

# GUIDE PRATIQUE POUR LES PROFESSEUR.E.S DES ECOLES ET INSTITUTEURS.TRICES

## Les rapports avec la hiérarchie

### Devoir d'obéissance

Le droit est fondé sur un principe de liberté et non de contrainte : ce qui n'est pas interdit est autorisé.

Pour interdire ou contraindre, il faut un texte qui a une certaine force, à savoir une loi, un décret ou un arrêté. Une circulaire, une note de service ou un simple courrier n'ont qu'une valeur indicative et peuvent être interprétés. Concrètement, si on veut limiter notre liberté, il faut que ce soit **écrit et cela doit être clairement motivé.**

La motivation ne peut pas être « l'intérêt du service » tout seul. Cela doit être explicite.

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

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

### Devoir de réserve du fonctionnaire

Il n'y a pas de devoir de réserve du fonctionnaire. On a le droit d'exprimer ses opinions sur son lieu de travail, notamment face aux parents d'élèves. On a seulement **devoir de neutralité avec les élèves** ainsi qu'un **devoir de discrétion professionnelle** (ne pas parler publiquement de ce qu'on sait des élèves et de leur famille). Une lettre aux parents faisant mention d'une « opinion » doit être fermée si elle passe par l'intermédiaire des élèves lecteurs (exemple d'un mot expliquant une grève aux parents).

### Convocation des supérieur-e-s hiérarchiques

Elle doit toujours être formulée par écrit, l'objet de la convocation doit être précisé. Elle doit être proposée sur temps de travail.

On peut refuser un entretien s'il est proposé hors temps de travail ou s'il n'est pas motivé.

D'expérience, il est indispensable de se faire accompagner par un-e représentant-e syndical-e lors de ces entretiens.

### Inspection

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

Si on accepte l'inspection un rapport écrit de l'inspection doit vous être remis dans un délai d'un mois (ce qui n'est quasiment jamais respecté par les IEN). En cas d'erreurs ou de remarques sur le contenu de rapport vous pouvez faire un courrier à joindre avec le rapport. Il n'y a pas d'obligation à signer son rapport d'inspection (notamment si on est en désaccord avec celui-ci) mais l'absence de signature ne l'invalide pas. Il est possible de déposer un recours en contentieux si l'appréciation du rapport d'inspection contrevient aux règles de droit (opinion politique, religieuse, syndicale citée). L'IEN ne peut pas demander de changer l'emploi du temps pour voir une séance particulière lors d'une inspection. La note et les observations qui constituent le rapport d'inspection doivent être communiquées avant d'être versées au dossier administratif du fonctionnaire.

3 pièces obligatoires sont à fournir : l'emploi du temps, qui doit être affiché dans la classe (il n'y a aucune obligation de communication préalable), le registre d'appel rempli correctement et le livret scolaire (l'IEN ne peut pas imposer de formes particulières à ce livret, ni le conseil des maîtres d'ailleurs). Concrètement, le livret est une communication écrite entre l'enseignant et les parents qui peut prendre n'importe quelle forme. Il doit être communiqué aux parents au moins une fois par an. Aucune régularité n'est précisée par les textes. Aucun autre document ne peut être exigé par l'IEN, notamment **le cahier journal (qui n'est pas obligatoire)** ou des fiches de préparation ou un questionnaire pré-inspection de l'IEN.

### Refus d'inspection

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

On peut aussi l'informer de notre refus d'être inspecté soit oralement, lorsqu'on est averti de la visite de l'inspec-

teur, soit à tout moment par écrit.

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

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

Il n'y a pas eu de sanctions pour refus d'inspection depuis 1983.

#### Textes sur le refus d'inspection des enseignants :

- note de service 83-512 du 13 décembre 1983,
- lettre du 4 mai 1984 qui tolère le refus,
- arrêt du Conseil d'État n°115444 qui fait obligation à l'administration de l'Éducation nationale de noter ses enseignants (y compris les celles-ceux qui refusent),

- arrêt du tribunal administratif de Caen n°9616 du 27 mai 1997 qui théoriquement empêche la hiérarchie de sanctionner par une sale note et sans autre forme de procès un-e refuseur-seuse,
- décret n°2002-682 du 29 avril 2002 sur les conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'État,
- loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, article 17, sur la note et le dossier individuel.

## Dossier des fonctionnaires

Il n'y a qu'un seul dossier légal pour chaque fonctionnaire. Il s'agit d'un dossier papier qui est conservé au rectorat (les informations disponibles sur l'PROF ne sont qu'un résumé minimum pour le fonctionnaires et l'administration). Nous avons aussi un dossier médical au rectorat. **Tous les autres dossiers sont donc illégaux.**

Le dossier du fonctionnaire n'est pas consultable, sinon par l'intéressé et la personne qui l'accompagne (il faut en faire la demande écrite). Il est à la disposition de l'administration ayant pouvoir de nomination, à savoir le recteur ou l'inspecteur d'académie. Les IEN n'ont pas le droit de le consulter. En cas de conseil de discipline, ses membres et les défenseurs ont accès au dossier du fonctionnaire incriminé. Les pièces administratives doivent être classées et numérotées, il ne doit être fait mention d'aucune opinion ou activité syndicale ou politique à l'intérieur.

Sur le lieu de travail, l'inspecteur dispose d'éléments sommaires (demandés généralement sur une feuille de renseignement de début d'année). À part l'identité et l'adresse postale du fonctionnaire, **aucune autre information n'est obligatoire.** L'IEN a également le droit de conserver ses propres rapports (ceux qu'il-elle a lui-elle-même rédigés). Les courriers écrits par des parents d'élèves ne sont pas obligatoirement communiqués aux intéressé-e-s mais ne peuvent pas être conservés. Soit ils sont détruits, soit ils sont transmis aux autorités hiérarchiques. Si cette règle n'est pas respectée c'est une faute professionnelle et un délit pénal car cela correspond à la constitution d'un fichier illégal. Par ailleurs, tout courrier de l'administration à son sujet doit être porté à la connaissance du fonctionnaire.

## Droits syndicaux dans le premier degré (décret 82-447 du 28 mai 1982)

Les syndicats n'ont pas d'autorisation à demander à la mairie pour utiliser les locaux scolaires. Il faut juste avertir le-la chargé-e de direction de notre intention.

- Panneau syndical :

Un panneau syndical doit être accessible à tous les personnels de l'école. Il ne doit pas être accessible aux enfants. Il se situe souvent en salle des maîtres. Toutes les informations d'origine syndicale peuvent être affichées sur le panneau syndical.

- Les heures d'information syndicale :

Nous avons droit à 1 heure d'information syndicale par mois pour chaque personne travaillant dans l'éducation nationale. Dans le premier degré, une partie des heures d'informations syndicales sont annualisées sous forme de réunions d'information syndicale (RIS) hors temps devant élèves, défalquées des heures annualisées. Depuis la rentrée 2014, nous avons à nouveau le droit à 3 heures sur temps devant élèves. Il faut informer notre IEN de notre participation.

- Les stages de formation syndicale :

Nous avons droit chaque année à 12 jours de stage de formation syndicale sur temps de travail. Pour pouvoir participer à un stage, il faut envoyer une lettre type à son IEN au moins un mois avant le stage, de date à date (vacances comprises).

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



# Droit de grève

Dans le premier degré, le droit de grève a été fortement contraint depuis 2008 avec la mise en place du service minimum d'accueil (SMA) et de son corollaire, la déclaration d'intention de grève. Le SMA est mis en place à partir de 25% de grévistes dans l'école. En-dessous de ce nombre, les collègues non-grévistes doivent accueillir tous les élèves qui se présentent à l'école et décider d'une répartition des élèves des collègues grévistes. La déclaration d'intention de grève est à envoyer à l'IEN 2 jours ouvrés avant la grève. Le samedi compte dans le calcul des 2 jours mais pas le dimanche.

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

Souvent, des feuilles d'émargement de participation à la grève sont proposées. Elles ne sont pas prévues par un texte réglementaire. Seuls les IEN devraient se déplacer pour constater les grévistes le jour de la grève. Quoi qu'il en soit, le remplissage de la feuille d'émargement ne relève pas des missions de la chargé-e de direction. Il-elle peut la transmettre à tous les collègues (grévistes ou non) et la renvoyer à l'IEN, mais **chacun-e est libre de la renseigner comme il-elle le souhaite**. Seul-e-s les col-lègues chargé-es de classe sont soumis-e-s à cette obligation de déclaration.

**CONTACTEZ-NOUS ! REJOIGNEZ-NOUS !**

**SUD éducation 92**

30 bis, rue des Boulets 75011 PARIS

Tél : 01 43 70 56 87, 06 12 92 11 43

ou 06 95 70 71 45

Email : [sudeducation92@gmail.com](mailto:sudeducation92@gmail.com)

Site internet :

<http://sudeducation92.ouvaton.org>

