellent ». Le tout sera regroupé dans un compte rendu d'évaluation qui comportera également deux appréciations littérales de 10 lignes pour chacun des évaluateurs.

Quels sont les documents obligatoires ?

Dans le second degré, il faut être en mesure de présenter le cahier de texte (électronique ou non), les bulletins et le cahier d'appel (électronique ou non). Aucun autre document n'est obligatoire, malgré ce qu'écrit la hiérarchie. En particulier, le "document de référence" qui figure dans les guides officiels n'a aucune vocation à être rempli par l'enseignant-e ou envoyé en amont à l'inspecteur-ice.



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

- À la rentrée suivante, entre le 15 septembre et le 15 octobre selon votre situation, l'appréciation finale (délivrée par le Recteur pour les certifié-e-s/PLP et par le Ministre pour les agrégé-e-s) du rendez-vous de carrière est communiquée à l'agent-e. C'est à partir de cet instant que peut être engagée la procédure de recours (voir la section « Contester son appréciation finale »).

Résultat

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

Le plus gros problème de cette nouvelle évaluation réside dans le pouvoir accru confié aux chef-fe-s d'établissements sur l'avancement de carrière et les pratiques professionnelles. Ils et elles évaluent désormais des compétences aux contours flous mais qui s'immiscent sournoisement dans la sphère pédagogique. Auparavant, à travers la note administrative, le chef d'établissement évaluait majoritairement des aspects plutôt « objectifs » comme l'assiduité ou la ponctualité. Seule l'évaluation du « rayonnement » (sic) lui donnait une marge de manœuvre. Aujourd'hui celui-ci va pouvoir évaluer si les enseignants sont capables de « travailler en équipe », d'« installer et de maintenir un climat propice aux apprentissages » ou encore s'ils contribuent à « l'action de la communauté éducative ». À cela devra s'ajouter la co-évaluation de 3 autres items avec l'inspecteur.

Au delà du fait que les chef-fe-s d'établissement sont parfaitement incompétent-e-s en matière d'évaluation de la pédagogie des enseignant-e-s ou de leur manière de travailler, cette disposition renforce les équipes de direction dans le rôle de « premiers pédagogues » des établissements scolaires comme le réclament d'ailleurs leurs organisations syndicales. La conséquence était attendue : nombreux sont les chef-fe-s à abuser

de leurs nouveaux kits de petits managers pour imposer leurs vues sur les pratiques pédagogiques et professionnelles et diviser les équipes enseignantes. Ces dispositions infantilisantes amenuisent un peu plus nos capacités d'actions individuelles et collectives alors que dans de nombreux établissements les équipes éducatives et les directions sont en conflit. Il faudra donc que les personnels soient toutes et tous très vigilant-e-s quant à cette nouvelle forme d'évaluation, et qu'ils construisent collectivement des stratégies pour y résister et élaborer ensemble des alternatives.

Grille d'évaluation du RDV de carrière (1er et 2d degré)

Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique.

Utiliser un langage clair et adapté et intégrer dans son activité la maîtrise de la langue écrite et orale par les élèves.

Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves.

Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves.

Évaluer les progrès et les acquisitions des élèves.

Coopérer au sein d'une équipe.

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

Installer et maintenir un climat propice aux apprentissages.

Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques.

Accompagner les élèves dans leur parcours de formation.

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

Contester son appréciation finale : voie de recours

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

1) En cas de désaccord il faut, dans un premier temps, formuler un recours gracieux par écrit en vue de demander la révision de l'appréciation finale du DASEN (pour le premier degré), du recteur (pour le second degré), ou du ministre (pour les agrégés). Ce recours

doit être transmis par voie hiérarchique dans un délai de 30 jours francs suivant la notification de l'appréciation finale du rendez-vous de carrière. L'autorité hiérarchique compétente dispose de 30 jours francs pour répondre.
2) En cas de réponse défavorable, ou d'absence de réponse à expiration du délai de 30 jours francs, il est possible dans un second temps de saisir la CAPD (premier degré) ou la CAPA (second degré). Cette requête doit être transmise par écrit, par voie hiérarchique, dans un délai de 30 jours francs. Toute requête doit être argumentée : contestation de la régularité de la procédure, avis illogiques ou contradictoires, non prise en compte de certaines activités ou missions, mention d'activités syndicales, mention d'absences pour raison médicale, anciennes notations et rapports d'inspection…

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

Peut-on refuser le RDV de carrière ?

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

En principe, l'administration pourrait prendre des mesures de rétorsion même si celles-ci ne sont pas systématiques. Ces mesures sont très variables en fonction des académies, des inspecteurs-trices, des Dasen. Les sanctions peuvent être un rappel à l'ordre écrit, une convocation à un entretien hiérarchique accompagné d'un-e représentant-e syndical-e pour un « recadrage », ou encore un blâme. Le blâme étant une sanction du premier groupe, il n'est pas nécessaire de réunir une commission disciplinaire pour l'infliger à un-e enseignant-e, au bout de trois ans il doit être expurgé du dossier adminis-

tratif. Dans beaucoup de cas, les collègues ayant refusé l'inspection n'ont comme seule sanction que d'avancer à l'ancienneté, comme c'est le cas pour 70 % des professeur-e-s en incluant celles et ceux qui acceptent l'inspection). De plus, chaque sanction peut être contestée. Quoiqu'il en soit, il est clair que plus nous serons en capacité de construire un rapport de force et de solidarité avec les collègues en refus d'inspection, moins l'administration sera encline à sanctionner.

Nous rappelons que le refus d'inspection s'inscrit dans dans un combat plus large, de refuser l'évaluation, de s'opposer aux chef-fe-s de service, de marquer notre opposition au poids grandissant des chefs d'établissement qui sont invité-e-s désormais à nous évaluer sur des aspects pédagogiques et de lutter contre toutes formes de pressions hiérarchiques.
Avant d'entreprendre cette démarche, nous vous conseillons de vous rapprocher de notre syndicat pour bénéficier de conseils, appréhender les différentes situations qui peuvent se poser et pour connaître vos droits. Il est nécessaire de ne pas rester isolé-e-face à la hiérarchie.

Lettre modèle de refus

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

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

- parce que les interventions d'un-e inspecteur-inspectrice ne sauraient remplacer la formation continue ;
- parce que l'inspection n'apporte aucune réponse aux difficultés de mon métier ;

- parce qu'un-e inspecteur-inspectrice ne peut être à la fois supérieur hiérarchique et conseiller formateur-conseillère formatrice ;
- parce que je ne conçois pas d'évaluation de l'action éducative par quelqu'un qui n'enseigne plus ;
- parce qu'il ne saurait y avoir de collaboration pédagogique en dehors du cadre collectif et égalitaire d'une équipe d'enseignants et de collègues ;
- parce que l'évaluation d'un enseignant par un-e inspecteur-inspectrice est forcément soumise à sa subjectivité ;
- parce que l'inspection est une institution rétrograde qui entraîne la soumission, l'infantilisation, la division des personnels, renforce leur isolement et cautionne l'immobilisme.

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

PPCR, RDV de carrière : les positions de SUD éducation

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

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

Le déroulement des campagnes de rendez-vous de carrière tend malheureusement à démontrer que nous avions raison… Le PPCR comportait en un seul paquet : des augmentations de salaires largement insuffisantes et pourtant ralenties par le ministère, une réforme des carrières et de l'évaluation des agent-e-s via les fameux « rendez-vous de carrière » et la création de la classe exceptionnelle et un renforcement des logiques contractuelles.
En effet, les avis du Recteur ou du Dasen rendus suite aux « rendez- vous de carrière » sont pour de nombreux collègues en décalage avec la réalité de leur pratique professionnelle et injustes. Pourtant, c'est cet avis qui permettra ou non d'accéder plus vite à l'échelon supérieur ou à la hors-classe. Comment expliquer que des collègues découvrent, par exemple, un avis très satisfaisant alors que les comptes-rendus d'entretien ne comportent que des items excellents ? Ou encore que des collègues qui avaient de très bonnes évaluations avec l'ancien système se retrouvent aujourd'hui avec des « à consolider » ?

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

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

C'est un moyen de pousser les personnes à faire des tâches annexes, chronophages et lourdes sans décharge de service ni indemnités. Ce bénévolat mérite une carrière accé-

lérée ! On peut s'attendre à ce que les femmes soient à nouveau pénalisées, puisqu'elles prennent plus que les hommes des congés parentaux, elles sont de fait moins susceptibles d'accepter toutes ces fonctions tellement plus « méritoires » que le « simple» enseignement.

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

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

DISPONIBILITÉS, DÉTACHEMENT

Détachement

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

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

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

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

Disponibilité

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

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

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

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

Si l'on souhaite exercer une activité rémunérée pendant la mise en disponibilité, il faut que ce soit conforme avec les règles déontologiques prévues à l'article 87 de la loi n° 93-122 du 29 janvier 1993 et par le décret n° 2007-611 du 26 avril 2007.
La demande de mise en disponibilité se fait sur demande adressée au-à la Directeur-trice académique ou au-à la recteur-trice. Elle est accordée sous réserve des nécessités de service (elle peut donc être refusée) et après avis de la commission administrative paritaire.

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

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

TEMPS PARTIELS DE DROIT

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

-à l'occasion d'une naissance ou d'une adoption (dans la limite de l'âge de trois ans)

-au titre du handicap pour les personnels bénéficiant de l'obligation d'emploi

-pour la création ou la reprise d'une entreprise

-pour donner des soins à un-e proche nécessitant des soins

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

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

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

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

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

TEMPS PARTIELS SUR AUTORISATION

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

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

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

Dans le second degré, il est de 50%, 60%, 70%, 80% ou 90%. Il est dans la réalité modulé pour que cela tombe juste dans les services : par exemple, un temps partiel à 80% pour un-e certifié-e représente en réalité 77,78%, c'est-à-dire 14h (au lieu de 80% pour 14,40 heures, ce qui ne tombe pas juste).
Il est rémunéré au prorata du service, mis à part pour le temps partiel à 80%, qui est rémunéré à 85,7%, et le temps partiel à 90%, qui est rémunéré à 91,4%.

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

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

CONGÉ FORMATION

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

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

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

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

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

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

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

COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

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

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

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

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

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

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

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

Droits, carrières, missions

Remplacement

ÉTABLISSEMENT DE RATTACHEMENT ADMINISTRATIF

L'administration doit vous communiquer un établissement de rattachement administratif (RAD) après nomination dans la zone de remplacement. Stratégiquement parlant, demandez un établissement le plus près possible de votre lieu de résidence afin que le calcul de vos indemnités soit le plus avantageux.

C'est cet établissement qui gère vos mutations, congés maladie, congés parentaux, vos jours de grève… Pour tout ce qui est administratif, vous pouvez donc passer soit par cet établissement, soit par votre établissement d'affectation qui transmettra à votre établissement de rattachement.

Que faut-il faire ?

L' établissement de rattachement ne peut pas être modifié en cours d'année.

S'il l'était, il faut contacter le syndicat SUD Éducation. On peut demander un changement de RAD au moment des mutations intra-académiques.

TYPES D'AFFECTATION

Vous pouvez être affecté·e de deux façons différentes, votre type d'affectation est important, car elles ne vous donnent pas les mêmes droits d'indemnisation !

Affectation à l'année (AFA)

Vous avez été nommé·e avant la prérentrée et vous avez reçu votre arrêté concernant le poste (ou les postes) dans le(s)quel(s) vous réaliserez votre service. Il peut s'agir d'un poste laissé vacant ou d'un bloc de moyen provisoire (BMP).

Remplacement de courte ou moyenne durée

Dans le cas d'un remplacement d'un·e professeur·e en congé maladie ou autre, vous pouvez être affecté·e dans votre Zone de Remplacement ou dans une Zone de Remplacement limitrophe. (Article 3 du décret 99- 823 du 17 septembre 1999).

Que peut faire l'administration ?

L'administration peut…

Vous affecter dans une zone de remplacement limitrophe de la vôtre, à condition : qu'il s'agisse d'une suppléance courte qui ne couvre pas l'année scolaire (note de service 99-152 du 7 octobre 1999) ; d'avoir cherché au préalable votre accord ; de montrer qu'elle tient compte de vos contraintes personnelles ; que la distance depuis votre établissement de rattachement soit « raisonnable » (CF note de service 99-152 du 7/10/99 ; Article 1 troisième alinéa). C'est sur la distance qu'il est le plus facile d'avoir gain de cause.

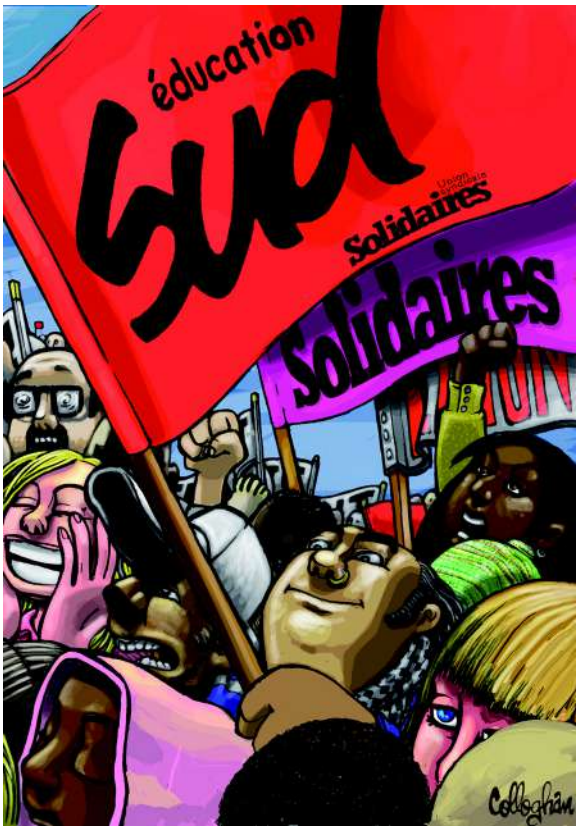
Vous affecter dans une autre discipline que la vôtre uniquement si vous exprimez expressément votre accord (CF II de l'article 4 du Décret n° 2014-940 du 20 août 2014). Vous pouvez toujours refuser une telle affectation (CF II de l'article 4 du Décret n° 2014-940 du 20 août 2014).

Vous affecter pour un remplacement dans un collège, un lycée général et technologique, un lycée professionnel (rarement) ou une section post bac. Les PLP ne peuvent

enseigner que dans la voie professionnelle (article 2 du décret n°92-1189 du 6 novembre 1992).

Que faut-il faire ?

La réglementation sur les TZR est de moins en moins à leur avantage et le rectorat profite de l'isolement des collègues pour les affecter sur des remplacements dans des conditions absurdes.



Il y a cependant des recours pour négocier les conditions du remplacement si celles-ci sont trop contraignantes (affectation dans plusieurs établissements, affectation dans des matières ou secteurs qui ne sont pas les nôtres...). Vous ne pouvez pas refuser un poste, mais il est possible d'entrer dans un bras de fer avec le rectorat et vos établissements d'affectation.

Il ne faut pas hésiter à :

Demander des congés maladie en cas de dégradation de la santé liée aux mauvaises conditions de travail.

Remplir le Registre Santé et Sécurité au Travail (RSST) et demander un rendez-vous auprès de la médecine du travail.

Négocier avec votre chef·fe d'établissement d'affectation afin qu'elle ou il vous fournisse un emploi du temps qui vous convient et qui prend en compte vos trajets ! Trop souvent, ces chef-fe·s comblent les trous de leurs emplois du temps avec vos heures afin de donner satisfaction aux vœux de leurs enseignant·e·s en poste fixe. Vous devez bien leur rappeler vos conditions de travail encore plus difficiles.

Dans tous les cas, contacter et demander des conseils à SUD éducation.

SANS AFFECTATION À LA RENTRÉE OU AFFECTATION À TEMPS INCOMPLET

Aucune affectation

Le/la chef-fe d'établissement de rattachement peut vous demander un service de nature pédagogique (dédoublement de classe, aide personnalisée…). Un travail au CDI ne peut pas vous être imposé (CF article 1 du Décret n°80-28 du 10 janvier 1980).

Affectation à temps incomplet

Comme dans le cas précédent, on peut vous demander d'exercer des services de nature pédagogique, mais c'est votre établissement d'affectation qui pourra vous demander de les effectuer. Ces activités doivent être inscrites dans votre emploi du temps hebdomadaire. Elles ne peuvent en aucun cas vous être demandées au « pied levé » (pour remplacer un·e collègue, combler une heure…) sauf avec votre consentement et alors elles devront être rémunérées en heures supplémentaires (appelées heures supplémentaires de Robien), même si le service du TZR n'est pas complet (CF Décret 2005-1035 du 26 août 2005).

QUE FAIRE LORS D'UNE AFFECTATION ?

Une fois que vous avez reçu votre arrêté notifiant votre nouvel établissement d'affectation, SUD éducation vous conseille une série de démarches à effectuer afin de préparer votre remplacement :

Se présenter et échanger avec le/la chef·fe d'établissement ou son adjoint·e ;
visiter l'établissement : bureaux administratifs, vie scolaire, salles, réfectoire, CDI, salles informatiques, laboratoires… ;
récupérer son emploi du temps et savoir si on est professeur·e principal·e d'une classe (on peut toutefois refuser d'être professeur·e principal·e conformément à l'article 3 du Décret 93-55 du 15 janvier 1993) ;
se mettre en relation avec les CPE pour demander des informations (sur le fonctionnement des carnets de correspondance et/ou des logiciels de vie scolaire, sur le régime des sanctions…) ;
se mettre en relation avec les professeur·e·s principaux/ales de vos classes pour obtenir des informations sur les classes ;
demander les clés des salles, parking, casier ;
se renseigner auprès du ou de la gestionnaire pour les repas ;
demander les codes photocopieuse, logiciels de vie scolaire, ENT, porte ou portail d'entrée ; demander comment se fait la validation des compétences dans l'établissement (pour le collège) ;
rencontrer le/la documentaliste pour avoir la liste des manuels ;
demander qui est le/la coordinateur/trice TICE ;
et bien évidemment, se renseigner pour savoir qui sont les personnels syndiqués afin de se rapprocher d'eux en cas de soucis.

La liste est donc très longue, d'autant qu'il faut préparer des cours au pied levé, c'est pourquoi il est prévu un délai pédagogique en début de suppléance défini par l'alinéa 3 de l'article 2 de la note de service 99-152 du 7 octobre 1999. La note de service ne défi-

nit pas le délai de façon stricte : il est souvent d'usage d'avoir 48 heures de délai. Il ne faut pas hésiter à demander ce délai et à contacter le syndicat s'il est contesté.

Que faut-il faire ?

Veiller à ce que le délai commence bien au moment où vous avez eu connaissance de l'arrêté par, courrier postal, courriel, ou par fax ! Une notification I-prof un appel du ou de la chef·fe d'établissement, ou de la DPE n'est pas suffisant ! De plus, le renouvellement d'un remplacement vaut aussi comme une nouvelle affectation et doit aussi vous être parvenu par la poste, courriel ou fax, et se fera à nouveau après le délai pédagogique. Si, alors que vous recevez un arrêté d'affectation à l'année, le total de vos heures (en tenant compte de la pondération) dépasse de plus de deux heures votre maximum statutaire, alors cette affectation est illégale. Vous pouvez la faire annuler.

Exemple : vous êtes certifié·e, affecté·e à l'année pour 20h30. Une telle affectation, revenant à vous imposer une demie HSA en sus des deux heures statutaires, est illégale. Si vous êtes affecté·e en suppléance courte, vous êtes tenu·e d'effectuer le service entier de la personne que vous remplacez, et être rémunéré·e pour chaque heure excédant votre maxima de service.

VOS DROITS LORS D'UN REMPLACEMENT

Diminution de service

Un·e TZR bénéficie des diminutions de services des titulaires en poste fixe (pondérations pour classes à examen, pondérations REP +...), mais il existe aussi des diminutions de services qui prennent en compte vos déplacements. (Ces diminutions, ainsi que les conditions pour les obtenir, sont listées dans le tableau page 11). Il est tout à fait possible de cumuler plusieurs heures de diminution de service. Par exemple, un·e enseignant·e de physique-chimie qui effectue 10 heures dans un établissement ne possédant pas de personnel technique chargé des tâches liées à l'entretien du matériel, et qui effectue un complément de service dans un autre établissement situé dans une commune non limitrophe, peut bénéficier de deux heures de réduction de service (Cf. c) du C des Missions et obligations réglementaires de service des enseignants des établissements publics d'enseignement du second degré.

Que faut-il faire ?

Il faut d'abord vérifier dans votre emploi du temps si vous ne dépassez pas votre quotité de service (la base pour un temps complet étant de 18 heures pour les certifié·e·s et les PLP, 15 heures pour les agrégé·e·s, 20 heures pour les professeur·e·s d'EPS et 17 heures pour les professeur·e·s d'EPS agrégé·e·s) en prenant en compte vos diminutions de service bien sûr. Dans le cas contraire, vérifiez avec votre chef·fe d'établissement qu'elle ou il a tenu compte de vos diminutions de service. Vérifiez aussi au moment de signer votre VS
(ventilation de service) que toutes vos heures sont prises en compte afin que vous puissiez bénéficier de vos éventuelles HSA (heure supplémentaire année). Dans le cas où le/la chef·fe d'établissement conteste vos droits à une réduction de service, contactez SUD Éducation.

Type de diminution	Quantité d'heures	Conditions
Cycle terminal de la voie générale et technologique	Pondération 1,1 (maximum 1 heure)	• Enseigner en première ou terminale d'une voie générale ou technologique (chaque heure vaut 0,1 heure de décharge pouvant aller à une décharge d'une heure maximum)
Section STS (Enseigner en BTS)	Pondération 1,25	• Enseigner en BTS (chaque heure vaut 0,25 heure de décharge, toutes les heures sont pondérées que ce soit du cours, des TD ou des TP)
Heure en REP +	Pondération 1,1	• Enseigner dans un établissement classé REP + (chaque heure vaut 0,1 heure de décharge, les heures au delà du maximum de service de l'enseignant·e). La pondération est au maximum d'une heure.
Heure de « vaisselle »	1 heure	• Être professeur·e de physique chimie ou de SVT • Exercer dans un collège qui n'a pas de personnel technique (dit de laboratoire) • Exercer au moins 8 heures dans ce collège
Affectation sur deux établissements	1 heure	• Enseigner sur deux établissements dans des communes différentes
Affectation sur trois établissements	1 heure	• Enseigner dans trois établissements différents, même s'ils sont dans la même commune

Indemnités

Il existe deux types d'indemnités :

Les indemnités de Sujétion Spéciales de Remplacement (ISSR)

Y ont le droit :

Les enseignant·e·s sur remplacement à courte ou moyenne durée ;

les enseignant·e·s ayant reçu une affectation à l'année (AFA) hors de l'EPLE de rattachement après la rentrée tant qu'elle ne court pas jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Si vous avez une affectation à l'année (AFA) ou que vous êtes nommé·e avant la rentrée, vous ne pouvez pas y prétendre. L'ISSR se calcule à partir de la distance entre l'établissement de rattachement et l'établissement d'exercice :

Distance entre l'établissement de rattachement et l'établissement d'affectation	Taux de l'indemnité journalière
De 0 à 9 km	15,20€
De 10 à 19 km	19,78€
De 20 à 29 km	24,37€
De 30 à 39 km	28,62€
De 40 à 49 km	33,99€
De 50 à 59 km	39,41€
De 60 à 80 km	45,11€
Par tranche de 20 km supplémentaire	+6,73€

NB : Ces indemnités n'ont pas à apparaître dans le revenu imposable (à vérifier sur le formulaire envoyé par l'administration en début d'année civile). Si vous déclarez les frais réels, intégrez ces indemnités à vos revenus imposables.

Que faut-il faire ?

Pour percevoir ces indemnités, vous n'avez pas de démarche administrative à effectuer. Ce sont en effet les secrétariats de vos établissements d'affectation qui informent le rectorat des jours travaillés. Il est néanmoins utile de relancer régulièrement votre secrétariat pour être sûr que cette indemnité vous soit adressée à chaque fin de mois ou à la fin de votre période de remplacement. On peut cependant noter qu'il y a régulièrement des retards dans le paiement de cette indemnité.

Les frais de déplacement et frais de repas

Pour avoir droit à des frais de déplacement, il faut respecter une des conditions suivantes :

Effectuer un remplacement en dehors de la commune de l'établissement d'affectation et en dehors de la commune de résidence (et hors communes limitrophes de la commune de résidence si celles-ci sont reliées par un réseau de transport en commun).

Être affecté·e sur plusieurs établissements situés sur des communes non limitrophes.

Être obligé·e d'utiliser son véhicule personnel pour se rendre dans son ou ses établissement(s) d'affectation situé(s) sur une commune différente de celle de son établissement de rattachement.

Être obligé·e d'utiliser son véhicule personnel pour se rendre dans son ou ses établissement(s) d'affectation situé(s) sur une commune différente de la commune de résidence et des limitrophes desservies par un réseau de transport en commun.

Dans ces deux derniers cas, vous devez avoir de la part de l'administration une autorisation d'utiliser votre véhicule personnel. Aucune disposition légale ou réglementaire n'oblige un TZR à posséder un moyen de transport individuel ou à posséder le permis de conduire. Si vous ne pouvez rejoindre l'établissement dans lequel vous êtes affecté·e ni depuis votre

établissement de rattachement, ni depuis votre domicile personnel grâce aux transports en commun, vous pouvez faire annuler cette affectation.

Pour ce qui est des frais de repas, il faut être en mission dans l'établissement entre 12 h et 14 h pour le repas du midi et entre 18 h et 21 h pour le repas du soir. Il n'est pas nécessaire de travailler lors de cette plage horaire, mais d'être sur son établissement pendant ce temps parce que l'on a un emploi du temps qui nous y contraint (Cf : l'article 9 de l'arrêté du 20 décembre 2013).

Que faut-il faire ?

Pour percevoir ces indemnités, il faut faire parvenir au service dédié du rectorat la liste suivante :

Copie de l'arrêté de nomination sur chaque poste ;

Copie de l'emploi du temps de chaque établissement visé par le/la chef-fe d'établissement de rattachement administratif.

Remboursement partiel d'un abonnement de transport

Y ont droit celles et ceux qui ne bénéficient pas d'indemnités de déplacement et :

Ceux qui ont un abonnement SNCF ou de moyen de transport collectif ;

Ceux et celles qui ont un abonnement de location de vélo.

Que faut-il faire ?

Vous devez alors faire la démarche auprès de votre secrétariat d'établissement de rattachement administratif.

NOS REVENDICATIONS

Respect de choix des TZR

Sud éducation revendique :

le choix réel de la suppléance courte ou à l'année avec des barèmes transparents et dont l'application est contrôlée par les CAPA et uniquement dans la ou les disciplines de recrutement ;

le choix laissé aux TZR d'effectuer ou non les heures supplémentaires correspondant au poste remplacé.

Pour nos affectations

En ce qui concerne les affectations, SUD éducation revendique :

pas de sortie de la Zone de Remplacement dans une zone connexe sans accord et une restriction du périmètre des Z.R. ;

l'interdiction pour l'administration d'affecter un·e TZR sur plus de deux établissements en même temps ;

la prise en compte par une bonification de cette affectation lors des mutations inter-académiques.

Pour nos indemnités

En ce qui concerne les indemnités et les frais de déplacement, SUD éducation revendique :

l'ISSR pour toutes les suppléances, courtes et à l'année, dans et hors de l'établissement de rattachement ;

le remboursement des frais de déplacement calculé d'établissement à établissement ;

un arrêté d'affectation transmis systématiquement par écrit pour couvrir en cas d'accident de service ;

le paiement des frais de route au barème km des impôts et pas au tarif SNCF 2ème classe pour les personnels obligés d'utiliser leur voiture.

Pour nos conditions de travail

Pour nos conditions de travail, SUD éducation revendique :

la prise en compte des déplacements dans le temps de travail, pour le temps supplémentaire par rapport à la résidence administrative et entre les établissements d'exercice si affectation multiple ;

un allégement de service conséquent (3h) en cas d'affectation multiple (au maximum deux établissements) ;

un délai de préparation d'au moins 48 heures en dehors de l'établissement de rattachement.

Droits, carrières, missions

Missions / ORS

Les obligations réglementaires de service dans le second degré se décomposent en deux parties : d'une part le temps de service en classe, défini de façon stricte, et d'autre part les missions liées, dont la délimitation est bien plus floue. En plus de ces missions obligatoires (dites réglementaires) s'ajoutent d'autres missions pour lesquelles les personnels doivent se porter volontaires, et qui sont prises en compte par l'administration essentiellement par la voie indemnitaire.

LE TEMPS DE SERVICE

Le temps de service hebdomadaire pour les personnels d'enseignement du second degré varie selon le corps.

Corps	Maximum de service
Agrégé-e	15 heures hebdomadaires
Agrégé-e d'EPS	17 heures hebdomadaires
Certifié-e, contractuel-le	18 heures hebdomadaires
Certifié-e EPS, contractuel-le EPS	20 heures hebdomadaires
Certifié-e documentation, contractuel-le	36 heures hebdomadaires
PE	21 heures hebdomadaires
PLP, contractuel-le	18 heures hebdomadaires
CPE, contractuel-le	1607 heures annuelles

Pondérations et allègements de service

Ces maxima de service sont en outre réduits en fonction d'un certain nombre de pondérations et allégement liés à un service particulier.

Cas	Allègement ou pondération
Enseignement en classe de première ou de terminale de la voie générale et technologique	Chaque heure est décomptée dans les maxima de service de l'enseignant après avoir été affectée d'un coefficient de pondération de 1,1, plafonné à 1 heure de décharge.
Enseignement en classe de STS ou dans une formation assimilée (BTS par exemple)	Chaque heure est décomptée dans les maxima de service de l'enseignant après avoir été affectée d'un coefficient de pondération de 1,25.
Enseignement en Rep+	Chaque heure est décomptée dans les maxima de service de l'enseignant après avoir été affectée d'un coefficient de pondération de 1,1
Complément dans un second établissement situé dans une commune différente de celle de l'établissement d'affectation	1 heure de réduction de service
Enseignement partagé sur au moins trois établissements (peu importe la distance)	1 heure de réduction de service
Enseignant-e de SVT dans un établissement sans personnel de laboratoire	1 heure de réduction de service si au moins 8 heures sont exercées dans l'établissement.

Cas particuliers

EPS

Les enseignant-e-s en EPS sont chargé-e-s d'animer l'association sportive de l'établissement, pour trois heures par semaine comprises dans leurs maxima de service.

Documentation

Les professeur-e-s documentalistes ont une obligation de service de 36 heures hebdomadaires, dont 30 heures à proprement parler de service, et six heures dites de relation avec l'extérieur.
Lorsqu'un-e professeur-e documentaliste prend en charge une classe en cours, une heure d'enseignement est décomptée de deux heures de service.

PLP et Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP)

Contrairement à ce qu'essaie parfois de faire croire la hiérarchie, le service des PLP n'est pas annualisé : pas question de faire rattraper ultérieurement les heures passées par les élèves en PFMP.

L'accompagnement pédagogique des élèves fait intégralement partie des missions des enseignant-e-s durant la période de PFMP. Chaque élève suivi-e compte pour deux heures dans le service hebdomadaire, dans la limite de trois semaines par PFMP . Un-e enseignant-e ne peut suivre plus de 16 élèves.

Si le nombre d'élèves suivis conduit à excéder les maxima de service, des heures supplémentaires effectives (HSE) doivent être accordées à l'enseignant-e.

Pour en savoir plus :

Article 31 du décret n°92-1189 du 6 novembre 1992 relatif au statut particulier des professeurs de lycée professionnel

Article D124-3 du Code de l'éducation

Circulaire 2016-053 du 29 mars 2016 (MENE1608407C) relative à l'organisation et l'accompagnement des périodes de formation en milieu professionnel

PE en enseignement spécialisé

Les PE en enseignement spécialisé perçoivent une indemnité spécifique dont le montant est de 1785 € par an, en application du décret 2017-964 du 10 mai 2017 instituant une indemnité pour les personnels enseignants exerçant dans certaines structures de l'enseignement spécialisé et adapté. Le versement de cette indemnité remplace le paiement des heures de synthèses en HSA qui prévalait jusqu'alors. Les PE en enseignement spécialisé sont assujetti-e-s, en plus de leur obligation de service, à une à deux heures de synthèse en plus de leur maxima de service.

Pour les PE affecté-e-s en SEGPA ou ULIS dans le second degré, leur ORS est réduite à 21 heures hebdomadaire, en application du décret 2014-940 du 20 août 2014 relatif aux obligations de service et aux missions des personnels enseignants exerçant dans un établissement public d'enseignement du second degré. Les autres dispositions du décret, dont les pondérations liées à l'exercice dans un établissement REP+ sont applicables.

Les CPE

Le temps de service des CPE est réglé par la circulaire 2015-139 du 10 août 2015. Les CPE sont soumis au régime général de la fonction publique des 1607 heures annuelles, avec des modalités particulières liées à leurs missions et l'ouverture des établissements, organisé de façon hebdomadaire autour des 36 semaines de classe, une semaine après

la sortie, une semaine avant la rentrée, et l'équivalent d'une semaine au total durant les congés scolaires en cours d'année.

La durée de travail hebdomadaire est 40 heures et 40 minutes, réparties ainsi :

- 35 heures dans l'emploi du temps ;
- 4 heures en plus, durant lesquelles les CPE organisent leur travail comme bon leur semble ;
- 20 minutes de pause tous les jours incluses dans le temps de service.

L'astreinte pour les CPE

Les CPE logé-e-s dans ou à proximité de l'établissement pour nécessité absolue de service peuvent être soumis-es au régime de l'astreinte. Durant l'astreinte, on n'est pas directement à la disposition de l'employeur, mais il faut pouvoir se rendre sur le lieu de travail sans délai. Le temps de travail effectué lors d'une astreinte est majoré de 50%. Ce temps doit être récupéré, au plus tard au trimestre suivant.

Heures supplémentaires imposées

Les obligations de service décrites dans les textes constituent un maximum. Votre service peut donc (même si c'est exceptionnel en pratique) se trouver inférieur à ce maximum.

Pour savoir si votre service comprend des heures supplémentaires, il suffit d'opérer le calcul suivant :
Heures supplémentaires = (Maximum de service du corps) - Pondérations + Heures effectuées dans l'emploi du temps

L'administration peut vous imposer jusqu'à deux heures supplémentaires annuelles, y compris si vous êtes à temps partiel. Seule exception : si vous êtes TZR sur une suppléance courte, vous devez assurer l'intégralité du service de la ou du collègue remplacé-e.
Vous pouvez refuser les heures supplémentaires si votre santé l'impose. Pour cela, il suffit de transmettre un certificat médical en ce sens à votre hiérarchie.
"Les professeur·es documentalistes ne peuvent pas effectuer d'heure supplémentaire.

L'état des ventilations de service (le "VS")

Chaque année, vers le mois d'octobre, les personnels enseignants sont invités à signer leur état de ventilation de service, ou VS. C'est un document qui récapitule l'ensemble du service, des HSA, et IMP pour l'année en cours. Ce document sert de base à la rémunération des HSA et IMP de l'enseignant-e, et fixe une limite : on ne peut pas demander à un-e enseignant-e d'exercer davantage d'heures que ce qui est porté au VS.

N'hésitez pas à demander à vous faire expliquer le VS avant de le signer, ou à prendre votre temps. Les VS peuvent en effet comporter des erreurs, sont inutilement compliqués par la hiérarchie. Ils dissimulent une tentative d'annualisation des services. Dans ce cas, il faut contacter sans délai son syndicat SUD éducation. Il est inutile de refuser de signer le document, car la signature indique seulement que vous avez pris connaissance du VS. En revanche, il faut indiquer votre désaccord avec ce qui y est écrit si le VS comporte une erreur.

Ressources

Pour en savoir plus :

Décret n° 2014-940 du 20 août 2014 relatif aux obligations de service et aux missions des personnels enseignants exerçant dans un établissement public d'enseignement du second degré

Circulaire n° 2015-057 du 29 avril 2015, Missions et obligations réglementaires de service des enseignants des établissements publics d'enseignement du second degré

LES MISSIONS LIÉES À L'ENSEIGNEMENT

Les missions liées aux fonctions ne sont pas comptabilisées en heures, mais font partie des missions qui incombent aux personnels d'enseignement. Elles sont nombreuses, et définies en partie par les textes réglementaires, en partie par la jurisprudence.

Les missions liées à l'enseignement sont nombreuses. Le décret 2014-940 indique ainsi qu'il faut considérer comme faisant partie de ces missions :

- la préparation des cours ;
- le suivi des élèves dans la discipline ;
- l'évaluation (y compris les examens blancs) ;
- le conseil dans le choix d'orientation ;
- la relation avec les parents d'élèves ;
- la coordination en équipe disciplinaire ou de niveau.

Évaluation

Les enseignant-e-s sont libres de leur mode d'évaluation et de la fréquence des évaluations : note chiffrée, niveau d'acquisition, compétences validées… seul-e-s les IPR ont un droit de regard sur les modalités d'évaluation. Les chef-fe-s d'établissement n'ont pas le pouvoir d'imposer un mode d'évaluation. Toutefois, un établissement peut décider d'évaluations communes comme des examens blancs.

En lycée professionnel, les Contrôles en Cours de Formation (CCF) sont obligatoires. Ils occasionnent un fort accroissement de la charge de travail des personnels, et leur indemnisation est dérisoire. SUD éducation revendique l'abandon de ce dispositif.

Bilans périodiques et de cycle, bulletins

Les bulletins trimestriels, appelés bilans périodiques au collège, doivent être remplis par les enseignant-e-s. Ils doivent comporter une appréciation, une mention des notions travaillées et une note au sens large du terme (chiffrée, sur une échelle…).

Les bilans de fin de cycle en fin de 6e et de 3e prévoient une évaluation chiffrée sur quatre niveaux d'acquisition.

La saisie de ces informations est obligatoire dans le logiciel utilisé par l'établissement.

Les chef-fe-s d'établissement ne peuvent pas imposer de modalité d'évaluation qui aille au-delà des textes réglementaires.

Conseils de classe

Ainsi, la participation aux conseils de classe, par ailleurs partiellement indemnisée par la part fixe de l'ISOE, fait partie des missions des personnels enseignants. Cela étant, il est évident que suivant le nombre de classes que l'enseignant-e a en charge, les modalités d'affectation, ou l'emploi du temps, le niveau de suivi sera différent. Il n'est pas possible d'attendre d'un-e professeur-e d'arts plastiques ayant à suivre 18 classes qu'il ou elle assiste à tous les conseils. Au lycée, la réforme Blanquer a conduit à l'explosion des classes : il devient ainsi très difficile pour certain-e-s enseignant-e-s de suivre tous leurs élèves. Traditionnellement, on ne participe pas à plus de 5 conseils par trimestre.

Participation aux examens

La participation aux jurys, à la correction de copie ou les oraux des examens prévus par les textes est obligatoire et considérée par le juge administratif comme une "charge normale d'emploi". Elle fait l'objet dans la plupart des cas d'une indemnisation spécifique, dérisoire dans le cas du CFG, du DNB ou des oraux du baccalauréat.

La participation n'est obligatoire qu'en cas de convocation, et l'administration doit respecter vos droits : elle doit vous prévenir suffisamment à l'avance pour vous permettre de vous organiser, prendre en charge vos frais de déplacement.
En cas de corrections, vous devez être déchargé-e de vos charges d'enseignement.

LES MISSIONS QUI RELÈVENT DU VOLONTARIAT

Professeur-e principal-e

La mission de professeur-e principal-e d'une classe est définie par la circulaire la circulaire 2018-108 du 10 octobre 2018. Cette mission doit relever du volontariat, comme l'indique qui en définit les missions :

Au sein des équipes pédagogiques, les professeurs principaux sont désignés par le chef d'établissement, conformément aux dispositions de l'article R. 421-10 du Code de l'éducation, avec l'accord des intéressés, en fonction de leurs qualités pédagogiques, de leurs aptitudes aux tâches d'organisation, au travail en équipe, au dialogue quel que soit leur interlocuteur.

Cette mission est indemnisée par la part dite modulable de l'ISOE (indemnité de suivi et d'orientation des élèves).
Il existe en principe un-e professeur-e principal-e par classe, éventuellement deux en classe de terminale.

Un-e professeur-e principale a de très nombreuses missions, effectuées sans décharge de service :

- le suivi des acquis des élèves, en lien avec l'équipe éducative ;
- l'orientation ;
- il ou elle est référent-e pour l'accompagnement des élèves à besoin éducatif particulier ;
- anime la vie de classe, notamment sur un créneau horaire dédié ;
- référent-e pour la famille.

Professeur-e référent-e en SEGPA

En Segpa, il y a un-e professeur-e référent-e par niveau de classe, cependant à la différence des enseignant-e-s du second degré, la mission ne donne pas lieu au versement de l'ISOE part modulable de professeur-e principal-e, alors que la charge de travail de suivi des élèves est bien réelle et demande du temps.

Professeur-e référent-e de groupe d'élèves au lycée

Les réformes des baccalauréats et des lycées explosant les groupes-classe, le ministère prévoit de mettre en œuvre au lycée en première et terminale un-e Professeur-e Référent-e de groupe d'Élèves (PRE). Il s'agirait d'un-e enseignant-e qui aurait des missions comparables à celles d'une professeur-e principale, à l'échelle d'un groupe d'élèves, et percevrait la part modulable de l'Isoe. À ce stade, le ministère refuse de s'engager sur le financement de cette réforme.

Les indemnités pour mission particulière

De nombreuses tâches effectuées par les enseignant-e-s dans l'établissement ne relèvent d'aucun dispositif particulier. Elles entrent alors dans le cadre des indemnités pour missions particulières, et n'ouvrent pas droit à une décharge de service, sauf accord de l'autorité académique. Le dispositif inclut tous les personnels enseignant en EPLE, y compris les PE, professeur-e-s documentalistes, CPE.

Les IMP correspondent à un barème : une IMP peut s'élever annuellement de 312,50 à 3750 euros bruts.

Les missions sont très diverses, un certain nombre est listé dans la circulaire 2015-058 du 29 avril 2015 qui prévoit les conditions de rémunération des IMP. En voici quelques exemples :

- La coordination de disciplines
- La coordination de disciplines artistiques et sportives
- La coordination de cycle
- La coordination de niveau
- Référent-e culture
- Référent-e numérique
- Tutorat d'élèves en lycée
- Référent-e décrochage
- Mise en œuvre de partenariats divers.

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 œuvre 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 IMP sont pris sur le volume des HSA, à l'exception du référent numérique qui est pris sur le volume des HSE. Les IMP ne sont pas prises en compte dans le calcul des retraites, comme les HSA et HSE.

SUD éducation continue à dénoncer ce dispositif managérial opaque qui vise à créer des hiérarchies intermédiaires au sein des établissements, et revendique l'attribution de décharges horaires pour les missions effectuées par les personnels.

Pacte

Le Pacte consiste dans la rémunération de missions supplémentaires. Il consiste à accepter 1, 2 ou 3 “missions” rémunérées chacune 1250 € bruts/an. Voici les missions en question, avec la quotité horaire exigée.

1250 € bruts / an	Second degré
Tranche de 18h	remplacement de courte durée
Tranche de 24h	devoirs faits, stages de réussite pendant les vacances, soutien renforcé aux élèves dans les écoles
Forfait annuel	coordination de projets CNR, accompagnement des élèves à besoins éducatifs particuliers, coordination du dispositif découverte des métiers dès la 5e

Pour les distribuer, les chef·fes d’établissement ou les directeurs·rices d’école devront d’abord identifier les “besoins” et présenter une répartition en Conseil pédagogique ou en Conseil des maîtres·sses. Ils et elles devront ensuite répartir en priorité les remplacements de courte durée, avant de distribuer les pactes liés aux autres missions s’il en reste. Ce sont à la fin les chef·fes d’établissement ou les directions d’école en lien avec les IEN qui distribuent les pactes.

Le remplacement de courte durée

Un nouveau système de remplacement de courte durée s'applique à compter de la rentrée 2023. Il s'inscrit dans le cadre de la mise en œuvre du “pacte”.

Chaque année, le ou la cheffe d'établissement élabore un plan de remplacement pour les absences d'une durée inférieure ou égale à deux semaines. Le plan doit être présenté en Conseil d'administration.

Dans le cadre du plan, la direction de l'établissement fait appel en priorité aux personnels qui ont signé le pacte, et qui s'engagent à effectuer jusqu'à 18 heures de remplacement dans le courant de l'année. Ces remplacements sont rémunérés forfaitairement par une brique de "pacte".

À cet effet, ces enseignant·es devront avoir communiqué un ou des créneaux durant lesquels ils s'engagent à pouvoir effectuer les remplacements. Sauf impossibilité particulière (congé de maladie, garde d'enfant, etc.), ces enseignant·es ne pourront refuser le remplacement. SUD invite les équipes à être particulièrement vigilant·es sur l'application de cette mesure, notamment en exigeant des délais avant de remplacer.

À défaut, la direction peut solliciter des personnels enseignants qui seront alors rémunéré·es en HSE. Le ou la cheffe d'établissement ne peut en aucun cas contraindre un personnel à effectuer un remplacement qui doit relever du strict volontariat.

Fonctionnement de l'EPLE

DHG collège et LGT

LIRE UNE DHG 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 » (heures réglementaires en fonction du nombre de divisions) s'ajoutent les heures statutaires (heure de labo, UNSS…) et les heures spécifiques (liées au classement de l'établissement, aux dispositifs mis en œuvre, etc…).

1. La **dotation à la structure** comprend les heures réglementaires en fonction du nombre de divisions. Les horaires réglementaires sont les horaires minimaux auxquels ont droit les élèves (voir tableaux ci-contre). 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. 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.

2. A cela s'ajoutent les **3 heures par divisions** mises en place dans le cadre de la réforme du collège. Ne nous y trompons pas : il ne s'agit pas d'une augmentation des DHG, puisque les horaires disciplinaires ont baissé. Au contraire, de nombreux établissements qui avaient plus que 3 heures par division de marge ont vu leur dotation baisser.

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…), l'an dernier il y avait encore l'heure de coordination en EPS. Dorénavant, du fait de la réforme des statuts d'août 2014 seules les 3 heures UNSS pour les professeur-es d'EPS et les heures de labo de sciences restent. Les autres heures sont remplacées par l'indemnité pour missions particulières (IMP) modulables par décision locale selon des taux annuels de 312.50€ ; 625€ ; 1 250€ ; 2 500€ ; 3 750€. C'est une des raisons pour lesquels SUD éducation a voté contre la réforme des statuts.

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. Cela gonfle le volume global de la DHG, mais nous ne le prenons pas en compte dans le calcul du H/E (car ce ne sont pas des heures faites devant élèves, et ne permettent pas de comparer avec d'autres établissements, ou avec la situation avant la réforme de 2014).

5. 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 zone 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 ont largement disparu depuis 2014, au titre de… l'équité territoriale et de la refondation de l'éducation prioritaire ! L'administration n'a jamais peur du ridicule lorsqu'il faut trouver des tours de passe-passe sémantiques pour justifier les baisses de moyens. À noter également qu'une nouvelle réforme de l'éducation prioritaire est en cours.

L'administration modifie tous les ans la présentation des documents, ce qui rend évidemment la comparaison difficile. Rapprochez-vous de votre syndicat SUD éducation local pour les obtenir.

Si l'on résume :

Nombre de divisions x horaires réglementaires
+ 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 établissent la DHG de chaque établissement en prenant en compte son histoire et le rapport de force qui est ou n'est pas instauré.

Les horaires réglementaires sont les horaires minimaux auxquels ont droit les élèves. Ces grilles permettent d'analyser la DHG et le TRMD pour voir ce qu'il est possible de faire avec le volume d'heures attribuées. Plus le nombre d'heures allouées se rapproche des horaires réglementaires, plus les dispositifs divers mis en place dans l'établissement risquent de disparaître.

Les EPI et l'AP sont pris sur ces horaires disciplinaires ou sur les 3 heures de marge par division. Si ces nouveaux dispositifs impactent l'organisation des enseignements, ils n'impactent donc pas en tant que tels la lecture que l'on peut faire des DHG et la mobilisation pour leur volume.
Il en va de même pour les enseignements facultatifs, listés ci-contre. Ceux-ci doivent être pris sur les horaires disciplinaires ou sur les heures de marge, ou peuvent faire l'objet d'une demande de dotation complémentaire.

Enseignements 6e	Horaires hebdomadaires
Éducation physique et sportive	4 heures
Enseignements artistiques (arts plastique + éducation musicale)	1 heure + 1 heure
Français	4,5 heures
Histoire – Géographie – Enseignement moral et civique	3 heures
Langue vivante	4 heures
Mathématiques	4,5 heures
SVT, sciences physiques	3 heures
Approfondissement maths et français	1 heure
Total, dont 3 heures d'enseignements complémentaires	**26 heures**
+ devoirs faits	1 heure

Suppression de l'heure de technologie en 6e

Le ministère a choisi de supprimer l'heure de technologie en classe de 6e. Ce choix résulte des difficultés à recruter des professeur·es de technologie. SUD éducation dénonce ce choix et rappelle que la technologie est une discipline indispensable qui participe pleinement à la formation des élèves. Le ministère a annoncé aux organisations syndicales un travail prochain pour revaloriser la technologie au cycle 4.

L'heure de soutien et d'approfondissement en mathématiques et français en 6e

> *Référence : Note de service du 13-4-2023 "Organisation des enseignements dans les classes de sixième au collège"*

Qui intervient pendant cette heure?
- L'heure de soutien : les professeur·es des écoles dans le cadre du Pacte (= des heures supplémentaires), les professeur·es de mathématiques et de français du collège,
- L'heure d'approfondissement : les professeur·es de français et de mathématiques en priorité et si besoin par n'importe quel autre professeur·e du collège.
- Pour les élèves de Segpa, ce sont des enseignant·es spécialisé·es qui devront prendre cette heure en charge.

Quelle dotation ?
- Pour les professeur·es des écoles : l'intervention sera réalisée dans le cadre du Pacte.
- Pour les professeur·es du second degré : soit dans le cadre des maximas hebdomadaires, soit en heures supplémentaires, selon les dotations des établissements.

Comment seront constitués les groupes ? En interclasse, de manière trimestrielle !
Les élèves seront réunis en groupe de niveau, à partir des résultats aux évaluations nationales de 6e pourtant vivement critiquées par les personnels. Le nombre d'élèves

dans les groupes dépendra du nombre de professeur·es qui acceptent les heures supplémentaires.

Les groupes seront donc constitués en interclasse par compétence à travailler. C'est une nouvelle contrainte dans la réalisation des emplois du temps puisqu'il faudra mettre en barrette l'heure d'approfondissement ou de soutien pour toutes les classes de 6e.

La composition des groupes devra évoluer au moins chaque trimestre. Il faudra donc refaire les groupes au moins une fois par trimestre pour travailler de nouvelles compétences.

SUD éducation dénonce cette vision mécaniste des apprentissages qui consiste à travailler des compétences séparées les unes des autres, de manière déconnectée du travail en classe et des programmes disciplinaires.

Devoirs faits

> *Référence : Note de service du 13-4-2023 "Organisation des enseignements dans les classes de sixième au collège"*

Devoirs Faits devient obligatoire pour tous les élèves de 6e. Néanmoins, cette heure va s'ajouter aux 26 heures de classe hebdomadaires des élèves. L'organisation et le volume horaire de l'accompagnement aux devoirs sont déterminés par le chef d'établissement.

Devoirs Faits devient obligatoire pour les élèves, mais pas pour les personnels. Le dispositif sera rémunéré en heures supplémentaires. Les élèves n'ont donc pas tou·tes accès au même dispositif. Le nombre d'élèves par classe résulte de la volonté des professeur·es à accepter ou non les heures supplémentaires.

Enseignements cycle IV	Cinquième	Quatrième	Troisième
Éducation physique et sportive	3 heures	3 heures	3 heures
Enseignements artistiques (arts plastique + éducation musicale)	1 heure + 1 heure	1 heure + 1 heure	1 heure + 1 heure
Français	4,5 heures	4,5 heures	4 heures
Histoire – Géographie – Enseignement moral et civique	3 heures	3 heures	3,5 heures
Langue vivante 1	3 heures	3 heures	3 heures
Langue vivante 2	2,5 heures	2,5 heures	2,5 heures
Mathématiques	3,5 heures	3,5 heures	3,5 heures
SVT	1,5 heures	1,5 heures	1,5 heures
Technologie	1,5 heures	1,5 heures	1,5 heures
Sciences physiques	1,5 heures	1,5 heures	1,5 heures
Total, dont 4 heures d'enseignements complémentaires	**26 heures**	**26 heures**	**26 heures**

Enseignements facultatifs	Sixième	Cinquième	Quatrième	Troisième
Langue et culture de l'antiquité		1 heure	3 heures	3 heures
Langue vivante 2 ou langue régionale en 6e	6 heures pour les deux langues			
Langues et cultures européennes		2 heures	2 heures	2 heures
Langues et cultures régionales	2 heures	2 heures	2 heures	2 heures

LIRE UNE DHG EN LGT

Le mois de janvier est marqué dans les établissements par la réception des DHG (dotations horaires globales).

Cette enveloppe d'heures est la première étape de la préparation de la rentrée. En cette année de mise en place de la réforme du lycée sur fond de suppression de postes, ces enveloppes sont, comme cette réforme, inacceptables. La fédération SUD éducation met à disposition des personnels son vademecum succinct pour tout comprendre au nouveau calcul des DHG.

Lire une DHG lycée

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 » (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 (voir tableaux ci-contre). 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.

Avec la réforme Blanquer du LGT, le nombre de divisions s'obtient en divisant le nombre total d'élèves par 35 pour les secondes et les premières générales, par 29 pour les premières technologiques, et en arrondissant à l'entier supérieur. 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.

Cycle terminal de la voie générale		
Enseignements communs	**Première**	**Terminale**
Français	4 heures	
Philosophie		4 heures
Histoire-géographie	3 heures	3 heures
LVA et LVB	4h30	4 heures
Education physique et sportive	2 heures	2 heures
Enseignement moral et civique	0h30	0h30
Total	14 heures	13h30

Mathématiques *	1h30	
Enseignements de spécialités	4 heures x 3 (au choix des élèves)	6 heures x 2 (au choix des élèves parmi les 3 choisis en première)

* Ce sont les mathématiques du tronc commun pour les élèves de première qui n'ont pas choisi la spécialité mathématiques. Le nombre de groupe est calculé avec le ratio moyen des deux années précédentes entre le nombre d'élèves qui ne choisissent pas la spécialité mathématiques et le nombre total d'élèves sur une base de 35, arrondi à l'entier supérieur.

Cycle terminal de la voie technologique		
Enseignements communs	**Première**	**Terminale**
Français	3 heures	
Philosophie		2 heures
Histoire-géographie	1h30	1h30
LVA et LVB + Enseignement technologique en langue vivante A	4 heures (dont 1 heure d'ETLV)	4 heures (dont 1 heure d'ETLV)
Education physique et sportive	2 heures	2 heures
Enseignement moral et civique	0h30	0h30
Mathématiques	3 heures	3 heures
Total	14 heures	13 heures

Enseignements de spécialités			
Série	**Enseignement**		
ST2S	**Physique-Chimie pour la santé**	3 heures	
	Biologie et physiopathologie humaines	5 heures	
	Chimie, Biologie et physiopathologie humaine		8 heures
	Sciences et techniques sanitaires et sociales	7 heures	8 heures
STL	**Physique, Chimie et Mathématiques**	5 heures	5 heures
	Biochimie-Biologie	4 heures	
	Biotechnologie ou Sciences physiques et chimiques en laboratoire	9 heures	
	Biochimie-Biologie-Biotechnologie ou Sciences physiques et chimiques en laboratoire		13 heures
STD2A	**Physique-Chimie**	2 heures	
	Outils et langages numériques	2 heures	

	Design et métiers d'art	14 heures	
	Analyse et méthodes en design		9 heures
	Conception et création en design et métiers d'art		9 heures
STI2D	**Innovation technologique**	3 heures	
	Ingénierie et développement durable (I2D)	9 heures	
	Ingénierie, Innovation et développement durable (2I2D) avec 1 enseignement spécifique parmi : architecture et construction ; énergies et environnement ; innovation technologique et éco-conception ; systèmes d'information et numérique		12 heures
	Physique-Chimie et Mathématiques	6 heures	6 heures
STMG	**Scniences de gestion et numérique**	7 heures	
	Management	4 heures	
	Management, sciences de gestion et numérique avec 1		10 heures

	enseignement spécifique parmi : gestion et finance ; mercatique (marketing) ; ressources humaines et communication ; systèmes d'information de gestion.		
	Droit et économie	4 heures	4 heures
STHR	**Enseignement scientifique alimentation – environnement (ESAE)**	3 heures	
	Sciences et technologies culinaires et des services	10 heures	
	Sciences et technologies culinaires et des services - Enseignement scientifique alimentation – environnement (ESAE)		13 heures
	Economie – gestion hôtelière	5 heures	5 heures

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, et dont les membres sont nommés par le chef d'établissement, doit être consulté sur son utilisation. Ces heures sont de 12h par division en 2nde et de 8h par division en 1ère et Tle générales. Pour les premières et terminales technologiques, le volume

des heures de marge est calculé en divisant par vingt-neuf le nombre d'élèves dont l'inscription est prévue dans l'établissement à la rentrée scolaire suivante dans les classes de première et de terminale de chaque série, puis en multipliant le résultat obtenu par : huit pour la série STMG, dix pour la série ST2S, quatorze pour les séries STD2A, STHR, STI2D et STL.

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 supplémentaires devraient être réinjectées 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 (voir tableau dans le guide en pièce jointe).

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 enseignants 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 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

DHG COLLÈGE : L'ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS

La réforme du collège, imposée au mépris des personnels au printemps 2016, a en partie fait long feu. Les EPI et l'AP ont largement été détricotés à l'arrivée de Blanquer, à travers l'arrêté du 16 juin 2017. Vous trouverez dans cet article l'organisation des enseignements tel qu'il est actuellement prévu pour le collège, suite à la réforme du collège et aux modifications apportées par l'arrêté Blanquer.

Article 1er

Les enseignements obligatoires dispensés au collège sont organisés conformément aux volumes horaires précisés dans les tableaux en annexe.

Article 2

Le volume horaire et les programmes des enseignements communs d'un cycle sont identiques pour tous les élèves.

Article 3

I. - Les contenus des enseignements complémentaires sont établis en fonction des objectifs de connaissances et de compétences du socle commun de connaissances, de compétences et de culture et des programmes des cycles concernés.

II. - Les enseignements complémentaires prennent la forme de temps d'accompagnement personnalisé ou d'enseignements pratiques interdisciplinaires :

a) L'accompagnement personnalisé s'adresse à tous les élèves selon leurs besoins ; il est destiné à soutenir leur capacité d'apprendre et de progresser, notamment dans leur travail personnel, à améliorer leurs compétences et à contribuer à la construction de leur autonomie intellectuelle.

b) Les enseignements pratiques interdisciplinaires permettent de construire et d'approfondir des connaissances et des compétences par une démarche de projet conduisant à une réalisation concrète, individuelle ou collective.

A l'issue du cycle 4, tout élève doit avoir bénéficié de chacune des formes d'enseignements complémentaires. Ces derniers contribuent, avec les autres enseignements, à la mise en oeuvre du parcours citoyen, du parcours d'éducation artistique et culturelle, du parcours éducatif de santé ainsi que du parcours Avenir.

C’est dans cet article 3 que se concentrent les obligations concernant l’AP et les EPI, largement détricotés par Blanquer : «A l'issue du cycle 4, tout élève doit avoir bénéficié de chacune des formes d'enseignements complémentaires ». Cela signifie simplement qu’à la fin du collège, chaque élève doit avoir effectué au minimum un EPI et un AP. On est bien loin des obligations fixées par le décret et l’arrêté sur la réforme du collège au printemps 2015 : si l’interdisciplinarité n’a pas été totalement abandonnée, elle est réduite à sa portion congrue. En ce qui concerne le contenu, on peut remarquer que ces deux «enseignements complémentaires» ont été vidés de leur substance : pour ce qui est des EPI, la liste des huit thématiques imposées a disparu, tandis que pour l’AP, on ne sait toujours pas bien de quoi il s’agit.

> ***Article 4***
>
> *La répartition entre les enseignements complémentaires est déterminée par l'établissement, en fonction des besoins des élèves accueillis et du projet pédagogique de l'établissement. Elle est identique pour tous les élèves d'un même niveau. Dans les collèges publics, cette répartition est fixée par le conseil d'administration après avis du conseil pédagogique. Dans les collèges privés sous contrat, cette répartition est fixée par le chef d'établissement en concertation avec les professeurs. Ces derniers sont informés par le chef d'établissement des suites de cette consultation.*

Plus encore qu’avec la version initiale de la réforme du collège, le nouvel arrêté renforce l’autonomie des établissements. Ainsi, avec l’article 4, les établissements devront fixer librement l’organisation des enseigenements complémentaires (nombre d’EPI, forme prise par l’AP). Mais il s’agit bien de l’autonomie des chef-fe-s d’établissements : cette répartition se faisant en CA dans le cadre de l’utilisation des moyens, c’est bien le ou la chef-fe qui aura le dernier mot concernant le TRMD.

> ***Article 5***
>
> *Conformément au 1° de l'article L. 121-3 du code de l'éducation , un enseignement commun ou un enseignement complémentaire peut à chaque niveau être dispensé dans une langue vivante étrangère, ou régionale, à la condition que l'enseignement en langue étrangère, ou régionale, ne représente pas plus de la moitié du volume horaire de l'enseignement considéré.*

Comme pour les autres options, cet article pourra renforcer les stratégies des collèges en terme de valorisation de certaines classes spécifiques, et donc de ségrégation interne aux collèges.

> ***Article 6***
> *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 conformément à l'article D. 332-5 du code de l'éducation et dans les conditions prévues aux II et III de l'article D. 332-4. Cette dotation horaire attribuée à l'établissement lui permet de favoriser le travail en groupes à effectifs réduits et les interventions conjointes de plusieurs enseignants. En outre, elle peut être utilisée pour proposer un ou plusieurs enseignements facultatifs.*

Les collèges bénéficient toujours pour chaque division de 3 heures en plus des horaires réglementaires. Mais, comme dans la version initiale de la réforme du collège, attention à l'arnaque ! Il ne s'agit pas d'une augmentation des dotations globales. Elles sont en réalité prises essentiellement en interne (puisque les horaires disciplinaires ont baissé avec la réforme du collège en 2015), et sur d'autres collèges mieux dotés (en particulier en éducation prioritaire).

> ***Article 7***
> *Outre la dotation horaire correspondant aux enseignements obligatoires, les enseignements facultatifs peuvent porter sur :*
>
> *a) les langues et cultures de l'Antiquité au cycle 4, dans la limite d'une heure hebdomadaire en classe de cinquième et de trois heures hebdomadaires pour les classes de quatrième et de troisième ;*

b) une deuxième langue vivante étrangère, ou régionale, en classe de sixième. Le cas échéant, l'enseignement des deux langues vivantes se fait dans la limite de six heures hebdomadaires ;

c) un enseignement de langues et cultures européennes, s'appuyant sur l'une des langues vivantes étudiées, dans la limite de deux heures hebdomadaires au cycle 4 ;

d) les langues et cultures régionales, en classe de sixième et au cycle 4, dans la limite de deux heures hebdomadaires.

Le cas échéant, une dotation horaire spécifique peut être attribuée à cette fin.

Cet article 7 met en œuvre les enseignements facultatifs : langues anciennes, deuxième langue vivante étrangère ou régionale en 6e, enseignement de langues et cultures européennes, langues et cultures régionales. C'est une concession forte aux pressions élitistes que l'on a beaucoup entendues lors de la réforme du collège en 2015. Plusieurs problèmes se posent : tout d'abord, ces enseignements seront pris sur les 3 heures d'autonomie par division prévues à l'article 6. Cela va renforcer les inégalités entre les établissements : pour schématiser, certains (les plus difficiles) utiliseront ces heures pour des dédoublements, d'autres (les plus favorisés) pour des options élitistes. Deuxièmement, cela va renforcer les logiques de ségrégation interne aux établissements, en donnant un poids très important aux dispositifs traditionnellement plus élitistes. Enfin, cela va renforcer la concurrence entre établissements, en permettant à des collèges d'obtenir une dotation spécifique dans le cas de la mise en place de tels dispositifs.

Article 8

Les volumes horaires des enseignements obligatoires des classes de troisième dites " préparatoires à l'enseignement professionnel ", installées dans des collèges ou des lycées, sont identiques à ceux des autres classes de troisième. Il s'y ajoute un enseignement de découverte professionnelle, pour lequel ces classes disposent d'un complément de dotation horaire spécifique.

Rien de très nouveau concernant le dispositif dit «prépa-pro». Dans l'ensemble cet article 8 tend à aligner davantage les «prépa-pro» sur les autres troisièmes, mais en maintenant leur objectif d'adaptation au monde du travail.

Article 9

L'établissement peut moduler la répartition du volume horaire hebdomadaire par discipline, dans le respect à la fois du volume horaire global dû à chaque discipline d'enseignement obligatoire pour la durée du cycle, du volume horaire global annuel des enseignements obligatoires dû à chaque élève et des obligations réglementaires de service des enseignants. La répartition du volume horaire des enseignements obligatoires doit rester identique pour tous les élèves d'un même niveau. Toutes les disciplines d'enseignement obligatoire sont enseignées chaque année du cycle.

Cet article 9 maintient la modulation des horaires disciplinaires tant décriée dans la réforme du collège : une nouvelle preuve que le ministre détricote en priorité les initiatives un minimum progressistes comme l'interdisciplinarité. Ainsi, comme auparavant, les horaires disciplinaires pourront être modulés dans le respect du volume exigé pour l'ensemble du cycle, ce qui fait que les élèves d'un même niveau pourront ne pas avoir les mêmes horaires disciplinaires d'un collège à l'autre.

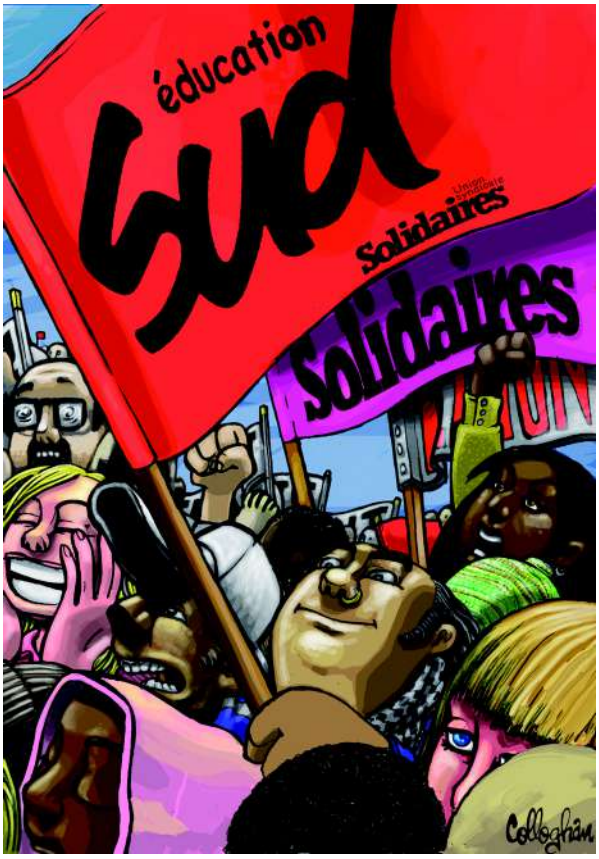
VOLUME ET UTILISATION DE LA DHG : SEULE LA LUTTE PAIE

Lutter ensemble pour des moyens suffisants pour tous les établissements

La dotation nationale est répartie entre les académies puis entre les départements. La dotation est discutée et votée en Conseils sociaux d'administration (anciens CTA et CTSD) mais, comme en CA, l'administration a le dernier mot en cas de refus des organisations syndicales. Courant janvier, les chef-fe-s d'établissement reçoivent les Dotations horaires globalisées (DHG) de la part du rectorat ou des DSDEN. Il faut l'obtenir auprès du-de la chef-fe d'établissement ou en sollicitant votre syndicat SUD éducation local. 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 H/E (nombre d'heures / nombre d'élèves). **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 : en fonction de la situation locale (rapport de force avec l'administration, capacités de mobilisation), il faut envisager une mobilisation en cas de baisse, ou même de stagnation.
- Pour appuyer son argumentation, on peut, avant même les discussions autour de la répartition des moyens par discipline, calculer la structure à l'aide de la grille des horaires réglementaires, et ainsi évaluer les dispositifs et postes menacés (voir pages 2 et suivantes)

-De même, 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 (dédoublements, coanimation, projets divers)... Cette approche concrète de la DHG permet d'argumenter auprès des collègues, mais aussi des parents d'élèves. A l'aide de cette analyse de la DHG, il faut réunir les collègues en heure d'information syndicale, et informer les parents d'élèves, dans le but de **sensibiliser l'ensemble des personnes concernées pour construire ensemble une réponse combative.**



Il s'agira pour les militant-e-s dans les établissements du second degré d'obtenir du rectorat et des DSDEN un abondement de ces DHG pour faire face aux besoins. Il ne faudra donc pas entrer dans le jeu de la hiérarchie et nous laisser diviser : il ne s'agit pas pour nous de gérer la pénurie, 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 donc être le moteur d'une mobilisation plus large. Pour cela, toutes les formes de mobilisation sont bonnes à prendre, en fonction de la situation locale, et ne s'excluent pas les unes les autres : vote et motions en CA, pétitions, actions médiatiques, manifestations, blocages, grève. Mais ce qui est certain, c'est qu'on n'obtient pas de moyens supplémentaires sans rapport de force.

La mobilisation

Souvent, les établissements qui se mobilisent rivalisent d'imagination pour défendre leur DHG ! Il ne s'agit donc certainement pas ici d'expliquer comment monter sa mobilisation, mais de donner quelques conseils, qui répondent à des questions fréquemment posées en période de lutte.

Comment informer les personnels et les parents d'élèves?

Pour les personnels, rien de plus simple. Tou-te-s les salarié-e-s ont droit à une heure mensuelle d'information syndicale, déposée par n'importe quel collègue au nom de SUD éducation par exemple (article 5 du décret du 28 mai 1982, circulaire n° 2014-120 du 16 septembre 2014). Des représentant-e-s syndicaux-ales peuvent venir y assister : n'hésitez pas à contacter le syndicat. Par ailleurs, en période de lutte notamment, les collègues peuvent se réunir en Assemblée générale hors du temps de travail n'importe quand, en salle des professeur-e-s par exemple.

En ce qui concerne les parents d'élèves, on a le droit de distribuer des tracts aux élèves en-dehors du collège, pour qu'ils-elles transmettent une information aux parents. Souvent, les chef-fe-s d'établissement n'apprécient pas la démarche, mais insistons : il n'y a rien d'illégal là-dedans. Par ailleurs, on peut organiser des Assemblées générales communes avec les parents d'élèves en dehors des heures de cours, annoncées par le bais des tracts, en profitant d'un rapport de force favorable avec l'administration : un-e chef-fe d'établissement n'ose que rarement empêcher l'entrée à des parents d'élèves venu-e-s s'informer auprès des personnels d'un mouvement naissant…

La grève, comment et quelles conséquences ?

La grève est un droit fondamental, garanti par la constitution et le code général de la fonction publique. Les salarié-e-s du second degré n'ont pas à se déclarer grévistes à l'avance ni à prévenir leurs élèves. C'est à l'administration de compter le nombre de grévistes. Une journée de grève implique un retrait d'un 1/30e du salaire (Circulaire 74-411 du 7 novembre 1974). Si des journées de grève ont lieu le vendredi et le lundi suivant, le week-end peut aussi être comptabilisé dans les journées de salaires retirées.

Les relations avec l'administration

Les personnels en grève font généralement des demandes d'audience auprès de l'administration. Celle-ci, généralement tendues, peuvent gagner en efficacité avec un rassemblement au pied de la DSDEN ou du rectorat. Nous encourageons les collègues à faire appel aux représentant-e-s de SUD éducation pour les accompagner en audience : pour argumenter avec combativité, souvent résister à l'agressivité de l'administration, et avoir un témoin extérieur pour attester et rendre compte de ce qui s'y dit.

Lutter dans son établissement pour une meilleure répartition des moyens

Dès la réception de la DHG, les chef-fe-s d'établissements commencent, en dialogue avec le rectorat et/ou la DSDEN, à construire un projet d'emploi de la DHG en la répartissant par niveau et par discpline. C'est le Tableau de répartition de moyens par discipline, (TRMD), qu'il faut obtenir rapidement, et qui est présenté en commission permanente. Le-la cheffe le fait remonter courant février ou mars après délibération du Conseil d'administration, mais il peut être modifié jusqu'à la rentrée suivante. Attention, de cette répartition dépendent les postes qui seront créés ou supprimés à la rentrée suivante. Plusieurs points doivent susciter une vigilance particulière :

La répartition des moyens doit donner lieu à des discussions avec les collègues. Il faut exiger une plénière, sur une demi-journée banalisée, ou au moins veiller à ce que les conseils d'enseignements soient réunis. L'article R 421-41 du code de l'éducation précise que la commission permanente, obligatoirement saisie sur cette question «veille à ce qu'il soit procédé à toutes consultations utiles, et notamment à celle des équipes pédagogiques intéressées». Il faut être vigilant à ce que les dispositifs choisis par les collègues soient reconduits, à ce que les horaires réglementaires soient respectés, à ce qu'aucune discipline ne soit lésée.

Quelques points à vérifier en particulier :

- vérifier si les heures et dispositifs réglementaires ainsi que les heures statutaires sont bien inscrites
- vérifier que les heures de DHG fléchées soient correctement ventilées
- vérifier les effectifs: que des élèves n'aient pas disparu d'un niveau à l'autre. demander au-à la chef-fe d'établissement quel est le nombre de CM2 dans les écoles du secteur (pour les collèges).
- vérifier que tous les élèves pourront avoir accès aux choix, notamment pour les langues (certains établissements refusent le choix de LV2 des élèves pour ne pas ouvrir un groupe de LV2 supplémentaire sur un niveau pour quelques élèves supplémentaires).
- vérifier que la quasi totalité des heures soient ventilées pour éviter une trop grosse cartographie, qui devient une véritable «caisse noire», opaque, de HSE (voir page suivante)

Ensuite, il faut veiller à ce que dans chaque discipline, le plus grand nombre possible d'enseignant-e-s soient affectés-e-s dans l'établissement. S'il reste un nombre d'heures (3, 6 ou plus) dans les moyens accordés à telle ou telle discipline, il faut demander la création d'un bloc de moyens provisoires (BMP). Ces heures seront affectées à un-e enseignant-e qui partagera son service avec un autre établissement (TZR, titulaire de poste en service partagé, enseignant-e contractuel-le). S'il y avait déjà un BMP et que le nombre d'heures alloués 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 fixe (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.

L'intervention en CA

Le CA et la commission permanente doivent absolument être consultés sur l'emploi de la DHG. Il ne faut pas se méprendre : le-la chef-fe d'établissement fait littéralement ce

qu'il-elle veut, puisqu'en cas de rejet de son TRMD par le CA, il ou elle peut le faire valider même si un second CA (sans quorum obligatoire celui-là) le rejette de nouveau. Cela dit, l'intervention en CA permet d'exprimer publiquement un mécontentement et surtout d'en discuter avec les parents d'élèves. Concernant le fonctionnement du CA, rappelons que :

le CA et la commission permanente sont obllgatoirement consultés sur l'emploi de la DHG, qui relève de l'autonomie des établissements (article R 421-2 et R 421-41). Les chef-fe-s d'établissement s'appuient souvent sur ces articles pour dire que le CA se prononce sur l'utilisation des moyens et non sur l'enveloppe elle-même, pour inciter les membres du CA à voter pour sa répartition. Ce à quoi on peut répondre qu'on ne peut pas voter pour une répartition portant sur des moyens insuffisants !

le ou la chef-fe doit communiquer les documents (prévisions d'effectifs, DHG, projet de TRMD) dix jours avant le CA (article R 421-25)

le vote peut être secret si un-e membre du CA le demande (article R 421-24)

les représentant-e-s peuvent soumettre au vote une motion au CA, quoiqu'en dise le ou la chef-fe d'établissement (article R 421-23)

Le TRMD doit être obligatoirement voté en CA et appliqué tel que voté. C'est une compétence des CA (TA de Lille décisions du 19 septembre 2008 n°0503605 et 0503854). Cela n'est quasiment jamais appliqué par l'administration pour la simple et bonne raison que les chef-fe-s d'établissement n'ont pas toute les données lors du vote de la DHG et le TRMD s'en trouve modifié. Les élu-e-s peuvent donc demander à revoter la répartition de la DHG en juin. En effet, il y a une phase d'ajustements des moyens et des supports à l'issue des votes (ce qui fait le mouvement intra académique) mais ensuite, il y a en fin d'année un dernier ajustement et les modifications peuvent être nombreuses.

Organiser le refus d'heures sup : un argumentaire

La Dotation horaire globalisée (DHG) est divisée en heures-postes (HP) et Heures supplémentaires annualisées (HSA). Le refus collectif des heures supplémentaires non imposables est donc un enjeu majeur de la préparation de la rentrée : en effet, pour assurer les horaires réglementaires de service des élèves, l'administration se voit obligée de créer un poste ou un bloc de moyens provisoire, et donc de transformer ces HSA en heures postes. Si besoin en est, quelques arguments pour convaincre les collègues de refuser les heures supplémentaires.

Refuser les heures supplémentaires, c'est protéger ses conditions de travail.
On peut légitimement être tenté-e, au vu de la baisse continue de notre pouvoir d'achat, d'accepter des heures sup au delà des deux heures imposables - en particulier si le-la chef-fe d'établissement insiste lourdement ! Cependant, on peut être amené-e à le regretter bien vite une fois le service accepté : une classe en plus, autant de copies à corriger, de parents à rencontrer. Prendre des heures (et donc des classes) supplémentaires, c'est prendre le risque de faire moins bien son travail ou de subir de gros coups de stress et de fatigue.

Refuser les heures supplémentaires, c'est lutter contre les suppressions de postes
Depuis quinze ans, le schéma des suppressions de postes est bien rodé : on transforme des heures postes en heures supplémentaires, en poussant les collègues à les accepter. Puis on supprime les heures supplémentaires par petit morceau pour réduire encore les budgets de l'éducation nationale, en supprimant tel projet, tel dédoublement, etc.

Refuser les heures supplémentaires, c'est favoriser la stabilité et créer des postes dans son établissement
Lorsqu'une équipe disciplinaire refuse collectivement un nombre suffisant d'heures supplémentaires, le volant d'HSA peut devenir un BMP. Dans ce cas, cela signifie un-e adulte en plus dans le collège ou le lycée, un-e collègue de plus avec qui mener des projets et des actions. Mieux encore, s'il y a déjà un BMP dans l'équipe, le refus d'HSA peut

transformer ce BMP en poste fixe. Dans ce cas, cela permet à l'équipe d'avoir un-e titulaire de poste en plus, ce qui favorise une stabilité qui est toujours très importante pour les établissements. Ainsi, refuser les HSA, c'est partager le travail et créer de l'emploi ! De même pour les projets (tutorats, coanimations, remédiation) : l'idéal est qu'il soit intégré dans les services, et qu'ils soient donc rémunérés en heures postes. En effet, s'ils sont en HSA (ne parlons même pas des HSE), ils sont plus encore à la merci de la politique de l'établissement, et seront la première variable d'ajustement à la DHG suivante.

Et les HSE ? Lutter contre la caisse noire des chef-fe-s

Il faut être très vigilant-e sur le nombre d'heures mises en cartographie, c'est-à-dire librement utilisable au cours de l'année. Ces heures seront transformées en Heures Supplémentaires Effectives (1 HP = 36 HSE), véritable « caisse noire » des chef-fe-s d'établissements. Ces heures sont normalement payées au coup par coup, uniquement lorsqu'elles ont déjà été faites (projet, sortie, soutien, club...) et après déclaration auprès de l'administration. Mais beaucoup de chef-fes les « gardent sous le coude » et les distribuent « à la tête du client », en fin d'année, pour soigner les relations entre la direction et certains personnels de l'établissement... L'attribution en est donc très opaque et a pour conséquence directe d'accentuer les inégalités de salaire et d'induire une concurrence entre les équipes et entre les personnels. Il faut donc s'assurer que cette cartographie soit réduite au strict minimum au profit des heures postes. Il peut être intéressant de poser une question diverse sur l'utilisation des HSE de l'année antérieure lors du CA sur la DHG (à déposer à l'avance pour qu'il y ait une réponse). Le-la chef-fe d'établissement se sent souvent obligé-e de répondre s'il-elle souhaite abonder une dotation en carto : s'il-elle ne le fait pas cela révélera l'opacité de des HSE et ne manquera pas d'interpeller les parents d'élèves et d'être relevé dans une motion.

Fonctionnement de l'EPLE

Conseil d'administration

LE CA, UN JALON DU RAPPORT DE FORCE

La loi de décentralisation du 22 juin 1983 définissait les collèges et lycées comme des Établissements publics locaux d'enseignement, disposant d'une autonomie sur un certain nombre de questions, notamment l'utilisation des moyens pédagogiques (article R 421-2 du Code de de l'éducation). La garantie de cette autonomie était censée être le Conseil d'Administration, présenté comme un organe décisionnel, le ou la chef-fe n'étant que l' « organe exécutif » de l'établissement qui « exécute les délibérations du CA » (R 421-9). Cependant, il faut faire attention, le CA n'est bel et bien qu'un simulacre d'instance démocratique : le ou la chef-fe d'établissement peut légalement passer par-dessus le CA pour les questions importantes de l'établissement, comme la répartition des moyens par discipline ! Pourquoi, dans ces conditions, se présenter en CA ?

=> Avoir des informations : sans participation au CA, il est difficile de savoir la façon dont le budget est utilisé, dont les heures allouées à l'établissement sont réparties, dont les contrats sont passés, etc. Et derrière ces informations « locales », ce sont les politiques de l'éducation qui se profilent ! Le CA, faute de mieux, est donc au moins l'occasion d'avoir une vision d'ensemble des choix faits au sein de l'établissement et, plus largement, par l'administration. Avoir une vision d'ensemble de ces choix, pour pouvoir mieux les contester !

=> Construire du collectif. Le CA ne doit pas être l'apanage d'une équipe réduite de « spécialistes ». Au contraire, la préparation des CA est l'occasion pour tous et toutes les collègues de se réunir en Assemblée générale, de débattre de la situation et de définir ensemble des positions collectives et des moyens d'action. Ensemble on est plus fort : le CA et sa préparation peuvent être un pivot de l'action collective !

=> Instaurer du rapport de force. Enfin, le CA est un moment de confrontation avec la hiérarchie. Qui plus est, cette confrontation est publique, devant les parents d'élèves notamment. Les passes d'armes qui s'y déroulent avec les chef-fe-s d'établissements sont autant d'occasions pour montrer notre détermination et notre capacité à faire respecter les règles. Comme dans toutes les instances, les élu-e-s SUD ne (se) laissent pas faire !

ÉLECTIONS AU CA : CE QUE L'ON PEUT EXIGER

Il est important, face à une hiérarchie de moins en moins soucieuse de respecter le cadre juridique qui s'impose à elle, de lui rappeler les règles de droit les plus élémentaires. Faire respecter les règles prévues pour l'organisation des élections au CA ne représente sans doute pas une grande victoire syndicale, mais cela pose un jalon dans le rapport de force entre les salarié-e-s et la hiérarchie.

1. Les élections arrivent assez vite dès le début de l'année. Dès le début de l'année, il faut solliciter du chef-fe d'établissement une date qui permette la participation du plus grand nombre.

> *Article R421-30 : "L'élection des représentants des personnels, celle des représentants des parents d'élèves et celle des élèves comme délégués de classe sont effectuées au plus tard avant la fin de la septième semaine de l'année scolaire."*

2. La constitution des listes pour chaque collège doit avoir lieu au plus tard 20 jours avant les élections et être remise à la direction. Les professions de foi sont remises au plus tard 10 jours avant les élections. Attention : les personnels ont droit à ce que la profession de foi soit affichée largement (salle des prof-e-s, salle de repos des agent-e-s...).

> *"Le chef d'établissement dresse, pour chacun des collèges définis à l'article R. 421-26, la liste électorale, vingt jours avant l'élection. Les déclarations de candidature signées par les candidats lui sont remises dix jours francs avant l'ouverture du scrutin. Ces différents documents sont affichés dans un lieu facilement accessible aux personnels et aux parents."*

3. Les listes de représentant-e-s du personnel doivent comporter au minimum deux noms, au plus le double des sièges à pourvoir (voir "La composition du CA, page suivante") sans mention de la qualité de titulaire ou de suppléant-e : 14 noms pour les re-

présentant-e-s des personnels d'éducation et d'enseignement dans un LGT ou un collège de plus de 600 élèves, par exemple.

> *"Pour les élections des représentants des personnels et des parents d'élèves, les listes peuvent comporter au plus un nombre égal au double du nombre des sièges à pourvoir. Ce nombre ne peut être inférieur à deux noms. Les candidats sont inscrits sans mention de la qualité de titulaire et de suppléant ».*

4. La direction doit transmettre impérativement le matériel de vote 6 jours avant les élections, et l'envoyer par courrier aux absent-e-s. Le matériel de vote est envoyé aux électeurs et électrices six jours au moins avant la date du scrutin. Le vote par correspondance est admis. Les votes sont personnels et secrets.

5. Le bureau de vote doit être ouvert huit heures consécutives pour les personnels.
Le ou la chef-fe d'établissement fixe la date du scrutin et les heures d'ouverture du bureau de vote sans que celles-ci puissent être inférieures à quatre heures consécutives pour les parents d'élèves et à huit heures consécutives pour les personnels. Il ou elle reçoit pour le vote par correspondance les bulletins sous double enveloppe, organise le dépouillement public et en publie les résultats.

6. Attention : la contestation sur le déroulement du vote doit avoir lieu dans les 5 jours ouvrables après le dépouillement et se fait auprès du rectorat.
Les contestations sur la validité des opérations électorales sont portées dans un délai de cinq jours ouvrables à compter de la proclamation des résultats devant le recteur ou la rectrice d'académie. Celui-ci ou celle-ci statue dans un délai de huit jours à l'issue duquel, à défaut de décision, la demande est réputée rejetée.

LA COMPOSITION DU CA

Élections : quelques questions fréquentes…

Qui vote ? Qui est éligible ?

D'après l'article R421-26, sont électeurs-trices :

- tou-te-s les titulaires à temps complet ou partiel
- tou-te-s les stagiaires
- les non-titulaires, sans condition de nationalité, s'ils et elles sont employé-e-s par l'établissement pour au moins 150 heures dans l'année. Ils et elles votent dans l'établissement où ils et elles effectuent la partie la plus importante de leur service, ou, dans le cas d'un service partagé à égalité, dans l'établissement de leur choix.
- les TZR s'ils et elles sont affecté-e-s pour au moins 30 jours dans l'établissement où se déroulent les élections

Toujours d'après l'article R421-26, sont éligibles :

- tou-te-s les titulaires à l'exception des membres de droit
- les non-titulaires nommé-e-s à l'année, sans condition de nationalité
- les stagiaires

Voter par correspondance, comment faire ?

Le vote par correspondance se fait par « double enveloppe » : une enveloppe cachetée contient le bulletin de vote ; cette enveloppe est glissée dans une seconde enveloppe cachetée mentionnant l'adresse de l'établissement au recto et le nom, prénom et adresse de l'électeur ou l'électrice, ainsi que la mention « élections des représentants au

Conseil d'administration de l'établissement », au verso. Le tout est envoyé par la Poste ou remis en mains propres au ou à la chef-fe d'établissement.

Comment contester des élections frauduleuses ?

S'il y a contestation sur le déroulement des élections ou du dépouillement, il faut faire un courrier à la rectrice ou au recteur de l'académie dans un délai de 5 jours ouvrables. Passés 8 jours, la contestation est considérée comme rejetée. A savoir : des membres du Tribunal Administratif ou de la Cour administrative d'appel peuvent participer au scrutin et au dépouillement.

Après le dépouillement : comment calculer si la répartition des sièges est la bonne ?

L'article R421-26 du Code de l'éducation nous dit que l'élection des représentant-e-s du personnel se fait "à la représentation proportionnelle au plus fort reste". De quoi s'agit-il ? Il s'agit d'un scrutin à un tour, dans lequel la répartition des sièges au moment du dépouillement se fait en deux temps.

1. L'attribution de chaque siège correspond à l'obtention par chaque liste du "quotient électoral". Le quotient électoral est égal au nombre de suffrages exprimés divisé par le nombre de sièges, en l'occurrence 7.

2. Cette répartition laisse des restes, c'est-à-dire des sièges à pourvoir. Ceux-ci sont attribués à chaque liste en fonction des suffrages inemployés à la première répartition.

	LGT ou collège de plus de 600 élèves	Lycée pro	Collège de moins de 600 élèves
Membres de droit, représentant-e-s des collectivités et personnels qualifiés	- 5 membres de droit : chef-fe d'établissement et adjoint-e de son choix, directeurtrice de la SEGPA ou chef-fe de travaux, gestionnaire, CPE le-la plus ancien-ne - 2 représentant-e-s de la commune et/ou de l'intercommunalité - 2 représentant-e-s de la collectivité territoriale de rattachement (département pour les collèges, région pour les lycées) - 1 personnalité qualifiée désignée sur proposition du-de la chef-fe d'établissement (ou 2 si le nombre de membres de droit est inférieur à 5)	- 4 membres de droit : chef-fe d'établissement et adjoint-e de son choix, chef-fe de travaux, gestionnaire (+ CPE le-la plus ancienne à titre consultatif) - 2 représentant-e-s de la commune et/ou de l'intercommunalité - 2 représentant-e-s de la région - 2 personnalités qualifiées du monde économique désignées sur proposition du-de la chef-fe d'établissement	- 4 membres de droit : chef-fe d'établissement et adjoint-e de son choix, gestionnaire, CPE le-la plus ancien-ne - 1 représentant-e de la commune siège (+ 1 représentant-e de l'intercommunalité à titre consultatif) - 2 représentant-e-s du département - 1 personnalité qualifiée désignée sur proposition du chef d'établissement (ou 2 si le nombre de membres de droit est inférieur à 4)
Représentant-e-s des personnels	- 7 élu-e-s du premier collège (personnels titulaires ou non titulaires exerçant des fonctions d'enseignement, de direction, d'éducation, de surveillance, d'assistance éducative ou pédagogique et de documentation) - 3 élu-e-s du second collège (personnels titulaires ou non titulaires d'administration, de santé, sociaux, techniques, ouvriers, de service et de laboratoire		- 6 élu-e-s du premier collège (personnels titulaires ou non titulaires exerçant des fonctions d'enseignement, de direction, d'éducation, de surveillance, d'assistance éducative ou pédagogique et de documentation) - 2 élu-es du second collège (personnels titulaires ou non titulaires d'administration, de santé, sociaux, techniques, ouvriers, de service et de laboratoire
Représentant-e-s des usagers	- en collège : 7 représentant-e-s des parents d'élèves, 3 représentant-e-s des élèves - en LGT : 5 représentant-e-s des parents, 4 représentant-e-s des élèves (dont 1 post-bac si cela existe) et lycéen-ne élu-e en CVL	5 représentant-e-s des parents, 4 représentant-e-s des élèves (dont 1 post-bac si cela existe) et 1 élu-e lycéen-ne élu-e en CVL	6 représentant-e-s des parents d'élèves, 2 représentant-e-s des élèves

QUELLE LISTE AU CA ?

Une liste au CA se définit à partir de la profession de foi partagée par les membres de la liste. La profession de foi se fait sur la base d'une discussion entre militant-e-s. Elle sera discutée et amendée par l'ensemble de la liste. Il y a en général une recherche de consensus sur un petit établissement où il est difficile de faire une liste. Elle sera beaucoup moins consensuelle sur un gros établissement avec des listes syndicales beaucoup plus affirmées, avec des enjeux plus politiques dans les professions de foi. La rédaction de la profession de foi doit être un moment important de consensus ou de désaccord mais elle doit être au final complètement partagée par tou-te-s les représentant-e-s de la liste. C'est gage d'un travail cohérent et constructif.

D'autre part, la liste du premier collège peut comporter, outre des enseignant-e-s, des AED, documentaliste, AP, AVS, CPE si celui-ci ou celle-ci n'est pas membre de droit du CA. La liste du second collège, de même, ne se limite pas aux ATTEE, mais regroupe aussi l'AS, l'infirmer-e, les agent-e-s administratifs-ves. Il est très intéressant, en particulier de notre point de vue de syndicat intercatégoriel, de constituer une liste qui représente vraiment les différentes catégories de personnel.

Techniquement, il faut constituer sa liste 20 jours avant la date des élections, en présentant deux fois plus de noms qu'il y a de titulaires au CA. Par exemple, pour le second collège, il faudra présenter 6 noms dans les collèges de plus de 600 élèves : pour plus de détails, se reporter au tableau "La composition du CA". Les noms doivent être inscrits les uns à la suite des autres, sans mention de la qualité de titulaire ou de suppléant-e.

FONCTIONNEMENT DU CA : CE QUE L'ON PEUT EXIGER

Le CA n'est pas une instance démocratique dans laquelle on peut faire avancer nos revendications. En revanche, c'est un jalon du rapport de force avec la direction et, à travers elle, avec l'administration. Concrètement : se battre pied à pied pour faire respecter des règles de fonctionnement, énoncer publiquement quelques vérités salutaires à travers des motions, cela permet d'instaurer un climat favorable à la défense des personnels. Par ailleurs, cela permet de faire du lien avec les parents d'élèves, en se réunissant avec eux et elles avant le CA pour discuter des motions, par exemple. Montrer à la direction que l'on ne (se) laisse pas faire, voilà l'un des enjeux de la présence syndicale en CA ! Et pour cela, voici en quelques points ce que l'on peut exiger, ainsi que les articles à opposer à la direction en cas de conflit ou de réticence.

1. Le ou la chef-fe d'établissement doit envoyer les convocations, le projet d'ordre du jour et les documents préparatoires au moins huit jours à l'avance.

> *Article R421-25 (modifié par le décret du 19 août 2019) : "Le chef d'établissement fixe les dates et heures des séances. Il envoie les convocations, accompagnées du projet d'ordre du jour et des documents préparatoires, au moins huit jours à l'avance, ce délai pouvant être réduit à un jour en cas d'urgence.*

2. Le CA, pour prendre une décision, doit réunir le quorum. Le quorum correspond à la moitié des membres du CA. Faute de quorum, un nouveau CA est convoqué dans un délai compris entre 5 et 8 jours. Ce nouveau CA peut prendre n'importe quelle décision

relevant de ses compétences, quel que soit le nombre de membres présent-e-s ! Organiser avec les parents d'élèves un refus de siéger ou une démission de la liste peut donc être une arme symbolique intéressante en cas de conflit, mais il ne change rien aux décisions prises dans le cadre prétendument démocratique des EPLE !

> *Article R421-25 (modifié par le décret du 19 août 2019) : "Le conseil d'administration ne peut siéger valablement que si le nombre des membres présents, en début de séance, est égal à la majorité des membres en exercice composant le conseil. Si ce quorum n'est pas atteint, le conseil d'administration est convoqué en vue d'une nouvelle réunion, qui doit se tenir dans un délai minimum de cinq jours et maximum de huit jours ; il délibère alors valablement, quel que soit le nombre des membres présents. En cas d'urgence, ce délai peut être réduit à trois jours."*

3. Le CA ne vote pas l'ordre du jour en début de séance. Néanmoins, les représentant-e-s du personnel peuvent demander l'inscription à l'ordre du jour de n'importe quel point relevant des compétences du CA.

> *Article R421-25 : "Le chef d'établissement fixe l'ordre du jour, les dates et heures des séances du conseil d'administration en tenant compte, au titre des questions diverses, des demandes d'inscription que lui ont adressées les membres du conseil. Il envoie les convocations, accompagnées de l'ordre du jour et des documents préparatoires, au moins huit jours à l'avance, ce délai pouvant être réduit à un jour en cas d'urgence."*

4. Les personnels, par le biais des représentant-e-s au CA peuvent proposer des motions en séance et les soumettre au vote, quoiqu'en disent certain-es chef-fe-s. C'est le CA qui décide de les soumettre au vote ou non, puis de les adopter ou non. Il faut opposer l'article R421-23 aux chef-fe-s réfractaires.

> *Article R421-23 : "Le conseil d'administration peut, à son initiative, adopter tous voeux sur les questions intéressant la vie de l'établissement".*

5. Les personnels, par le biais des représentant-e-s au CA peuvent demander la convocation d'un CA extraordinaire en soumettant une demande par écrit signée de plus de la moitié des membres du CA. De même, le ou la chef-fe ne peut le refuser.

Article R421-25 : "Le conseil d'administration se réunit en séance ordinaire à l'initiative du chef d'établissement au moins trois fois par an. Il est, en outre, réuni en séance extraordinaire à la demande de l'autorité académique, de la collectivité territoriale de rattachement, du chef d'établissement ou de la moitié au moins de ses membres sur un ordre du jour déterminé."

6. La commission permanente est obligatoirement convoquée pour les questions relatives à l'autonomie des établissements : en particulier la répartition des moyens par discipline et le projet d'établissement.

Article R421-41 : "La commission permanente instruit les questions soumises à l'examen du conseil d'administration. Elle est saisie obligatoirement des questions qui relèvent des domaines définis à l'article R. 421-2.

Un extrait de l'article R. 421-2 : "Les collèges, les lycées, les écoles régionales du premier degré et les établissements régionaux d'enseignement adapté disposent, en matière pédagogique et éducative, d'une autonomie qui porte sur :

1. L'organisation de l'établissement en classes et en groupes d'élèves ainsi que les modalités de répartition des élèves.

2. 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 obli gations résultant des horaires réglementaires.

3. L'organisation du temps scolaire et les modalités de la vie scolaire."

7. Pour les questions relatives à l'autonomie des établissements (répartition de moyens, projet d'établissement), on peut demander l'organisation de plénières, sur la base de la fin du paragraphe ci-contre.

Article R421-42 : "(la commission permanente) veille à ce qu'il soit procédé à toutes consultations utiles, et notamment à celles des équipes pédagogiques intéressées ainsi que du conseil pédagogique."

8. La direction doit en particulier soumettre en CA un projet d'emploi de la DHG, c'est-à-dire de répartition des moyens par discipline, après convocation de la commission per-

manente. En cas de rejet de la proposition de TRM, un nouveau CA doit être convoqué dans les 10 jours. Et c'est là que la démocratie formelle des instances de l'EPLE atteint ses limites : quoique décide ce second CA, c'est bien le-la chef-fe qui arrête le TRM définitif ! Les personnels peuvent également présenter leur proposition de TRM.

> *Article R421-9 : "En qualité d'organe exécutif de l'établissement, le chef d'établissement (...) soumet au conseil d'administration les mesures à prendre dans les domaines définis à l'article R. 421-2 après saisine pour instruction de la commission permanente en application de l'article R.421-41 et exécute les décisions adoptées par le conseil. Dans l'hypothèse où la proposition relative à l'emploi des dotations en heures est rejetée par le conseil d'administration, la commission permanente procède à une nouvelle instruction avant qu'une nouvelle proposition soit soumise au vote du conseil d'administration. Le second vote du conseil doit intervenir dans un délai de dix jours suivant son premier vote. En cas de rejet de cette seconde proposition, le chef d'établissement en qualité de représentant de l'État arrête l'emploi des dotations en heures."*

LES AUTRES INSTANCES DE L'EPLE

La commission permanente (articles 421-37 à 41)

La commission permanente instruit les questions soumises à l'examen du conseil d'administration. Elle est obligatoirement saisie sur les questions relevant de l'autonomie des établissements. Elle comprend le ou la chef-fe d'établissement et un-e adjoint-e, le-la gestionnaire, un-e représentant-e de la collectivité territoriale de rattachement, quatre représentant-e-s élu-e-s des personnels (3 du premier collège, 1 du second collège), des représentant-e-s des usager-ère-s (3 représentant-e-s des parents d'élèves, 1 représentant-e des élèves dans les collèges, 2 dans les lycées). La commission permanente prépare les CA, elle permet aux personnels d'avoir des informations sur les axes de travail, les orientations qui seront privilégiées par l'administration lors du CA. Il est important de prendre tous les documents et de poser des questions sur la compréhension et la justification des choix de l'administration. C'est avec l'analyse de ces documents que la liste élue pourra en connaissance de cause et avec tous les personnels proposer lors du CA des compléments, des alternatives, des contre-propositions par rapport à ce qui est prévu par l'administration.

Attention : à compter de la rentrée 2021, deux modifications importantes ont été apportées au fonctionnement et aux attributions de la commission permanente (article R421-22). En effet, le premier CA de l'année peut décider :

1. de créer ou non une commission permanente.
2. de déléguer à la commission permanente certaines compétences relevant normalement du CE, au sein d'une liste détaillée aux alinéas 6°, 7°, 8°, 9°, 10° et 12° de l'article R. 421-20. Par exemple, pourraient être déléguées dans ce cadre les voyages scolaires, la plupart des marchés, contrats et conventions passées par l'établissement, le fonctionnement de l'AS...

Pour SUD éducation, il faut dans tous les cas fermement s'opposer à toute délégation d'attributions du CA à la commission permanente. Le fait de se prononcer sur la création ou non d'une commission permanente peut se discuter, en fonction du positionnement de la hiérarchie : dans certains cas, la mise en place d'une commission permanente peut fournir une garantie sur le respect des règles de fonctionnement par le·la chef·fe d'établissement, dans d'autres elle fera office de cheval de Troie pour permettre aux chef·fes d'établissement de forcer des décisions, notamment par la délégation de compétences mentionnée plus haut.

Le conseil de discipline (articles R511-20 à 45) :

Il est composé du ou de la chef-fe d'établissement, de l'adjoint-e de son choix, du ou de la gestionnaire de l'établissement, de représentant-e-s élu-e-s des personnels (4 du premier collège, 1 du second collège), de représentant-e-s élu-e-s des parents d'élèves et des élèves (3 parents et 2 élèves en collège, 2 - de la parent-es et 3 élèves en lycée) (dans le pdf c'est bon sauf ici), et du ou de la CPE. Le conseil de discipline de l'établissement est compétent pour prononcer à l'encontre des élèves les sanctions suivantes : avertissement, blâme, mesure de responsabilisation, exclusion temporaire de la classe, exclusion temporaire ou définitive de l'établissement ou de ses services annexes. Le conseil de discipline délibère à bulletins secrets à la majorité des suffrages exprimés. Le conseil de discipline est certainement la commission la plus discutée au sein des établissements, il paraît très important que les élu-e-s soient vigilant-e-s quant au respect des procédures et des recours exprimés par l'administration. Les échanges des membres du conseil sont et doivent rester confidentiels et ne peut être diffusés et répétés. Pour plus de détails sur les procédures disciplinaires, il faut consulter, dans le Code de l'éducation, les articles R511-20 à 45.

A la commission permanente comme au conseil de discipline, les représentant-e-s des personnels et des usager-ère-s sont élu-e-s au sein de chaque collège à la proportionnelle au plus fort reste. Le ou la représentant-e du second collège est élu-e au scrutin uninominal à un tour.

La commission d'hygiène et de sécurité

Présidée par le ou la chef d'établissement, elle est composée de représentant-e-s des personnels de l'établissement (désigné-e-s par le CA mais pas forcément élu-e-s), des élèves, des parents d'élèves, de l'équipe de direction et d'un-e représentant-e de la collectivité de rattachement. Elle est chargée de faire toutes propositions utiles au conseil d'administration en vue de promouvoir la formation à la sécurité et de contribuer à l'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité dans l'établissement. Elle est obligatoire uniquement dans les lycées techniques et professionnels ainsi que dans les collèges accueillant une SEGPA.

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 technolo-

giques). 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.

Ouvrir le conseil pédagogique à toutes et tous

L'article 5 du décret du 22 octobre 2014 modifie le Code de l'éducation et oblige les équipes à désigner dans les 15 jours une liste de noms pour le conseil pédagogique !
Pour mémoire : « Le chef d'établissement désigne les membres du conseil pédagogique ainsi que leurs suppléants éventuels. Les équipes pédagogiques mentionnées à l'article R.421-49 ont quinze jours après la rentrée scolaire pour proposer, parmi les personnels volontaires, les enseignants susceptibles d'être désignés à ce titre. A défaut de proposition dans ce délai, le chef d'établissement choisit les membres du conseil pédagogique parmi les enseignants de l'établissement. Le chef d'établissement informe de cette désignation le conseil d'administration lors de la réunion qui suit. Il porte la composition du conseil pédagogique à la connaissance de la communauté éducative par voie d'affichage. Lors de sa première réunion, le conseil pédagogique établit son règlement intérieur. »

La composition minimale du conseil pédagogique et ses missions sont les suivantes (Article L421-5 du Code de l'éducation) : « Ce conseil, présidé par le chef d'établissement, réunit au moins un professeur principal de chaque niveau d'enseignement, au moins un professeur par champ disciplinaire, un conseiller principal d'éducation et, le cas échéant, le chef des travaux. Il 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. »

Possibilité n°1 : le boycott

Les équipes ont toujours la possibilité de ne pas proposer de liste. Cette possibilité est évoquée dans l'article 5 du décret du 22 octobre 2014 ! Cela dit, le chef d'établissement peut alors désigner lui-même sa petite clique à sa solde. C'est quitte ou double : si le rapport de force est suffisant dans l'établissement et que tous les collègues ou presque jouent le jeu, cela enlève sa légitimité à cette instance.

Quoiqu'il en soit, seul le conseil d'administration est décisionnaire sur ce qui relève de l'autonomie des établissements, pas le conseil pédagogique.

Possibilité n°2 : l'ouverture à tou-te-s

L'autre possibilité consiste à imposer à la direction un conseil pédagogique ouvert à l'ensemble des personnels. Cela permet de neutraliser le conseil pédagogique, voire d'imposer un fonctionnement démocratique et utile pour le rapport de force avec la direction.

Plusieurs dispositions réglementaires permettent de le faire

▶ « Lors de sa première réunion, le conseil pédagogique établit son règlement intérieur » dit le décret du 22 octobre 2014. Cela peut être l'occasion d'imposer un fonctionnement démocratique favorable aux intérêts des personnels. Mais cela ne règle pas la question de la composition du conseil pédagogique.

▶ Dans le cas où la direction dresserait sa liste, le CA peut toujours imposer, par vote, d'autres noms. L'article R 421-41-1 du Code de l'éducation dit explicitement que « le nombre de professeurs s'ajoutant à ceux prévus par cette disposition est arrêté par le conseil d'administration ». Il suffit de faire voter en CA une liste s'ajoutant à celle de la direction comportant les noms… de tous les autres personnels de l'établissement.

Quelle que soit la stratégie retenue par les équipes, l'enjeu est de s'opposer à la constitution de hiérarchies intermédiaires, qui minent les relations entre collègues et nuisent aux conditions de travail de toutes et tous.

LES MOTIONS

Les motions peuvent être librement présentées en Conseil d'Administration, sur la base de l'article R-421-23 : "Le conseil d'administration peut, à son initiative, adopter tous voeux sur les questions intéressant la vie de l'établissement". Sur cette base, interprétée de manière restrictive par certain-e-s chef-fe-s d'établissements, on peut faire voter des positions sur des sujets assez divers : moyens, budget, mais aussi élèves sans-papiers, roms, etc...

Fonctionnement de l'EPLE

Budget

LE BUDGET : QUELQUES PRINCIPES GÉNÉRAUX

Conformément à l'article 7 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, le budget d'un établissement public local d'enseignement est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les dépenses et les recettes d'un exercice, c'est-à-dire d'une année civile.

Conformément aux dispositions de l'article R421-59 du Code de l'éducation : « Le projet de budget est préparé par le chef d'établissement ». Dans les faits, la préparation du budget est confiée à l'adjoint·e-gestionnaire sous l'autorité de l'ordonnateur·rice.

Le calendrier d'adoption du budget

Art R 421-59 du Code de l'Education : « Le projet de budget est préparé par le·la chef·fe d'établissement. Il doit être soumis au vote du conseil d'administration et adopté en équilibre réel dans le délai de trente jours suivant la notification de la participation de la collectivité territoriale de rattachement.

Il est transmis au/à la représentant·e de l'État, à la collectivité de rattachement ainsi qu'à l'autorité académique dans les cinq jours suivant le vote. Il devient exécutoire dans un délai de trente jours à compter de la dernière date de réception par les trois autorités mentionnées ci-dessus, sauf si la collectivité de rattachement ou l'autorité académique

a fait connaître son désaccord motivé sur le budget. Dans ce cas ou lorsque le budget n'est pas adopté dans les trente jours suivant la notification de la participation de la collectivité de rattachement, il est fait application de la procédure prévue aux e et f de l'article L. 421-11. Le budget est transmis à l'agent comptable dès qu'il est adopté ou réglé.»

À retenir :

- Avant le 1er novembre : notification de la subvention par la collectivité de rattachement
- 30 jours après notification : vote du conseil d'administration
- Transmission dans les 5 jours aux autorités compétentes.
- Le budget devient exécutoire de plein droit 30 jours après la date du dernier avis de réception.

Les principes qui président à l'élaboration du budget par les gestionnaires

Le budget est la prévision des dépenses et des recettes d'un EPLE. On dit que le budget d'un EPLE doit être «sincère » et « équilibré ».

- Équilibré veut dire que les dépenses sont égales aux recettes
- Sincère veut dire que l'on pense que l'équilibre n'est pas factice : on attend des gestionnaires qu'ils·elles ne gonflent pas artificiellement les recettes pour ouvrir des crédits, par exemple. C'est sur cette notion de sincérité qu'il apparaît difficile de voter pour un budget dans un contexte d'austérité. En effet, le budget n'est jamais fait en termes de besoins mais en termes de capacité de financement des collectivités et en termes d'orientation politique. Il y a de ce fait une inégalité territoriale importante dans le fonctionnement des EPLE suivant qu'ils soient dans une région ou un département riche ou pauvre.

Les recette et les dépenses

La quasi-totalité des recettes d'un EPLE sont des dotations :

- La plus grosse partie est donnée par la collectivité territoriale de rattachement: Conseil général pour les collèges et Conseil régional pour les lycées. C'est la DGF, Dotation globale de fonctionnement.
- Certaines dotations sont aussi données par l'Etat, concernant des compétences non transférées aux collectivités : bourses…
- D'autres recettes sont « produites » par l'établissement : objets confectionnés, participation des familles pour un voyage…
- Enfin, les EPLE peuvent faire appel au fond de roulement (anciennement appelé fond de réserve) qui est constitué du budget non dépensé les années antérieures pour équilibrer un budget.

Les dépenses : toute prévision de dépense de l'établissement doit apparaître dans le budget.

COMMENT PRÉPARER LE CA SUR LE BUDGET

1. Avant toute chose, il faut demander à avoir le budget avant la commission permanente (qui n'est pas obligatoire concernant le budget : il faut néanmoins peser le plus possible afin qu'elle soit convoquée) afin de pouvoir l'étudier, le comparer à l'année précédente. Si possible, il faut demander à l'avoir sous forme de tableur, et pas seulement en PDF ou en format papier, de manière à pouvoir vérifier des calculs. Il faut aussi demander les documents qui expliquent les dotations de la collectivité pour les EPLE, documents qui changent tous les ans et qui sous couvert de meilleure répartition, voire d'égalité, font souvent des coupes drastiques dans la dotation. Il faut aussi demander le compte financier et le montant actuel des fonds de roulement.

   La commission permanente servira à savoir exactement à quoi correspondent toutes les lignes du budget, à dénoncer des différences importantes par rapport à ce qui a été acté les années précédentes. Souvent les baisses de budget sur les lignes pédagogiques sont dues à un budget qui n'a pas été dépensé l'année précédente (sans que la cause n'en ait été étudiée).

2. Suite à la commission permanente il apparaît nécessaire d'organiser une Assemblée générale des personnels pour faire le point sur le projet de budget. En complément, on peut organiser une réunion avec les autres élu·e·s de la liste afin de se diviser le travail, et de faire émerger les manques, les biais du budget.

- Consulter les coordos, ou tout·e autre collègue susceptible de donner une vision des besoins pour chaque discipline
- Consulter les référent·es de projets qui sont fléché·es sur une ligne du budget (ex : voyage..)
- Consulter les AED et CPE pour voir si le budget correspond aux besoins

- Consulter les agent·e·s pour connaître leurs besoins, de l'achat de gros matériel à l'achat de produit d'entretien
- Aller voir l'administration pour qu'elle réponde aux différentes questions qui se sont posées après la réunion, ne pas hésiter à doubler d'un questionnaire envoyé par écrit.

3. Enfin, il y a souvent des besoins exprimés qui n'ont pas été budgétisés, il convient donc de les faire budgétiser par l'administration.

   Pour cela, il est judicieux d'aller en délégation voir le·la chef·fe d'établissement quelques jours avant le CA pour lui faire part des manques en besoins de financement et éventuellement de lui donner des pistes (fond de roulement important, dotation supplémentaire à demander pour tel achat de matériels important…). Attention il ne s'agit pas de privilégier une discipline par rapport à une autre ou de favoriser tel ou tel projet, mais d'augmenter globalement le budget du chapitre pédagogique. D'une manière générale, il faut favoriser la justice et l'équité dans la répartition des fonds, et exiger leur augmentation dès lors qu'elle est nécessaire.

4. Souvent ce n'est pas en CA mais avant le CA que les choses s'obtiennent pour des raisons de postures, de calendrier et de temps de réflexion. Lors du CA, toute·s les élu·e·s peuvent demander une interruption de séance. Il est important sur le budget de discuter avec les parents notamment afin d'expliciter plus tranquillement les problématiques, de répondre aux questions qu'ils n'ont éventuellement pas osé poser et d'exprimer les intentions de vote et les conséquences réelles (souvent diabolisées par l'administration) d'un vote contre.

Outre le vote, lors du CA, les élu·es peuvent interpeller le-la représentant·e de la collectivité territoriale, faire un courrier à son·sa président·e, faire une motion.

Plusieurs stratégies sont possibles :

- Voter contre le budget car les dotations des collectivités baissent
- Voter contre le budget car les choix budgétaires de l'établissement, marqués par la baisse des crédits accordés à la pédagogie (service AP, voir page 8) ne sont pas acceptables
- Peser pour que le service AP soit mieux doté : par des rallonges des collectivités, et plus souvent en allant puiser dans le fonds de roulement
- De manière générale, peser pour la satisfaction des besoins des différentes catégories de personnels

VOTER CONTRE LE BUDGET : QUELLES CONSÉQUENCES ?

Les représentant·e·s des personnels sont souvent mis sous pression au moment du vote du budget. Les chef·fes d'établissement laissent souvent entendre qu'en cas de rejet du budget par le CA, l'établissement ne pourra plus fonctionner, faute de crédit. Or, non seulement c'est totalement faux, mais en plus cela permet de gagner du temps pour chercher une rallonge auprès des collectivités de rattachement. En cas de désaccord face aux choix budgétaires de la collectivité ou de l'établissement, il ne faut donc pas se laisser impressionner.

D'abord, le budget ne devient exécutoire que 30 jours après transmission des actes du CA aux autorités. Le budget ne revient pas devant le CA, mais ce mois laisse une fenêtre pour mettre la pression à la collectivité, transmettre des motions, faire des délégations, mobiliser les parents d'élèves... en espérant une rallonge.

D'autre part, il faut savoir qu'en cas de rejet du budget par le CA, c'est à la charge de la collectivité et du rectorat de se mettre d'accord pour élaborer un nouveau budget. En cas d'impossibilité, la chambre régionale des comptes est consultée par l'Etat, qui finit par trancher. On peut donc estimer que si notre rôle d'élu·e·s est bafoué par des choix budgétaires inacceptables, alors que l'administration prenne ses responsabilités ! Quoi qu'il arrive, l'EPLE dispose donc d'un budget au plus tard deux mois après le CA, qui aura échappé à tout contrôle démocratique.

Enfin, en attendant qu'une solution soit trouvée au terme de ces trente jours (ou deux mois tout au plus), des mesures conservatoires permettent toujours, en pratique, à l'agent comptable de faire face aux dépenses, à hauteur d'1/12e de la dotation de fonctionnement de la collectivité.

Ce que disent les textes

Article L-421-11 du Code de l'éducation :

«Le budget adopté par le conseil d'administration de l'établissement est transmis au représentant de l'Etat, à la collectivité de rattachement ainsi qu'à l'autorité académique dans les cinq jours suivant le vote.

Le budget devient exécutoire dans un délai de trente jours à compter de la dernière date de réception par les autorités mentionnées ci-dessus.»

Article L-421-11 du Code de l'éducation :

«En cas de désaccord, le budget est réglé conjointement par la collectivité de rattachement et l'autorité académique. Il est transmis au représentant de l'Etat et devient exécutoire.

A défaut d'accord entre ces deux autorités dans le délai de deux mois à compter de la réception du budget, le budget est réglé par le représentant de l'Etat après avis public de la chambre régionale des comptes.»

VIGILANCE, VIGILANCE… QUELQUES POINTS À NE PAS OUBLIER

Délégations : ne pas laisser tous pouvoirs aux chef·fes

Lors du passage à la RCBC chaque établissement a voté une délégation aux chefs d'établissement, sur la base du décret de 2012 : « (le chef d'établissement) peut également obtenir du conseil d'administration l'autorisation par délégation de conclure les marchés dont l'incidence financière est annuelle.. Cette délégation permet, sauf encadrement spécifique, au chef d'établissement de signer toute commande dans les limites suivantes :

1. des crédits ouverts au budget
2. des dispositions de l'article 28 du Code des marchés publics relatives aux marchés à procédures adaptées, soit 200.000 € HT pour les fournitures et services et 5 000 000 € HT pour les travaux.

Toutefois, le CA peut limiter cette délégation par exemple dans son montant, sa durée, la nature des marchés auxquels elle s'applique. Si vous ne savez pas quel type de délégations a été voté demandez-le expressément en questions diverses et demandez en commission permanente que cette délégation soit votée en chaque début d'année lors du 1er C.A.

Une fois que le budget est devenu exécutoire : DBM et virements

Une fois que le budget est devenu exécutoire, c'est-à-dire 30 jours après que les actes du CA aient été transmis aux autorités, le budget peut encore être modifié. Certaines modifications sont soumises à la délibération du CA (la majorité des Décisions budgé-

taires modificatrices, ou DBM), mais d'autres sont à la discrétion du chef d'établissement. Comment s'y retrouver ?

1. Les DBM sont des modifications qui impactent le montant total d'un service (ALO, VE, etc…). Il s'agit de déplacement de sommes d'argent d'un service à l'autre. Ces DBM sont de deux ordres :

    - les décisions budgétaires modificatives, soumises au vote du conseil d'administration. Elles concernent notamment les virements entre services, les ressources nouvelles non spécifiques, les prélèvements sur le fonds de roulement
    - les décisions budgétaires modificatives non soumises au vote du CA. Elles s'imposent principalement pour des ressources nouvelles spécifiques, la reconstatation du produit scolaire (variation du crédit nourriture en fin d'année) et les dotations aux amortissements non prévues au budget initial. Le·la chef·fe d'établissement rend compte au CA de ces modifications apportées sans le vote de ce dernier.

- 2. D'autre part, le chef d'établissement peut procéder à tout virement à l'intérieur d'un service. Il·elle en rend compte dès le CA suivant le virement et lors du compte rendu d'exécution du compte financier. Ces virements internes n'ont plus le statut de Décision budgétaire modificative (DBM) car ils ne modifient pas le montant des crédits ouverts par service.

Amortissements : toujours exiger une dotation

L'amortissement est la constatation comptable de l'amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif sur sa probable durée de vie. Les conséquences de l'obligation de comptabiliser l'amortissement dans le budget peuvent être importantes lorsqu'un bien de

plus de 800 euros HT est acheté par l'établissement sur fonds propres (fonds de roulement).

Pour comprendre l'enjeu que peut représenter le choix de l'établissement concernant l'amortissement, prenons un exemple : un établissement doit acheter rapidement une machine-outil d'une valeur de 20 000 euros HT qui a une durée de vie d'environ 10 ans. L'autre machine ne marche plus et est irréparable.

Plusieurs solutions se présentent :

a) L'agent comptable propose une décision budgétaire modificative (DBM) pour l'achat de ce matériel sur fonds de roulement. La DBM est votée par le CA. L'établissement a donc perdu 20 000 euros dans ses fonds propres et cela implique que tous les ans, l'établissement devra provisionner 2 000 euros sur fond propre et devra au bout de 10 ans racheter ce matériel sur fond propre.

b) L'agent comptable fait une demande de dotation complémentaire pour l'achat d'une machine très importante pour l'établissement à la suite d'une panne irréversible. La collectivité fait une avance de 20 000 euros car la panne était imprévisible. L'établissement achète la machine avec la dotation. L'établissement n'a pas déboursé un centime et l'amortissement est purement comptable : il est « fictif ». On parle de neutralisation de l'amortissement qui permet au CG de connaître l'appauvrissement des biens.

c) L'agent comptable utilise 20 000 euros de la dotation de la collectivité territoriale pour acheter la machine (si il n'y avait pas assez de budget sur la ligne budgétaire adéquate l'agent comptable peut faire des virements entre comptes ou proposer une DBM pour des virements entre service). L'établissement aura donc sa dotation amputée de 20 000 euros et devra faire aussi une neutralisation d'amortissement qui n'a pas d'incidence sur le résultat.

Dans cet exemple, nous voyons bien que l'impact de l'achat d'une simple machine est différent suivant la façon dont elle est achetée.

Dans le cadre du CA Il faudra toujours argumenter que pour tout achat de gros matériel peu ou pas prévisible, l'agent comptable fasse une demande de dotation. En somme : il faudra privilégier la solution b ; dans le cas où celle-ci est refusée il faudra argumenter en faveur de la solution c ; mais en aucun cas il ne faudra voter la solution a !

Restauration : rester vigilant·e·s sur les tarifs pratiqués

Suite au transfert de compétences « restauration » en 2004, c'est aux collectivités territoriales de rattachement de fixer le coût des repas. Même si le prix ne peut être supérieur au prix de revient (matières premières + cout inhérent à la fabrication et à la distribution du produit final), les collectivités en période de crise ont tendance à augmenter de façon parfois irraisonnée le coût des repas pour les élèves et les personnels.

Il faut absolument combattre ce phénomène aux côtés des parents d'élèves afin de trouver un rapport de force conséquent qui puisse faire bouger les choses.

UN EXEMPLE DE BUDGET

AP - Activités pédagogiques (tableau 1)

Recettes			Dépenses			
Domaine	activité	montant	Domaine	activité	compte	montant
ENS GEN	0LETT	250,00		0DGF	7443	16450,00
	0MATHS	100,00		0REMB	7088	1000,00
	0ARTS	600,00				
ENS TECH	0GENE	1000,00		0TA	7481	4000,00
	0HAS	3500,00		0TC	701	2000,00
	0PI	3500,00				
DIVERS	0CDI	1500,00				
	0TRAN	8000,00				
	0COPI	5000 00				
	13MS	10000,00		13MS	7411	10000,00
	13REP	1100,00		13REP	7411	1100,00
	13COR	1800,00		13COR	7411	1800,00
PROJETS	0SORT	1500,00		0SORT	7443	1500,00
	0PROJ	4000,00		1PROJ	7415	1000,00
				2PROJ	7443	2500,00
				2A21S	7443	500,00
VOYAGES	0VOYA	25000,00		0VOYA	7067	11000,00
				0VOYA	746	10000,00
				0VOYA	7443	4000,00
OP·sPE	0PROV	1000,00	OP·sPE	0NEUT		2500,00
OP·sPE	0AMOR	1500,00				
Total dépenses		69350,00		Total recettes		69350,00

Résultat détaillé par service (tableau 2)			
Section de fonctionnement			
	Ouverture de crédits	Prévisions de recettes	**Différence recettes-dépenses**
Activités pédagogiques	69 350,00	69 350,00	0,00
Vie de l'élève	31 300,00	31 300,00	0,00
Administration et logistique	175 700,00	175 700,00	0,00
Total services généraux (1)	276 350,00	276 350,00	0,00
Restauration et hébergement	222 500,00	222 500,00	0,00
Bourses nationales	60 300,00	60 300,00	0,00
Total services spéciaux (2)	282 800,00	282 800,00	0,00
TOTAL SECTION DE FONCTIONNEMENT (1) + (2)	559 150,00	559 150,00	0,00
Section opérations en capital			
Opérations en capital	2000,00	2000,00	0,00

Réalisation de l'équilibre budgétaire (tableau 3)		
Rappel de la section de fonctionnement		
	Dépenses	**Recettes**
Section de fonctionnement	559 150,00	559 150,00
Résultat prévisionnel		0,00
Tableau prévisionnel de financement		
	Emplois	**Ressources**
Opérations d'investissement	2 000,00	2 000,00
CAF	0,00	0,00
Augmentation du fond de roulement	0,00	0,00
Total	2 000,00	2 000,00
Montant du fond de roulement		
Montant du dernier compte financier	**Prélèvements déjà autorisés**	**FDR estimé**
35 000,00	10 000,00	25 000,00

LETT : lettres

MATH : mathématiques

ARTS : arts plastiques

GENE : disciplines générales Segpa

HAS : champs hygiène alimentation services

PI : champs professionnel production industrielle

CDI : centre de documentation et d'information

TRAN : transport vers les installations sportives

COPI : location et consommables copieurs

MS : manuels scolaires

REP : droits de reprographie

COR : carnets de correspondance

SORT : sorties pédagogiques
PROJ : projets pédagogiques divers
VOYA : voyage
DGF : dotation globale de fonctionnement
REMB : remboursement matériel dégradé
TA : taxe d'apprentissage
OC : objets confectionnés
PROV : provision pour risques
AMOR : amortissements

Un budget renferme deux sections :

a) la section de fonctionnement

Trois services généraux :

- Activités Pédagogiques (AP) : toutes les dépenses pédagogiques (discipline, CDI , transports pédagogiques, sorties… (voir tableau 1)
- Administration & logistique (ALO) : Electricité, gaz, contrats, photocopieurs, produits de nettoyages.
- Vie de l'élève (VE) cesc, aed, aides à la demi-pension…

Dans les faits : le service ALO est toujours le plus gros en termes de budget, suivi du service AP et enfin du service VE. Malgré les transferts de compétences, les collectivités territoriales ont toujours des difficultés à reconnaître l'importance du service AP.

Services spéciaux

Certains prédéfinis : les bourses nationales
Certains d'opportunités : la restauration et l'hébergement
D'autres libres de création selon les spécificités locales : les services mutualisateurs (groupements de commandes, mutualisations des paies…)

Particularités des services spéciaux :

Ils sont intégrés dans le résultat global de l'établissement,

Ils n'ont pas de fonds de roulement propre (mais l'individualisation des réserves est possible),

C'est le CA lors de la répartition du résultat qui décide de la mobilisation des réserves concernées,

Ils n'ont pas d'inventaire distinct des biens immobilisés, pas d'opérations en capital,

b) Les opérations en capital

Elles comprennent :

Les opérations d'investissement : les immobilisations corporelles, les immobilisations incorporelles non financières et les immobilisations incorporelles financières ainsi que leur éventuel financement et les sorties d'inventaire.

Le tableau 2 représente la synthèse budgétaire des différents services, sur lequel apparaissent les différents éléments obligatoires de la nomenclature actuelle.

Le tableau 3 est également important à consulter, notamment car c'est celui sur lequel apparaissent les fonds de roulements, dans lesquels on peut tenter de puiser pour renforcer le service AP.

Militer

Dans son établissement

LA CONVOCATION À UN ENTRETIEN

En cas de problème entre vous et la direction, 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 du ou de la che-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.
4. 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 l'établissement

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, AESH 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. L'obligation de neutralité est un équivalent de l'obligation de laïcité : les usagers et usagères ne

doivent pas pouvoir estimer qu'ils et elles seraient traité-e-s différemment par l'agent·e en service.

Les obligations de discrétion et de secret professionnel.

L'obligation de discrétion est inscrite dans la loi. Elle est l'interdiction de divulguer des informations confidentielles données par l'administration, notamment des documents, aux usager-es et aux collègues qui ne sont pas censé-es en avoir connaissance. Elle ne s'applique pas souvent dans les écoles, car les documents de l'administration sont le plus souvent communiqués aux syndicats dans les instances paritaires, qui les rendent ensuite publics.
L'obligation au secret professionnel est quant à elle inscrite dans le Code pénal. Contrairement à l'obligation de discrétion, elle vise à protéger en interdisant la divulgation d'informations confidentielles (typiquement, sur l'état de santé). Le secret professionnel ne concerne qu'une fraction des personnels (par exemples psyÉN ou de santé), et en tout état de cause pas les personnels enseignant-e-s ou les AESH.

La diffusion de tracts

Vous avez le droit de distribuer des tracts dans votre école en dehors de votre temps de service à trois conditions : vous adresser aux seuls personnels, ne pas faire la distribution dans des locaux ouverts aux usager-es et ne pas perturber le fonctionnement de l'établissement. En cas de distribution de tracts aux élèves, pour qu'ils les transmettent aux parents par exemple, l'usage veut que le tract soit distribué en dehors de l'établissement et/ou sous pli fermé. Dans beaucoup d'établissements, la circulation de mots non-agrafés est tolérée dans les carnets de correspondance. Si tel est le cas, ne vous autocensurez pas et profitez-en. Néanmoins, en cas de tensions avec l'inspection, la distribution aux élèves en dehors de l'établissement minimise les risques. En effet, dans l'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 du18 mai 1956 n° 15589, ou plus récemment, arrêt du Conseil d'État du 25 novembre 1987, District du Comtat-Venaissin, n°73942 décision du Tribunal administratif de Melun, 15 juillet 2009.

- Sur l'exonération des enseignant-es-chercheur-ses du devoir de réserve, Code de l'éducation, L952.2 confirmé par la jurisprudence du Conseil constitutionnel, dans sa décision n°93-322 DC du 28 juillet 1993.

- Sur l'obligation de neutralité, article 1er de la Constitution et surtout article 25 (modifié en avril 2016) de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, dite loi Le Pors.

- Sur l'obligation de discrétion professionnelle et sur le secret professionnel, article 26 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, dite loi Le Pors.

- Sur le droit à la protection face aux diffamations, article 11 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, dite loi Le Pors.

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

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

LA LIBERTÉ PÉDAGOGIQUE

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

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

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

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

Des exemples de pédagogies émancipatrices

Pédagogie Freinet

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

Pédagogie Institutionnelle

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

L'Éducation nouvelle

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

Les 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 Clisthène 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 indiquez votre intention de faire grève en expliquant les raisons aux parents d'élèves. Il est important qu'un maximum de collègues et de parents d'élèves se rendent à l'audience. 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 départementales et académiques ont l'habitude de ce genre d'exercice, qu'elles mènent à longueur de journée. Vous avez donc intérêt à préparer la réunion, à vous accorder sur les positions à tenir et à ne pas vous laisser enfermer dans la discussion.

La grève

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

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

Les personnels d'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. En effet, après dépôt du préavis, toutes les personnes concernées par la grève sont tenues de négocier.

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 hiérarchie : elle relève d'un choix.

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'État du 9 décembre 2003.

- Sur les modalités de la grève dans les services publics, articles L2512-1 à 5 du Code du travail.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Version du guide : septembre 2023