

GUIDE PRATIQUE POUR LES PROFESSEUR.ES DES ECOLES ET INSTITUTEURS.TRICES

Au quotidien dans l'école

Arrêté de nomination sur poste

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

Conseiller-ère-s pédagogiques

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

Collègues chargé-e-s de direction

Les collègues chargé-e-s de direction ne sont pas des supérieur-e-s hiérarchiques. Mais, comme ils-elles sont de fait comme un maillon dans la chaîne de transmission des informations, ils-elles doivent mettre à la connaissance de toute l'équipe les documents envoyés sur la boîte mail de l'école. Le-la chargé-e de direction d'école veille à la bonne marche de l'école et au respect de la réglementation qui lui est applicable, assure la coordination entre les maîtres et anime l'équipe pédagogique, prend toute disposition pour que l'école assure sa fonction de service public : accueil, surveillance des élèves, dialogue avec les familles. Pour plus de précisions, voici une liste non exhaustive de leurs prérogatives. Le-la chargé-e de direction autorise les sorties régulières sans nuitée, procède à l'admission des élèves, répartit les moyens d'enseignement (notamment les commandes de matériel pédagogiques) et participe à leur rangement, mais il n'est pas tenu de s'en charger tout-e seul-e et l'accès aux réserves doit être accessible à tous et toutes, répartit les élèves dans les classes et détermine la structure pédagogique **après avis du conseil des maîtres**, arrête le service des maîtres, notamment l'accueil et la surveillance des élèves **après avis du conseil des maîtres**, organise le travail des personnels communaux. Ces derniers, pendant leur service dans les locaux scolaires et durant les horaires de classe, sont sous son autorité, organise les élections des délégués des parents au conseil d'école, organise les équipes éducatives ou les ESS (pour les enfants ayant une reconnaissance MDH), veille à la diffusion des instructions et programmes, prend part aux actions destinées à assurer la continuité maternelle-élémentaire et école-collège, représente l'institution scolaire auprès de la

commune et des autres partenaires du système éducatif : collectivités territoriales, monde économique, associations culturelles et sportives, est garant-e de la sécurité dans l'école, réunit et préside les conseils des maîtres et conseils d'école.

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

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

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

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

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

Les personnes chargées de direction font souvent l'objet d'exigences importantes – parfois exorbitantes, répétitives, voire contradictoires – de la part de l'éducation nationale et de la mairie. Il s'agit souvent d'enquêtes et de paperasserie inutiles ou redondantes qui pourraient être allégées afin de dégager du temps pour des activités d'ordre pédagogique. Ces collègues sont aussi ceux et celles qui subissent le plus la pression quotidienne de la hiérarchie, alors même que leur responsabilité n'est pas toujours clairement

définie. La mise en place de la réforme des rythmes scolaires a encore compliqué et surchargé leur travail.

Utilisation des locaux scolaires

Les personnes chargée-es de direction ne sont en aucun cas responsables de la sécurité des locaux en dehors du temps scolaire, ou d'activités exceptionnelles (fêtes d'école, réunions de parents), ou encore d'activités pour lesquelles elles sont rémunérées par la ville. Elles sont alors considérées comme employés municipaux contractuelles (cours du soir par exemple). C'est le-la chargé-e de direction qui fixe les modalités d'utilisation des locaux (pendant et hors temps scolaire). C'est la mairie qui lui donne cette prérogative en dehors du temps scolaire. Donc, les IEN n'ont aucune autorité sur ce point. Pour pouvoir utiliser les locaux hors temps scolaire (mouvements pédagogiques, ou autres), il faut demander l'autorisation de la mairie par le biais du-de la chargée de direction. Néanmoins, les associations de parents d'élèves, les syndicats, et les élus de la mairie n'ont pas à demander d'autorisation à la mairie. Il leur est juste nécessaire d'informer le-la chargé-e de direction de l'utilisation des locaux qui ne peut refuser que, le cas échéant, pour des raisons précises de sécurité ou si tous les locaux sont déjà occupés. L'accès aux locaux de l'école ne peut être empêché si la réunion est organisée par des parents d'élèves élus (ou leur fédération représentative) ou des syndicats enseignants.

Temps de services et réunions annualisées

Notre temps de service est réparti de cette façon : 24 heures hebdomadaires devant élèves et **108 heures annualisées** (avec 60 heures d'Activités Pédagogiques Complémentaires, dont 36 heures auprès des élèves et 24 heures de travail en équipe dans le cadre de l'organisation des APC ou du projet d'école + 24 heures consacrées au travail en équipe-conseils des maîtres et de cycle-, aux relations avec les parents et au suivi des élèves handicapés + 18 heures consacrées aux animations pédagogiques + 6 heures consacrées à la participation aux conseils d'école) . En cas de temps partiel, la totalité des 108h est à diviser en fonction du temps de service effectué. Ainsi à mi-temps, on doit 30 heures d'APC, 9 heures d'animations pédagogiques, 12 heures de réunions et 3 heures de conseil d'école. Depuis qu'une partie de notre temps de service a été annualisée, se pose la question du choix des dates et horaires des réunions. Le planning des réunions doit être discuté et fixé collectivement. Le-la chargé-e de direction ne peut pas l'imposer.

Les raisons d'ordre personnel (activités régulières, rendez-vous ponctuels) qui rendent indisponible un enseignant à un certain horaire sont aussi légitimes que les raisons de cumul d'emploi (études, cantine...). Pour établir le calendrier des réunions, il n'y a pas plus de raisons de se baser sur les indisponibilités dues aux cumuls d'emploi que sur les indisponibilités personnelles. Les RIS (Réunions d'information Syndicale) peuvent être défalquées de tous les temps hors élèves. Il suffit d'informer l'IEN de sa participation aux RIS. Il n'y a aucune obligation à produire un justificatif (contrairement à la participation à un stage syndical).

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

Le manque de titulaires remplaçants est criant. De plus en plus de congés non remplacés et les « solutions » qui perdurent ne sont pas acceptables. Le plus souvent, les élèves des collègues absent-e-s sont répartis dans les autres classes de l'école ou pris en charge par le-la collègue chargé-e de direction. Cela ne peut pas être une solution pérenne qui pèse sur les collègues et les élèves. Il est possible de débrayer et/ou de demander aux parents de garder leurs enfants en se mobilisant avec eux pour exiger des remplaçant.e.s titulaires formé.e.s et payé.e.s correctement en nombre suffisant.

Élèves ayant des difficultés importantes

Nous sommes de plus en plus confrontés à des élèves incontrôlables malgré la bonne volonté des équipes et l'inventivité collective dont elles font preuve. Ces élèves peuvent déstabiliser toute une école et mettre des équipes (et les autres élèves) à rude épreuve. Souvent, l'administration joue le statu quo et des équipes sont laissées seules et démunies face à ces enfants en très grande souffrance. De manière générale, il faut noter et dater tous les incidents causés par ces enfants et régulièrement les faire remonter à l'IEN et/ou au DASEN. Il faut aussi tenir des équipes éducatives (avec les parents) dans lesquelles des décisions sont prises. Divers dispositifs – tous insuffisants et débordés – existent : interventions ponctuelles de psychologues et d'enseignant-e-s spécialisé-e-s pour prendre en charge des élèves particulièrement difficiles, orientation en CLIS 4 ou Itep, voire d'autres structures médicales ... En cas d'urgence – et notamment dans l'attente d'une prise en charge spécialisée ou pour accélérer une orientation – l'IA-DASEN (et lui seul) peut prendre la responsabilité d'une déscolarisation temporaire de l'élève. Il est important de ne pas rester seul-e face aux problèmes rencontrés, de ne pas céder à la culpabilisation (dans un premier temps au moins l'IEN et autres distillent que

c'est l'enseignant et l'école qui « ne savent pas faire », et de ne pas attendre pour tirer la sonnette d'alarme. Les procédures sont longues et incertaines alors que, pendant ce temps-là, l'enfant est là, en classe ou dans l'école, et que cela lui cause préjudice ainsi qu'aux autres élèves et aux adultes !

Registres de santé et de sécurité au travail et de danger grave et imminent

(Décret n°82-453 modifié, article 3-2 et articles 5-6 à 5-8)

Ces registres sont obligatoires dans les écoles (ou les inspections de circonscription). Ils doivent être accessibles à tout moment et par toutes et tous (personnels comme usagers). Pour Sud Éducation cela signifie que le lieu où il est tenu doit permettre qu'il soit rempli et consulté hors présence hiérarchique. Ils sont présentés sous la forme de deux cahiers avec des pages numérotées et sont divisés en rubriques (nom et qualités du rédacteur qui signale le fait, description du problème...). Les problèmes qui peuvent y être soulevés relèvent d'une organisation pathogène du travail, de problèmes matériels, de risques psychosociaux, des conditions de travail, de souffrances... Il faut veiller à ce qu'ils soient régulièrement visés par l'agent de prévention (personne qui est en charge de sa tenue) et par le supérieur hiérarchique, et que leurs contenus soient transmis aux CHSCT D et A (Comités d'Hygiène, de Sécurité et de Conditions de Travail Départemental et Académique). Dans tous les cas, ces registres, infalsifiables, sont des preuves juridiques des problèmes constatés. Le supérieur hiérarchique est responsable de la santé, de la sécurité et des conditions de travail des personnels qui lui sont confiés. Il doit trouver des solutions aux problèmes signalés ou en référer à sa hiérarchie.

Le rôle particulier du registre de danger grave et imminent est complémentaire de celui de Santé et de Sécurité. Si un danger matériel ou psychique peut entraîner à court ou long terme un risque grave pour une ou des personnes, il doit être noté dans ce registre. L'administration devra réagir immédiatement pour éviter la réalisation de l'accident (remise en conformité voire évacuation des personnes). Si, faute d'action, un accident se produit dans ces circonstances, le bénéfice de la faute inexcusable de l'employeur sera acquis pour la victime, ce qui permet une meilleure indemnisation de celle-ci. Si les représentant-es en CHSCT y déposent un droit d'alerte (voir plus bas), l'employeur est dans l'obligation de procéder à une enquête sur le danger signalé, et ce en présence des représentant-es en CHSCT. À l'issue de cette enquête, l'employeur doit proposer des mesures pour faire cesser le danger. L'inspecteur du travail peut être sollicité. Si les représentant-es en CHSCT sont en désaccord avec les mesures préconisées par l'employeur, alors un CHSCT extraordinaire doit se tenir au plus tard dans les 24 heures.

Droit d'alerte et droit de retrait

(Décret n°82-453 du 28 mai 1982)

Si un agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, il en avise immédiatement l'autorité administrative : c'est le droit d'alerte. Aucune sanction, aucune retenue de salaire ne peut être prise à l'encontre d'un agent ou d'un groupe d'agents qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour la vie ou la santé de chacun d'eux (droit de retrait) à la condition que ce retrait ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent. Le danger est une menace pour la vie ou la santé du salarié, c'est-à-dire une situation de fait en mesure de provoquer un dommage à l'intégrité physique du salarié. La notion de danger grave n'est pas codifiée, cependant si la réalisation de ce danger peut entraîner une incapacité temporaire de travail (plusieurs jours d'arrêt), les juges peuvent considérer ce danger comme grave.

L'agent doit être en mesure de justifier sa démarche. Une erreur du salarié quant à l'existence d'un danger grave et imminent ne constitue pas une faute, dès lors qu'il avait un motif raisonnable (de bonne foi) de croire à un danger grave et imminent. Le droit d'alerte est une obligation. Un salarié qui a clairement conscience de l'existence d'une situation de danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé doit alerter sa direction dans les formes (témoignages et traces écrites). Concrètement, lorsqu'apparaît dans une école une situation de danger, soit matériel (état des locaux par exemple) soit du fait de personnes violentes (adultes extérieurs, élèves ...), il faut alerter la hiérarchie (IEN, DASEN) directement par courrier et en remplissant les registres de santé et sécurité ou de danger grave et imminent (voir plus haut) et, si aucune solution satisfaisante n'est fournie, exercer son droit de retrait jusqu'à ce que la situation soit réglée et le danger écarté. Pour exercer le droit de retrait, il faut le faire par écrit en exposant les motifs et signer individuellement ce courrier (ce peut être un courrier collectif avec plusieurs signatures individuelles). Cet écrit précisant la date de début d'exercice du droit de retrait doit être adressé à l'IA-DASEN et peut servir à saisir le CHS-CT académique (comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) habilité à donner son avis. Ils sont tenus de répondre. À compter de la date indiquée pour la mise en œuvre du droit de retrait les personnels concernés n'assurent plus leurs fonctions (ils-elles peuvent être présent-e-s dans l'école, sauf danger physique) et, généralement, n'accueillent plus les élèves. Ils-elles ne peuvent faire l'objet d'aucun retrait de salaire tant que l'administration n'a pas répondu. C'est souvent lorsque l'administration répond que la situation peut devenir conflictuelle, si la réponse n'est pas satisfaisante : l'administration prétendant avoir répondu et réglé la situation de danger alors que les personnels constatent que celui-ci perdure ! Il faut alors maintenir la pression et ne pas céder aux menaces de retenues sur traitement. **Il est vivement conseillé de contacter SUD Éducation avant de mettre en œuvre la procédure du droit de retrait et durant l'exercice de celui-ci.**