

LES MEMOS DU SNES



A.C. Le Journal du Syndicat
National des Enseignements
de Second degré

S1

Mémento du S1

Droits et enjeux

2016

Préface



Les militants de S1 jouent un rôle essentiel dans la construction des revendications, l'impulsion de débats, l'aide et le conseil apportés aux collègues.

Cette tâche est de plus en plus difficile dans un contexte où la gouvernance des établissements pèse fortement, engendre pressions et tentatives de déréglementation, où les réformes se suivent en dépit des réalités des métiers.

Le Mémo que le SNES-FSU met à la disposition de tous les S1 a pour fonction d'aider à l'action syndicale en fournissant les données sur les statuts, les missions des personnels du second degré mais aussi sur tout ce qui concerne le système éducatif, programmes, horaires...

Conçu en articulation avec tous nos autres outils de communication et d'information (*L'US* et ses suppléments, le site, les mémos spécifiques...), cet ouvrage doit vous apporter une aide immédiate et renvoyer quand c'est nécessaire à d'autres sources d'information.

Connaître ses droits mais aussi l'architecture du système éducatif, sa construction progressive et trouver des éléments d'éclairage sur les réformes, sur les relations à l'administration, aux élèves comme aux parents, telle est l'ambition du mémo. Vous y trouverez aussi une appréciation du SNES-FSU sur ces questions et nos demandes.

À ce titre, nous espérons que le mémo constituera un atout pour faire vivre le syndicalisme de proximité que nous pratiquons, faciliter l'activité des sections locales, former de nouveaux militants et créer les liens tellement nécessaires afin d'éviter l'isolement souvent ressenti dans nos professions.

Il est vital, en particulier, d'impliquer les jeunes collègues dans nos discussions et nos actions, de convaincre de l'intérêt des luttes collectives, du lien entre nos demandes pour l'amélioration des carrières, des conditions de travail, de rémunération et nos ambitions pour le système éducatif.

Frédérique Rolet

Cosecrétaire générale du SNES-FSU

Ce mémento a été rédigé par les militants du SNES-FSU, responsables nationaux des questions traitées.
Révision 2016 coordonnée par Xavier Marand et Thierry Petrault.



mgen^{*}

Bien plus
qu'une mutuelle
la
référence
solidaire

**Choisissez l'offre MGEN qui va avec
votre vie**

Maladie, hospitalisation, optique, dentaire, arrêt de travail, invalidité : votre vie et vos besoins peuvent évoluer. Pourquoi, dès lors, votre protection santé et prévoyance n'évoluerait-elle pas en fonction de votre préférence ?

Pour accompagner chaque moment de votre carrière et de votre vie, MGEN propose des offres adaptées qui couvrent efficacement vos frais de santé et de prévoyance en même temps. Vous aussi, comme plus de 3 millions de personnes, faites de la référence solidaire MGEN votre préférence.

MGEN, Mutuelle Générale de l'Éducation Nationale, n°775 605 299, MGEN Vie, n°441 922 002, MGEN Fils, n°440 363 588, mutuelles adhérentes aux dispositions du livre II du code de la Mutualité - MGEN Action sociale et sociale, n°441 921 913, MGEN Centres de santé, n°477 901 714, mutuelles adhérentes aux dispositions du livre II du code de la Mutualité.

mgen.fr

Mutuelle Santé
Prévoyance

La section d'établissement : le S1	I. 1.
Le droit syndical	I. 2.
Qu'est-ce qu'un EPLE ?	I. 3.
La vie dans l'établissement	I. 4.
L'organisation des enseignements et les horaires réglementaires d'enseignement	II. 1.
Contenus d'enseignement / Évaluation – Orientation	II. 2.
Activités hors de la classe / Stages en entreprises	II. 3.
Des fonctionnaires régis par un statut	III. 1.
Nos obligations de service	III. 2.
Les rémunérations	III. 3.
La carrière : notation, avancement d'échelon, promotions de grade et de corps	III. 4.
Recrutements, formation initiale	III. 5.
Les affectations (mutations, mesures de carte scolaire...)	III. 6.
Congés, autorisations d'absences, temps partiel, disponibilité, détachement	III. 7.
Formation continue	III. 8.
Responsabilité du fonctionnaire et discipline	III. 9.
La protection sociale, santé, famille	III. 10.
La protection sociale	III. 11.
Santé et sécurité au travail	III. 12.
Retraites et pensions	III. 13.

La section d'établissement : le S1

Un S1, à quoi ça sert ?	3
-------------------------------	---

Constituer, faire vivre le S1 et animer la vie syndicale

1. Animer la vie syndicale dans son établissement, concrètement c'est quoi ?	4
2. S2, S3, S4, qu'est-ce que ça veut dire et pour quel travail collectif ?	5
2.1. La section départementale : S2	5
2.2. La section académique : S3	5
2.3. La section nationale : S4	5
3. Le rôle des S1 dans les prises de décision du SNES-FSU (revendications, action...)	6
3.1. Les instances de décision	6
3.2. Comment sont désignés les responsables syndicaux à ces différents échelons ?	7
3.3. Le rôle des S1	7
3.3.1. Tout au long de l'année	7
3.3.2. À l'occasion des congrès	7
4. Les outils et les aides	9
4.1. Les publications	9
4.1.1 <i>L'US</i> est publiée toutes les trois semaines sous deux formats	9
4.1.2 <i>Le Courrier de S1</i>	9
4.1.3 Des publications spécifiques	9
4.1.4 Les mémos de catégorie	9
4.1.5 La revue fédérale de la FSU, <i>POUR</i>	9
4.1.6 Les circulaires académiques et départementales	9
4.2. Le site Internet	10
4.3. La formation syndicale	10
4.3.1 La formation syndicale : un droit individuel	10
4.3.2 Organiser un stage de formation syndicale dans un S1	11
4.3.3 Comment organiser un stage de formation syndicale ?	11
5. L'audience et la représentativité syndicales	12
6. La FSU et ses syndicats	13

Le droit syndical

1. Le droit syndical dans l'établissement	15
2. Autorisations spéciales d'absence	16
3. Droit de grève	17
4. Droit de retrait	19
5. Droit à la protection	20

Mener l'action syndicale localement

1. Un moment important : la rentrée	21
1.1. Accueillir et renseigner les collègues	21
1.2. Faire le point sur la situation	21
1.2.1. Les questions à poser dès la prérentrée	21
1.2.2. La nécessité de réunions avec les collègues	22
1.3. Les bons réflexes en cas de problème	22
2. Quelques exemples concrets d'action collective	22
2.1. DHG	22
2.2. Animer une heure syndicale	22
2.3. Violences, incivilités dans les établissements : quelles réponses syndicales ?	23
2.4. Relations avec les médias	24

Qu'est-ce qu'un EPLE ?

Les interlocuteurs dans l'Éducation nationale : qui fait quoi ?

1. Décentralisation et transferts de compétences	25
2. Déconcentration : quelles compétences pour les différents échelons de l'Éducation nationale ?	27

Le conseil d'administration de l'établissement

1. Le CA, les conseils et les différentes instances	29
1.1. Le CA et les conseils et instances dépendant du CA	29
1.1.1. Le conseil d'administration	29
1.1.2. La commission permanente	29
1.1.3. Le conseil de discipline	30
1.2. Les autres conseils et instances	30
1.2.1. La commission éducative	30
1.2.2. Commission d'hygiène et de sécurité	30
1.2.3. Le conseil pédagogique	30
1.2.4. Le conseil école-collège	31
1.2.5. Conseil de cycle 3	32
1.2.6. Le comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté	32
1.2.7. Le Conseil des délégués pour la vie lycéenne (CVL)	32
2. Élections au CA	33
2.1. Modalités pratiques	33
2.2. Imposer des listes syndicales	34
3. Fonctionnement du CA	35
3.1. Le respect des règles de fonctionnement du CA	35
3.2. Le premier CA après les élections	37
3.3. La commission permanente	37
3.4. Règlement intérieur du CA	38
3.5. Améliorer l'information sur l'activité et le déroulement des CA	38
4. Calendrier	39
5. Budget et compte financier	40
5.1. L'examen du budget	40
5.2. Présentation du budget	42
5.2.1. La section du fonctionnement	42
5.2.2. La section d'investissement	42
5.2.3. Domaines et activités	43
5.2.4. Autofinancement, équilibre budgétaire et fonds de roulement	44
5.2.5. Les budgets annexes	44
5.3. Trois points essentiels à examiner	44
5.4. Budgets annexes	48
5.5. Quel vote émettre sur le budget ?	49
5.6. Compte financier	50
6. Préparation de la rentrée scolaire	51
6.1. Les choix politiques et le travail de l'administration	51
6.1.1. Le vote du budget de l'Éducation nationale	51
6.1.2. La répartition entre académies	51
6.1.3. La répartition entre établissements d'une académie	51
6.2. La préparation de la rentrée dans l'établissement – Quelques repères	51
7. Règlement intérieur et projet d'établissement	54
7.1. Règlement intérieur de l'établissement	54
7.2. Projet d'établissement	54
7.2.1. Comment s'élabore-t-il ?	54
7.2.2. Expérimentations	54
7.2.3. Contractualisation	54
7.2.4. Préparer le projet d'établissement	54
7.2.5. Le contrat d'objectifs	55
8. L'embauche de personnels par les EPLE et le CA	55

La vie dans l'établissement

1. Droits et devoirs des élèves dans l'établissement	59
1.1. Devoirs des élèves	59
1.2. Punitons ou sanctions : quelles différences ?	60
1.3. Le conseil de discipline	60
1.4. Le port de signes religieux par les élèves	60
1.5. Droits des élèves	62
1.6. L'engagement associatif	62
1.7. Droits et libertés des lycéens	63
1.8. Gratuité	66
2. Bâtiment : construction, rénovation, maintenance et sécurité	67
2.1. La prise de décision : comment intervenir ?	67
2.2. La mise en œuvre	67
2.3. Les questions de sécurité et de maintenance	68
2.4. Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUER) et conditions de travail dans les établissements	69
2.4.1. Accès et disponibilité	69
2.4.2. Forme et contenu	69
2.4.3. Une démarche fondée sur le travail réel	70
2.4.4. Mise à jour	70
2.4.5. Un outil à saisir	70

L'organisation des enseignements et les horaires réglementaires d'enseignement

1. Organisation des enseignements au collège et horaires réglementaires	73
1.1. Classe de Sixième	76
1.2. Classes de Cinquième et de Quatrième	76
1.3. Classe de Troisième	78
2. Organisation des enseignements au lycée	79
2.1. Classe de Seconde	81
2.1.1. La grille	81
2.1.2. Enseignements d'exploration-expérimentation	81
2.2. Série générales	82
2.2.1. Classes de Premières	82
2.2.2. Classes de Terminales	83
2.3. Les séries technologiques	83
2.3.1. Séries Sciences et technologies de l'industrie et du développement durable (STI2D) et Sciences et technologies de laboratoire (STL)	84
2.3.2. Série Sciences et technologies du design et des arts appliqués (STD2A)	85
2.3.3. Série sciences et technologies du management et de la gestion (SMTG)	85
2.3.4. Série sciences et technologies de la santé et du social (ST2S)	86
2.3.5. Série Sciences et technologies de l'hôtellerie et de la restauration (STHR)	87
2.3.6. Série Technologies de la musique et de la danse (TMD)	88
2.4. Post-bac	88
2.4.1. Classes préparatoires aux Grandes Écoles	88
2.4.2. Post-bac technologique	88
2.5. Classes, sections, dispositifs particuliers	88
2.5.1. Sections européennes et de langues orientales (SELO)	88
2.5.2. Sections internationales et binationales	88
2.5.3. Arts et sport	89
2.6. Dispositifs spécifiques pour prendre en charge les élèves à besoins éducatifs particuliers	90
2.6.1. Prise en charge en milieu ordinaire	91
2.6.2. Enseignement adapté au sein des collèges : les SEGPA	91
2.6.3. Classes d'accueil pour élèves non francophones (UPE2A)	92
2.6.4. Scolarisation des élèves en situation de handicap	93
2.6.5. Pour rescolariser les élèves décrocheurs : les dispositifs relais	93

Contenus d'enseignement Évaluation - Orientation

1. Socle commun de connaissances de compétences et de culture ; programmes ; parcours	99
1.1. Socle commun de connaissances de compétences et de culture	99
1.2. Les programmes	99
1.3. Des parcours en lien avec les programmes	100
2. L'évaluation des élèves	101
3. Le redoublement	103
4. La liberté pédagogique	103
5. Le numérique : les implications dans les contenus et les pratiques	104
6. Orientation des élève	104

Activités hors de la classe - Stages en entreprises

1. Activités hors de la classe	107
1.1. Les sorties et voyages scolaires	107
1.2. Les portes ouvertes	108
1.3. Écoles ouvertes	108
2. Stages en entreprise	109

Des fonctionnaires régis par un statut

1. Le statut général des fonctionnaires	113
1.1. Lois	113
1.2. Textes d'application	113
1.3. Statuts particuliers	113
2. Pourquoi un statut ?	113
3. Des droits et des obligations	114
4. Les évolutions en cours	114

Nos obligations de service

1. Nos obligations de service : principes généraux	115
1.1. Le service	115
1.1.1. Le maximum hebdomadaire de service	115
1.1.1.1. Services d'enseignement	115
1.1.1.2. Autres types de service	116
1.1.2. Les réductions du maximum de service, les allègements du service	116
1.1.2.1. Les réductions du maximum de service	116
1.1.2.2. L'allègement du service	116
1.1.3. La pondération des heures d'enseignement : principe et fonctionnement	117
1.1.3.1. Objectifs de la pondération	117
1.1.3.2. Toutes les heures se valent : unification de la notion d'heure d'enseignement ..	117
1.1.3.3. Champ d'application des pondérations	117
1.1.3.4. Pondération des heures en établissement REP+ : 1,1	117
1.1.3.5. Pondération des heures en cycle terminal : 1,1	118
1.1.3.6. Pondération des heures en STS : 1,25	118
1.1.3.7. Pondération des heures en CPGE : 1,5	118
1.1.3.8. Pondération en cas de service mixte (cycle Terminal/STS/CPGE)	118
1.1.4. Les compléments de service	118
1.1.4.1. Le complément de service hors discipline	119
1.1.4.2. Le complément de service hors établissement	119
1.1.5. Heures supplémentaires	119
1.1.5.1. HSA (Heure supplémentaire annuelle)	119
1.1.5.2. HSE (Heure supplémentaire effective)	120
1.1.5.3. Exemption des heures supplémentaires	120
1.2. Les missions liées	120
1.2.1. Le conseil de classe	121
1.2.2. Le conseil d'enseignement	121
1.2.3. Conseil pédagogique, conseil de cycle, conseil école-collège... ..	121
1.2.4. Évaluation des élèves, examens blancs, devoirs communs... ..	121
1.2.5. Les réunions parents-professeurs	122

2. Les missions particulières	122
2.1. Le cadrage ministériel	123
2.2. Les missions prioritaires	124
2.3. Les missions non prioritaires	124
3. Organisation et répartition des services	124
3.1. L'emploi du temps	125
3.2. L'état VS	125
3.3. Heures de chorale : faire respecter le bon décompte	125
4. Autres tâches : diverses fonctions ou missions autres	126
4.1. Examens et jurys nationaux	126
4.2. Professeur principal	126
4.3. Les heures de vie de classe (HVC) : non au travail gratuit !	127
4.4. Le remplacement des absences de courte durée	127
4.5. Formation continue	128
4.6. La journée dite « de solidarité » (le lundi de Pentecôte)	128

> CHAPITRE III - PARTIE 3 <

Les rémunérations

1. Le traitement	131
1.1. Le classement indiciaire	131
1.2. Le pouvoir d'achat du point d'indice	131
1.3. Les revendications du SNES-FSU	132
2. Heures supplémentaires	132
2.1. Les HSA ont plusieurs sources	133
2.2. Modalités de versement et d'éventuel retrait	133
2.3. Exemptions des heures supplémentaires	134
3. Nouvelle bonification indiciaire	134
4. Versement du traitement	135
4.1. Première paye du collègue stagiaire après réussite au concours	135
4.2. Certificat de cessation de paiement (CCP) suite à mutation dans une autre académie	135
5. Lire son bulletin de paye	137
6. Retard, avance sur traitement, « trop-perçus »	139
6.1. Intérêts de retard	139
6.2. Prescription quadriennale	139
6.3. Trop perçus : saisie sur traitement	139
7. Les principales indemnités	140
7.1. Attribution et taux des indemnités les plus fréquentes	140
7.1.1. Indemnité de résidence	140
7.1.2. Indemnité de suivi et d'orientation des élèves (ISOE)	141
7.1.3. Indemnité forfaitaire pour les CPE	142
7.1.4. Indemnité de sujétions particulières aux DCIO, CO-Psy et documentalistes	142
7.1.5. Indemnité de sujétions (REP et REP+)	142
7.1.6. Indemnités pour mission particulière	143
7.1.7. Indemnités relatives aux fonctions de formation et de tutorat	143
7.1.8. GIPA	143
7.1.9. ISSR	144
7.1.10. Supplément familial de traitement	144
7.1.10.1. Taux	144
7.1.10.2. En cas de divorce ou séparation	144
7.1.10.3. Notion d'enfant à charge	145
7.1.11. Indemnité pour difficulté administrative : fonctionnaires exerçant en Moselle, Haut-Rhin, Bas-Rhin	145
7.1.12. Indemnité pour effectif pléthorique	145
7.2. Taux des autres indemnités	145
7.2.1. Indemnité de fonctions particulières allouées aux personnels enseignants des CPGE	145
7.2.2. Indemnités pour activités péri-éducatives : taux horaire : 23,41 €	145
7.2.3. Indemnité pour accompagnement éducatif hors temps scolaire aux horaires	145
7.2.4. Indemnité compensatoire pour frais de transport pour les personnels en service en Corse	145
7.2.5. Indemnités de sujétions spéciales aux CFC	145
7.2.6. Indemnité pour charges particulières à certains enseignants accomplissant tout ou partie de leur service en formation continue des adultes	145
7.2.7. Indemnité de sujétions d'exercice pour les enseignants accomplissant tout ou partie de leur service en FCA	145
7.2.8. Indemnité de suivi des apprentis	145
7.2.9. Indemnité de responsabilité en faveur des chefs de travaux / directeurs délégués aux formations professionnelles et technologiques (DDFPT)	145
7.2.10. Prime d'entrée dans le métier	145

8. Les frais de déplacement et de changement de résidence, les indemnités liées à la première affectation	146
8.1. Déplacements domicile-travail	146
8.2. Déplacements temporaires pour les besoins du service	146
8.3. Changement de résidence	146
8.4. Primes et indemnités liées à la nouvelle affectation	146
9. Indemnités pour travaux de jurys	148
10. Indemnités aux personnels participant à la formation continue des adultes	150
10.1. Indemnité de sujétions d'exercice attribuée aux personnels enseignants qui accomplissent tout ou partie de leur service en formation continue des adultes	150
10.2. Indemnité pour charges particulières attribuée à certains personnels enseignants qui accomplissent tout ou partie de leur service en formation continue des adultes	150
10.3. Rémunération des personnes participant aux activités de formation continue des adultes ...	150
11. Cumul d'activités	151

> CHAPITRE III - PARTIE 4 <

La carrière : notation, avancement d'échelon, promotions de grade et de corps

1. Notation	155
1.1. Introduction	155-156
1.2. La notation	156
1.2.1. La notation administrative	156
1.2.1.1. Sur proposition du chef d'établissement	156
1.2.1.2. Quels recours ?	157
1.2.1.3. La péréquation des notes administratives des agrégés	157
1.2.2. La notation pédagogique	157
1.2.2.1. Modalités	157
1.2.2.2. Certifiés	157
1.2.2.3. Agrégés	158
1.2.2.4. Premières notes pédagogiques	158
2. L'avancement d'échelon	159
2.1. Modalités	159
2.2. L'ASA (Avantage spécifique d'ancienneté)	159
2.3. Le rôle des élus	160
3. Les hors-classes	160
3.1. Agrégés	161
3.1.1. Conditions et barème	161
3.1.2. Les possibilités de nomination	161
3.2. Certifiés et CPE	161
3.2.1. Conditions	161
3.2.2. Barème	161
3.3. PEGC	161
3.3.1. Accès à la hors-classe	161
3.3.2. Accès à la classe exceptionnelle	161
4. Les listes d'aptitude	162
4.1. Accès au corps des agrégés	162
4.1.1. Qui peut candidater ?	162
4.1.2. Des critères de choix peu transparents	162
4.1.3. Des possibilités de nomination trop limitées	162
4.2. Accès au corps des professeurs de chaire supérieure	162
4.3. Accès au corps des certifiés	162
4.3.1. Liste d'aptitude (décret 72)	162
4.3.2. Les plans d'intégration (décret 89)	163
4.3.3. Barèmes	163
4.3.4. Stagiairisation et titularisation	163
4.4. Accès au grade de DCIO	163
5. Reclassements	163
5.1. Définition	163
5.2. Reclassement général avec reconstitution de carrière	164
5.3. Système dit « des réductions d'ancienneté » qui concerne les contractuels	165
5.4. Quelques autres exemples de prise en compte	166

Recrutements, formation initiale

1. Les concours	167
1.1. Pourquoi des concours nationaux ?	167
1.2. Quel concours ?	167
1.3. Comment préparer le concours ?	168
1.4. Quelles épreuves, quels programmes ?	168
1.5. Comment et où s'inscrire ?	168
1.6. Quelles conditions remplir ?	169
1.6.1. Conditions générales d'inscription	169
1.6.2. Conditions de diplômes et de titres	169
1.6.3. Conditions spécifiques pour les concours internes	169
1.6.4. Conditions spécifiques pour les recrutements réservés	170
1.6.5. Conditions spécifiques pour les troisièmes concours	170
1.7. Comment se déroulent les épreuves ?	170
2. La formation initiale	173
2.1. L'ESPE	173
2.2. Les formateurs	173
2.2.1. Les formateurs académiques (FA)	173
2.2.2. Les tuteurs / conseiller pédagogique	174
2.3. Les étudiants présents dans nos établissements	175
2.3.1. Les étudiants en Stage d'Observation et de Pratique Accompagnée (SOPA)	175
2.3.2. Les Emplois d'Avenir Professeurs : EAP 1	175
2.3.3. Les étudiants Apprentis Professeurs : EAP 2	175
2.3.4. Les M1 en alternance	175
2.4. L'année de fonctionnaire stagiaire	176
2.4.1. L'accueil et l'accompagnement des stagiaires	176
2.4.2. Quelques questions fréquentes	176

Les affectations : mutations, mesures de carte scolaire...

1. Le statut général des fonctionnaires	179
2. Le mouvement des personnels de second degré	179
3. Les différentes phases du mouvement	179
3.1. La phase « interacadémique » pour entrer dans une académie	180
3.2. La phase « intra-académique », pour une affectation sur un poste (en établissement ou en zone de remplacement) dans une académie	180
3.3. « La phase d'ajustement », affectation des TZR sur un poste en établissement pour l'année scolaire (AFA)	180
4. Réintégration	181
5. Procédure d'affectation et extension	181
6. Affectation à titre provisoire auprès d'un recteur (ATP)	181
7. Mesures de carte scolaire : suppressions de poste et réaffectations	181
7.1. Qui est touché ?	181
7.2. Quelle réaffectation ?	182
8. Mouvements spécifiques	182
9. La fiche syndicale de mutation, le rôle des élus des personnels	182

Congés, autorisations d'absences, temps partiel, disponibilité, détachement

1. Autorisations d'absence	187
1.1. Autorisations d'absence de droit	187
1.2. Autorisations d'absence facultatives	187
1.3. Autorisations d'absence pour examens ou concours	188
1.3.1. Concours de recrutement et examens professionnels	188
1.3.2. Examens universitaires	188

2. Temps partiel	188
2.1. Les textes de référence	188
2.2. La quotité de service	188
2.3. Temps partiel et pondération	188
2.4. La rémunération	189
2.5. Cumuler temps partiel et sur rémunération	189
2.6. Demander un temps partiel	189
2.7. Le temps partiel peut être annualisé	189
2.8. Les conséquences pour la retraite	189
3. Régime particulier de certaines positions des fonctionnaires	189
3.1. Position d'activité	190
3.2. Le détachement	190
3.2.1. Détachement	191
3.2.2. Réintégration	191
3.2.3. Intégration	191
3.3. Disponibilité	191
3.4. Mise à disposition	192

> CHAPITRE III - PARTIE 8 <

Formation continue

1. Misère de la formation continue	193
2. Quels droits ?	193
2.1. Un crédit annuel de 20 heures	193
2.2. Les congés	193
2.2.1. Le congé de formation professionnelle	193
2.2.2. Le congé de mobilité	194
3. Quels dispositifs de stages ?	195
4. La position du SNES-FSU	195
4.1. Quels objectifs, quels contenus ?	195
4.2. Une formation continue liée à la recherche	196
4.3. Alternier pratique professionnelle et formation continue : une nécessité	196
4.4. Instaurer un véritable droit à la formation continue	196

> CHAPITRE III - PARTIE 9 <

Responsabilité du fonctionnaire et discipline

1. La communication du dossier administratif	197
2. La mise en cause de la responsabilité des personnels	197
2.1. La responsabilité civile	197
2.1.1. Le principe de la responsabilité de l'État	197
2.1.2. Champ des personnels couverts	197
2.1.3. Activités concernées	197
2.1.4. Contentieux	197
2.1.5. Les élèves de l'enseignement technique et professionnel	198
2.2. La responsabilité pénale	198
2.2.1. Les incriminations	198
2.2.2. Des fonctionnaires vulnérables	198
2.2.3. La loi du 10 juillet 2000	198
3. La procédure disciplinaire	198
3.1. La faute disciplinaire	199
3.2. Les sanctions disciplinaires	199
3.3. L'indépendance des actions disciplinaires et pénales	199
3.3.1. La sanction disciplinaire intervient avant le jugement pénal	199
3.3.2. La sanction disciplinaire intervient après le jugement pénal	199
3.4. La procédure disciplinaire	200
3.5. Les recours contre une sanction disciplinaire	200
3.6. La situation des non-titulaires	200
3.7. Le licenciement pour insuffisance professionnelle	200
3.8. La suspension	201

4. Recours administratifs, recours contentieux	201
4.1. Les recours administratifs précontentieux	201
4.2. Les demandes directes à l'administration	201
4.3. Les recours contentieux	201
4.4. Les règles de délai	201
5. Droits des personnes, droit syndical et TICE	203
5.1. Les Environnements numériques de travail (ENT)	203
5.2. Droit syndical et TICE	203
5.3. La messagerie électronique	203
5.4. Droit d'auteur	204
5.5. Droit à l'image	204
5.6. L'utilisation d'œuvres protégées par des droits d'auteur et droits voisins par les enseignants ...	204

> CHAPITRE III - PARTIE 10 <

La protection sociale

1. La Sécurité sociale	207
2. Problèmes de santé	208
2.1. Allègements de service	208
2.2. Les droits à congé maladie	208
2.2.1. Congé ordinaire	208
2.2.2. Congé de longue maladie	208
2.2.3. Congé de longue durée	208
2.3. Accidents de service – maladies professionnelles	209
2.3.1. Accidents de service	209
2.3.2. Maladies contractées dans l'exercice des fonctions (maladies professionnelles)	209
2.4. Comité médical et commission de réforme	209
2.4.1. Comité médical	209
2.4.2. Commission de réforme	209
2.5. Situations particulières	210
2.5.1. Congés de maladie fractionnés pour soins périodiques	210
2.5.2. Occupation thérapeutique	210
2.6. À l'issue des congés	210
2.6.1. Allègements de service	210
2.6.2. Aménagement de poste	210
2.6.3. Consolidation	210
2.6.4. Disponibilité d'office pour raisons de santé	210
2.6.5. Temps partiel thérapeutique	210
2.6.6. Postes adaptés de courte durée, postes adaptées de longue durée	210
2.6.7. Reclassement	211
2.6.8. Réemploi	211
2.6.9. Retraite pour invalidité	211
2.6.10. Service académique d'appui (SAA) ou service académique des ressources humaines (SARH)	211
2.6.11. Rôle des médecins de prévention, des médecins conseillers et assistantes sociales de l'administration	211
2.6.11.1. Le médecin de prévention	211
2.6.11.2. Le médecin conseiller technique	211
2.6.11.3. Les assistantes sociales	211
2.7. Enseignants en situation de handicap	212
2.7.1. Recrutement	212
2.7.2. Mesures pour favoriser le maintien dans l'emploi	212
2.7.3. Retraite	212
2.8. Décès d'un fonctionnaire en activité	213
3. Congé de maternité ou d'adoption et autorisations d'absence liées à la naissance	213
3.1. Maternité	213
3.1.1. Déclaration de grossesse	213
3.1.2. Autorisations d'absence pendant la grossesse	213
3.1.3. Aménagement du travail pendant la grossesse	213
3.1.4. Le congé de maternité	213
3.1.5. Congés supplémentaires	214

3.1.6. Erreur sur la date présumée de l'accouchement	214
3.1.7. Hospitalisation de l'enfant à la naissance	214
3.1.8. Allaitement	214
3.1.9. Décès de la mère à l'accouchement	214
3.2. Congé d'adoption	214
3.3. Traitement et situation administrative pendant le congé de maternité ou d'adoption	214
3.4. Congé de trois jours lié à la naissance ou à l'adoption	214
3.5. Congé de paternité et d'accueil de l'enfant	214
4. Congé parental	215
5. Congé de présence parentale	215
6. Congé de solidarité familiale	216
7. Les prestations familiales	216
7.1. Les allocations familiales, non soumises à conditions de ressources	217
7.2. Allocation journalière de présence parentale et complément pour frais de l'AJPP	217
7.3. Le complément familial, soumis à conditions de ressources	218
7.4. Allocation de soutien familial, sans condition de ressources	218
7.5. Allocation d'éducation de l'enfant handicapé, sans condition de ressources	218
7.6. L'allocation de parent isolé	218
7.7. L'allocation de rentrée scolaire, sous condition de ressources	218
7.8. Prestation d'accueil du jeune enfant (PAJE), sous conditions de ressources	219
7.8.1. Prime à la naissance ou à l'adoption sous conditions de ressources	219
7.8.2. Allocation de base sous condition de ressources	219
7.8.3. Complément de libre choix d'activité et d'activité (CLCA) ou Complément optionnel de libre choix d'activité (COLCA)	219
7.8.4. Prestation partagée de l'enfant (PREPARE)	220
7.8.5. Complément du libre Choix du mode de garde (CMG)	220
8. La mutualité, la MGEN	221

> CHAPITRE III - PARTIE 11 <

Action sociale

1. Organisation sociale	223
1.1. Les textes essentiels	223
1.2. Organismes sociaux	223
1.2.1. Fonction publique de l'État : l'action sociale interministérielle	223
1.2.2. Éducation nationale : l'action sociale ministérielle	224
1.3. Bénéficiaires	224
2. Prestations nationales d'action sociale (montants 2016)	224
2.1. Logement	224
2.1.1. L'offre de logements locatifs	224
2.1.2. Aide au logement de la CAF	225
2.1.3. Aide à l'installation des personnels (AIP et CIV)	225
2.2. Loisirs, culture, vacances	225
2.2.1. Chèques vacances	225
2.2.2. Séjours d'enfants	226
2.3. Enfance	226
2.4. Restauration (prestation « repas »)	226
2.5. Aide au maintien à domicile pour les fonctionnaires retraités	226
2.6. Secours exceptionnels : aides et prêts	227
2.7. Les prestations sociales d'initiative académique	227

> CHAPITRE III - PARTIE 12 <

Santé et sécurité au travail

Le rôle des CHSCT (Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail)	229
1. Santé et sécurité au travail : une obligation de l'employeur	229
2. Le CHSCT : une instance représentative pour la santé, la sécurité et les conditions de travail	229
3. De quel CHSCT dépendez-vous ?	229
4. Faire valoir vos droits dans l'établissement	229
4.1. Le registre SST : que peut-on y reporter ?	230
4.2. Les possibilités d'intervention du CHSCT	230
5. La médecine de prévention	230

Retraites

1. Les âges de la retraite	231
1.1. Évolution des âges de la retraite	231
1.2. Partir plus tôt	231
1.3. Travailler au-delà de la limite d'âge	231
1.4. Fixer la date de la retraite	231
1.5. La demande de pension	232
2. Durée des services et bonifications	232
2.1. Les services pris en compte	232
2.2. Les bonifications	232
3. La décote	232
3.1. Les paramètres de la décote	232
3.2. Détermination du nombre de trimestres de décote	232
4. Calcul de la pension	233
4.1. Formule de calcul : trois durées à prendre en compte	233
4.2. Exemples de calcul	234
4.3. Nouvelle bonification indiciaire	234
4.4. Retraite additionnelle de la Fonction publique	234
4.5. De la pension brute à la pension nette	235
5. Les droits ouverts au titre des enfants	235
5.1. Majoration de la pension	235
5.2. Retraite anticipée des parents de trois enfants	235
5.3. Parents d'un enfant handicapé	236
5.4. Bonification pour enfant ou majoration de durée d'assurance	236
6. Le temps partiel et la retraite	237
6.1. Temps partiel de droit pour élever un enfant	237
6.2. Autres situations	237
7. Invalidité	238
8. Fonctionnaire handicapé	238
9. Régime général	239
9.1. Détermination de la pension de base du général	239
9.2. Les régimes complémentaires obligatoires	239
9.3. L'IRCANTEC	239
10. Polypensionnés	240
10.1. La demande des pensions	240
10.2. Une profonde injustice	240
11. Le rachat des années d'étude	240
12. La réversion	241
12.1. Le défunt relevait du régime général	241
12.2. La réversion des régimes complémentaires	241
12.3. Le défunt était fonctionnaire	241
13. En retraite	241
13.1. L'évolution de la pension	241
13.2. Cumul emploi retraite	241
14. Abréviations et liens	242
Index	244-245
Adresses des rectorats	245
Adresses des sections académiques	246
ADAPT Éditions	247

LES POINTS SUR

• Le rôle et la place des parents d'élèves	56-57
• Les Conseillers principaux d'éducation (CPE)	61
• La vie scolaire	64-65
• La réforme du collège	74-75
• Refondation de l'éducation prioritaire	95
• La MLDS (Mission de lutte contre le décrochage scolaire) ex-MGI (Mission générale d'insertion de l'Éducation nationale)	96-97
• Les Conseillers d'orientation-psychologues (CO-Psy)	106
• Les Titulaires sur zone de remplacement (TZR)	129
• Les non-titulaires	130
• Enseigner à l'étranger et en collectivités d'outre-mer (COM)	183-184-185-186

› 1^{RE} PARTIE ‹

Droits
&
Enjeux

L'établissement

La section d'établissement : le S1

La section d'établissement (S1) confère au SNES-FSU, au-delà des différences observées d'un établissement à l'autre, une grande capacité d'intervention.

C'est grâce à cette implantation dans la plupart des établissements que le SNES-FSU est véritablement représentatif de la profession, au contact des réalités du métier et en prise avec les revendications des personnels. C'est aussi la raison pour laquelle le SNES-FSU se fixe comme priorité de développer l'activité des S1 et d'en implanter partout où aucune section n'est pour le moment organisée.

Un S1, à quoi ça sert ?

Le S1 c'est, au niveau de l'établissement, le regroupement des adhérents du SNES-FSU. C'est la présence syndicale organisée sur le lieu de travail, comme dans n'importe quelle entreprise. C'est donc le maillon irremplaçable de la vie démocratique du syndicat.

Son rôle est multiple :

- Assurer la défense collective et le respect des droits des personnels face à la direction de l'établissement.
- Informer les autres échelons du syndicat de la situation de son établissement : à la rentrée par exemple, les informations rapides que le SNES-FSU parvient à collecter grâce à ses représentants dans les établissements sur les effectifs, l'organisation pédagogique, etc., lui permet d'intervenir efficacement dans les médias mais aussi auprès de l'administration.
- Être le relais auprès des collègues des informations et des appels à l'action du SNES-FSU (départemental, académique ou national).
- Organiser l'information, la réflexion, la confrontation des points de vue sur la vie et la situation de l'établissement, sur le développement du système éducatif, sur les orientations syndicales.
- Assurer la représentation des personnels auprès des autorités administratives et dans les instances de l'établissement (le CA notamment).



Constituer, faire vivre le S1 et animer la vie syndicale

1. Animer la vie syndicale dans son établissement, concrètement c'est quoi ?

Structure de base du syndicat, le S1 est le premier lieu d'écoute et d'échange avec les collègues. Il a le pouvoir de prendre toute décision d'action (y compris la grève). Son rôle est irremplaçable pour que le syndicat puisse être en phase avec la profession. Il peut se mettre, sans intermédiaire, en contact direct avec les autres échelons du syndicat.

Le S1 idéal...

Le S1 est animé par des collègues volontaires : un secrétaire de S1, un trésorier et d'autres syndiqués forment un bureau du S1. Ils sont désignés par les syndiqués de l'établissement et assurent l'essentiel du fonctionnement du S1.

Le S1 assure l'information syndicale des personnels, notamment par l'intermédiaire du panneau d'affichage SNES-FSU, qui doit être renouvelé le plus régulièrement possible.

Le S1 collecte les adhésions et cotisations. Les collègues ont cependant la possibilité de se syndiquer directement en ligne sur le site du SNES-FSU ou d'envoyer leur cotisation à leur section académique : dans tous les cas, le S1 a accès à la liste des syndiqués de son établissement sur le site du SNES-FSU, espace militants, rubrique « Des outils pour le S1 ».

Le S1 réunit les syndiqués SNES-FSU de l'établissement le plus régulièrement possible en assemblée générale de S1 pour débattre des orientations et choix de l'activité syndicale locale et générale du syndicat, pour préparer les réunions du conseil d'administration, etc.

Le S1 veille à établir des contacts permanents avec les adhérents des autres syndicats de la FSU présents dans l'établissement (cf. page 13). Il prend aussi l'initiative de réunir des AG des personnels de l'établissement. Il organise les heures mensuelles d'information syndicale pour tous les personnels.

Le S1 s'efforce (en sollicitant au besoin les autres échelons du syndicat) d'apporter réponse aux questions que peuvent se poser les personnels de l'établissement et organise les interventions nécessaires auprès de la direction de l'établissement, que ce soit sur des problèmes individuels ou sur des problèmes généraux de fonctionnement de l'établissement.

Le S1 développe des contacts avec les parents d'élèves et leurs associations et représentants ainsi qu'avec les autres organisations syndicales présentes dans l'établissement.

Le S1 organise l'intervention auprès des élus locaux, départementaux, etc. et s'exprime le plus fréquemment possible auprès des médias (journaux locaux, radio, télé).

Le S1 constitue la liste des candidats SNES-FSU présentés sur la liste des syndicats de la FSU aux élections au CA.

Le S1 assure la liaison avec les sections départementale et académique, et les informe des réactions et souhaits des collègues, en répondant aux enquêtes, etc. Il participe à la mise en œuvre des actions décidées aux plans départemental, académique et national.

Le S1 organise les votes internes prévus par le syndicat.

Voilà pour la panoplie complète (ou presque) ; mais la réalité est plus nuancée. Pour faire vivre le syndicat dans l'établissement, il faut essayer de s'y mettre toutes et tous, chacun prenant une part des tâches.

... Et la vie

Quelques échos des problèmes rencontrés :

- « Je n'y connais rien, je n'arrive pas à répondre aux questions des collègues qui sont trop techniques. »
- « Je ne comprends rien aux mutations, à la hors-classe, etc. »
- « Comment impliquer les autres syndiqués dans la vie du S1 ? »
- « Je suis submergé par les collègues qui me sollicitent sans arrêt avec leurs questions. »
- « Comment faire pour faire venir des militants du SNES-FSU à mon heure syndicale ? »
- « On n'arrive pas à trouver des créneaux pour se réunir. »
- « Les collègues de mon bahut fonctionnent dans la délégation de pouvoirs ! Ils attendent que je fasse tout, tout seul ! »
- « La presse syndicale n'arrive jamais dans le casier du SNES-FSU ! »
- « Les collègues de mon bahut sont hyper-mous ! Ça ne bouge pas ! »
- « On me pose des questions sur les positions du SNES-FSU concernant un problème précis et je ne sais pas quoi répondre ! Où trouver l'info ? »

... Rester serein

Chacun fait ce qu'il peut et comme il le peut : un minimum de vie syndicale, c'est toujours mieux que pas de vie syndicale du tout !

Le S1 n'est pas une structure isolée dans le syndicat. Il ne faut pas hésiter à solliciter l'aide des militants départementaux, académiques ou nationaux pour animer des réunions de débats ou d'information. N'hésitez pas, même si vous craignez qu'il n'y ait pas suffisamment de participation. Notre expérience montre que c'est toujours positif et les échanges et confrontations avec les collègues sont indispensables au syndicat. De nombreux outils sont par ailleurs mis à votre disposition par le SNES-FSU mais parfois mal connus (publications, site Internet... voir pages 9 et 10).

Certaines sections départementales et académiques développent par ailleurs des réseaux de diffusion entre militants qui permettent d'échanger entre établissements.

IL N'Y A PAS DE S1 DANS MON ÉTABLISSEMENT : COMMENT DÉMARRER ? CE N'EST PAS SI COMPLIQUÉ ET VOUS POUVEZ ÊTRE AIDÉ !

1. Contactez la section départementale (ou académique) qui vous fournira du matériel, vous indiquera si d'autres collègues de votre établissement sont syndiqués, quel(le) militant(e) vous pouvez solliciter pour vous aider et organiser une réunion, à faire les premières démarches, etc.
 2. Demandez au chef d'établissement un casier pour le courrier SNES-FSU et un panneau d'affichage en salle des profs : c'est de droit.
 3. Organisez une première réunion par voie d'affichage et invitations dans les casiers avec l'aide et la participation d'un militant de la section départementale.
- Sachez aussi que le SNES-FSU organise des stages de formation syndicale destinés à aider à l'animation de la vie syndicale dans l'établissement. Renseignez-vous auprès de votre S2 ou S3 (voir ci-dessous).

2. S2, S3, S4, qu'est-ce que ça veut dire et pour quel travail collectif ?

Ce sont les statuts du SNES-FSU et son règlement intérieur qui définissent l'organisation du syndicat et le rôle de ses instances.

2.1. LA SECTION DÉPARTEMENTALE : S2

C'est l'ensemble des S1 d'un même département. Son rôle premier est d'animer la vie syndicale dans le département, d'être en contact direct avec les S1. La section départementale prend toutes les initiatives nécessaires pour faire circuler l'information entre les S1, rassembler celle qui vient des S1 et la diffuser vers les autres échelons du syndicat et inversement.

Ses militants animent des réunions dans les établissements, organisent des réunions de S1, des stages de formation syndicale...

Les S2 interviennent auprès des représentants de l'Éducation nationale dans le département que sont les Directeurs académiques des services de l'Éducation nationale (DASEN, ex-inspecteurs d'académie), auprès du conseil départemental (ex-conseil général) ainsi qu'auprès des différents élus.

Les S2 assurent la représentation et l'expression du SNES-FSU dans les instances de consultation départementales :

- Comité technique spécial départemental (CTSD) pour tout ce qui touche la répartition des moyens (en collège et/ou en lycée selon les académies), l'implantation et la suppression de postes... ;
- Conseil départemental de l'Éducation nationale (CDEN) pour la politique scolaire du département, constructions, équipements des collèges... (pour plus de détails, voir page 27) ;
- Comité d'Hygiène, de sécurité et des conditions de travail départemental (CHSCTD).

Les S2 sont impliqués dans la vie des sections départementales FSU et travaillent avec les autres organisations syndicales au plan départemental.

N'hésitez pas à contacter votre S2 (liste des contacts sur www.snes.edu, rubrique sections académiques).

2.2. LA SECTION ACADÉMIQUE : S3

C'est l'ensemble des S1 d'une même académie. Elle anime avec les S2 l'activité syndicale au niveau de l'académie. Elle décide l'action syndicale dans l'académie. Les lois de décentralisation conduisent les sections académiques, comme les S2, à assumer des responsabilités de plus en plus importantes.

Le S3 intervient auprès du recteur, responsable de l'organisation du fonctionnement de l'enseignement dans son académie et auprès du conseil régional. Il siège dans les instances académiques de consultation :

- Comité technique académique (CTA) en charge de la politique académique, de la répartition des moyens dans les lycées et entre les départements pour les collèges (et les écoles), de l'ouverture ou de la fermeture d'options, de voies de formation en lycées, du plan de formation des enseignants...
- Conseil académique de l'Éducation nationale (CAEN) pour la construction, la rénovation des lycées, leur budget de fonctionnement, le schéma régional des formations... (voir page 27).
- Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail académique (CHSCTA) (voir chapitre III – Partie 12).
- Commission administrative paritaire académique (CAPA) ou Formation paritaire mixte académique (FPMA) chargées des affections intra-académiques, des promotions, des congés, des notations...

La déconcentration de nombreuses décisions dans la répartition des moyens et dans la gestion des personnels donne au S3 un rôle de plus en plus grand : beaucoup de ses militants sont élus dans ces instances et assurent la défense individuelle et collective des personnels (CAP, CCP, FPM).

Pour contacter votre section académique, voir page 245.

Chaque S3 et aujourd'hui beaucoup de S2 possèdent leur propre site internet : pour y accéder www.snes.edu, rubrique « Où nous trouver ? ».

2.3. LA SECTION NATIONALE : S4

Elle est chargée de la mise en œuvre de l'orientation générale du syndicat et anime sa réflexion sur les programmes, la politique éducative et l'organisation du système éducatif, entre autres... Elle intervient auprès du ministère. Ce dernier, avant de prendre des décisions, doit consulter un certain nombre d'instances :

- Comité technique ministériel (CTM) consulté pour tout ce qui touche aux aspects statutaires et aux textes réglementaires (gestion, conditions de services, carrières...).
- Conseil supérieur de l'éducation (CSE) examine tous les textes relatifs au système éducatif. C'est au CSE que sont par exemple examinés les horaires d'enseignement et les programmes scolaires.
- Commissions administratives paritaires nationales (CAPN) ou formation paritaire mixte nationale (FPMN) donnent un avis sur les mutations interacadémiques de tous les personnels titulaires, les listes d'aptitudes, l'avancement d'échelon et la hors classe des agrégés. C'est dans tous les cas, l'administration ministérielle qui, en dernier ressort, prend la décision.

3. Le rôle des S1 dans les prises de décision du SNES-FSU (revendications, action...)

3.1. LES INSTANCES DE DÉCISION

- Le congrès : il a lieu tous les deux ans.
- Les Commissions administratives académiques et nationales (CAA et CAN) : elles se réunissent plusieurs fois dans l'année (au moins cinq fois au niveau national) pour déterminer la stratégie du SNES-FSU en fonction de l'actualité sur la base de la plate-forme revendicative et des orientations définies lors du précédent congrès.

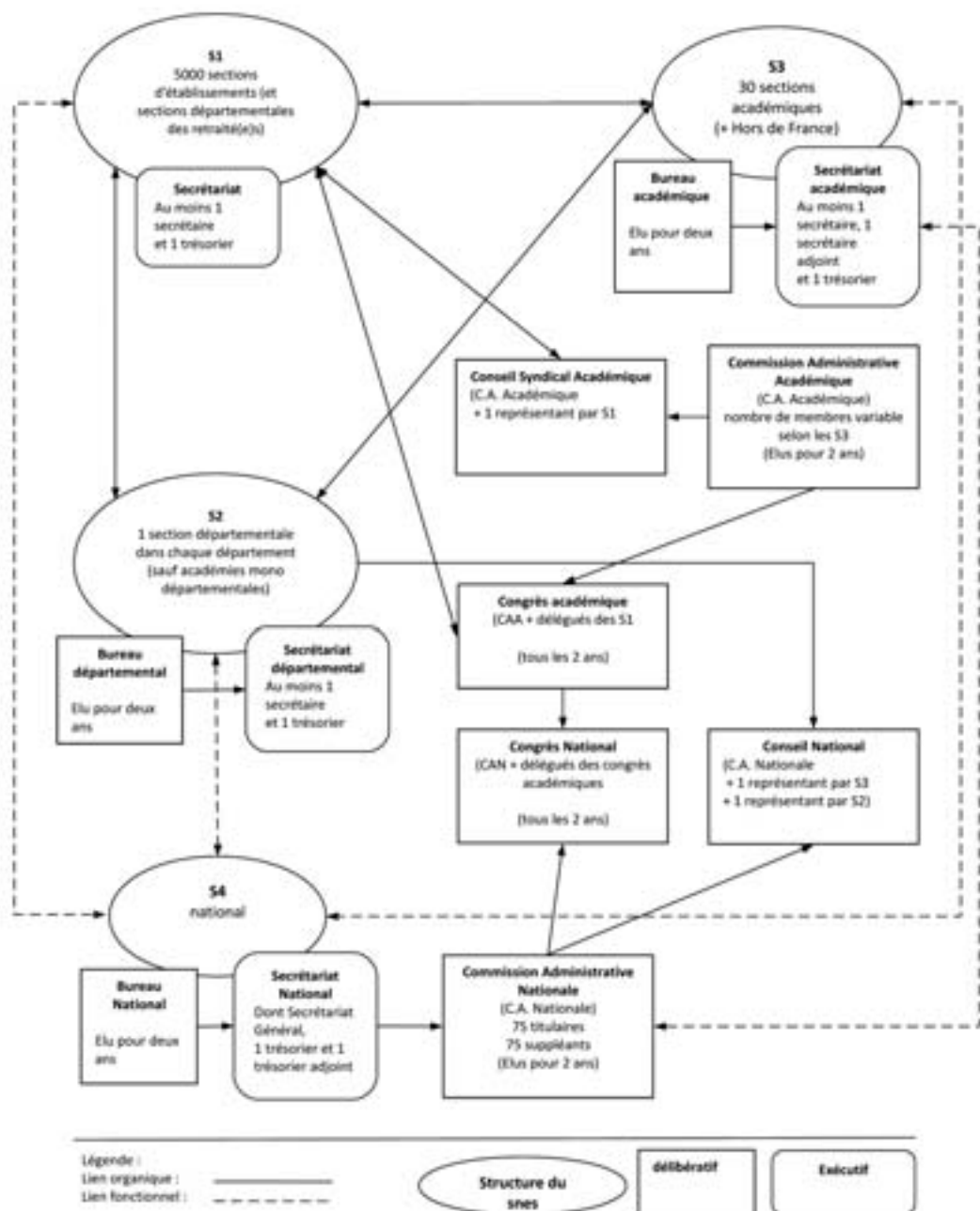
Lorsque la CA académique est élargie aux représentants des S1, elle prend le nom de conseil syndical.

Lorsque la CA nationale est élargie aux représentants des S2 et des S3 (deux fois par an), elle prend le nom de conseil national.

Les responsables du SNES-FSU ne sont pas des professionnels du syndicalisme : en application du droit syndical et sur la base de ses résultats aux élections professionnelles, le SNES-FSU dispose de « décharges syndicales », c'est-à-dire que des collègues militants et responsables du SNES-FSU voient leur temps de service réduit pour leur permettre d'exercer leurs mandats.

Pour l'année scolaire 2014-2015, près de 1 100 militants du SNES-FSU ont bénéficié d'une décharge partielle de service au titre de leurs diverses responsabilités : responsables du SNES, de la FSU, élus du personnel, représentants du SNES-FSU dans différents organismes consultatifs. En moyenne, la décharge représente une diminution d'un peu plus de 25 % soit un quart de service. Tou(te)s les militant(e)s du SNES-FSU conservent un temps de service dans leur établissement pour l'exercice de leur métier auprès des élèves. Il n'y a pas de décharges complètes, sauf pour le secteur « hors de France ».

Le SNES-FSU : comment ça marche ?



3.2. COMMENT SONT DÉSIGNÉS LES RESPONSABLES SYNDICAUX À CES DIFFÉRENTS ÉCHELONS ?

C'est tous les deux ans par un vote individuel, à la proportionnelle, à bulletin secret, organisé dans chaque S1 sous le contrôle direct des syndiqués eux-mêmes que sont élues les directions du syndicat :

- le bureau de S2 ;
- la Commission administrative académique ;
- la Commission administrative nationale.

Le bureau départemental nouvellement élu élit dans un second temps le secrétariat départemental (secrétaire(s) de S2, trésorier(e)...) .

La CAA nouvellement élue élit dans un second temps le secrétariat académique (secrétaire(s) général(e)/(aux), secrétaire(s) de S3, trésorier(e)(s)...) .

La CAN nouvellement élue élit dans un second temps le secrétariat national (secrétaire(s) général(e)/(aux), secrétaires nationaux, trésorier(e)(s)...) .

Les syndiqué(e)s se prononcent donc sur les directions à trois échelons (sauf pour les académies mono-départementales (Paris, DOM), en juin (dans neuf académies les votes académiques et départementaux sont dissociés du vote national).

Les syndiqués sont également consultés individuellement sur les rapports d'activité et financier nationaux, et bien souvent académiques.

La composition des bureaux académiques et national est défini dans les statuts académiques et national du SNES-FSU.

Les différentes listes correspondent à différentes sensibilités dans le SNES-FSU appelées tendances ou courants de pensée. Le droit de s'organiser en tendance est une originalité historique de notre syndicalisme enseignant. C'est une nécessité si l'on veut construire un syndicalisme unitaire, représentatif et efficace qui fédère des sensibilités et des orientations parfois divergentes. C'est la garantie que tous les courants de pensée ont droit à l'expression de leurs analyses, de leurs accords et de leurs critiques. C'est la garantie pour les syndiqués de choisir celles et ceux qui dirigent le syndicat, en fonction de l'orientation qu'ils et elles défendent, en toute connaissance de cause.

3.3. LE RÔLE DES S1

3.3.1. TOUT AU LONG DE L'ANNÉE

Participation aux réunions organisées par le S2 ou le S3, aux stages, mais aussi contact direct par mél, courrier ou téléphone, organisation dans l'établissement d'heures d'information syndicale, de débats avec des militants du SNES-FSU, toutes les occasions et tous les supports sont bons pour favoriser au maximum la prise de parole des syndiqués et des représentants de S1 et leur prise en compte. Ces prises de parole permettent aux responsables de S2 ou de S3 de faire « remonter » dans les différentes instances du SNES-FSU – comme dans les discussions avec l'institution – le point de vue des S1.

Dans certaines circonstances (stratégie d'action, position dans une négociation...) des consultations des adhérents ou de l'ensemble des personnels sont organisées par le SNES-FSU. Elles passent essentiellement par les S1 seuls garants dans l'établissement du bon déroulement de celles-ci, sous le contrôle des syndiqués.

3.3.2. À L'OCCASION DES CONGRÈS

Tous les deux ans, le SNES-FSU réactualise sa plate-forme revendicative lors de son congrès national. Il ne s'agit pas de tout réinventer mais d'ajuster la réflexion aux évolutions de la société et aux politiques auxquelles nous sommes confrontés. Ce peut être aussi l'occasion de revisiter certains mandats adoptés antérieurement. Cette plate-forme revendicative qui traite aussi bien des questions éducatives que des revendications salariales ou de grands enjeux sociaux (retraites, protection sociale, libertés, mondialisation...) doit être construite par l'ensemble des syndiqués parce que nous avons tout à gagner à confronter nos points de vue. C'est pourquoi le congrès national, qui se tient en général en avril, implique un travail bien en amont, à partir des textes préparatoires publiés dans *L'US*, dans des réunions d'établissement, départementales, des stages de formation, et

enfin dans les congrès académiques auxquels participent les délégués des S1. Pour mener ces débats le plus largement possible, il faut qu'un maximum de syndiqués y participe à chaque moment. Chaque syndiqué peut aussi faire publier des contributions.

Il est difficile dans un S1 de faire débattre les syndiqués sur tous les sujets à l'ordre du jour du congrès, mais il est toujours possible d'aborder un ou deux sujets qui les concernent ou les intéressent plus particulièrement. La synthèse de la discussion, des amendements aux textes préparatoires, peuvent ensuite être proposés au congrès académique.

Le congrès académique est constitué de délégués de S1 au côté des élus départementaux et académiques. Chaque S1 a droit à un nombre de délégués proportionnel au nombre d'adhérents dans l'établissement. Tout syndiqué à jour de sa cotisation peut être désigné par les autres adhérents de l'établissement pour les représenter au congrès académique. Il bénéficie d'une autorisation spéciale d'absence, sans qu'il soit besoin de rattraper le service éventuellement non assuré pendant la période du congrès. Les congrès académiques effectuent la synthèse des discussions préalables sous forme de textes soumis au vote et élisent leurs représentants au congrès national, en veillant au pluralisme dans la composition de la délégation.

Le congrès national élabore à partir de tout ce travail préparatoire les mandats (la « feuille de route ») du syndicat pour les deux années à venir.

C'est ensuite la Commission administrative nationale qui, comme son nom l'indique, a la charge d'administrer le syndicat et de mettre en œuvre propositions et revendications.

Une année de congrès c'est aussi l'occasion pour chaque syndiqué de porter jugement sur le travail accompli lors des deux années précédentes à travers le vote à bulletin secret des rapports d'activité et financiers nationaux et académiques organisé par le S1.

EN SAVOIR PLUS...

- Les statuts et le règlement intérieur du SNES-FSU sont disponibles sur le site www.snes.edu/Les-statuts-apres-le-congres-de.html, rubrique « Qu'est-ce que le SNES-FSU ? »
- Les positions du SNES-FSU, définies par son dernier congrès ont été publiées dans un supplément à *L'US* adressé à tous les syndiqués disponible sur le site rubrique « Publications, éditions, culture > Les suppléments à *L'US* ».
- L'historique des textes adoptés dans les congrès est disponible dans l'espace militants, rubrique « Archives » > Archives : textes adoptés aux congrès du SNES-FSU.



4. Les outils et les aides

4.1. LES PUBLICATIONS

4.1.1. L'US EST PUBLIÉE TOUTES LES TROIS SEMAINES SOUS DEUX FORMATS : L'US tabloïd et L'US Mag (6 numéros de 48 pages), les deux formats étant envoyés avec des suppléments à conserver : traitements, inscriptions concours, mutations, carrières, suppléments disciplinaires, rapports ministériels, dossiers d'actualité (retraites, protection sociale)...

L'US peut parfois être envoyé en nombre dans l'établissement pour être diffusé aux non-adhérents. Entre deux US, une newsletter est adressée à tous les syndiqués.

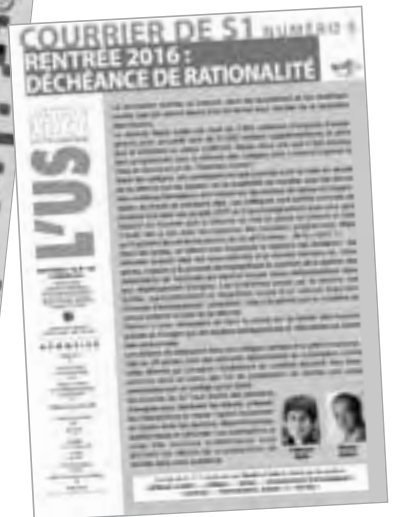
4.1.2. LE COURRIER DE S1 est spécialement destiné aux responsables SNES-FSU dans l'établissement. Il permet d'aider à la tenue du panneau syndical par les affiches qu'il contient. Il donne aux militants dans l'établissement des informations détaillées sur un sujet d'actualité pour permettre d'animer un débat. Il fournit du matériel pratique à reproduire (modèles de tracts par exemple) ou du matériel de vote ou de consultation. Il peut contenir aussi des dossiers à conserver en liaison avec les activités du S1 : dossier élections au CA, mutations inter et intra, élections internes, préparation de rentrée...

4.1.3. DES PUBLICATIONS SPÉCIFIQUES : de catégorie, disciplinaires ou sur un sujet précis ou d'actualité, « Points sur », sont envoyées dans les établissements et aux adhérents concernés (surveillants, retraités, CPE, CO-Psy, concours internes, discipline, traitements...).

4.1.4. LES MÉMOS DE CATÉGORIE ou plaquettes pour répondre aux questions individuelles : mémos « Stagiaires », « TZR », « CPE », « Non-titulaires », « Conseiller d'orientation psychologue », plaquette « Entrer dans le métier »... demandez-les auprès de votre S2 ou S3 si vous ne les avez pas dans l'établissement.

4.1.5. LA REVUE FÉDÉRALE DE LA FSU, POUR : envoyée une fois par mois en moyenne, à tous les adhérents de la FSU et aux S1.

4.1.6. LES CIRCULAIRES ACADÉMIQUES ET DÉPARTEMENTALES vous donnent les informations nécessaires à ce niveau.



4.2. LE SITE INTERNET

WWW.SNES.EDU

LE SITE... Refait en mai 2014, le nouveau site du SNES-FSU se veut plus agréable, plus réactif à l'actualité, et a pour fonction de vous informer plus rapidement et plus efficacement grâce à une meilleure visibilité des articles publiés dans le site.

L'édito
Signé par un-e secrétaire général-e, il donne une analyse rapide et la position du SNES-FSU sur l'actualité.

Les menus métier
Vous trouverez dans ces menus toutes les informations relatives à votre catégorie : Enseignant, AED, AVS, CO-Psy, CPE, Non-titulaires, Retraités.

Les menus thématiques
Ces menus déroulants thématiques proposent et récapitulent toutes les informations disponibles sur le site, qu'elles concernent le SNES-FSU, les carrières, les mutations, les informations réservées aux adhérents et aux militants, du matériel pour militer...

Le Slider
Il permet d'accéder directement aux actualités les plus chaudes.

Les menus actualités
Ils se décomposent en trois blocs :
les actualités de la profession : vous y trouverez les deux articles les plus récents qui concernent les enseignants, leur métier, le système éducatif ;
les actualités syndicales : vous y trouverez les deux articles les plus récents relatifs à l'actualité du SNES-FSU, qui concernent plus spécifiquement les adhérents et les militants ;
les communiqués de presse : il propose les communiqués de presse du SNES-FSU.

Les dossiers
Les dossiers de SNES-FSU rassemblent, sous un thème commun ou des sujets au caser de l'activité syndicale, des articles publiés dans d'autres pages du site.

Qui sommes-nous ?
La partie inférieure du site, en bleu, propose des informations sur le SNES-FSU : comment nous joindre, quelles sont nos valeurs. L'Universif Syndicaliste est disponible en format PDF dans cette rubrique.

Retrouvez le SNES sur Facebook :
[www.facebook.com /SNESFSU/](http://www.facebook.com/SNESFSU/)
et sur Twitter : twitter.com/SNESFSU

Le SNES-FSU dans la presse : snesfsu.wordpress.com

- Une revue de presse en ligne « dynamique », sous la forme d'un blog, actualisée quotidiennement, qui met en lumière la présence du SNES-FSU dans les médias.
- Un classement par académies, par villes permet d'accéder aux articles locaux. Une catégorie « SNES-FSU national » recense les articles citant la parole du SNES-FSU et enfin une catégorie « Secrétaires généraux » répertorie les articles où la parole des secrétaires généraux est rapportée.
- Les mots-clés permettent d'accéder aux extraits d'articles en fonction de leurs sujets.

N'hésitez pas à nous transmettre (communication@snes.edu) les liens d'articles qu'il vous semblerait utile de publier sur ce nouvel outil. Cette page est aussi accessible à partir de www.snes.edu dans la rubrique « Qui sommes-nous ? » du bandeau noir, puis dans « Le SNES-FSU dans la presse ».

4.3. LA FORMATION SYNDICALE

Des stages syndicaux peuvent être organisés à tous les niveaux (national, académique, régional et départemental), y compris celui du SI, avec participation de responsables départementaux, académiques ou nationaux. Réfléchir, se former, s'informer, confronter est indispensable face à la complexité des dossiers et à toutes les tentatives de remise en cause de nos garanties collectives. Ces stages permettent d'aborder les questions qui préoccupent la profession. Ils sont une aide dans l'activité syndicale.

4.3.1. LA FORMATION SYNDICALE : UN DROIT INDIVIDUEL

Le droit à formation syndicale est reconnu individuellement à tous les personnels, titulaires ou non, par un ensemble de textes.

- Tout agent de l'État (titulaire, stagiaire ou non titulaire) en activité a individuellement droit à un congé d'une durée maximale de 12 jours ouvrables par an (lois des 11 janvier 1984 et 23 novembre 1982).

- Ce congé ne peut être accordé que pour suivre un stage ou une session dans un des centres ou instituts qui figurent sur une liste d'agrément.
 - Le traitement est maintenu pendant la durée du congé pour formation syndicale. Les cours n'ont pas à être rattrapés.
 - Le congé peut être utilisé pour plusieurs sessions de formation durant la même année scolaire à condition de ne pas dépasser en cumul les 12 jours autorisés pour l'année. Pour nos catégories, l'année de référence est l'année scolaire.
 - Pour obtenir un congé, il faut déposer une demande individuelle de congé (cf. modèle). Adressée au recteur par la voie hiérarchique, elle doit être déposée auprès du chef d'établissement au moins un mois avant la date du stage. Une non-réponse dans les 15 jours vaut acceptation. Ce congé est de droit, mais l'administration peut vous le refuser au nom de « l'intérêt du service ». Dans ce cas, elle doit communiquer les motifs de son refus à la CA de votre corps. Toute demande rectorale d'une confirmation d'inscription n'est pas justifiée. Cependant, une attestation de présence peut vous être demandée par le chef d'établissement. En cas de difficulté, prendre contact avec la section académique (départementale) du SNES-FSU, organisatrice du stage.
- Tous les stages de formation syndicale organisés par le SNES (ou la FSU) ouvrent droit au congé pour formation syndicale.

Modèle de demande individuelle d'autorisation d'absence - Congé pour formation syndicale

(À adapter selon la situation et à déposer auprès du chef d'établissement au moins 30 jours avant le début du stage)

NOM, Prénom _____

Grade et Fonction : _____ Établissement : _____

À Monsieur le Recteur

S/C de M : ⁽¹⁾ _____

Conformément aux dispositions ⁽²⁾ :

- de la loi n° 84-16 du 11/01/84 (art. 34, 7°) portant statut général des fonctionnaires,
- de la loi n° 82-997 du 23/11/1982 relative à l'attribution aux agents non titulaires de l'État du congé pour la formation syndicale,
- et du décret 84-474 du 15 juin 1984, définissant l'attribution des congés pour la formation syndicale, avec maintien intégral du traitement, j'ai l'honneur de solliciter un congé du _____ au _____ ⁽³⁾ pour participer à un stage de formation syndicale.

Ce stage se déroulera à _____
Il est organisé par la section [académique/départementale/nationale] du SNES-FSU, sous l'égide de l'IRHSES (Institut de recherches historiques sur le syndicalisme dans les enseignements de second degré), organisme agréé, figurant sur la liste des centres dont les stages ou sessions ouvrent droit aux congés pour la formation syndicale (arrêté du 29 décembre 1999 publié au JORF du 6 janvier 2000).

À _____ le _____

Signature

- (1) Nom et qualité du chef d'établissement ; cette demande doit être transmise par la voie hiérarchique.
(2) Indiquer les références du seul texte correspondant à votre situation (titulaire ou stagiaire loi 84-16 ; non-titulaire loi 82-997).
(3) Lorsque le stage dure plusieurs jours, ne faire figurer que les dates donnant lieu à demande d'autorisation d'absence.

Si vous souhaitez suivre un stage sur un sujet précis, n'hésitez pas à faire des propositions à votre section départementale ou académique.

4.3.2. ORGANISER UN STAGE DE FORMATION SYNDICALE DANS UN S1

Les stages syndicaux peuvent s'organiser à tous les niveaux, y compris du S1 ou d'une localité, en regroupant plusieurs sections d'établissement. N'hésitez pas à utiliser ce droit pour organiser une journée ou une demi-journée de réflexion, débat, formation sur le thème qui vous semble pertinent.

Rappel des droits

Ils sont toujours les mêmes : 12 jours d'autorisation d'absence par année scolaire, par agent, pas de rattrapage des cours pour des stages syndicaux. Les deux seuls motifs opposables ont toujours été et sont toujours :

- décret 84-474 : « Dans chaque administration centrale de l'État, dans chaque service extérieur en dépendant et dans chaque établissement public de l'État, l'effectif des agents visés à l'article 1° qui sont susceptibles de bénéficier du congé au cours d'une même année ne peut excéder 5 p. 100 de l'effectif réel de l'administration, du service ou de l'établissement dont il s'agit » ;
- la nécessité de service, opposée par un chef d'établissement, doit être justifiée par le recteur. De toute évidence, ces cas ne peuvent être que rarissimes.

Contactez votre section départementale, dès que possible, pour bénéficier de toute l'aide logistique du SNES-FSU (participation d'un collègue du S2 ou du S3, autorisation officielle du stage, reprographie de documents, etc.).

4.3.3. COMMENT ORGANISER UN STAGE DE FORMATION SYNDICALE ?

L'organisation d'un stage implique le respect de quelques formalités et précautions. Prenez contact avec le S2 ou le S3, dont l'expérience vous sera utile.

Fixer la date du stage en tenant compte du délai réglementaire d'un mois pour le dépôt de la demande individuelle de congé auprès du chef d'établissement et évidemment des délais d'information des syndiqués susceptibles d'être intéressés par le stage. L'expérience montre qu'un délai d'au moins un mois et demi est un délai raisonnable entre la publication de l'information et la date du stage.

Contactez le S2 ou le S3 pour qu'il demande le label – obligatoire – au centre de formation agréé du SNES-FSU. La demande doit préciser les date, lieu, thème et organisateur (S3, S2 ou S1). Ne pas attendre sa réception pour engager la préparation. Seuls les stages labellisés par un organisme de formation agréé par le ministère de la Fonction publique ouvrent droit à autorisation d'absence dans le cadre de la réglementation en vigueur. L'IRHSES (Institut de recherches historiques sur le syndicalisme dans les enseignements de second degré - SNES-FSU) agréé par arrêté du 29 décembre 1999 est l'organisme en charge de délivrer les labels. La labellisation d'un stage offre aussi des garanties pour les participants.

Informez le rectorat de l'organisation du stage par courrier indiquant les dates du stage, les personnels concernés, et précisant que celui-ci est organisé, dans le cadre de la réglementation en vigueur, sous l'égide de l'IRHSES. Cette information n'est nullement obligatoire, mais elle permettra de faciliter les choses pour les collègues demandant à bénéficier du congé.

Informez les syndiqués le plus tôt possible. Outre l'information sur le contenu et les dates du stage, veillez à les informer des règles qui régissent l'attribution du congé formation syndicale et surtout à mettre à leur disposition le modèle de demande de congé.

Suggestions de thèmes de stages de S1

Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive mais de pistes possibles :

- l'action syndicale et l'exercice du droit syndical dans l'établissement ;
- le CA, son fonctionnement, les droits des élus ;
- le collège, quelles propositions du ministère, quelles demandes des personnels ?
- faire connaissance avec le SNES-FSU, son histoire, le paysage syndical dans l'enseignement ;
- la voie technologique : où en est la réforme, quelles revendications syndicales ?
- lutter contre la violence ;
- entrer dans le métier ;
- demander sa mutation, les règles du mouvement ;
- problèmes de société : droits et libertés, violence...
- enseigner dans les établissements difficiles.

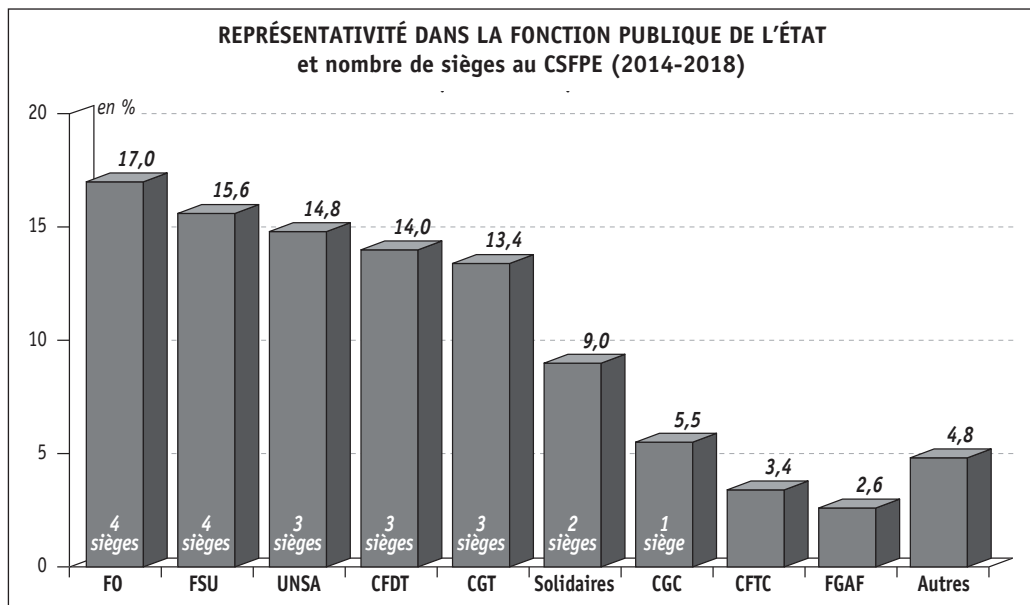
5. L'audience et la représentativité syndicales

Depuis les élections professionnelles de 2011, ce sont les élections au Comité technique ministériel (CTM) de chaque ministère qui déterminent la représentativité des organisations syndicales. Ce sont donc les personnels, par leur vote, qui fixent cette représentativité. Est considérée comme représentative, dans un ministère, toute organisation syndicale dont le nombre de voix a été suffisant pour lui permettre d'obtenir un siège dans le CTM du ministère concerné. Au niveau de l'ensemble de la fonction publique de l'État, la même logique prévaut par agglomération des voix obtenues aux élections aux CTM des différents ministères, permettant ainsi de composer le Conseil supérieur de la fonction publique de l'État (CSFPE).

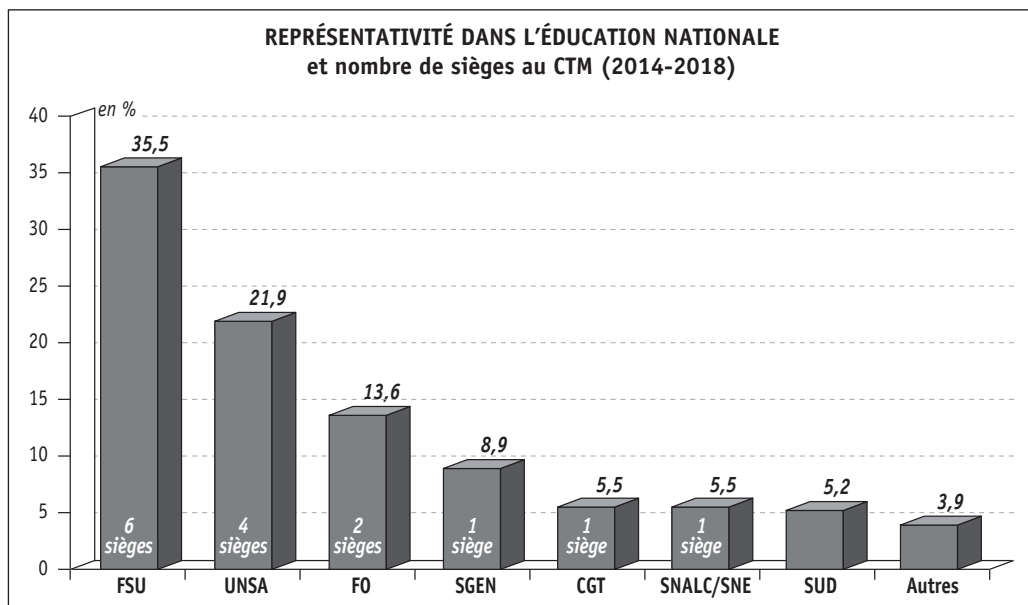
Au ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, il y a deux CTM : un qui concerne l'enseignement supérieur et la recherche et un autre qui concerne l'Éducation nationale c'est-à-dire les moyens et les personnels des écoles, des collèges, des lycées et de l'administration du ministère (ministère, rectorats, IA, CIO, lycées et collèges).

Les élections se déroulent désormais tous les 4 ans. Les dernières élections professionnelles se sont déroulées le 4 décembre 2014 dans toute la fonction publique. Les graphiques ci-dessous découlent des résultats de ces élections.

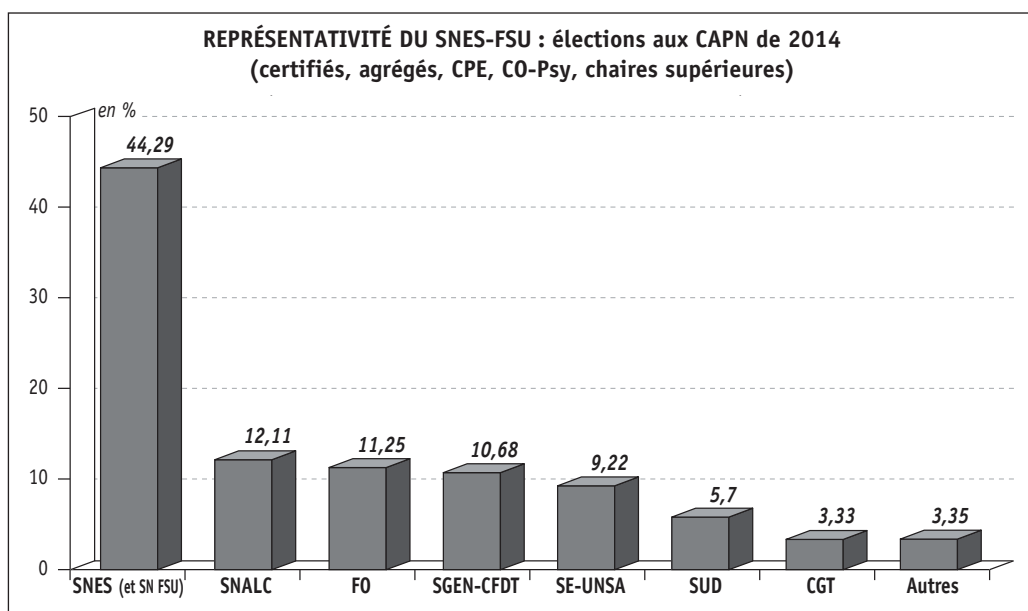
Au niveau de la fonction publique de l'État (graphique ci-dessous), la FSU est la deuxième organisation syndicale la plus représentative.



Pour le CTM de l'Éducation nationale, la FSU est arrivée très largement en tête (graphique ci-dessous).



Enfin dans le champ syndical du SNES-FSU, ce sont les élections aux commissions administratives paritaires nationales (CAPN) qui permettent de mesurer le poids du SNES-FSU dans nos professions. Le SNES-FSU avec près de 45 % des voix laisse loin derrière le deuxième (SNALC) qui n'obtient que 12,1 % des voix (graphique ci-dessous).



6. La FSU et ses syndicats

La FSU

Le SNES a été en avril 1993 l'un des 12 syndicats fondateurs de la FSU – Fédération syndicale unitaire. Fédération de syndicats des fonctions publiques, elle regroupe aujourd'hui 23 syndicats nationaux. Ceux-ci sont le plus souvent majoritaires ou largement représentatifs dans leur champ professionnel (Éducation nationale, culture, recherche, protection judiciaire de la jeunesse, agriculture, collectivités locales, etc.). La FSU est en particulier majoritaire à l'Éducation nationale et la deuxième organisation syndicale la plus représentative dans la fonction publique de l'État.

La FSU, fédération de syndicats nationaux, allie diversité, pluralisme et unité. L'originalité organisationnelle qui la caractérise est d'associer dans son fonctionnement les syndicats nationaux, les sections départementales et les tendances.

Dans les lycées, collèges, CIO, où nous exerçons, nous côtoyons des personnels administratifs, techniques, de laboratoire, infirmiers, assistants sociaux et des enseignants d'EPS ou de lycée professionnel ou du premier degré (SEGPA, ULIS), etc. Nombre d'entre eux adhèrent à des syndicats de la FSU (cf. liste page suivante). Le S1 du SNES-FSU cherchera à développer les contacts et à construire l'unité avec eux. Le S1 contribuera à l'existence d'une activité fédérale dans l'établissement et à son expression. Il aidera avec les S1 des autres établissements de la localité à l'activité de la section locale FSU, là où elle existe.

Les syndicats de la FSU par secteur d'activité

Éducation nationale – Enseignement Supérieur – Recherche

- **SNASUB** Syndicat national de l'administration scolaire, universitaire et des bibliothèques.
- **SNCS** Syndicat national des chercheurs scientifiques.
- **SNEP** Syndicat national de l'éducation physique (intervient également à Jeunesse et Sports).
- **SNES** Syndicat national des enseignements de second degré.
- **SNESup** Syndicat national de l'enseignement supérieur.
- **SNICS** Syndicat national des infirmier(e)s conseiller(e)s de santé.
- **SNPI** Syndicat national des personnels d'inspection (de l'Éducation nationale).
- **SNUEP** Syndicat national unitaire de l'Enseignement Professionnel (lycées professionnels).
- **SNUPDEN** Syndicat national unitaire des personnels de direction de l'Éducation nationale.
- **SNUipp** Syndicat national unitaire des instituteurs, professeurs des écoles et PEGC.

Affaires étrangères

- **SUPMAE** Syndicat unitaire des personnels du ministère des Affaires étrangères.

Agriculture

- **SNETAP** Syndicat national de l'enseignement technique agricole public. Regroupe les personnels des établissements publics d'enseignement agricole.
- **SNUITAM** Syndicat national unitaire interministériel des territoires, de l'agriculture et de la mer.

Justice

- **SNEPAP** Syndicat national de l'ensemble des personnels de l'administration pénitentiaire.
- **SNPES-PJJ** Syndicat national des personnels de l'éducation surveillée-Protection judiciaire de la jeunesse.

Jeunesse et sports

- **EPA** Éducation, pluralisme et action solidaire. Regroupe les personnels de l'éducation populaire, de l'action sociale, socioculturelle et sportive.

Culture

- **SNAC** Syndicat national des affaires culturelles. Regroupe les personnels des services culturels de l'État, des collectivités territoriales, et les personnels permanents ou intermittents des métiers culturels, artistiques et techniques de droit privé.

Autres secteurs

- **SNUAS-FP** Syndicat national unitaire des assistants sociaux de la fonction publique (majoritaire chez les assistants sociaux de l'Éducation nationale).
- **SNU-TEFI** Syndicat national unitaire-Travail, emploi, formation, insertion. Regroupe les personnels de Pôle Emploi, missions locales de l'emploi, *etc.*
- **SNUTER** Syndicat national unitaire de la territoriale de la FSU
- **SNE** Syndicat national de l'environnement.
- **SNUP-CDC** Syndicat national unitaire des personnels du groupe Caisse des dépôts et consignations.

Retrouvez sur Internet (www.fsu.fr) toutes les informations concernant l'activité de la FSU et de ses syndicats nationaux.

Le droit syndical

I.
2.

La reconnaissance du droit syndical est l'aboutissement de luttes nombreuses et persévérantes. Cette reconnaissance n'est pas si ancienne : 1946, puis 1982, même si 1968 a marqué une avancée déterminante. L'exercice du droit syndical dans la Fonction publique est réglementé par le décret 82-447 du 28 mai 1982, modifié par les décrets 2012-224 du 16 février 2012 et 2013-451 du 31 mai 2013. Son application est précisée par une circulaire fonction publique (circulaire SE1 2014-2 du 3 juillet 2014, NOR : RDFS1409081C). Les modalités de mise en œuvre dans l'Éducation nationale des réunions d'information syndicale (cf. infra) ont été précisées par un arrêté du 29 août 2014 (NOR : MENH1416659A) et par une circulaire d'application n° 2014-120 du 16-9-2014 (NOR : MENH1417839C).

Le droit syndical ne s'use que si l'on ne s'en sert pas ! Réunions, heures mensuelles d'information, stages syndicaux... de nombreuses possibilités existent pour débattre dans l'établissement. Utilisez-les !

1. Le droit syndical dans l'établissement

Une section syndicale SNES-FSU peut se constituer librement dans tout établissement. Elle doit en principe se déclarer auprès du chef d'établissement.

Les droits de toute section syndicale

- Afficher librement (article 8 du décret) les documents d'origine syndicale, notamment les communications et bulletins syndicaux, mais aussi les comptes rendus de conseil d'administration... sur des panneaux réservés aux syndicats, suffisamment grands et placés dans les lieux mis à la disposition des personnels (salles de professeurs, des assistants d'éducation, des conseillers d'orientation, dans les ateliers, vestiaires) « facilement accessibles au personnel, à l'exception des locaux qui sont spécialement affectés à l'accueil du public. Ils doivent être de dimensions suffisantes et dotés de portes vitrées ou grillagées et munies de serrures » (circulaire FP 2014, § 2.3).
- En principe, le chef d'établissement doit être informé de l'affichage. Le droit d'enlever un document syndical du panneau n'appartient à aucun échelon de l'administration, qui peut seulement saisir la justice. Rappelons que la circulaire du 27/10/60 sur la « neutralité politique » dans les salles de professeurs a été abrogée, à la demande du SNES-FSU (se reporter à la rubrique « responsabilité du fonctionnaire »). Tout document peut donc être affiché dès lors qu'il émane d'une organisation syndicale. Le chef de service, s'il peut être informé de sa teneur, ne peut s'opposer à l'affichage sauf diffamation ou injures publiques.
- Distribuer des documents d'origine syndicale, collecter des cotisations syndicales et les votes (articles 9 et 10) dans les établissements, ce qui signifie pour les personnels de l'Éducation nationale à n'importe quel moment où un militant n'est pas de service et partout où il peut rencontrer ses collègues hors de leur service dans l'enceinte des bâtiments administratifs, mais en dehors des locaux ouverts au public ou en dehors des heures d'ouverture au public.
- Disposer à l'intérieur de l'établissement, dès lors qu'il comporte plus de 50 agents (toutes catégories de personnels confondus) d'un local à l'usage syndical exclusif partagé entre les OS représentatives (i.e. disposant d'un siège au CT) ayant une section syndicale dans l'établissement, qui doit convenir à l'exercice de la mission syndicale (mobilier, téléphone, poste informatique, accès aux moyens d'impression).
- À tout le moins, pouvoir utiliser aux moments convenables une salle de réunion. Informer le chef d'établissement en vue d'utiliser une salle ne saurait en aucun cas être transformé en une demande d'autorisation de tenir la réunion (cf. infra).
- Disposer d'un casier pour le SNES-FSU est un minimum.
- S'exprimer dans les médias.

En toutes circonstances, l'expression interne ou publique des positions de l'organisation ne saurait être limitée par le « devoir de réserve ». Néanmoins l'obligation de « discrétion professionnelle » s'apprécie sur le fond.

Réunions syndicales

« Les organisations syndicales peuvent tenir des réunions statutaires ou d'information à l'intérieur des bâtiments administratifs » (décret, article 4).

Tout membre du personnel peut y assister en dehors de ses heures de service. Tout représentant syndical extérieur à l'établissement mandaté a libre accès à ces réunions. Le chef de service doit en être informé avant le début de la réunion. Les demandes d'organisation des réunions doivent être formulées une semaine au moins à l'avance. La circulaire Fonction publique prévoit la possibilité d'un délai plus court. Dans la pratique ce délai n'est pas respecté.

Le SNES-FSU estime que la seule démarche à effectuer pour organiser une réunion est une information du chef d'établissement pour l'attribution d'une salle sans qu'aucun délai de préavis ne soit opposable.

Heure mensuelle d'information

Pour l'ensemble de la fonction publique « Les organisations syndicales représentatives [i.e. disposant d'un siège au CT] sont en outre autorisées à tenir, pendant les heures de service, des réunions mensuelles d'information. (...) Chacun des membres du personnel a le droit de participer à l'une de ces réunions, dans la limite d'une heure par mois » (article 5). Cela vaut donc pour le SNES-FSU dans tous les établissements.

En période électorale (6 semaines avant les élections professionnelles), les organisations candidates peuvent en outre tenir des réunions d'information. Chacun des membres du personnel a le droit de participer à l'une de ces réunions, dans la limite d'une heure.

L'arrêté du 29 août 2014 (NOR : MENH1416659A) a confirmé, à l'Éducation nationale, des limites à ce droit introduites par l'arrêté de 1985 ayant le même objet :

- a) aucune réduction de la durée d'ouverture des écoles et des établissements d'enseignement ;
- b) l'accueil, la surveillance et l'enseignement des élèves doivent être assurés ;

c) Les personnels enseignants [de service] désireux de participer à l'une des réunions visées à l'article 5 du décret du 28 mai 1982 précité en informent l'autorité hiérarchique dont ils relèvent au moins 48 heures avant la date prévue de cette réunion.

La circulaire d'application de cet arrêté précise que « le nouvel arrêté n'introduit aucune nouveauté par rapport au régime actuel. Le cadre réglementaire applicable aux personnels enseignants du second degré reste donc inchangé à l'exception toutefois de la durée du délai de prévenance qui est ramené à 48 heures au lieu du délai d'une semaine prévu jusqu'à présent par l'arrêté du 16 janvier 1985 ».

Comment procéder ?

Le S1 prévient par écrit le chef d'établissement au moins une semaine à l'avance de la tenue de la réunion. L'ordre du jour de la réunion n'a pas à figurer sur la demande.

Le texte précise cependant que ces réunions ne doivent pas porter « atteinte au bon fonctionnement du service ». Il faudra donc veiller à ce que chaque professeur concerné qui aurait cours durant l'heure d'information syndicale prévienne officiellement ses élèves et son chef d'établissement de son absence 48 heures à l'avance. Les autres personnels n'ont aucune obligation de se déclarer, même s'il est d'usage qu'ils le fassent, avec un délai qui peut être plus réduit, mais qui doit permettre l'organisation de l'accueil et de la surveillance des élèves. De même, placer l'heure d'information syndicale en début, en fin de journée ou aux alentours de la pause déjeuner correspond bien au respect des nécessités du service. Dans la plupart des établissements et tout particulièrement en collège l'horaire est en général négocié pour assurer à la fois une bonne participation des collègues et éviter des problèmes importants de surveillance des élèves.

En cas de problème avec le chef d'établissement sur cette question, contactez votre section départementale SNES-FSU.

Exemple de lettre à remettre au chef d'établissement

Monsieur (Madame) le (la) principal(e) / (proviseur(e))

La section syndicale SNES-FSU de l'établissement vous informe de la tenue d'une réunion dans le cadre de l'heure mensuelle d'information syndicale le _____ de _____ heures à _____ h _____ (préciser le lieu).

Avec toutes nos salutations.

Pour la section SNES-FSU (une ou deux signatures)

2. Autorisations spéciales d'absence

Stages de formation syndicale

Tout agent de la Fonction publique d'État (titulaire, stagiaire ou non-titulaire) en activité a droit à 12 jours ouvrables maximum par an au titre du droit au congé pour formation syndicale avec maintien du traitement (article 34-7° du titre II du statut général du fonctionnaire).

Le décret 84-474 du 15 juin 1984 précise que :

- ces congés ne peuvent être accordés que pour suivre un stage ou une session dans des centres ou instituts qui figurent sur une liste d'agrément ;
- la demande de congé doit être déposée par la voie hiérarchique au moins un mois à l'avance. Le congé est accordé par le recteur. Une non-réponse dans les quinze jours vaut acceptation.

Sous prétexte de nécessité de service, certains chefs d'établissement essaient de priver des collègues de ce droit.

En cas de difficulté, il faut alerter la section académique du SNES-FSU.

Tous les stages de formation syndicale organisés par le SNES (ou la FSU) ouvrent droit au congé évoqué ci-dessus.

Voir modèle de demande de congé pour formation syndicale (page 11).

Congrès, instances syndicales (article 13 du décret 82-447)

« Des autorisations spéciales d'absence sont accordées, sous réserve des nécessités du service, aux représentants des organisations syndicales mandatés pour assister aux congrès syndicaux ou aux réunions des organismes directeurs [i.e. les instances statutaires : pour le SNES-FSU Congrès, conseil national, CA nationale, conseil syndical académique, CA académique, bureau académique, bureau départemental] dont ils sont membres élus » (article 13).

La durée des autorisations spéciales d'absence accordées à un même agent, au cours d'une année, ne peut excéder 20 jours pour participation à des structures statutaires d'un syndicat affilié à une fédération représentée au CCFP (cas du SNES avec la FSU).

Autres réunions syndicales

Les autres réunions (non statutaires) peuvent bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence (ASA) au titre de l'article 16 (non plus plafonnées par agent mais contingentées par organisation syndicale).

Réunions à l'initiative de l'administration (article 15 du décret)

« Sur simple présentation de leur convocation ou du document les informant de la réunion (...), les représentants syndicaux, titulaires et suppléants, ainsi que les experts, appelés à siéger (...) se voient accorder une autorisation d'absence. (...) La durée de cette autorisation comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux. »

« Le choix des personnes appelées à assister au groupe de travail est de la responsabilité de l'organisation syndicale invitée à y participer » (3.2.2. 2° de la circulaire).

Cet article concerne toutes les réunions à l'initiative de l'administration, qu'elles soient statutaires (CT, CD-A-EN, CAP, CCP, etc.) ou non.

Tableau récapitulatif des autorisations d'absence

OBJET DE LA DEMANDE	RÉFÉRENCE	RÉSERVES	QUEL DÉLAI POUR DEMANDER ? COMMENT ?	QUELLE COUVERTURE	COMPTABILISATION	OBSERVATIONS
Réunion statutaire OS (dont l'instance figure dans les statuts)	Décret 82-447, article 13	Nécessités du service (motivées)	3 jours (« bienveillance » en deçà). Justificatif (convocation réunion + pouvoir justifier – sur demande – que l'on est membre de l'instance)	– Réunion – Délais de route	Plafonnée par agent (20 jours hors délais de route)	
Réunion non statutaire (colloque, réunion d'info...)	Décret 82-447, article 16 (crédits d'heures)	Nécessités du service (motivées) bien que non prévues par le décret (mais par jurisprudence)	3 jours (« bienveillance » en deçà) bien que non prévu par décret mais seulement par circulaire	Durée mentionnée sur la convocation, par fraction d'une demi-journée	Aucun plafonnement individuel mais comptabilisation par OS dans la limite de son contingent	
Réunion des instances de consultation (CAP, CT, CCP, CHSCT...)	Décret 82-447, article 15	Aucune, autorisation de droit	Aucun	Réunion, durée équivalente réunion pour prépa et CR, délais de route	Aucune, ni individuelle, ni par OS	Remboursement des frais des seuls titulaires (ou suppléants s'ils remplacent un titulaire) et experts sauf disposition particulière au RI de l'instance
Toute réunion à l'initiative de l'administration (audience, GT...)	Décret 82-447, article 15	Aucune, autorisation de droit	Aucun	Réunion + durée équivalente réunion pour prépa et CR + délais de route	Aucune, ni individuelle, ni par OS	
Congé de formation syndicale	Loi du 11 janvier 1984 art. 34, décret 84-474	Nécessités de fonctionnement du service (décret). Refus motivé communiqué à la CAP qui suit.	Demande manuscrite au moins un mois à l'avance. À défaut de réponse expresse au plus tard le quinzième jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé.	Durée du stage (délais de route comptabilisés).	Plafonnée par agent (12 jours par an). Plafonnement par corps et par OS	Pas de convocation, mais une attestation de présence à fournir <i>a posteriori</i>
Réunion d'information syndicale toutes OS	Décret n° 82-447, article 4	En dehors des heures de service ou réservé aux agents qui ne sont pas de service (y compris ASA 13 et 16)	Sans objet sauf ASA 13 et 15 (cf. supra)	Néant, sauf ASA 13/16	Néant, sauf ASA 13/16	Permet de tenir des réunions statutaires (CA...) dans un EPLE ou un service.
Réunion d'information syndicale organ. représentée au CT (donc la FSU)	Décret n° 82-447, article 5 I Éduc. nat. : – arrêté du 29/08/2014 ; – circulaire n° 2014-120 du 16/09/2014	Pour les regroupements, sous réserve des nécessités du service dûment motivées (décret). Regroupements plafonnés à 3 h par trimestre (décret). 1 h par mois par agent (décret).	Pour organiser la réunion, une semaine avant (décret) demande auprès du chef de service, concertation. Pour y participer, 48 h « avant la date de la réunion », information de « l'autorité hiérarchique » pour les seuls personnels enseignants (arrêté).	Temps de travail	Aucune	Si intervenants extérieurs, prévenir le chef de service (décret).
Réunion d'information électorale	Décret n° 82-447, article 5 II Éduc. nat. : – arrêté du 29/08/2014 ; – circulaire n° 2014-120 du 16/09/2014	Réservé aux OS candidates aux élections professionnelles. 1 h par agent par période électorale (6 semaines avant élection, décret).				

3. Droit de grève

Jusqu'à 1946, la grève fut considérée comme illicite dans tous les services publics. Le préambule de la constitution de 1946, repris dans la constitution de 1958, proclame : « *Le droit de grève s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent* ».

Le statut général des fonctionnaires a repris cette formulation (loi 83-634 du 13 juillet 1983, article 10). Au rang des règles et des restrictions figurent notamment les articles L2512-1 à L2512-5 du Code du travail :

- l'obligation d'un préavis de cinq jours francs indiquant le motif, le lieu, la date et l'heure du début de la grève ainsi que sa durée, émanant « *d'une organisation syndicale représentative au niveau national, dans la catégorie professionnelle ou dans l'entreprise, l'organisme ou le service intéressé* » ;
- l'interdiction de tout roulement concerté ou d'échelonnement de la grève suivant les catégories, les divers établissements ou services d'un même organisme.

Mais tout est affaire de rapport de forces, d'urgence des ripostes et de gravité de la situation. Le préavis imposé permet de révéler l'attitude réelle de l'employeur à l'égard de la négociation que le préavis impose.

Si la grève est nationale, académique ou départementale, c'est le S4, le S3 ou le S2 qui dépose le préavis. En cas de grève locale, c'est le S1 qui s'en charge. Un individu peut être en grève seul si un préavis a été déposé. Le droit à déposer un préavis n'est reconnu qu'à une section syndicale.

Loi sur le service fait

La loi dispose : « *Il n'y a pas service fait :*

- lorsque l'agent s'abstient d'effectuer tout ou partie de ses heures de service ;
- lorsque, bien qu'effectuant ses heures de service, il n'exécute pas tout ou partie des obligations de service qui s'attachent à sa fonction telles qu'elles sont définies dans leur nature et leurs modalités par l'autorité compétente dans le cadre des lois et règlements. »

Ces dispositions, abolies en 1982 par la loi Le Pors, ont été rétablies en 1987 par l'amendement Lamassoure (article 89 de la loi 87-588 du 30/07/87) qui précise : « *L'absence de service fait, pendant une fraction quelconque de la journée, entraîne une retenue dont le montant est égal à la fraction du traitement frappé d'indivisibilité* » (le 30^e du traitement mensuel). Autrement dit une heure de grève dans la journée vaut une journée de travail prélevée. Tout est fait pour dissuader « financièrement » les grèves des fonctionnaires, notamment des enseignants.

Lorsque les jours de grève s'inscrivent dans une action de plusieurs jours ou reconductible

• Arrêt Omont du 7/07/1978

La durée de la grève à retenir est toujours celle du préavis de sorte que le nombre de trentièmes à retenir est toujours égal au nombre total de journées calendaires porté sur le préavis. Certains jours de cette période, les dimanches et jours fériés peuvent éventuellement être décomptés dans la durée de la grève. Concrètement cela signifie que dans le cadre d'un préavis de grève sans limitation dans la durée peuvent être prélevés autant de trentièmes qu'il y a de journées entre le début de la grève et la reprise constatée du travail.

Exemple : vous êtes de service le lundi, le mercredi, le jeudi et le vendredi. Vous êtes en grève du lundi jusqu'au lundi suivant inclus dans le cadre d'un préavis de durée illimitée, mais du fait de votre emploi du temps vous ne reprenez effectivement les cours que le mercredi : l'État peut vous retirer 9/30^e du traitement (c'est-à-dire l'équivalent des jours travaillés et non travaillés y compris le dimanche). Attention, de même, lorsque la grève précède immédiatement une période de congés scolaires, dans l'esprit de l'arrêt Omont, l'État est considéré comme en droit de prélever toutes les journées avant la reprise constatée du travail.

• Arrêt Tinel (6/05/1988)

Un enseignant qui déclare publiquement s'associer à une journée de grève au cours de laquelle il n'a pas de cours devant les élèves se voit retirer un trentième de son salaire mensuel pour service non fait.

Liste de grévistes

Il incombe à l'administration d'effectuer le relevé des grévistes. Il n'est donc pas question d'accepter les pressions de certains chefs d'établissement qui prétendent, au nom de l'intérêt du service, demander à l'avance une information sur qui est gréviste ou qui ne l'est pas.

Il n'est pas non plus normal de demander à chacun de déclarer *a posteriori* s'il était ou non gréviste, que ce soit oralement ou par écrit. L'obligation de déclaration préalable individuelle ne s'applique qu'aux enseignants de 1^{er} degré.

Ajoutons qu'il est bien sûr illégal d'afficher une liste de grévistes. La grève est un acte collectif dont l'efficacité n'implique pas l'abandon volontaire de rémunération. Pour les collègues non de service le jour de grève, pensez au fonds national d'action du SNES-FSU : adressez chèque bancaire ou postal à l'ordre du SNES-FSU à la trésorerie nationale.

Remontée des états de grévistes par le chef d'établissement

Celle-ci est nominative et il faut exiger qu'elle soit journalière, ainsi l'application de l'arrêt Omont devient extrêmement difficile pour l'administration rectorale qui doit, si elle veut l'appliquer, croiser états de grève et emplois du temps.

À l'issue d'une période de grève chaque collègue doit demander copie de ce qui a été déclaré en ce qui le concerne. Cela permet de vérifier l'exactitude de la déclaration et de la faire corriger en cas d'erreur. Cela peut permettre de répondre à l'administration quand cette dernière « régularise » les retenues pour fait de grève plusieurs mois voire plusieurs années plus tard.

Retenues sur les autres éléments de la rémunération

La règle du 1/30^e s'applique sur tous les éléments de la rémunération et pas seulement sur le traitement, par exemple :

• Retenues sur l'ISOE

Des retenues sont opérées en cas de grève sur la part fixe et sur la part modulable de l'ISOE.

• Retenues sur les heures supplémentaires

- Heures « annuelles » HSA (Heures supplémentaires année) : il n'est pas possible d'identifier les heures correspondant au service régulier dû par le personnel et les heures supplémentaires. La rémunération de ces heures entre donc dans le calcul de la retenue. Le prélèvement par journée de grève est de 1/270^e du montant annuel de l'HSA × le nombre d'HSA figurant dans le service.

- Heures HSE (Heures supplémentaires effectives) : l'heure non faite n'est tout simplement pas payée.

Grève des notes

L'absence d'évaluation des élèves ou la rétention des notes rentre dans le cadre des lois sur le service fait : l'État peut prélever toutes les journées dans la période de grève des notes puisque l'agent n'exécute pas une partie des obligations de service qui s'attachent à sa fonction.

Grève des examens

Même application que pour la grève « ordinaire » aggravée du fait que les examens précèdent en général immédiatement les périodes de vacances d'été : un refus de corriger le bac pour grève expose à des retenues couvrant les vacances d'été dès lors que la reprise effective du travail n'est pas constatée (solutions : passage dans son établissement, courriel envoyé à l'administration l'informant que l'on se tient à sa disposition...).

Réquisition

Le droit de réquisition est prévu par la loi et ne s'applique qu'en cas de circonstances très exceptionnelles. C'est l'article L. 1111-2 du code de la défense qui dispose que « en cas de menace portant notamment sur une partie du territoire, sur un secteur de la vie nationale (...) des décrets pris en conseil des ministres » autorise au gouvernement, conformément à l'article L. 2141-3, « le droit de requérir les personnes, les biens et les services ».

L'exercice du droit de réquisition est attribué aux ministres et délégué de plein droit aux préfets, éventuellement aux chefs de service départementaux, aux maires.

Les ordres de réquisition peuvent parvenir aux intéressés sur les lieux de travail avant sa cessation s'ils sont collectifs, ou à domicile, portés par des personnels de police habilités à constater la remise de l'ordre en main propre, lorsqu'il s'agit d'ordres individuels. Un ordre de réquisition n'est fondé que si cette procédure est respectée (ouverture du droit en conseil des ministres, transmission écrite des ordres) et à condition que l'opportunité de la mesure soit fondée en droit (arrêts de tribunaux administratifs).

En revanche, la jurisprudence admet qu'un chef d'établissement puisse « requérir » un agent gréviste, par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge. Cette désignation doit être temporaire, limitée et nominative. Mais l'atteinte ainsi portée au droit de grève n'est possible que dans le cas où un intérêt public majeur est en cause et s'il était impossible de faire appel à un agent non gréviste. En cas de problème, prendre contact avec votre section académique ou la section nationale.

4. Droit de retrait

Le droit de retrait : un mode d'action sous condition.

Créé par le décret 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, il a été modifié en 2011.

C'est une transposition du droit du travail et ce sont les articles 5-5, 5-6, 5-7, 5-8 du décret qui en fixent les modalités. La partie III et les annexes 5 et 7 du guide juridique d'application des dispositions du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié (cf. circulaire fonction publique RДФF1500763C du 10 avril 2015 relative à la diffusion du guide juridique d'application des dispositions du décret n° 82-453 du 28 mai 1982) expliquent les procédures mais il faut insister sur quelques points :

1. Un agent peut user de ce droit s'il a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé. Attention, ce danger doit donc présenter un caractère de gravité (menace sur la vie, danger de mort ou la santé pouvant provoquer une incapacité permanente ou temporaire prolongée). Ces principes sont fondamentaux. La difficulté résidera dans l'interprétation de ce qu'est « un danger grave et imminent » et « un motif raisonnable ». Il ne faut pas hésiter à prendre l'attache du SNES-FSU académique ou national si cette question se posait.
2. L'agent qui fait usage de son droit de retrait doit alerter immédiatement le chef de service. Il doit être en mesure de prouver qu'il a averti l'autorité administrative, conformément à l'article 5-6. Il remplit le registre de signalement de danger grave et imminent de l'établissement. La matérialité des faits doit être établie (photos, témoignage...). Il n'a pas besoin de l'accord du chef de service au moment où il exerce ce droit.
3. Il est important de prévenir un membre du CHSCT (comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) afin que l'affaire soit officialisée, mais aussi parce que le membre du CHSCT prévenu doit, en application de l'article 5-8, aviser immédiatement l'autorité administrative et faire un signalement dans le registre de signalement de danger grave et imminent de l'établissement.
4. Quand un avis est mentionné dans ce registre, il doit contenir également la date du début de l'usage du droit de retrait ainsi que la signature de l'agent concerné. Il faut indiquer le poste de travail concerné, la nature du danger, sa cause, et bien entendu le nom de l'agent exposé au danger. Les mesures prises par le chef de service, s'il y en a, sont également consignées.
5. L'autorité administrative doit alors procéder à une enquête et, si le signalement émane d'un membre du CHSCT, ce dernier doit y être associé.
6. Le chef de service prend les éventuelles dispositions nécessaires pour remédier à la gravité et à l'imminence de ce danger et informe le CHSCT des décisions prises.
7. Si l'autorité administrative n'est pas d'accord sur la réalité du danger, elle doit réunir le CHSCT dans les 24 heures. L'inspecteur du travail est informé de cette réunion et peut y assister (article 5-7 alinéa 3).
8. Le CHSCT rend un avis. L'autorité administrative peut ne pas suivre l'avis du CHSCT et mettre en demeure l'agent de reprendre le travail. Dans ce cas, elle engage sa responsabilité au titre de la faute inexcusable de l'employeur (article 5-9) en cas d'erreur de sa part.

Attention, exercer son droit de retrait suppose d'être présent dans l'établissement, pendant ses horaires de travail, tout en se retirant de la situation dangereuse. L'utilisation de ce droit ne peut avoir pour conséquence de mettre en danger d'autres agents ou les élèves.

Le droit de retrait, droit individuel, n'est pas un droit collectif pour peser sur l'État employeur. Il a pourtant été employé dans l'Éducation nationale dans les cas de violences et menaces. Seuls des cas particuliers dont le juge administratif serait saisi pourraient permettre de cerner son application. Il existe peu de cas concernant

les personnels de l'Éducation nationale dans la jurisprudence. À titre d'exemple, dans un contentieux tranché par le Tribunal administratif de Cergy-Pontoise (16 juin 2005, Moreau) : des enseignants invoquent le droit de retrait pour cesser le travail pendant une semaine à la suite de faits propres à mettre en cause la sécurité des élèves et des personnels. Le recteur décide de les traiter comme grévistes en invoquant l'absence de motif raisonnable de penser que leur situation de travail présente un « danger grave et imminent » pour leur vie ou leur santé. Le juge administratif valide cette interprétation en remarquant en premier lieu qu'aucun membre du CHS n'a été saisi. En second lieu, que les droits d'alerte et de retrait sont des droits individuels qui peuvent s'exercer de concert sans caractériser un arrêt collectif du travail, en l'absence de danger grave et imminent, l'agent est donc considéré gréviste.

Un arrêt du Conseil d'État (n° 320935 du 2 juin 2010) apporte des précisions intéressantes sur la nécessité de « mesures envisagées pour rétablir la sécurité dans l'établissement scolaire » ; tant que de telles mesures visant à faire cesser le danger n'ont pas été prises et constatées par les collègues, leur droit de retrait est reconnu. À partir du moment où des mesures évidentes ont été mises en place, les collègues doivent reprendre leur service ou déposer un nouveau droit de retrait s'ils considèrent ces mesures notoirement insuffisantes.

Si vous pensez être dans une situation qui justifie que vous exerciez votre droit de retrait, mettez-vous immédiatement en relation avec le SNES-FSU académique, suivez bien la procédure indiquée : chef d'établissement, CHSCT. Médiatisez avec l'aide du SNES-FSU toutes les étapes de vos démarches, établissez une plate-forme de revendications en étant présent dans l'établissement. Si votre droit est reconnu, vous n'encourez aucune sanction, ni aucun retrait sur salaire. Si vous avez une mise en demeure de reprendre, vous n'aurez de prélèvement, en aucun cas, entre le premier jour et la réception de la lettre de mise en demeure. Dans ce cas, d'autres moyens d'action collective devront être discutés, puis mis en œuvre.

5. Droit à la protection

Il se fonde sur l'article 11 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 qui dispose :

« Les fonctionnaires bénéficient, à l'occasion de leurs fonctions et conformément aux règles fixées par le code pénal et les lois spéciales, d'une protection organisée par la collectivité publique qui les emploie à la date des faits en cause ou des faits ayant été imputés de façon diffamatoire au fonctionnaire.

Lorsqu'un fonctionnaire a été poursuivi par un tiers pour faute de service et que le conflit d'attribution n'a pas été élevé, la collectivité publique doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable à ce fonctionnaire, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui.

La collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté.

La collectivité publique est tenue d'accorder sa protection au fonctionnaire ou à l'ancien fonctionnaire dans le cas où il fait l'objet de poursuites pénales à l'occasion de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle.

La collectivité publique est subrogée aux droits de la victime pour obtenir des auteurs des menaces ou attaques la restitution des sommes versées au fonctionnaire intéressé. Elle dispose, en outre, aux mêmes fins, d'une action directe qu'elle peut exercer au besoin par voie de constitution de partie civile devant la juridiction pénale. Les dispositions du présent article sont applicables aux agents publics non titulaires. »

Trop souvent il faut la demander quand l'administration devrait, par principe, en faire bénéficier l'agent. Cette demande doit être faite en étroite collaboration avec le SNES-FSU académique afin qu'il la soutienne.

À noter que l'article 433-5 du code pénal punit sévèrement l'outrage adressé à une personne chargée d'une mission de service public notamment celles travaillant dans des établissements scolaires.

Mener l'action syndicale localement

1. Un moment important : la rentrée

1.1. ACCUEILLIR ET RENSEIGNER LES COLLÈGUES

Accueillir les nouveaux collègues, apporter les réponses pertinentes aux questions d'organisation des services, d'emploi du temps, aux problèmes liés à d'éventuelles modifications de structures, les sollicitations sont nombreuses à la rentrée pour les militants du SNES-FSU dans l'établissement. Vous trouverez dans le chapitre III de ce mémo tous les éléments pour vous aider à répondre aux demandes. N'hésitez pas à contacter les militants départementaux et académiques en cas de besoin.

Les différentes situations possibles des personnels arrivant dans l'établissement [voir chapitre III]

- **Titulaires affectés à titre définitif** par le mouvement intra-académique.
- **Titulaires sur zone de remplacement (TZR)** : ils sont soit affectés à l'année dans l'établissement, soit rattachés dans l'établissement dans l'attente d'un remplacement à venir (l'établissement de rattachement étant chargé de leur gestion administrative).
- **Stagiaires en formation** : ils ont des situations très diverses : ceux qui n'ont aucune expérience de l'enseignement sont à mi-temps (le mi-temps s'entendant, dans la situation des stagiaires, comme une fourchette horaire : 7-9 heures pour un agrégé, 8-10 heures pour un certifié). Parmi ceux qui ont une expérience de l'enseignement, certains sont à mi-temps d'autres à temps plein. Leur formation à l'extérieur de l'établissement varie aussi beaucoup d'une situation à l'autre : ceux qui sont à temps plein ont quelques jours, ceux qui sont à mi-temps ont en général deux journées par semaine. Parmi ces derniers, certains doivent valider leur master, d'autres l'ont déjà et ont donc un parcours de formation adaptée. Dans tous les cas, l'année est particulièrement lourde pour ces collègues et la titularisation toujours aussi angoissante d'autant que les critères d'évaluation sont flous.
- **Maîtres auxiliaires garantis de réemploi** : ils ont les mêmes attributions que les TZR sans être titulaires.
- **Contractuels** : non-titulaires recrutés par le rectorat selon les termes d'un contrat bilatéral. Ils peuvent être en CDD ou en CDI.
- **Assistants d'éducation (AED), Assistants pédagogiques, Accompagnants des élèves en situation de handicap (AESH)** : les AED sont recrutés par le chef d'établissement sur la base d'un contrat individuel ou par l'inspecteur d'académie s'il s'agit d'AESH.

La mission exclusive des AESH est l'aide à l'accueil et à l'intégration individualisés des élèves handicapés après avis de la Commission des droits de l'autonomie (CDA) de la Maison départementale des personnes handicapées (MDPH). Ils contribuent à la réalisation du projet personnalisé de scolarisation d'un ou plusieurs élèves en école, collège et/ou lycée.

Voir le Point sur la Vie Scolaire (p. 64).

- **EAP (Emplois d'avenir professeur)** : ce dispositif ayant été supprimé, seuls les EAP recrutés en 2014-2015 peuvent l'être de nouveau les années suivantes. Ce sont des étudiants qui doivent 12 heures de présence (et non 12 heures de service) selon la loi mais 9 heures suite aux engagements ministériels (3 heures libérées pour assurer des recherches).
- **EAP (Étudiant apprenti professeur)** : sous statut d'apprentis, ces étudiants inscrits en L2 ou L3 ont comme projet de devenir professeur. Ils travaillent deux demi-journées par semaine dans l'établissement dans le cadre d'observation puis de pratique accompagnée.
- **Les étudiants en stage** : en licence ou en M1, ils viennent au cours de l'année faire des stages d'observation ou de pratique accompagnée auprès de collègues ayant accepté d'être leur tuteur.

Les problèmes les plus fréquents à la rentrée pour les nouveaux arrivants

- **Durée de service et HSA** : la durée de service est fonction du statut du collègue. Une seule heure supplémentaire est imposable aux enseignants pour nécessité de service.
- **Emploi du temps** : lorsque les problèmes sont aigus, accompagner le collègue auprès du chef d'établissement pour aider à débloquer la situation.
- **Affectation sur deux établissements** : ce type d'affectation peut impliquer des décharges de service (voir chapitre III, partie 2), et doit faire l'objet d'une harmonisation des emplois du temps. Sur ces deux derniers points, contactez la section départementale ou académique en cas de problème. Quelles que soient les difficultés rencontrées par le nouvel arrivant, il doit impérativement suivre la procédure prévue pour son installation (signature du procès-verbal d'installation, condition impérative pour le lancement de la paie).

1.2. FAIRE LE POINT SUR LA SITUATION

1.2.1. LES QUESTIONS À POSER DÈS LA PRÉRENTRÉE

Chaque année nous publions dans le *Courrier de S1* de rentrée un aide-mémoire des questions à poser au chef d'établissement en fonction de l'actualité.

Dotations horaires et organisation des classes et des enseignements

- Comment ont évolué les effectifs élèves par rapport aux prévisions de rentrée ? Y a-t-il modification du nombre ou de la répartition des divisions ?
- Y a-t-il eu évolution de la dotation horaire globale de l'établissement ?
- S'il y a eu des moyens supplémentaires débloqués, sur quelles bases l'ont-ils été ? en heures poste, HSA, HSE ?
- Y a-t-il des modifications à la suite du CA tenu en juin (s'il a bien eu lieu) sur les IMP (Indemnités pour missions particulières) ? Quelles sont les missions particulières qui ouvrent droit à l'indemnité dans

l'établissement ? Quelles sont les dispositions prévues pour les laboratoires (en particulier technologie en collège), les chorales ?

- S'il y a eu des moyens supprimés, sur quelles bases ?
- Quels sont les effectifs dans les différentes classes ? En lycée, le nombre de classes de plus de 30 élèves augmente-t-il ?
- Les dédoublements prévus dans les grilles horaires sont-ils appliqués ? Si non pourquoi ?
- Langues vivantes : Quels sont les effectifs des groupes de langues ? Des regroupements d'élèves par niveau de compétences sont-ils mis en place ? Ont-ils été imposés (par qui ?) ou décidés par les collègues (ou le CA ?) ?
- Les groupes de LV1 en Terminales générales et technologiques sont-ils tous « allégés » (20 élèves au plus en principe) comme prescrit dans une circulaire du 31/05/06 (BO n° 23 du 08/06/06) ?
- La mesure a-t-elle été étendue aux LV2 ?
- Chorales et ensembles instrumentaux : quelle est la dotation horaire prévue ? En heures-poste ou en HSA ?
- En lycée, y a-t-il des options qui ont été ouvertes, fermées ou regroupées ?
- Quelle est la part d'heures supplémentaires années (HSA) dans la dotation ? Quelles sont les disciplines les plus touchées par ces heures supplémentaires ?
- Quelle est la dotation en heures de suppléance effective (HSE) ? Pour quelles tâches le chef d'établissement envisage-t-il d'utiliser ces HSE ?
- Combien d'élèves de BEP sont-ils accueillis cette année en Première d'adaptation dans l'établissement ? Dans quelles séries ? Ce chiffre est-il supérieur ou inférieur à l'année précédente ?

Bilan de l'année précédente

- Quels sont les résultats aux examens ? Quel est le bilan de l'orientation : taux de passage, de redoublement, y a-t-il une différence importante entre les propositions des conseils de classe et les décisions finales ?
- L'organisation des épreuves des TPE en fin de Première a-t-elle posé des problèmes spécifiques (conditions matérielles, examinateurs, mise en place de la commission d'évaluation...)?

Personnels

Enseignement, éducation, orientation

- Reste-t-il des postes vacants ? des heures non-assurées ? Dans quelles disciplines ?
- Y a-t-il des remplacements non assurés ? Pour quelle durée ? Dans quelles disciplines ?
- Y a-t-il des personnels rattachés dans l'établissement dans l'attente d'une affectation (TZR, MA garantis de réemploi) ? Combien ? Dans quelles disciplines ?

Surveillance

- Quel est le nombre d'AED ? Quelle est l'évolution par rapport à l'an passé ?
- Le profil des postes a-t-il évolué ? Quels problèmes se sont révélés ?
- Y a-t-il des postes non pourvus, des remplacements non assurés ?

1.2.2. LA NÉCESSITÉ DE RÉUNIONS AVEC LES COLLÈGUES

Il est indispensable de réunir les personnels le jour de la prérentrée et dans les semaines qui suivent la rentrée pour :

- faire le point sur la situation (postes non pourvus, respect des horaires élèves, problèmes d'emplois du temps, effectifs des classes, options, questions matérielles diverses qui peuvent se poser...);
- organiser l'information, l'action et les interventions.

1.3. LES BONS RÉFLEXES EN CAS DE PROBLÈME

Contactez la section départementale et la section académique pour tout problème concernant les moyens d'enseignement (DHG) ou de surveillance, les postes non pourvus, les remplacements non assurés...

C'est avec elles que le S1 construit la réaction et les interventions syndicales.

Pensez à informer les parents et leurs fédérations, et à alerter les médias.

S'adresser aux parents, aux élèves : attention au respect de la loi !

Pour les parents, les publications ne peuvent être remises à l'intérieur de l'établissement que sous pli fermé. Dans certains établissements, les collègues distribuent le matériel directement aux élèves, mais à l'extérieur.

2. Quelques exemples concrets d'action collective

2.1. DHG

Voir « Préparation de rentrée scolaire » (Chapitre I – Partie 3 – Point 7) et le chapitre 2 « les enseignements ».

2.2. ANIMER UNE HEURE SYNDICALE

Animer une HIS

Pour les aspects pratiques (demande d'une HIS, droit à y participer, voir page 15).

L'HIS (Heure d'information syndicale) est sans doute LE moment privilégié qui permet de faire vivre une section syndicale. Il faut vraiment s'efforcer d'organiser une heure syndicale le plus souvent possible, idéalement tous les mois pendant l'année scolaire, même dans les périodes un peu plus creuses en termes d'actualités. On pourra en organiser une au moins avant chaque CA ou après pour faire le compte rendu du CA. Attention toutefois à ne pas tout faire tourner autour du CA de l'établissement : l'idéal est de pouvoir consacrer un temps aux débats nationaux et académique et un autre aux problématiques locales. Il ne faut surtout pas hésiter à solliciter un militant du SNES-FSU pour l'animer, en contactant le S2 ou le S3 : même sur des problématiques locales, le fait d'avoir un regard extérieur peut toujours être une aide. Un S1 peut aussi tout simplement appeler la section départementale ou académique et dire qu'il y a une heure syndicale à animer, demander quelle est l'actualité syndicale, quel point peut être fait pendant l'HIS. Un autre point dont on n'a pas forcément conscience quand on est S1 : le SNES-FSU siège dans de nombreuses instances à tous les niveaux, il peut donc faire remonter des problèmes rencontrés par un établissement, et en retour nos représentants ont souvent besoin

de se nourrir d'éléments concrets de ce qui se passe dans les établissements. Faire remonter les éléments du débat est toujours utile au SNES-FSU, que ce soit sur une problématique locale ou sur des débats plus nationaux.

Quelques conseils pour animer une heure

Attention, une heure, c'est souvent court, il faut donc être efficace et avoir préparé un ordre du jour.

Une règle à respecter pour toute réunion : avoir un débouché et annoncer ce débouché au début de la réunion. Si on parle des dysfonctionnements de l'établissement, c'est par exemple pour nourrir une intervention en CA ou une audience qu'on aura préalablement demandée au chef d'établissement. Cela permet de mieux cadrer les débats.

Trop souvent, les collègues sont tentés en heure syndicale de « lister » les problèmes. En tant que S1, il faut aussi poser le débat de la stratégie à adopter pour résoudre ces problèmes : faut-il demander une audience, intervenir en CA, écrire un courrier aux autorités... ? Comment ces problèmes doivent-ils être présentés au chef et qu'est ce qu'on lui propose pour les résoudre ? Il faut impliquer les collègues dans ces questions de stratégie.

Si la situation le justifie, on peut décider d'écrire à l'administration, IA ou rectorat : dans ces cas-là, le mieux est de faire collectivement un projet de courrier suite à l'HIS et de demander, avant de l'envoyer, conseil au S2 ou au S3.

Les prises de position sur telle ou telle réforme doivent elles aussi trouver un débouché, au moins en les envoyant au SNES-FSU : n'hésitez surtout pas à faire un compte rendu, même succinct, de l'heure syndicale au S2/S3. N'hésitez pas non plus à mettre en débat dans les HIS ce que les collègues attendent concrètement du syndicat (« *J'aurais aimé que le syndicat s'exprime sur tel ou tel sujet, ne dise pas telle et telle chose* », etc.).

Pour inciter les collègues à venir aux HIS, il faut s'efforcer d'afficher ou d'envoyer les ordres du jour, même succincts, en amont, faire le compte rendu de ces heures syndicales et l'envoyer au plus grand nombre de collègues, syndiqués ou pas en fonction des pratiques locales, mais surtout dans le but de montrer qu'on discute en HIS de choses concrètes et qui peuvent intéresser tout le monde. Ce n'est pas forcément le S1 qui doit rédiger le compte rendu, il faut justement essayer d'impliquer d'autres collègues en leur demandant de faire ce travail.

2.3. VIOLENCE, INCIVILITÉS DANS LES ÉTABLISSEMENTS : QUELLES RÉPONSES SYNDICALES ?

Les moyens d'actions collectives des collègues peuvent prendre des formes diverses : utilisation de l'heure mensuelle d'information syndicale (voir page 15) ; arrêt de travail, pétition ; réunions avec les parents, demande de mesures de discipline, réunion du conseil de discipline (articles D511-20 à D511-43), du conseil d'administration, actions en direction de la hiérarchie par lettre, délégation... pour que le chef d'établissement, le DASEN, le recteur assurent la nécessaire protection des fonctionnaires (voir article 11 de la loi du 13 juillet 1983 et la note de service du 19 septembre 1983) et apportent les réponses nécessaires au retour au calme dans l'établissement.

Certaines situations nécessitent en effet un diagnostic précis et des réponses immédiates en termes de moyens en personnels, d'encadrement psychologique, de formation des personnels...

Les collègues victimes de violences ont des droits qu'ils doivent connaître

• À l'intérieur de l'établissement

Quand on est insulté directement ou agressé par un élève, il faut immédiatement faire un rapport écrit au chef d'établissement en lui demandant éventuellement une sanction. Si on demande la tenue du conseil de discipline, le chef d'établissement, en cas de refus, doit motiver sa décision conformément à l'article D511-30. En cas de résistance de la hiérarchie, un tel courrier permet parfois de débloquer la situation.

• Sur le plan pénal

En cas d'insultes ou d'agression de la part d'un élève, le collègue concerné peut déposer plainte et donc placer le problème sur le plan pénal. En effet, la loi du 9 septembre 2002 contenue dans l'article 433-5 du code pénal stipule : « *Constituent un outrage puni de 7 500 euros d'amende les paroles, gestes ou menaces, les écrits ou images de toute nature non rendus publics ou l'envoi d'objets quelconques adressés à une personne chargée d'une mission de service public, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de sa mission, et de nature à porter atteinte à sa dignité ou au respect dû à la fonction dont elle est investie* ».

Lorsqu'il est adressé à une personne dépositaire de l'autorité publique, l'outrage est puni de six mois d'emprisonnement et de 7 500 euros d'amende. Lorsqu'il est adressé à une personne chargée d'une mission de service public et que les faits ont été commis à l'intérieur d'un établissement scolaire ou éducatif, ou, à l'occasion des entrées ou sorties des élèves, aux abords d'un tel établissement, l'outrage est puni de six mois d'emprisonnement et de 7 500 euros d'amende.

Quand un collègue choisit de déposer plainte, il faut absolument qu'il saisisse dans la foulée le recteur.

En effet, en application de l'article 11-3 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983, les personnels titulaires et non-titulaires de l'Éducation nationale victimes de menaces, violences, voies de fait, injures, diffamation ou outrages à l'occasion de leurs fonctions, pendant ou en dehors de leur temps et du lieu de travail, peuvent solliciter le bénéfice de la protection statutaire au moyen d'une demande écrite acheminée par la voie hiérarchique.

Un dépôt de plainte doublée d'une telle demande permet donc un suivi de son dossier pénal par l'administration et la prise en charge des frais engagés à cette occasion.

Voir sur le site : www.snes.edu/Protection-juridique-et-violence.html.

Agir contre les violences en milieu scolaire : les demandes du SNES-FSU

Il est nécessaire de bien lier mesures scolaires et mesures sociales, mesures qui doivent lutter contre la violence, contre l'échec scolaire, et aussi contre les effets de la grande pauvreté en milieu scolaire. Nous demandons :

- Des établissements de petite taille, dans le cadre d'un découpage sectoriel révisé pour éviter les ghettos scolaires ; une réelle protection de l'établissement et de ses membres contre la violence extérieure et une aide immédiate de l'institution en faveur des victimes de violence en milieu scolaire et même si les violences s'exercent hors de l'établissement. Un flotage de la police nationale est indispensable ; l'établissement scolaire ne doit pas être le seul service public du quartier difficile.
- Des personnels nombreux et stables qui puissent travailler en complémentarité entre eux.
- Une mise en cohérence et une concertation pour des actions avec les collectivités, les associations agréées, les autres ministères, culture, justice, notamment la PJJ (Protection judiciaire de la jeunesse), police, dans le respect des missions des établissements scolaires et de la laïcité, sans substitution aux enseignants. L'insuffisance du nombre d'adultes (disparition des aides éducateurs et des surveillants, création en nombre insuffisant d'emplois d'assistants d'éducation dont nous contestons par ailleurs le statut) pose le problème de l'encadrement des élèves alors que perdurent, voire augmentent les actes de violence dans les établissements.
- Une politique équilibrant prévention et sanction, la hiérarchie des sanctions devant être claire et graduée, mise en forme dans le règlement intérieur élaboré par l'ensemble des partenaires de la communauté éducative. Un suivi des élèves exclus doit être mis en place.
- Une aide de l'institution, les établissements et les recteurs devant être poussés à porter plainte en étant attentif aux dérapages sécuritaires qui peuvent se produire et en n'agissant auprès des services de police et de justice qu'en cas d'agression clairement reconnue.
- Une formation initiale et continue des personnels prenant en compte ces difficultés.
- Les établissements présentant des difficultés particulières doivent faire l'objet d'une attribution de moyens supplémentaires spécifiques sans redéploiement. Il faut mettre en place un système unique, simplifié avec des critères précis et transparents.
- La situation des élèves a des conséquences sur les conditions d'enseignement et la situation des enseignants. La prise en compte pour ces personnels de la pénibilité particulière du travail passe par une suppression des HS, une diminution de trois heures du temps de travail, un travail avec des effectifs allégés.

2.4. RELATIONS AVEC LES MÉDIAS

Dans la vie du S1, il arrive que la situation dans l'établissement nécessite de s'adresser à l'opinion et aux médias. Pour communiquer efficacement, quelques règles de base à prendre en compte.

Avant toute expression publique, se demander :

- à qui s'adresse-t-on ?
- à quel type de média (presse nationale ou régionale, radio, télé, agence de presse) ?
- quel message veut-on faire passer, dans quel but ?

Proscrire deux travers : le langage pour militants et le souci d'être exhaustif.

En particulier, le communiqué de presse, pour avoir quelque chance d'être lu et compris, doit respecter des règles précises. Sa rédaction ne suit en rien le schéma de la dissertation, ni même toujours la chronologie. Il importe de commencer par l'essentiel : au bout de trois lignes tout journaliste (il n'est pas toujours spécialiste de l'éducation !) doit avoir saisi le problème.

Ensuite, expliquer le comment, le pourquoi, et éventuellement apporter des détails. Surtout, pour être lu, faire concis et clair, attirer et retenir l'attention du journaliste. D'où également l'importance du titre, qui doit être court et percutant, au besoin éclairé par un chapeau. Indispensable : indiquer les coordonnées du ou des contacts en fournissant prioritairement des numéros de portables. En effet, les journalistes travaillent presque toujours dans l'urgence, et s'ils n'obtiennent pas immédiatement le renseignement souhaité, ils passent souvent à un autre sujet. Penser à envoyer les communiqués au S2 et au S3, qui dispose des contacts médias.

Par la suite, si les médias traitent le sujet, être bien conscient que l'angle du reportage sera défini par la rédaction, et que pour faire passer son message, il faut se montrer souple et adroit.

Pour les interviews radio et TV, bien se faire préciser les conditions : enregistrement ou direct, seul ou avec un autre invité. Ne pas oublier qu'après montage ne demeurent souvent que quelques secondes de l'interview, et donc contrôler chaque propos pour se prémunir contre toute manipulation.

L'interview est un rapport de force à trois (au minimum, plus s'il y a d'autres invités) : le journaliste, l'invité, le public.

L'objectif du journaliste est de recueillir une info « vendable » : quoi de neuf, quoi d'intéressant ? Il attend du vrai, de l'authentique, du précis et du synthétique, qui va intéresser et retenir son public. Tout en répondant aux questions du journaliste, il faut donc réussir à faire passer son message au mieux, sans essayer de vouloir tout dire, tout ficeler.

Il faut donc travailler son message avant l'interview, préparer éventuellement des notes. Le temps imparti étant toujours trop bref, entrer tout de suite dans le vif du sujet, de façon concrète, à partir des problèmes de terrain, et affirmer un message cohérent en quelques dizaines de secondes.

Nota. Droit de réponse, loi sur la presse du 29 juillet 1881 : toute personne nommée et désignée peut exiger un droit de réponse. En cas de doute ou de problème, contacter le S2, ou le S3, voire le service de l'action juridique du S4. Obligation de discrétion : article 26 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983.

Qu'est-ce qu'un EPLE ?

I.
3.

Depuis la loi de décentralisation du 22 juillet 1983, les collèges et les lycées sont définis comme étant des Établissements publics locaux d'enseignement (EPL). Ils disposent donc, de par la loi, de la personnalité morale et d'une autonomie dans des domaines que le code de l'éducation précise (article R421-2). Le conseil d'administration (CA) de l'EPL prend les décisions relevant de ces domaines d'autonomie et le chef d'établissement « *en tant qu'organe exécutif de l'établissement exécute les délibérations du CA* » (article R421-9).

Cette situation est donc complètement différente, par exemple, de celle des écoles élémentaires où toutes les décisions sont prises au nom de l'État, le conseil d'école se contentant de donner un avis. Les lycées et collèges se trouvaient dans une situation analogue à celle des écoles aujourd'hui avant les lois de décentralisation du début des années 1980.

Le problème des compétences respectives de l'État et de l'EPL dans un établissement du second degré s'est donc posé dans le débat autour de cette loi de décentralisation : le SNES-FSU a alors défendu l'idée que si cette autonomie pouvait contribuer à construire de la démocratie locale, les prérogatives essentielles de l'État devaient être préservées afin de garantir l'égalité de la formation sur tout le territoire et défendre le caractère national du service public d'éducation. Les contenus d'enseignement, les horaires des élèves, les diplômes, l'offre de formation de chaque établissement, les conditions de services et d'emploi des personnels sont restés de la compétence de l'État, et l'autonomie des EPL (qui s'exerce dans le respect des lois et règlements) porte essentiellement sur trois domaines : l'autonomie pédagogique et éducative dont le contenu est défini à l'article R421-2 du code de l'éducation, l'autonomie budgétaire, des domaines d'autonomie en matière de marchés ou pour passer certaines conventions.

Le chef d'établissement a donc un double rôle : il est le représentant de l'État au sein de l'établissement et il est l'exécutif du CA dont il doit appliquer les décisions.

L'intervention syndicale

Ces dernières années, au titre d'une prétendue autonomie et à travers le développement de la déconcentration, ont été renforcés les pouvoirs des administrations locales, en particulier ceux du chef d'établissement, par exemple en leur donnant :

- une place plus grande dans l'évolution de carrière des enseignants, l'attribution de certaines indemnités ;
- la compétence des recrutements de certains personnels dans l'établissement (assistants d'éducation, EVS, médiateurs) et un droit de regard sur l'affectation des enseignants dans les REP+ ;
- des moyens de pression sur la pédagogie des enseignants (voir conseil pédagogique).

C'est aussi le sens du développement de la contractualisation.

Le CA est investi d'un droit à exprimer ses choix et décisions, dans le cadre des règles générales de l'Éducation nationale. Les pouvoirs du chef d'établissement sont précisés et restent limités dans les textes : le chef d'établissement doit notamment respecter les droits des élus et exécuter les décisions du CA.

Le rôle du S1 et des élus est évidemment de contribuer à l'expression des choix des personnels qu'ils représentent et de les relayer. Il est aussi de veiller à ce que toutes les compétences décisionnelles du CA soient respectées, sans que ce dernier ne s'empare des prérogatives de l'État.

Le SNES-FSU est opposé à un élargissement de l'autonomie des établissements, à un renforcement des compétences des collectivités territoriales dans le domaine de l'éducation qui ne pourrait conduire qu'à de nouvelles inégalités. Il se bat pour un fonctionnement plus transparent et plus démocratique au sein des établissements.

Les interlocuteurs dans l'Éducation nationale : qui fait quoi ?

1. Décentralisation et transferts de compétences

Décentralisation : transfert de compétences de l'État vers les collectivités territoriales (commune, département, région).

Les lois de décentralisation

La loi du 22 juillet 1983

Elle a organisé dans le domaine de l'enseignement, non pas un transfert total de compétences, mais la mise en place de compétences partagées.

La loi du 13 août 2004 (n° 2004-809)

C'est la « loi relative aux libertés et responsabilités locales ». Cette loi élargit les compétences des collectivités territoriales fixées par la loi de décentralisation du 22 juillet 1983.

- Transfert des personnels techniques, ouvriers et de service (ex-« TOS » devenus ATTE) (excepté les personnels de laboratoire) et de leurs missions (accueil, restauration, hébergement et entretien général et technique des établissements du second degré) vers les régions pour les lycées et les départements pour les collèges. Ce transfert fragilise l'avenir de ces missions. Depuis 2004, quelques collectivités ont externalisé certaines missions (restauration, espaces verts...) ou ont eu recours à des partenariats publics privés (PP) pour la construction, l'entretien ou le chauffage des établissements. Dans un contexte de baisse des ressources des collectivités, ce mouvement peut se développer davantage. Une convention doit être signée entre chaque établissement et la collectivité de rattachement pour fixer les conditions dans lesquelles ces missions seront exercées. Contrairement à ce qu'on tenté de faire certaines collectivités territoriales, cette convention ne peut pas modifier les compétences respectives dans l'établissement, de la collectivité territoriale et de l'État telles qu'elles sont définies dans la loi et dans les textes réglementaires.
- Transfert aux départements de la définition de la carte des secteurs de recrutement des collèges.

Entre 2012 et 2015 (voir Point sur la réforme territoriale sur le site du SNES-FSU)

La loi de refondation de l'école a accru le rôle des régions dans la définition de la carte des formations professionnelles initiales (bac pro et BTS), elle ouvre la possibilité aux collectivités territoriales d'être partie prenante du contrat d'objectif entre l'autorité rectorale et l'EPL. Les Régions et les départements deviennent responsables de la maintenance du matériel informatique.

Trois lois de réforme territoriale ont été votées. Le regroupement des régions métropolitaines (treize au lieu de vingt-deux), la création de quatorze métropoles vont modifier le fonctionnement de l'Éducation nationale, sans que la répartition des compétences entre l'État et les collectivités territoriales ait beaucoup évolué. L'adaptation de l'Éducation nationale à la nouvelle donne régionale, est en cours au moment où nous mettons sous presse. Il subsiste vingt-trois académies, chacune dotée d'un recteur. Sur le territoire métropolitain treize régions académiques sont créées, elles correspondent aux treize régions. Dans les neuf régions qui comprennent deux ou trois académies, le recteur de région académique coordonne les politiques éducatives des académies et est l'interlocuteur de la région. Dans les régions qui ne comportent qu'une académie, le recteur a le titre de recteur de région. Un décret en conseil d'État doit définir les compétences des recteurs de région.

Compétences de l'État

- Il a le devoir d'organiser un enseignement public gratuit et laïque à tous les degrés d'enseignement.
- Il est garant du bon fonctionnement du service public et de sa cohérence d'ensemble. Il définit les objectifs généraux de la politique d'éducation.
- Il a la responsabilité de la définition des orientations pédagogiques, des contenus d'enseignement et des diplômes qui sanctionnent les formations dispensées.
- Il a la charge du recrutement, de la formation, de la carrière, de la gestion et de la rémunération des personnels (sauf ATTEE).
- Les districts de recrutement des élèves pour les lycées sont définis conjointement par le recteur et le conseil régional. En cas de désaccord, le recteur a le dernier mot.

Les compétences des collectivités territoriales et de l'État en matière d'éducation

	ÉCOLES	COLLÈGES	LYCÉES
Commune	<ul style="list-style-type: none"> • Implantation, construction, financement, dépenses de personnels (agents de service), transports scolaires. • Possibilité de créer, à titre expérimental pour 5 ans, des établissements publics locaux d'enseignements primaires. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisations des locaux en dehors des heures d'ouverture (nécessite l'avis du CA de l'EPLÉ ; une convention liant l'EPLÉ et la commune est fortement recommandée). • Fixation (après avis du CA) des heures d'ouverture et de fermeture (uniquement pour des raisons de vie locale). Accord pour l'implantation des collèges et des lycées. 	
Département		<ul style="list-style-type: none"> • Programme prévisionnel des investissements (constructions, rénovation, restructuration). • Propriété du patrimoine immobilier des collèges. • Subventions de fonctionnement pour chaque collège. • Maintenance du matériel informatique. • Définition de la carte des secteurs de recrutement des collèges après avis du CDEN. • Responsabilité du recrutement et de la gestion des personnels ATTEE (adjoint technique territorial des établissements d'enseignement) des collèges pour exercer les missions d'accueil, d'entretien, et de restauration. 	
Région	Financement et organisation des transports scolaires.		
	Chaque année, la Région arrête la carte des formations professionnelles initiales, après accord du recteur. Élaboration du schéma prévisionnel des formations du second degré. Élaboration du contrat de plan de développement des formations et de l'orientation professionnelles (jeunes et adultes).		
			<ul style="list-style-type: none"> • Programme prévisionnel des investissements (construction, rénovation, restructuration). • Propriété du patrimoine immobilier des lycées, établissements d'éducation spéciale et lycées maritimes. • Subvention de fonctionnement des lycées. • Maintenance du matériel informatique. • Crédits de fonctionnement de chaque lycée signataire avec l'établissement de la convention d'implantation d'une section d'apprentissage. • Responsabilité du recrutement et de la gestion des personnels ATTEE des lycées pour exercer les missions d'accueil, d'entretien, et de restauration.
Métropole	Les métropoles peuvent avoir des compétences scolaires, pour peu qu'elles aient passé une convention avec la collectivité territoriale de rattachement (commune pour les écoles, département pour les collèges, région pour les lycées). La métropole de Lyon se substitue au département du Rhône sur l'ensemble de son territoire, elle a donc la compétence collège.		
État	Dépenses de personnels (autres qu'agents de service).	<ul style="list-style-type: none"> • Liste annuelle des opérations de construction (préfet de Région). • Structure pédagogique et liste annuelle des postes (recteur – DASEN). • Dépenses de personnels des EPLE (sauf ATTEE). • Certaines dépenses pédagogiques (manuels scolaires en collège), équipements. • Fonds lycéens et collégiens. • Fonds social pour les cantines. • Carte universitaire. • Bourses pour les familles. 	

La baisse des dotations de l'État aux départements et aux régions laisse à celles-ci des marges de manœuvre de plus en plus étroites ; les dépenses de fonctionnement ont tendance à stagner et les dépenses d'investissement diminuent. Le dogme de la nécessaire baisse des dépenses publiques a déjà des effets concrets sur les moyens de fonctionnement des EPLE qui s'accroîtront dans les années à venir.

Remarque : gratuité des manuels scolaires

Le SNES-FSU a toujours défendu l'extension aux lycées de la gratuité des manuels, assurée par l'État, comme pour les collèges. En raison du refus de l'État d'assurer cette mission, les régions ont décidé progressivement de financer les manuels en lycée. Ce financement est assuré par le biais d'une subvention aux établissements ou d'un crédit accordé à chaque élève, mais les niveaux de financement varient beaucoup d'une région à l'autre et certaines formes de financement sont loin de permettre une véritable égalité de tous les lycéens (crédit accordé à chaque élève, chèque aux parents...).

Corse, Guyane, Martinique

Les collectivités territoriales de Corse, de Guyane et de Martinique, sont les collectivités territoriales de rattachement pour les collèges et les lycées sur leurs territoires.

Les instances de concertation tripartites mises en place avec la décentralisation

Code de l'éducation : articles L234-1, et L235-1.

Le Conseil départemental de l'Éducation nationale (CDEN)

Il est présidé par le préfet ou le président du conseil général. Le CDEN comporte trente membres : dix élus locaux ; dix représentants des personnels ; dix usagers.

Il a un rôle consultatif sur toute question relative à l'organisation et au fonctionnement du service public d'enseignement dans le département notamment le réseau des écoles, l'indemnité de logement des instituteurs, les transports scolaires, le programme prévisionnel de construction des collèges, les critères d'attribution des subventions de fonctionnement du département aux collèges, la préparation de chaque rentrée dans les collèges (carte scolaire).

Dans le département du Rhône, le CDEN a une composition spécifique puisque la loi a attribué les compétences du département à la métropole de Lyon sur son territoire.

Le Conseil académique de l'Éducation nationale (CAEN)

Le CAEN est présidé en fonction de l'ordre du jour par le préfet de région ou le président du conseil régional, il comporte soixante-douze membres : vingt-quatre élus locaux, vingt-quatre membres représentant les personnels, vingt-quatre représentants des usagers. Le CAEN est consulté notamment sur le schéma prévisionnel régional des formations de second degré, le programme prévisionnel des investissements, la liste annuelle des opérations de construction des lycées, les modalités générales d'attribution des moyens en emplois et en crédits des établissements et l'orientation du programme de formation continue des adultes. Il est consulté sur la préparation de chaque rentrée pour les lycées (mesures de carte scolaire).

Le CAEN est également consulté sur les aspects régionaux de la carte des formations supérieures et de la recherche, le schéma académique de développement concerté des formations post-baccalauréat, les programmes pluriannuels d'intérêt régional en matière de recherche... Le CAEN, en formation restreinte, donne aussi un avis sur « les locaux et les subventions attribuées aux établissements d'enseignement privés » (art. L 234-1 et L 234-2).

Dispositions spécifiques concernant Paris, la Corse et les DOM (voir notre site).

Le SNES-FSU (qui détient plusieurs sièges dans chacun de ces conseils) déplore cependant que le fonctionnement de ces instances soit devenu une caricature de concertation. Parfois même, dans certaines académies, elles ne sont plus formellement réunies sur des questions pour lesquelles elles doivent obligatoirement, au regard des textes, donner un avis. Le SNES-FSU demande que leur fonctionnement soit rénové afin de permettre aux représentants des personnels et des usagers de participer à toutes les phases d'élaboration des projets sur lesquels ils sont appelés à donner un avis.

En Île-de-France, c'est le conseil interacadémique (CIEN) qui a les compétences du CAEN. Le ministère indique qu'il devrait en être de même dans toutes les régions qui comportent plusieurs académies à partir du 1^{er} janvier 2016.

Et aussi

Avec la FSU, le SNES-FSU participe à d'autres organismes régionaux en tant qu'organisation représentative des salariés : les Conseils économiques, sociaux et environnementaux régionaux (CESER), émettent des avis et des préconisations sur l'ensemble des politiques publiques. Le Comité régional de l'emploi, de la formation et de l'orientation professionnelle (CREFOP) a pour fonction de favoriser la mise en cohérence de l'emploi et la formation au niveau régional.

2. Déconcentration : quelles compétences pour les différents échelons de l'Éducation nationale ?

Déconcentration : système qui consiste à confier à un autre échelon de l'Éducation nationale que l'échelon ministériel (recteur, IA, chef d'établissement), des compétences qui relèvent de l'État.

Système éducatif

Grilles horaires de chaque classe, organisation des enseignements et examens, programmes, sont de la responsabilité du ministère. Ils sont préalablement examinés par le Conseil supérieur de l'éducation (CSE) où le SNES est représenté.

La répartition des moyens en personnels à partir du budget voté par l'assemblée nationale est :

- de la responsabilité du ministère pour la répartition entre académies ;

- de la responsabilité du recteur pour les dotations des lycées et la ventilation aux départements des moyens des collèges ;
- de la responsabilité de l'inspection académique pour la dotation des collèges. (Voir ci-après pour plus de détail le chapitre *préparation de rentrée dans la partie conseil d'administration.*)

Les comités techniques (ministériel CTM, académiques CTA, et départementaux CTD) sont consultés sur les critères de répartition et informés des enveloppes budgétaires. Le SNES y est représenté à tous les niveaux.

Statut des fonctionnaires

Les fonctionnaires n'ont pas de contrat de travail. C'est la loi et de nombreux décrets qui fixent leurs missions, les conditions de recrutement et d'exercice, leur rémunération et les règles du déroulement de leur carrière. Les modifications de leur statut, leurs conditions de travail sont sous la responsabilité du ministère de la Fonction publique et pour ce qui nous concerne du ministère de l'Éducation nationale. Toute modification est soumise au comité technique ministériel et/ou au Conseil supérieur de la Fonction publique où le SNES est représenté dans la délégation FSU.

Gestion des personnels

Le recteur a compétence pour la notation administrative et pédagogique, les mutations intra-académiques, l'avancement d'échelon et l'accès à la hors-classe pour tous les corps sauf les agrégés, le recrutement des non-titulaires.

Le ministre a compétence pour l'avancement d'échelon et l'accès à la hors-classe des agrégés, les mutations interacadémiques, les changements de corps (voir chapitre III – parties 4 et 6).

Les Commissions administratives paritaires académiques (CAPA) ou nationales (CAPN) sont consultées sur toutes ces opérations de gestion. Elles sont composées à parité de représentants élus des personnels et de représentants de l'administration. Elles sont la garantie de la transparence et du respect de l'équité de traitement entre les personnels. Au fil des années les élus du SNES ont contribué à faire des CAP des lieux de défense des personnels contre l'arbitraire et les passe-droits. Mais il y a encore beaucoup à faire : ainsi dans nombre d'académies la majorité des non-titulaires ne bénéficient pas des garanties qu'apportent les CAP.

Les compétences du chef d'établissement

Code de l'Éducation, article R421-8

Le chef d'établissement a un double rôle : il est le représentant de l'État au sein de l'établissement et il est l'organe exécutif de l'établissement.

En tant que représentant de l'État il a autorité sur l'ensemble des personnels affectés ou mis à disposition de l'établissement, dans le respect des statuts de chacun. Il veille au bon fonctionnement de l'établissement (déroulement des enseignements, ordre, hygiène, sécurité...).

En tant qu'exécutif de l'établissement et donc du conseil d'administration, sa responsabilité est de préparer les délibérations du CA et d'exécuter les décisions qui y sont prises. Mais les chefs d'établissement font trop souvent peu de cas de cette responsabilité et il est nécessaire alors dans les collèges et les lycées de se battre pour faire respecter le fait que, dans les domaines de l'autonomie, c'est bien au conseil d'administration que les décisions se prennent.

Enfin, depuis la loi de décentralisation du 13 août 2004, les chefs d'établissement se voient déléguer des responsabilités dans l'exercice et le suivi des missions qui ont été transférées de l'État à la collectivité territoriale de rattachement (hébergement, entretien et accueil). Ainsi ils organisent l'activité des TOS de l'établissement, le fonctionnement de l'internat et de la demi-pension, le suivi de certains travaux. Ils doivent appliquer dans ces domaines les directives de la collectivité territoriale.

Le conseil d'administration de l'établissement

**I.
3.**

Les champs d'intervention au CA concernent des points stratégiques du fonctionnement des établissements :

- la vie quotidienne et le climat de l'établissement ;
- les moyens financiers de la pédagogie, de l'entretien, de l'achat de matériels ;
- le projet d'établissement ;
- les liens avec l'environnement ;
- l'emploi de la dotation horaire.

Les choix faits en CA ont une influence déterminante sur les conditions de travail de tous.

Les instances (conseil d'administration, commission permanente...), telles qu'elles existent dans les textes, garantissent un minimum de transparence et de fonctionnement démocratique des établissements.

Seul le CA est doté de compétences précises pour prendre des décisions importantes pour la vie de l'établissement : les personnels ont intérêt à y prendre toute leur place et à intervenir syndicalement. C'est une nécessité : par les procès-verbaux, les décisions du CA sont communiquées à l'IA et au recteur ; c'est, au niveau institutionnel, la manifestation officielle de la réaction des personnels aux choix gouvernementaux.

Un vote motivé est un point d'appui pour le syndicat dans ses interventions auprès de l'IA, du recteur, du ministre. La bataille pour l'amélioration du système éducatif et du métier doit se mener à tous les niveaux, avec tous nos partenaires. L'action en CA en est un maillon indispensable.

1. Le CA, les conseils et les différentes instances

1.1. LE CA ET LES CONSEILS ET INSTANCES DÉPENDANT DU CA

1.1.1. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Composition : 30 membres

10 membres de droit	<ul style="list-style-type: none"> • 4 membres de l'administration : chef d'établissement, adjoint, gestionnaire et un directeur SES ou chef de travaux. • 2 représentants de la collectivité territoriale ou 1 métropole et 1 CT. • 2 ou 1 représentant(s) de la commune s'il existe un EPIC qui dispose alors d'un siège. • 1 personnalité qualifiée (2 si administration + CPE < 5). • 1 CPE (le plus ancien).
10 représentants élus des personnels	<ul style="list-style-type: none"> • 7 pour les personnels d'enseignement, d'éducation, de surveillance (1^{er} collège). • 3 pour les personnels administratifs, sociaux, techniques, ouvriers, de service, de santé (2^e collège).
10 représentants élus des usagers	<ul style="list-style-type: none"> • En lycée : 5 parents + 5 élèves. • En collège : 7 parents + 3 élèves.

Collèges de moins de 600 élèves sans SEGPA : 24 membres

8 membres de droit	<ul style="list-style-type: none"> • 3 membres de l'administration (chef, adjoint, gestionnaire). • 1 personnalité qualifiée (ou 2 si membres de l'administration + CPE < 4). • 2 de la collectivité territoriale dont au moins 1 élu ou 1 métropole et 1 CT.
8 représentants élus des personnels	<ul style="list-style-type: none"> • 6 pour les personnels d'enseignement, d'éducation, de surveillance (1^{er} collège). • 2 pour les personnels administratifs, sociaux, techniques, ouvriers, de service, de santé (2^e collège).
8 représentants élus des usagers	<ul style="list-style-type: none"> • 6 parents. • 2 élèves.

1.1.2. LA COMMISSION PERMANENTE

Composition : 12 membres

- 4 membres de droit : chef d'établissement, adjoint, gestionnaire, 1 représentant de la CT.
- 8 membres élus parmi les titulaires et suppléants du CA dans leur catégorie respective :
 - 3 représentants du 1^{er} collège ;
 - 1 représentant du 2^e collège ;
 - 2 parents en lycée, 3 parents en collège ;
 - 2 élèves en lycée, 1 élève en collège.

Pour chaque membre titulaire élu ou désigné de la commission permanente, un suppléant est élu ou désigné dans les mêmes conditions.

Dans les EREA

1. Le chef d'établissement, président.
2. L'adjoint, ou adjoint désigné par le chef d'établissement en cas de pluralité d'adjoints.
3. L'adjoint gestionnaire.
4. Un représentant de la Région ou, lorsque celle-ci n'exerce pas les compétences en matière de construction, reconstruction, d'aménagement, d'entretien et de fonctionnement de l'établissement, un représentant de la personne publique exerçant ces compétences y siège.

1.1.3. LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Le décret n° 2014-522 du 22 mai 2014 est venu préciser les modalités de l'exclusion et du sursis.

Composition : 14 membres

4 membres de droit	<ul style="list-style-type: none"> • le chef d'établissement • l'adjoint du chef d'établissement • un CPE, désigné par le CA sur proposition du chef d'établissement • le gestionnaire
5 représentants des personnels	<ul style="list-style-type: none"> • 4 représentants du 1^{er} collège • 1 représentant du 2^e collège
5 représentants des usagers	<ul style="list-style-type: none"> • en collège : 3 parents + 2 élèves • en lycée : 2 parents + 3 élèves

Les représentants des personnels du 1^{er} collège, des parents d'élèves et des élèves au conseil de discipline sont élus chaque année, en leur sein, par les membres titulaires et suppléants du CA de leur catégorie respective, au scrutin proportionnel au plus fort reste.

Pour le représentant du 2^e collège, le scrutin est uninominal à un tour.

Attention : des suppléants sont élus dans les mêmes conditions que les titulaires, à la commission permanente (décret du 27 août 2004) et au conseil de discipline.

1.2. LES AUTRES CONSEILS ET INSTANCES

1.2.1. LA COMMISSION ÉDUCATIVE

Le décret n° 2001-728 du 24 juin 2011 institue une commission éducative et modifie l'échelle et la nature des sanctions.

Elle examine la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et recherche une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves. Elle assure le suivi et l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, celles de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

Composition : elle est arrêtée par le CA et inscrite dans le règlement intérieur de l'établissement et doit prévoir un président (chef d'établissement ou son représentant), des personnels de l'établissement dont au moins un professeur, et au moins un parent d'élève. Toute personne susceptible d'apporter des éléments sur la situation de l'élève concerné peut être associée.

1.2.2. COMMISSION D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

La commission d'hygiène et de sécurité est obligatoire dans les lycées techniques et les lycées professionnels (art. L 421-25). Dans les autres établissements, le CA peut décider la création d'une commission d'hygiène et de sécurité (code de l'éducation, article R421-20). Ces textes sont complétés par la circulaire 93-306 du 26 octobre 1993.

Composition :

- le chef d'établissement, président ;
- le gestionnaire ;
- le CPE siégeant au CA ;
- le chef de travaux ;
- le représentant de la collectivité de rattachement ;
- deux représentants des personnels du 1^{er} collège ;
- un représentant adés personnels du 2^e collège. Ce nombre est porté à deux dans les établissements de plus de 600 élèves ;
- deux représentants des parents d'élèves désignés au sein du conseil d'administration par les représentants des parents qui y siègent ;
- deux représentants des élèves désignés au sein du conseil des délégués des élèves par ces derniers.

Les représentants du personnel sont désignés par les membres représentant les personnels au conseil d'administration, parmi les électeurs des collèges des personnels au conseil d'administration.

Il est désigné autant de membres suppléants que de membres titulaires.

1.2.3. LE CONSEIL PÉDAGOGIQUE

Composition :

L'article L.421-5 du code de l'éducation dispose que « le conseil pédagogique 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 de travaux. Le conseil pédagogique est présidé par le chef d'établissement ».

Depuis 2010, le code de l'éducation précise, sa composition et son mode de désignation :

Article R421-41-1

Le conseil pédagogique comprend les membres mentionnés au deuxième alinéa de l'article L. 421-5. Le nombre des professeurs s'ajoutant à ceux prévus par cette disposition est arrêté par le conseil d'administration. 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. À 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.

Article R421-41-2

Le conseil pédagogique peut s'adjoindre, s'il le juge utile, des commissions pédagogiques dont il définit la composition, les objectifs et les modalités de travail.

Le conseil pédagogique peut entendre toute personne dont la consultation est jugée utile en fonction des sujets traités et des caractéristiques de l'établissement.

Compétences

Article R421-41-3

Le conseil pédagogique

1° Dans les collèges, fait toute suggestion au chef d'établissement en vue de la désignation par ce dernier des enseignants :

- qui participeront au conseil école-collège ;
- qui, enseignant en classe de Sixième, participeront au conseil du cycle 3 dans les écoles scolarisant les élèves du secteur de recrutement du collège.

2° Est consulté sur :

- l'organisation et la coordination des enseignements ;
- la coordination relative au suivi des élèves et notamment aux modalités d'évaluation des acquis scolaires ;
- les modalités des liaisons entre les différents degrés d'enseignement ;
- les modalités générales d'accompagnement des changements d'orientation ;
- les modalités des échanges linguistiques et culturels en partenariat avec les établissements d'enseignement européens et étrangers.

3° Formule des propositions quant aux modalités de l'accompagnement pédagogique des élèves, que le chef d'établissement soumet ensuite au conseil d'administration. Ces propositions portent plus particulièrement sur la différenciation des approches pédagogiques, notamment les aides pour les élèves rencontrant des difficultés dans les apprentissages scolaires.

4° Prépare, en liaison avec les équipes pédagogiques et, le cas échéant, avec le conseil école-collège :

- la partie pédagogique du projet d'établissement, en vue de son adoption par le conseil d'administration ;
- les propositions d'expérimentation pédagogique, dans les domaines définis par l'article L. 401-1 du code de l'éducation.

5° Contribue à l'organisation pédagogique des cycles, y compris le suivi et l'évaluation de leur mise en œuvre.

6° Assiste le chef d'établissement pour l'élaboration du rapport sur le fonctionnement pédagogique de l'établissement mentionné au 3° de l'article R. 421-20.

7° Peut être saisi, pour avis, de toute question d'ordre pédagogique par le chef d'établissement, le conseil d'administration ou la commission permanente.

Fonctionnement

Le président fixe l'ordre du jour, les dates et heures des séances du conseil. Il convoque les membres du conseil pédagogique au moins huit jours avant la séance, ce délai pouvant être ramené à trois jours en cas d'urgence. Le conseil pédagogique se réunit au moins trois fois par an et en tant que de besoin à l'initiative de son président ou à la demande de la majorité de ses membres. Il établit son règlement intérieur. Le conseil pédagogique ne peut valablement siéger que si le nombre des membres présents, en début de séance, est égal à la majorité des membres composant le conseil. Si ce quorum n'est pas atteint, le conseil pédagogique est convoqué, au plus tôt le jour suivant celui de sa première convocation et au plus tard avant la tenue du conseil d'administration le plus proche, en vue d'une nouvelle réunion ; il se prononce alors valablement, quel que soit le nombre des membres présents. (articles R 421-41-4, R 421-41-5, R421-41-6 du code de l'éducation). L'existence de ce quorum est importante car elle témoigne bien que la présence au conseil pédagogique est librement consentie par ses membres. On ne peut l'imposer.

L'avis du SNES-FSU sur le conseil pédagogique

En fonction des situations locales, plusieurs tactiques sont possibles : refuser majoritairement de siéger, faire adopter par le CA un nombre conséquent de membres voire la totalité des enseignants par exemple grâce à l'application de l'article R421-41-1, qui prévoit « que le nombre des professeurs s'ajoutant à ceux prévus (...) est arrêté par le CA... », se saisir du nouveau décret et faire des propositions dans les quinze jours après la rentrée de représentants choisis par les équipes. L'essentiel est de construire un rapport de forces pour que les propositions faites par le conseil pédagogique au CA soient celles des collègues et de leurs élus, et que le CA ne soit jamais dessaisi.

Petit rappel concernant la liberté pédagogique des enseignants dans la loi

Article L.912-1-1 du code de l'éducation : « 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. Le conseil pédagogique prévu à l'article L. 421-5 ne peut porter atteinte à cette liberté ».

1.2.4. LE CONSEIL ÉCOLE-COLLÈGE

Composition :

- le principal du collège ou son adjoint ;
- l'inspecteur de l'Éducation nationale chargé de la circonscription du premier degré ou son représentant ;
- des personnels désignés par le principal du collège sur proposition du conseil pédagogique du collège ;
- des membres du conseil des maîtres de chacune des écoles du secteur de recrutement du collège.

Le principal du collège et l'inspecteur de l'Éducation nationale chargé de la circonscription du premier degré fixent le nombre des membres du conseil école-collège en s'assurant d'une **représentation égale des personnels des écoles et du collège**.

Lorsque plusieurs circonscriptions du premier degré relèvent d'un même secteur de recrutement de collège, le directeur académique des services de l'Éducation nationale désigne l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription du premier degré qui siège au conseil école-collège.

Le CEC est présidé conjointement par le principal du collège ou son adjoint et par l'IEN chargé de la circonscription du premier degré ou le représentant qu'il désigne.

Le CEC se réunit au moins deux fois par an, il établit son programme d'actions pour l'année scolaire suivante qui s'inscrit dans le champ des missions qui lui sont assignées par l'article L.401-4, ainsi qu'un bilan de ses réalisations. Il soumet le programme d'actions et le bilan des réalisations à l'accord du CA du collège et du

conseil d'école de chaque école concernée. Le programme d'actions et le bilan sont transmis pour information, conjointement par l'IEN et le principal du collège, au DASEN.

Le CEC peut créer des commissions école-collège chargées de la mise en œuvre d'une ou plusieurs de ces actions. La composition, les objectifs et les modalités de travail de ces commissions sont arrêtés par le CEC.

L'avis du SNES-FSU

Le SNES-FSU s'est opposé à la mise en place du CEC. La création de cette nouvelle instance s'inscrit dans une vision d'une organisation du système éducatif fondée sur un bloc école-collège faisant de la rupture de ce dernier la cause de tous les maux. L'organisation choisie par l'administration tend à rigidifier les liaisons CM2-Sixième telles qu'elles existent déjà et à caporaliser les pratiques des enseignants. La présidence par l'IEN et le chef d'établissement en est un élément

1.2.5. CONSEIL DE CYCLE 3

Décret n° 2014-1236 du 24 octobre 2014.

Articles concernant le second degré :

Art. D. 321-14. – Le conseil de cycle comprend les membres du conseil des maîtres de l'école prévu à l'article D. 411-7 compétents pour le cycle considéré. « Sont en outre membres du conseil du cycle 3 les professeurs exerçant en classe de Sixième dans le ou les collèges du secteur de recrutement dont relèvent les élèves de l'école et désignés dans les conditions prévues à l'article R. 421-41-3. »

Art. D. 321-15. – Chaque conseil de cycle élit son président parmi ses membres. « Il élabore la partie pédagogique du projet d'école pour le cycle considéré et assure le suivi et l'évaluation de sa mise en œuvre. Il peut consulter toute personne intervenant durant le temps scolaire. La partie pédagogique du projet d'école propre à chaque cycle tient compte du programme d'actions élaboré par le conseil école-collège. Les membres du conseil de cycle se concertent régulièrement sur la progression, les acquis et les besoins des élèves. Lorsqu'une ou plusieurs écoles élémentaires comptent moins de trois classes, il revient à l'inspecteur de l'Éducation nationale chargé de circonscription d'enseignement du premier degré d'organiser le travail en équipe et la réflexion des maîtres des écoles concernées. »

1.2.6. LE COMITÉ D'ÉDUCATION À LA SANTÉ ET À LA CITOYENNETÉ

Composition

- le chef d'établissement, président ;
- les personnels d'éducation, sociaux et de santé de l'établissement ;
- des représentants des personnels enseignants ;
- des représentants des parents et des élèves ;
- les représentants de la commune et de la collectivité de rattachement du CA.

Toute personne dont l'avis paraît utile peut être associée à ses travaux.

Les représentants des personnels, parents et élèves sont désignés par le chef d'établissement, sur proposition des membres du CA appartenant à leurs catégories respectives.

Le CESC exerce les missions suivantes :

- il contribue à l'éducation et à la citoyenneté ;
- il prépare le plan de prévention de la violence ;
- il propose des actions pour aider les parents en difficulté et lutter contre l'exclusion ;
- il définit un programme d'éducation à la santé et à la sexualité et de prévention des comportements à risque (voir circulaire 2006-197 du 30 novembre 2006).

Le CESC est réuni à l'initiative du chef d'établissement, mais aussi à la demande du Conseil d'Administration. Son rôle est de coordonner les actions des personnels dans l'établissement, d'en impulser de nouvelles en fonction des besoins du lycée ou du collège. Il faut veiller à ce qu'il ne se substitue pas aux équipes pédagogiques qui restent maîtresses de leurs projets. L'absence de temps dégagé dans les services et de moyens en personnels sociaux et de santé rend la mise en place du CESC plus formelle que réellement efficace.

Le CESC fait désormais partie des conseils et comités institués par décret dans tous les établissements (code de l'éducation, articles R421-46 et R421-47). La mise en place du CESC à la première réunion du CA nécessite donc de rechercher à l'avance des candidatures de collègues volontaires, parmi l'ensemble des personnels. Le CESC est un dispositif permettant d'impliquer l'élève avec l'ensemble des membres de la communauté scolaire dans des actions de prévention des conduites à risques liées à l'environnement de l'établissement. Ces actions visent à rendre l'élève autonome et responsable.

L'article L.421.8 du code de l'éducation précise le rôle du CESC en matière de liaison avec les familles et de prévention des conduites à risques et de la violence (inscription dans le code de l'éducation de la loi du 29 juillet 1998 d'orientation relative à la lutte contre les exclusions).

1.2.7. LE CONSEIL DES DÉLÉGUÉS POUR LA VIE LYCÉENNE (CVL)

Article R421-43, Article R421-44 et Article R421-45 du code de l'éducation

Le CVL se réunit, sur convocation du chef d'établissement, avant chaque séance du CA. Il peut exiger une séance extraordinaire à la demande de la moitié au moins de ses membres élèves. Le décret n° 2010-99 du 27 janvier 2010 a modifié son mode d'élection et ses attributions.

Composition

Présidence : le chef d'établissement.

Dix lycéens élus pour deux ans par l'ensemble des élèves de l'établissement, au scrutin plurinominal à un tour. En cas d'égalité des voix, le plus jeune des candidats est déclaré élu. Les élections des représentants élèves au CVL sont organisées par le chef d'établissement avant la fin de la septième semaine de l'année scolaire. Les membres du conseil des délégués à la vie lycéenne sont renouvelés par moitié tous les ans.

A titre consultatif, participent aux réunions du conseil : cinq représentants des personnels du 1^{er} collège⁽¹⁾, trois représentants des personnels du 2^e collège, deux représentants des parents d'élèves⁽²⁾.

(1) Les représentants des personnels sont désignés chaque année par le CA du lycée, parmi les membres volontaires de leur collège sur proposition des représentants de leur collège au sein du CA.

(2) Les deux représentants de parents sont élus, en leur sein, par les représentants des parents d'élèves au CA.

Les représentants des lycéens élisent pour un an, en leur sein, au scrutin uninominal à un tour, un représentant titulaire et un suppléant au CA. Le représentant titulaire assure les fonctions de vice-président du CVL. Les élections des représentants des lycéens au Conseil académique de la vie lycéenne (CAVL) sont organisées par le recteur avant la fin de la treizième semaine de l'année scolaire (arrêté du 18 mars 2002).

2. Élections au CA

2.1. MODALITÉS PRATIQUES

Code de l'éducation, articles R421-26 à 30.

Calendrier

Tenue des élections avant la fin de la 7^e semaine de l'année scolaire.

- Vote pour les personnels : jour fixé par le chef d'établissement ; intervenir très vite pour que la date corresponde au mieux au fonctionnement de l'établissement et facilite une participation maximale au vote.
- Élections des représentants des parents d'élèves fixées nationalement.
- Délais réglementaires par rapport au jour des élections :
 - J – 20 : affichage de la liste électorale.
 - J – 10 : dépôt des déclarations de candidature signées.
 - J – 6 : le matériel de vote doit être envoyé ou remis à tous les électeurs (à vérifier, surtout pour les personnels absents).

Comment établir notre liste syndicale ?

- Au minimum, deux noms sont nécessaires ; au plus, « un nombre égal au double du nombre de sièges à pourvoir », c'est-à-dire 14 noms (12 pour les collèges de moins de 600 élèves qui n'ont pas de SEGPA).
- Les candidats sont inscrits sans mention de la qualité de titulaire ou de suppléant.
- Les élus sont désignés selon l'ordre de présentation de la liste. Les suppléants, en nombre égal, au maximum, à celui des titulaires, sont désignés ensuite dans l'ordre de la liste (ne pas faire deux colonnes de noms !). En cas d'empêchement provisoire ou définitif d'un titulaire, celui-ci sera remplacé par le premier suppléant de la liste dans l'ordre de présentation.
- Si un candidat se désiste moins de huit jours francs avant l'ouverture du scrutin, il ne peut être remplacé.

Attention : l'ordre des noms de la liste doit être conçu en fonction du nombre possible d'élus et des souhaits des candidats.

Pensez à représenter toutes les catégories (associez en particulier surveillants, documentalistes et CPE à la campagne des élections). Pensez également à diversifier les disciplines et les grands secteurs de formation (général, technique, professionnel, post-bac, etc.).

Qui est éligible ?

- Tous les électeurs titulaires ou stagiaires, sauf s'ils ont la qualité de membre de droit. Un CPE peut donc figurer sur la liste s'il n'est pas désigné comme membre de droit par l'administration.
- Les fonctionnaires en congé maladie ou de maternité.
- Ceux qui ont une décharge de service.
- Les électeurs non titulaires : à condition d'être nommés pour l'année scolaire.

Qui vote ?

« Les personnels titulaires et non titulaires exerçant des fonctions d'enseignement, de direction, d'éducation, de surveillance ou de documentation » votent dans le premier collège.

Cet article du Code, applicable depuis 1991, permet aux personnels de direction, chefs d'établissement et adjoints, de voter dans ce collège, contrairement à ce que demandait le SNES-FSU.

Sont électeurs :

1. Tous les titulaires à temps complet ou partiel, quelle que soit leur quotité de service.
 - Ceux qui exercent dans plusieurs établissements votent dans celui où ils effectuent la partie la plus importante de leur service.
 - En cas de service égal, ils choisissent l'établissement où ils votent en prévenant les chefs d'établissement.
 - Les fonctionnaires en congé de maladie ou de maternité, de même ceux qui ont une décharge de service (syndicale ou autre).
 - Les titulaires affectés dans les annexes-maisons de cure : dans l'établissement tuteur.
 - Les titulaires sur zone de remplacement (TZR) : dans leur établissement d'exercice, à condition d'y être affectés pour plus de 30 jours.
 - Un TZR entre deux suppléances ou affecté pour moins de 30 jours : dans son établissement de rattachement.
2. Tous les fonctionnaires stagiaires.
3. Les non-titulaires :
 - MA, contractuels, assistants étrangers, les personnels contractuels de formation continue des adultes, à condition d'assurer un service d'au moins 150 heures dans l'année scolaire (calcul sur 36 semaines).
 - Les assistants d'éducation, les assistants pédagogiques, les EVS (contrats CUI-CAE), les EAP sont électeurs et éligibles dans ce collège, à condition qu'ils remplissent les conditions : travailler au moins 150 heures annuelles pour voter, être nommés pour l'année scolaire pour être éligibles.
 - Les personnels des GRETA et des CFA font partie de l'établissement dans lequel ils exercent : ils y ont les mêmes droits que les autres personnels, sont électeurs et éligibles dans le collège qui les concerne.

Comment voter par correspondance ?

Le bulletin de vote, ne comportant ni rature ni surcharge, doit être inséré dans une enveloppe ne portant aucune inscription ou marque d'identification.

Cette enveloppe cachetée est glissée dans une seconde enveloppe, cachetée à son tour, sur laquelle sont inscrites au recto l'adresse de l'établissement et la mention « Élections des représentants au conseil d'administration de l'établissement » et au verso les nom et prénom de l'électeur ainsi que son adresse et sa signature.

Tout pli ne portant pas les mentions indiquées ci-dessus sera déclaré nul.

Les plis sont confiés à la poste, dûment affranchis, ou remis au chef d'établissement qui enregistre, sur l'enveloppe extérieure, la date et l'heure de remise de la lettre. Les plis parvenus ou remis après la clôture du scrutin seront déclarés nuls (circulaire du 30/08/1985 modifiée).

Vérifiez que l'envoi du matériel de vote est bien fait par l'administration dans les délais pour les personnels absents. Adressez un courrier syndical aux personnels en congé de maladie, de maternité, en stage ; alertez ceux qui n'ont pas cours ce jour-là pour qu'ils votent par correspondance. C'est un droit.

Le bureau de vote

Sa durée d'ouverture doit être de huit heures consécutives.

- Les électeurs votent sans panachage ni radiation.
- Les votes sont personnels et secrets.
- Prévoir, avec le S1 et les candidats de la liste SNES-FSU et autres syndicats de la FSU, le suivi du déroulement des opérations (présences pendant l'ouverture du bureau).
- Veiller au respect de la réglementation concernant le bureau de vote, le local, le matériel du scrutin (urne fermée à clef, isoloir), son déroulement... (voir le chef d'établissement avant).
- Se soucier de faire voter tous les inscrits (rappels individuels pour que les distraits puissent participer au vote).

Le dépouillement et le calcul des résultats

Le chef d'établissement organise le dépouillement public immédiatement après la clôture du scrutin. Veillez à la présence de représentants de votre liste, de responsables syndicaux.

Le calcul des sièges se fait toujours suivant la règle du « plus fort reste » plus favorable aux petites listes que la règle de « la plus forte moyenne » utilisée dans certains scrutins électoraux.

Exemple de calcul de sièges : 3 listes A-B-C ; 30 votes exprimés ; 7 sièges à pourvoir.

Le quotient électoral est donc : $30/7 = 4,3$.

- La liste A obtient 18 voix - soit $18/4,3 = 4$ sièges, reste 0,8.
- La liste B obtient 9 voix - soit $9/4,3 = 2$ sièges, reste 0,4.
- La liste C obtient 3 voix - soit $3/4,3 = 0$ siège, reste 3.

Il reste 1 siège à pourvoir, il sera attribué à la liste C qui possède le plus fort reste (3 voix).

Si la liste A comporte 14 noms, les 4 premiers deviennent titulaires, les 4 suivants sont suppléants, dans l'ordre de présentation de la liste.

En cas d'égalité des restes, le siège restant à pourvoir est attribué à la liste qui a obtenu le plus grand nombre de suffrages (décret du 17 juin 2004). En cas d'égalité du nombre des suffrages, c'est le candidat le plus âgé qui est déclaré élu.

Si, après le scrutin, des sièges sont demeurés vacants faute de candidats, des élections complémentaires doivent être organisées dans un délai de 15 jours, dans les mêmes conditions (circulaire du 30 août 1985 modifiée). Afficher les résultats sur le panneau syndical et transmettre la fiche récapitulative aux S3/S2.

Peut-il y avoir contestation du scrutin ?

Le procès-verbal de dépouillement, signé des assesseurs, doit être affiché dès la clôture des opérations de dépouillement. Toute réserve sur la régularité du scrutin peut y être mentionnée.

Si vous avez constaté des irrégularités pouvant entraîner l'annulation du scrutin, vous avez cinq jours ouvrables, à compter de la proclamation des résultats, pour contester par voie hiérarchique auprès du recteur. Ce dernier a un délai de huit jours à compter de la réception du recours pour statuer. À défaut de réponse, la demande est réputée rejetée.

Validité des mandats

Rappelons que la validité du mandat des élus court jusqu'à la mise en place du nouveau CA au-delà des élections proprement dites : « *les mandats des membres élus du conseil d'administration expirent le jour de la première réunion du conseil qui suit leur renouvellement* » (code de l'éducation, article R421-29).

Remplacement d'un élu

En cas d'empêchement définitif (ou temporaire) de siéger d'un élu, « *il est remplacé par son suppléant* », dans l'ordre de la liste (articles R421-35 et 36). La règle est valable pour les personnels, les parents d'élèves, les élèves. Il faut, en délégation, alerter le chef d'établissement sur ces empêchements et lui demander de convoquer automatiquement le ou les suppléants de la liste.

Droit de contester une décision du CA

Tout élu au CA a le droit de déférer devant le tribunal administratif une décision du CA contraire à la légalité, même votée en CA, même non annulée par les autorités hiérarchiques.

2.2. IMPOSER DES LISTES SYNDICALES

La campagne pour les élections au CA doit se faire sur des bases claires, de manière à légitimer le rôle des élus, et leurs prises de position.

Plus la mobilisation de tous pour la campagne et le vote est forte, plus les élus des personnels ont de poids au CA. Leur représentativité est gage de démocratie.

Avec quels syndicats de la FSU présents dans les établissements composer des listes communes ?

Le SNES-FSU syndique les enseignants de lycée et collège certifiés, agrégés, les AE, les PEGC, les AED, les CO-Psy, les CPE, les non-titulaires, les médiateurs de la vie scolaire et les CAE.

Le SNEP-FSU syndique les professeurs d'EPS en collège et en lycée.

Le SNUIPP-FSU regroupe les instituteurs et professeurs des écoles et syndique dans les collèges les PEGC (conjointement avec le SNES-FSU).

Le SNUEP-FSU syndique les professeurs de lycées professionnels, SEGPA, EREA et les CPE (conjointement avec le SNES-FSU).

C'est avec ces syndicats que peuvent être composées des listes communes qui seront comptabilisées par les inspections académiques puis par le ministère dans le total FSU.

Les « gros » établissements ont plus de facilité pour composer des listes syndicales, en raison du nombre de personnes qui y sont rattachées.

Les petits collèges peinent souvent à présenter des candidats (12 ou 14 noms peuvent représenter presque la moitié des personnels) : il est cependant plus clair, plus démocratique de s'affirmer sur une liste syndicale, même en rompant avec les traditions locales. Il ne s'agit pas de créer des antagonismes là où il n'y en a pas, mais de se donner les moyens de prendre des positions claires en référence aux principes syndicaux et aux choix que le SNES-FSU fait pour le service public d'éducation et pour les personnels.

- Des listes « maison », ou d'intérêts particuliers, sont parfois mises en avant, recherchées par certains chefs d'établissement.
- Opter pour des listes syndicales, faire campagne, affirmer ses principes d'action est de plus en plus indispensable face à l'émiettement des situations, à la dégradation des conditions d'enseignement.

Le syndicat permet, par ses publications, ses réunions, ses stages, la communication des informations, d'avoir une vision d'ensemble, d'être en capacité de réagir, de faire respecter la légalité.

On peut demander un stage syndical d'établissement sur toutes ces questions (s'adresser au S2 ou au S3).

3. Fonctionnement du CA

Code de l'éducation, article R421-25

Garder l'équilibre des pouvoirs et des compétences dans les EPLE

La répartition des compétences entre le chef d'établissement, le CA, les règles qui protègent les agents de la fonction publique d'État garantissent actuellement les principes d'un fonctionnement démocratique dans les collèges et les lycées. Même si tout, dans la pratique, est loin d'être parfait.

Le CA est investi d'un droit à exprimer ses choix et décisions, dans le cadre des règles générales de l'Éducation nationale. Les pouvoirs du chef d'établissement sont précisés et limités dans les textes. Or, il apparaît de plus en plus nettement qu'à travers la volonté de renforcer l'autonomie des établissements et la déconcentration, il s'agit de renforcer les pouvoirs des administrations locales, en particulier ceux du chef d'établissement.

C'est le sens d'orientations qui visent à donner aux chefs d'établissement :

- une latitude plus grande pour signer seuls des conventions et prendre des engagements financiers ;
- la main sur le Conseil pédagogique pour contourner les conseils d'enseignement et le CA (le décret n° 2010-99 du 27 janvier 2010 va dans ce sens, puisqu'il donne au chef d'établissement le pouvoir d'arrêter la répartition horaire si ses propositions sont refusées deux fois par ce dernier) ;
- la compétence du recrutement de certains personnels dans l'établissement (assistants d'éducation, assistants pédagogiques, emplois vie scolaire...).

Aujourd'hui, le lieu de la démocratie dans l'établissement est et reste le conseil d'administration. Il convient d'en stabiliser les compétences en raison justement de toutes les tentatives de contournement, qu'elles soient initiées par le gouvernement ou par certains chefs d'établissement.

3.1. LE RESPECT DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CA

Avant le CA

a) Exiger le respect des délais de convocation (10 jours avant le CA) et la communication des documents préparatoires.

b) Préparer le CA :

- informer les collègues du projet d'ordre du jour (affichage, distribution dans les casiers...)
- réunir le S1, les élus de la liste au CA, les collègues, pour informer, prendre position, recueillir les propositions et demandes (utiliser l'heure d'information syndicale) ;
- chercher des alliances en rencontrant parents d'élèves, élèves, représentants des autres personnels...

c) Exiger la réunion de la commission permanente pour faire instruire les questions liées à l'autonomie de l'établissement et recueillir les avis des équipes pédagogiques et des collègues.

La diffusion des documents pour le CA

Les documents communiqués par l'administration pour les délibérations du conseil doivent être transmis aux membres du CA avec les **convocations dix jours avant la séance**, ce délai peut être réduit à un jour en cas d'urgence. Ces délais ne peuvent être écourtés par un règlement intérieur du CA. Ils doivent donc être respectés. On ne peut pas demander à des administrateurs de délibérer sur un projet de budget si les documents essentiels sont communiqués en début de séance comme c'est trop souvent le cas, le juge administratif sanctionne d'ailleurs, à l'occasion, de telles pratiques. Cette exigence de délai doit être respectée avec d'autant plus de rigueur que les délibérations en cause portent sur des sujets pour lesquels une réflexion approfondie s'impose (budget, conventions, contrats, préparation de la rentrée...).

Pendant le CA

Quorum

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 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 huit jours et maximum de quinze 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.

L'ordre du jour du CA

Proposé par le chef d'établissement, il est adopté par le conseil en début de séance (article R421-25 du code de l'éducation). Toute question proposée par une majorité du conseil est inscrite de droit à l'ordre du jour (la circulaire du 27 décembre 1985 est très claire).

Pour faire inscrire des questions que vous voulez voir traiter, faites-en la demande auprès du chef d'établissement dès que possible. Il est souvent d'usage que le chef d'établissement soit avisé trois jours avant le CA, mais il n'y a pas de règle en la matière. Des précisions sur le délai peuvent être inscrites dans le règlement intérieur du CA. Les questions diverses ponctuelles sont toujours possibles. Si des sujets importants ne sont toujours pas inscrits en début de séance, on peut à ce moment en imposer l'inscription dans l'ordre du jour, à la majorité des voix des

membres du CA, sous réserve que ces points ne concernent pas de questions nécessitant au préalable une instruction obligatoire par la commission permanente. Dans ce cas, il peut y avoir un échange de vues sur ces points mais aucune décision ne peut être prise.

Par ailleurs, le décret précise bien que « *le conseil d'administration peut, à son initiative, adopter tous vœux, sur les questions intéressant la vie de l'établissement* ».

Les votes sont personnels et se font à bulletin secret dès lors qu'un membre du conseil le demande (article R421-24 du code de l'éducation).

Aucun vote par procuration n'est admis. Les abstentions, les bulletins blancs ou nuls ne sont pas comptés : le vote intervient à la majorité des suffrages exprimés.

Refuser de voter ou s'abstenir peut donner une majorité facile aux votes « pour » de l'administration, même peu nombreux. Une suspension de séance pour discuter de la position à prendre, avec les parents d'élèves par exemple, est de droit. En cas de partage égal des voix, la décision revient au président du CA.

La diffusion des documents dans le CA

Certains chefs d'établissement proposent de limiter la diffusion de documents par les membres du conseil. Ainsi seuls les documents ayant l'aval du chef d'établissement pourraient faire l'objet d'une diffusion aux membres du conseil. Ce pouvoir de censure à l'intérieur du conseil n'est pas prévu par les textes mais c'est par sa nature même la traduction d'une volonté de restreindre la liberté des membres du conseil au sein du conseil. Inacceptable ! Comment défendre que la distribution dans le CA de documents, de textes, de projets de vœux (vœux prévus explicitement dans le code de l'éducation, article R421-23) concernant la vie de l'établissement et du système éducatif puisse ainsi être soumise à la censure du chef d'établissement alors que ces contributions participent à l'expression des membres du conseil ou/et à leur information ?

Après le CA

Le procès-verbal des séances

Le procès-verbal se compose en fait de deux parties : le compte rendu de la séance et les actes administratifs votés par le conseil.

Si les actes administratifs font l'objet d'une publicité obligatoire, certains chefs d'établissement sont beaucoup plus discrets pour la diffusion du compte rendu des débats et des votes allant même jusqu'à proposer l'absence de toute diffusion... Pourtant la circulaire du 27 décembre 1985 est claire : le chef d'établissement établit « *un procès-verbal qui retrace les échanges de vues exprimés ainsi que les délibérations et les avis adoptés et les résultats des votes émis* ». Par ailleurs il « *établit également un compte rendu des activités du conseil d'administration en vue de l'information des membres de la communauté scolaire* ». Rien n'interdit, bien au contraire, que ces règles de bon sens, si on est soucieux de la transparence des débats du CA, soient inscrites dans le règlement intérieur du conseil.

N.B. : Le règlement interne du CA établi par le conseil d'administration précisera que ce procès-verbal est, avant d'être soumis au chef d'établissement, rédigé par un ou deux secrétaires désignés en début de séance par un vote du CA.

Les représentants élus au CA doivent veiller à la fidélité du compte rendu en particulier en ce qui concerne les échanges de vues et les argumentations, et surtout les décisions votées. Le procès-verbal est adopté au début du CA suivant : il faut alors demander des rectificatifs s'il y a désaccord sur la façon dont il a été rendu compte des débats et les faire inscrire dans le procès-verbal du CA en cours. Une fois les décisions devenues exécutoires, le chef d'établissement doit porter celles-ci à la connaissance de tous les personnels.

Les actes administratifs votés par le CA doivent faire l'objet d'un affichage permettant à tous (parents, élèves et personnels) d'en prendre connaissance. C'est d'ailleurs une des conditions pour que ces décisions soient exécutoires.

Toutes ces délibérations sont exécutoires 15 jours après leur transmission, exceptées deux d'entre elles qui le sont immédiatement :

- le recrutement ou licenciement de personnels liés par contrat à l'établissement et les mesures disciplinaires prises à l'encontre de ces personnels ;
- les marchés et conventions à conséquences financières pris par le chef d'établissement et qui relèvent de sa compétence (article 28 du code des marchés publics).

Attention : les trois autorités de tutelle gardent cependant le droit de contrôle sur tous les actes et documents relatifs au fonctionnement de l'établissement. À leur demande, ils ont accès à tout. Les personnels continueront donc, en cas de problème, à s'adresser aux autorités concernées.

La transmission des actes du CA

Le décret du 27 août 2004 introduit une simplification dans la transmission des actes du CA. Auparavant, chaque acte était transmis aux trois autorités de tutelle : préfet, IA ou recteur, conseil général ou régional. Dorénavant, c'est l'« *autorité académique* » (recteur) qui est destinataire des délibérations, en particulier pour toutes les décisions d'ordre pédagogique (structures, DHG, règlement intérieur, projet d'établissement, organisation du temps scolaire...). Les délibérations d'ordre financier, transmises en principe au représentant de l'État (Préfet), peuvent par délégation l'être à l'autorité académique.

Contrôle des actes administratifs : du nouveau

En juin 2015, deux décrets et deux arrêtés définissent les modalités de transmissions des actes et des budgets des EPLE. Ils suppriment l'obligation de transmission systématique des actes budgétaires au représentant de l'État. Celle-ci ne subsiste que dans le cadre de l'application de la procédure dite du règlement conjoint du budget (L. 421-11 du code de l'éducation). Par ailleurs, ces nouveaux textes rendent obligatoires, sauf en cas d'impossibilité technique ou de défaut de garanties en matière de sécurité ou de confidentialité, l'édition sous un format dématérialisé d'actes ainsi que leur transmission par voie électronique à l'autorité académique et, sous réserve qu'elle ait donné son accord à ce mode de transmission, à la collectivité territoriale de rattachement. Une application, « *Dém'Act* », permettant un traitement dématérialisé des décisions du chef d'établissement et de la commission permanente ainsi que des délibérations du conseil d'administration de

l'EPLE, va être déployée dans les EPLE au plus tard le 1^{er} septembre 2017. (La liste des EPLE concernés : http://cache.media.education.gouv.fr/file/28/21/8/ensel3272_annexe_448218.pdf)

Les conflits possibles

En cas de conflit, de refus ou de négligence de la part du chef d'établissement, vous devez d'abord établir un constat des faits, demander une rencontre avec le chef d'établissement pour formuler vos exigences. Faites inscrire les manquements (commission permanente non réunie, délais non respectés, documents non communiqués ou insuffisants etc.) au procès-verbal du CA. Saisissez par courrier l'inspection et/ou le rectorat par voie hiérarchique et par un envoi direct du double de la lettre. Au besoin, organisez le refus de siéger, avec les autres personnels et les parents d'élèves, pour que le quorum ne soit pas atteint en début de séance. Toujours par voie hiérarchique et par lettre directe, informez les autorités académiques des motifs de votre action. Si une question concernant les domaines d'autonomie de l'établissement qui aurait dû être instruite en commission permanente, ne l'a pas été, refusez de vous prononcer et demandez la convocation d'un nouveau CA. On peut amorcer la discussion, mais aucun vote ne peut être émis sans instruction de la question et consultation des collègues. Si une décision votée en CA se révèle contraire à la réglementation nationale, porte atteinte aux statuts, droits et garanties des personnels, les élus au CA saisissent l'inspection et/ou le rectorat pour demander l'annulation de cette décision, dans les 15 jours. Ils pourront aussi saisir le tribunal administratif : un élu au CA peut demander l'annulation d'une décision contraire à la réglementation nationale.

CA extraordinaire

Il peut être réuni, « 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 ».

Si les circonstances le nécessitent, les élus au CA peuvent demander la convocation d'un CA extraordinaire, même si le chef d'établissement n'est pas d'accord, en s'appuyant sur la demande de la moitié au moins des membres du CA (élus des personnels, parents d'élèves, élèves, etc.). La demande comportera la précision des délais compatibles avec les règles du décret (dix jours - un jour en cas d'urgence) et un double sera envoyé à l'inspection ou au recteur.

3.2. LE PREMIER CA APRÈS LES ÉLECTIONS

Que faire ?

Le nouveau CA ne peut être installé qu'après le 1^{er} novembre : il faut en effet respecter les délais de désignation des représentants des collectivités et la tenue des élections des parents d'élèves pour l'installation officielle. Pour l'installation du CA, les titulaires et les suppléants doivent être convoqués pour élire la commission permanente et le conseil de discipline.

- Vérifier la désignation de la (ou des) personne(s) qualifiée(s).
- Demander le règlement intérieur du CA s'il existe pour qu'il soit éventuellement discuté et amendé au prochain CA. Faire des propositions si besoin.

Les points obligatoires

- Procéder à l'élection de la commission permanente (voir paragraphe suivant).
- Procéder à l'élection du conseil de discipline (voir articles R511-20 à 29 du code de l'éducation).
- Prévoir la constitution de la commission d'hygiène et de sécurité (voir page 30).
- En lycée, proposer 5 personnels d'enseignement et d'éducation volontaires pour siéger à titre consultatif au CVL.
- Prévoir le comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté, CESC (voir page 32).

Demander l'inscription de points à l'ordre du jour

- Le bilan de rentrée. Faire une déclaration (s'il n'y a pas eu de CA avant sur ce point) sur la situation à la rentrée (effectifs, retards de nomination des personnels, insuffisance du nombre de personnels, problèmes d'organisation de l'établissement, etc.).
- Préparer avec les collègues un jugement à propos du rapport sur le fonctionnement pédagogique de l'établissement, en fonction de paramètres autres que la réussite aux examens (population accueillie, conditions d'exercice du métier et d'études, offre d'enseignement du district...). Ce rapport contient maintenant une partie sur les conditions matérielles de fonctionnement de l'établissement (décret du 27 août 2004).

3.3. LA COMMISSION PERMANENTE

Elle se met en place lors de la première séance du CA.

Composition : 12 membres

- le chef d'établissement ;
- l'adjoint ;
- le gestionnaire ;
- trois représentants des personnels du 1^{er} collège ;
- trois représentants des parents + 1 élève dans les collèges ;
- deux représentants des parents + 2 élèves dans les lycées ;
- un représentant des personnels du 2^e collège ;
- un représentant de la collectivité de rattachement.

L'élection de la commission permanente

Les représentants des personnels sont élus en leur sein par les membres titulaires et suppléants au CA appartenant à leurs collèges respectifs. Il faut donc que les élus titulaires et suppléants de chaque collège soient réunis ensemble pour procéder à cette élection. Un suppléant au CA peut être titulaire à la commission permanente. Pour chaque titulaire, un suppléant est élu dans les mêmes conditions. Une liste de candidats pour les personnels d'enseignement et de surveillance comprend donc, au plus, 6 noms, pris sur l'ensemble des élus au CA (titulaires et suppléants). L'élection a lieu au scrutin proportionnel au plus fort reste. La procédure d'élection est la même que pour les élections en CA. La base électorale est de 14 personnes (12 pour les petits collèges sans SEGPA). Le nombre de sièges à pourvoir est de 3 (3 titulaires et 3 suppléants). Le coefficient électoral est donc de $14/3 = 4,66$ ($12/3 = 4$).

La liste ayant le plus fort reste obtient le(les) siège(s) non attribué(s) au premier tour.

Exemple de calcul

- Liste A : 7 voix
- Liste B : 5 voix
- Liste C : 2 voix

Les listes A et B obtiennent un siège chacune. Au plus fort reste, c'est la liste A qui obtient le dernier restant à attribuer.

N.B. : pour les personnels du 2^e collège, le scrutin est uninominal à un tour.

Compétences de la commission permanente

Tous les points relevant de l'autonomie de l'établissement (article R421-41 du code de l'éducation) doivent faire l'objet d'une instruction par la commission permanente : consultation des personnels, des parents, des élèves, recherche d'informations, textes réglementaires, etc. Il faut donc un temps suffisant et tous les documents utiles pour que cette instruction ait un sens.

Depuis la rentrée 2005, possibilité de délégation de compétences

L'article R421-22 du code de l'éducation relatif aux EPLE donne la possibilité au CA de déléguer certaines de ses compétences à la commission permanente. Les compétences du CA définies par le Code qui sont transférables à la commission permanente sont :

1. les orientations relatives à la conduite du dialogue avec les parents d'élèves ;
2. le programme de l'association sportive fonctionnant au sein de l'établissement ;
3. l'adhésion à tout groupement d'établissement ou la passation de conventions et contrats dont l'établissement est signataire ;
4. les modalités de participation au plan d'action du groupement d'établissement pour la formation continue des adultes auquel l'établissement adhère, le programme annuel est activités de formation continue et l'adhésion de l'établissement à un groupement d'intérêt public ;
5. la programmation des voyages scolaires ;
6. la création de groupes de travail, les questions relatives à l'accueil et à l'information des parents d'élèves, les questions relatives à l'hygiène et à la sécurité ;
7. la définition d'actions particulières visant à « assurer une meilleure utilisation des moyens alloués à l'établissement et à une bonne adaptation à son environnement » ;
8. l'acceptation de dons et legs.

Remarques :

- Le transfert de compétences à la commission permanente n'est pas une obligation : c'est le CA qui décide de ce transfert et de son champ dans le respect du code de l'éducation.
- La durée de cette délégation est d'une année. En l'absence d'un nouveau vote du CA l'année suivante, la délégation disparaît.
- Toutes les compétences transférables ne sont pas de la même importance. Certaines, telle la passation de contrats et conventions, sont déterminantes. En effet, des contrats avec des entreprises ou des contrats d'entretien peuvent conduire à une privatisation de certaines missions. Il faut donc refuser.

3.4. RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CA

Le règlement intérieur du conseil d'administration ne doit pas être confondu avec le règlement intérieur de l'établissement. Ce dernier vise à préciser les règles de fonctionnement de l'établissement, le premier vise à préciser les règles de fonctionnement du conseil d'administration.

Il est important de préciser deux choses : en premier lieu, il n'existe aucune obligation effective pour un CA de se doter d'un règlement intérieur, en second lieu le règlement intérieur ne peut en aucun cas contredire les textes réglementaires qui fixent le fonctionnement des CA (article R421-25 du code de l'éducation, que tout élu à un CA devrait avoir en sa possession). Tout règlement intérieur doit être voté par le conseil d'administration (article R421-20 du code de l'éducation).

Cette dernière précision est importante car certains, aujourd'hui, proposent des règlements intérieurs de CA dont le contenu vise à remettre en cause certaines règles qu'ils jugent trop contraignantes.

Le CA n'est pas pour nous un lieu de simulacre de concertation. Il doit être, au-delà de ses compétences décisionnelles, un lieu qui permette à l'ensemble de la communauté scolaire de connaître et de comprendre l'ensemble des questions qui touchent la vie de l'établissement, ce qui suppose une volonté de transparence de tous les acteurs, en particulier de la direction de l'établissement. Il doit donc être, en toutes circonstances, en situation d'exercer toutes ses compétences en disposant de tous les éléments lui permettant de se prononcer dans la meilleure des transparences.

L'expérience vécue par de nombreux élus dans les CA rend ce rappel indispensable. C'est cette démarche qui doit animer toute rédaction d'un règlement intérieur de CA.

3.5. AMÉLIORER L'INFORMATION SUR L'ACTIVITÉ ET LE DÉROULEMENT DES CA

Le procès-verbal doit comprendre les vœux (ou motions bien que le code de l'éducation [article R421-23] ne fasse référence qu'à des vœux) débattus et votés en CA et doit rendre compte de la teneur des débats. En même temps qu'il est envoyé à l'autorité à laquelle les actes doivent être transmis, il est remis ou envoyé à tous les membres du CA. Un secrétaire adjoint de séance (extérieur à l'administration) peut être prévu pour donner son accord sur le compte rendu rédigé par le chef d'établissement. Cela permettrait un envoi plus rapide à l'autorité de tutelle. Cette situation existe déjà dans le fonctionnement des commissions paritaires (CAP). Il faut que les comptes rendus fassent l'objet d'une diffusion en direction des membres de la communauté scolaire. Cela suppose pour le moins l'affichage dans des lieux facilement accessibles à tous les personnels, à tous les élèves, à tous les parents d'élèves. Alors que dans beaucoup d'établissements des publications sont diffusées par l'administration, peu d'entre elles contiennent des comptes rendus sérieux des activités du CA et des débats en son sein.

Permettre une information et des débats réguliers sur la vie de l'établissement

Les réunions de conseil d'administration sont peu nombreuses dans une année. Elles ne permettent pas de débattre de toutes les questions qui nécessiteraient une réflexion des représentants de la communauté scolaire. Par ailleurs, la commission permanente ne se réunit, le plus souvent, que quand il y a obligation de la réunir (préparation des réunions du CA sur les points à l'ordre du jour qui concernent l'autonomie de l'établissement).

Pour permettre une meilleure information de la communauté scolaire afin que les problèmes urgents puissent faire l'objet de discussions, on peut imaginer d'inscrire dans le règlement intérieur du CA la réunion mensuelle de la commission permanente (par exemple le deuxième jeudi de chaque mois). Bien entendu, l'implication de tous dans la vie de l'établissement impose que l'information sur le contenu de ces réunions soit la plus large possible.

L'organisation des débats dans les CA

Aucune restriction à la liberté de parole ne peut être prévue dans le règlement intérieur, dès lors que les interventions sur un point de l'ordre du jour portent sur le sujet. Au contraire, le règlement intérieur doit être l'occasion de préciser ces choses et de ne pas permettre que soit fixée, a priori, une heure limite pour que soit épuisé l'ordre du jour, comme c'est trop souvent le cas. Cela a trop souvent pour effet de bâcler les débats sur certains points importants.

Par ailleurs, les votes par procuration sont rigoureusement interdits : ils sont en effet « personnels ». Seuls les administrateurs présents au moment du vote peuvent prendre part au vote, il n'est pas inutile de le rappeler dans le règlement intérieur.

Permettre une meilleure préparation des décisions du CA

Certaines décisions du conseil d'administration sont lourdes de conséquences et nécessitent une étude plus approfondie que celle qu'il est possible d'avoir dans une séance du conseil d'administration.

Il est possible d'envisager sur certains points des compétences du CA une commission spécialisée désignée par le CA comprenant toutes les composantes du CA et qui aurait pour but de préparer le travail du CA sans se substituer à lui. Des domaines se prêtent parfaitement à la création de telles commissions : le budget, les conventions, la préparation de la rentrée, les problèmes de violence là où ils existent, et tous les problèmes ponctuels qui peuvent nécessiter une réflexion plus approfondie. Le code de l'éducation (article R421-20) prévoit cette possibilité. Mais seul le CA a compétence pour décider.

Aider à la formation des membres de CA

Être administrateur d'un établissement demande quelques connaissances. Le manque de compétence des administrateurs est trop souvent un outil pour empêcher le conseil de jouer tout son rôle.

Le règlement intérieur du CA peut prévoir une formation des membres élus au CA en particulier pour ce qui concerne les prérogatives des uns et des autres (code de l'éducation, article R421-20) et sur le contenu de la gestion d'un établissement (budget, convention, préparation de rentrée...).

Bref si la volonté de chacun est bien d'améliorer la transparence, de permettre une meilleure implication de la communauté scolaire, d'améliorer le fonctionnement démocratique des CA alors il existe des pistes que personne ne peut refuser !

4. Calendrier

Calendrier indicatif des conseils et commissions sur l'année scolaire

DATES	COMMISSION PERMANENTE	CONSEIL D'ADMINISTRATION
Septembre	Souhaitable	Problèmes de rentrée à traiter d'urgence. Examen des dossiers des voyages scolaires de la première partie de l'année. (Composition de l'année précédente : les membres du CA qui ont perdu leur qualité pour siéger sont remplacés par les suppléants.)
Novembre	Aucune S'il est besoin, faire convoquer celle du CA de l'année précédente.	Mise en place du CA Voir page 37. Rapport sur le fonctionnement pédagogique de l'établissement de l'année précédente. Règlement intérieur de l'établissement (si besoin).
Fin novembre, début décembre	Souhaitable Nous considérons que le budget à une influence sur l'autonomie pédagogique de l'établissement. S'il n'y a pas de commission permanente, les élus solliciteront le gestionnaire pour obtenir les explications nécessaires à la compréhension des documents.	Vote du budget La subvention de l'établissement doit être fixée par la collectivité locale avant le 1 ^{er} novembre. Le budget doit être voté dans un délai de 30 jours à compter de la notification de la subvention.
Janvier-février	Obligatoire L'article R.421-9 du code de l'éducation le précise.	Examen des structures pour l'année suivante. Emploi de la DHG (attribuée par le rectorat ou l'IA). Créations et suppressions de postes. Modalités de répartition des IMP. Très souvent le calendrier est si serré que les chefs d'établissement ne respectent pas les délais de convocation. Il faut cependant refuser la précipitation et exiger le temps nécessaire à la consultation des équipes pédagogiques.
2 ^e trimestre (avril au plus tard)	Souhaitable (même argument que pour le vote du budget).	Compte financier Dans les quatre mois qui suivent la fin de l'exercice budgétaire.
3 ^e trimestre	Obligatoire (demander en outre journée ou demi-journée banalisée).	Projet d'établissement Évaluation du projet en cours, propositions et demande des moyens. Aucune dérogation au statut des enseignants ne peut être imposée par le CA. Les textes réglementaires prévalent sur toute décision d'un CA.
Juin	Obligatoire	Organisation complète pour l'année suivante Organisation en classes et groupes des élèves, et modalités de répartition. Conséquences éventuelles sur la répartition des moyens et, le cas échéant, des moyens supplémentaires attribués. Leur emploi relève de l'autonomie de l'établissement.

N.B. : Bien d'autres points apparaissent dans l'ordre du jour des différents CA : contrats et conventions, DBM, voyages scolaires...

5. Budget et compte financier

Article R421-57 à 78 du code de l'éducation

5.1. L'EXAMEN DU BUDGET

Un acte important. Même si depuis la mise en œuvre de la RCBC (Réforme du cadre budgétaire et comptable) en 2012, il n'est pas toujours facile de comprendre la présentation comptable du budget, son examen mérite attention et préparation collective : possibilités d'avoir du matériel et des supports adaptés pour le travail avec nos classes, conditions de vie dans l'établissement (chauffage, entretien...) y sont directement liées.

L'EPLÉ disposant d'une autonomie en matière financière, les membres du CA délibèrent sur l'adoption du budget de l'établissement pour l'année civile à venir. Il est habituellement présenté par l'intendant (ou le gestionnaire) et doit être sincère et « en équilibre », les dépenses devant être égales aux recettes.

Qui paie quoi ?

Le budget de l'EPLÉ est abondé principalement par la dotation de la collectivité territoriale de rattachement et par celle de l'État.

La collectivité territoriale de rattachement

Elle attribue une dotation de fonctionnement à chaque EPLÉ. Ses ressources proviennent de crédits transférés par l'État et de ressources propres (imposition locale). En raison du plan d'austérité du gouvernement les premiers baissent depuis 2014 et ce jusqu'à plus de 3 milliards pendant trois ans à partir de 2015 ! Les collectivités se disent asphyxiées et cherchent à réduire leurs dépenses pour faire face à leurs responsabilités : dépenses de personnel en hausse, explosion des dépenses sociales dans les départements, fonctionnement des TER... Beaucoup entament une limitation des dépenses principalement celles d'investissement en 2015 pour l'instant. Les crédits qu'elles attribuent aux établissements risquent d'être affectés et les interventions des élus au CA nécessaires tant en direction de l'État que des élus locaux.

La subvention notifiée en novembre à l'établissement ne peut être diminuée ensuite, et les collectivités n'abondent que rarement les crédits dévolus aux établissements. Si elles accordent des subventions complémentaires, de plus en plus rares, c'est sur la base de besoins particuliers : il faut que le chef d'établissement et le gestionnaire formulent des demandes précises, à la demande du CA.

L'État

Les crédits d'État attribués aux établissements sont présentés de manière globalisée, en deux enveloppes distinctes « vie de l'élève » et « second degré », reprenant ainsi la présentation du budget de l'État et les critères de fongibilité liés à la Loi organique relative aux lois de finances (LOLF). La forte baisse de ces crédits détériore les conditions d'enseignement. La globalisation oblige certains établissements à puiser sur les fonds de roulement. Ce qui était une bonne chose, quand d'aucuns théorisaient, au détriment des élèves, devient très problématique avec la baisse généralisée des dotations... Les réserves s'épuisent dans de nombreux EPLÉ, il est donc indispensable de bien faire remonter vos besoins et demandes auprès des autorités hiérarchiques. Le CA doit disposer régulièrement d'un bilan de l'utilisation de ces fonds.

Collectivité et restauration

Depuis le transfert de la compétence « restauration » en 2004 aux collectivités, ce sont les collectivités territoriales de rattachement qui fixent les prix, et non plus le CA de l'établissement.

Cependant, les prix « ne peuvent être supérieurs au coût par usager résultant des charges supportées ». Il peut être ajouté le Fonds de rémunération des personnels d'internat (FPRI) perçu auparavant par l'État, c'est-à-dire le montant de la participation des familles aux dépenses de personnel affecté au service de restauration et d'hébergement : le décret 2007-771 l'autorisait pour les années 2007 et 2008. Aucun autre décret n'a été pris depuis mais les budgets suivants ont été élaborés avec les mêmes principes. Certaines collectivités se sont emparées, souvent sans concertation, de cette compétence ou ont décidé la participation de tous aux charges communes, d'où des augmentations très fortes de tarifs pour les personnels depuis 2008.

La bataille doit continuer avec les parents d'élèves : les volontés d'externalisation ou de privatisation de ces services, de regroupements décidés par la collectivité, devront être discutées et combattues, à la fois dans l'établissement mais aussi de manière plus globale auprès de la collectivité : la décision n'appartient plus au CA mais le poids de la communauté scolaire – et des électeurs – peut jouer.

Les délais

Passage en CA les premiers jours de décembre, au plus tard.

Le montant de la subvention, déterminé par la collectivité territoriale, doit être communiqué à l'établissement avant le 1^{er} novembre. L'établissement dispose d'un mois, à compter de sa réception, pour voter le budget, qui deviendra exécutoire le 1^{er} janvier. Les documents sont communiqués au moins 10 jours avant le CA.

Les documents

Au minimum :

- Le projet de budget – recettes/dépenses par services et par domaines – suffisamment explicite et accompagné des explications nécessaires : nombre d'élèves, de sections particulières, de demi-pensionnaires ou d'internes, résultat des votes préalables (tarifs, conventions...), consignes de collectivités territoriales...
- Le parallèle avec le budget de l'année en cours.

À demander :

- Le compte financier de l'année d'avant.
- Le montant actuel du fonds de roulement.

La consultation des collègues et des personnels

Il faut faire le point des besoins des personnels, leurs demandes non satisfaites, leurs prévisions : demandes pédagogiques en reprographie, petit matériel, équipements, documentation, bibliothèque des élèves, logiciel, etc. par disciplines et/ou par collègue. Avec les autres élus du personnel, faites la même démarche auprès des ATTEE, de l'infirmière, de l'assistante sociale, du médecin... Un chiffrage approximatif permettra de juger le budget.

Le passage en CA

Le projet de budget « doit être soumis au vote du CA et adopté en équilibre réel » (article R421-59).

Le chef d'établissement présente au conseil d'administration le projet de budget. Le budget est présenté au conseil d'administration (CA) par services qui sont l'unité de vote. Il n'y a donc qu'un seul vote sur la totalité des services selon la direction des Affaires financières du ministère de l'Éducation nationale.

L'instruction codificatrice M.9.6 (p. 42), qui a une valeur réglementaire et donc obligatoire, précise : « Toutefois des éléments de détail par domaines et activités permettront d'éclairer le CA sur la destination de la dépense et l'origine des ressources de l'établissement ». On doit donc exiger en CA une présentation complète et précise de la répartition du budget !

Les projets de budgets annexes ne sont pas intégrés au budget de l'EPLE et font l'objet d'un vote distinct lors du vote du budget initial ou des décisions budgétaires modificatives.

La modification du budget

Le chef d'établissement peut procéder à tout virement à l'intérieur d'un service. Il en rend compte dès le conseil d'administration suivant et lors du compte rendu d'exécution en fin d'exercice (compte financier). Ces modifications font l'objet d'un suivi budgétaire spécifique afin de faciliter le compte rendu. 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.

Les modifications budgétaires sont des modifications qui impactent le montant total d'un service.

Elles 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 variation du crédit nourriture en fin d'année (reconstitution du produit scolaire) et les dotations aux amortissements non prévues au budget initial.

Le chef d'établissement rend compte au CA de ces modifications.

Attention : un montant excessif du fonds de roulement sert de prétexte à la collectivité pour ne pas abonder, voire réduire sa subvention.

La passation de contrats

La passation des conventions et contrats dont l'établissement est signataire reste soumise au vote préalable du CA (art. R.421-20 et 54), mais le décret du 27 août 2004 introduit deux exceptions :

- les marchés de commande publique (état annexé au budget) ou suite à une DBM (décision budgétaire modificative) déjà adoptée ;
- en cas d'urgence réelle, les marchés inférieurs à 5 000 € hors taxes pour de la gestion courante et à 15 000 € hors taxes pour les travaux et équipements. Attention aussi à faire respecter l'obligation faite au chef d'établissement d'informer de ces marchés le prochain CA et de tenir les documents les concernant à disposition des membres du CA (art. R.421-20).

Le décret n° 2012-1193 du 26 octobre 2012 complète les compétences du CA : « Il peut donner délégation au chef d'établissement pour la passation des marchés, sous réserve que leur incidence financière ne dépasse pas les limites fixées à l'article 28 du code des marchés publics et qu'ils s'inscrivent dans la limite des crédits ouverts au budget ». L'ordonnateur peut recevoir une délégation du CA pour signer les contrats à hauteur de 193 000 € HT maximum.

Les cités scolaires

Lorsque sur un même site, sont regroupés plusieurs établissements (collège, LEGT, LP), les deux collectivités territoriales concernées peuvent signer entre elles une convention qui confie la compétence sur la cité scolaire à l'une d'elles. Celle-ci verse alors à chacun des établissements la subvention de fonctionnement et assure les charges de propriétaire (gros entretien, rénovation, reconstruction...). Chaque établissement reste un EPLE distinct, avec son propre CA et son autonomie de décision. Dans d'autres cas, la région conserve ses compétences pour le(s) lycée(s) et le département pour le collège.

Mais certains services ne sont assurés que dans l'un d'eux (demi-pension par exemple) ou certains enseignements sont donnés dans les mêmes locaux (utilisation par le collège de certaines installations de lycée...). Des conventions entre les établissements sont alors votées chaque année par le CA (les reconductions ne sont pas automatiques !), pour fixer la contribution budgétaire correspondant au service rendu.

Attention : pour la demi-pension, si c'est le lycée qui l'assure, c'est la collectivité qui va décider - sauf décision fixée dans la convention - des augmentations de tarif, du mode de fonctionnement...

5.2. PRÉSENTATION DU BUDGET

Cette présentation ne reprend que les comptes principaux des services indiqués : elle n'est donc pas exhaustive. Si d'autres comptes apparaissent, informez-vous auprès de votre agent comptable et/ou en consultant « l'instruction codificatrice M.9.6 » : www.snes.edu/IMG/pdf/01201m96projetversion.pdf.



5.2.1. LA SECTION DE FONCTIONNEMENT

- **Les services généraux exclusifs** : chacun composé d'un ensemble de lignes de recettes et d'un ensemble de lignes de dépenses.

Service Activités pédagogiques (AP)

Regroupement de toutes les dépenses quels que soient le financement ou la spécificité pédagogique, de l'enseignement initial à la formation continue et à l'apprentissage, aux stages et périodes de formation en entreprises, aux voyages scolaires et aux sorties pédagogiques notamment.

Service Vie de l'élève (VE)

Fonds sociaux de l'État et éventuellement des collectivités territoriales.

Services spéciaux : pour les actions relevant de modules spécifiques (ex. : CESC).

Service Administration et logistique (ALO)

Regroupement de toutes les dépenses quels que soient le financement ou la spécificité technique liée à l'EPL, de la viabilisation au fonctionnement, à l'entretien général et à l'administration de l'EPL. Les opérations de sorties d'inventaire

des immobilisations, d'amortissements et de provisions (reprises ou dotations) sont aussi imputées sur ce service. Les trois services généraux seront d'envergure inégale en euros : très importante pour ALO (qui comprend également les contrats aidés), importante pour AP et petite pour VE.

- **Les services spéciaux** : un service spécial constitue un regroupement d'opérations relatives à une activité particulière de l'établissement, dotée d'un budget propre limité à la section de fonctionnement, pour la distinguer des autres activités exercées à titre principal par l'établissement.

Un service spécial dispose d'un budget composé d'un ensemble de lignes de recettes et d'un ensemble de lignes de dépenses. Le service spécial doit couvrir ses charges par ses produits. Ainsi le service spécial doté de ressources spécifiques ou affectées ne peut avoir un montant de recettes nettes différent de celui des dépenses nettes (exemple service spécial bourses nationales). Lorsqu'un service spécial assure la vente de prestations (exemple service de restauration et d'hébergement) ou la mutualisation de services (exemple service mutualisation de paie) contre participations forfaitaires, il peut comptabiliser des recettes nettes différentes des dépenses nettes. Cette différence qui fait partie du résultat global de l'établissement sera, après le vote du conseil d'administration, affectée, éventuellement, à une subdivision du compte des réserves. Leurs résultats sont intégrés au résultat global de l'établissement.

Un service spécial prédéfini : les bourses nationales. Un service spécial d'opportunité : la restauration et l'hébergement. Des services spéciaux selon les besoins : les services mutualisateurs (groupement de commandes, groupement comptable, mutualisation de paie...).

5.2.2. LA SECTION D'INVESTISSEMENT

Cette section des opérations en capital retrace :

- les opérations d'investissement (immobilisations corporelles, incorporelles non financières, incorporelles financières) et leur éventuel financement. Ce vocabulaire reprend les termes de la comptabilité privée mais pour un EPLE cela ne concerne que des véhicules, du matériel et de l'outillage pour les immobilisations corporelles puisque c'est la collectivité qui possède le terrain et les bâtiments ; les incorporelles correspondent par exemple à des logiciels acquis ou créés ;
- les autres opérations (par exemple, les sorties d'inventaire) ;
- la capacité d'autofinancement (CAF). Elle représente le résultat des seules opérations susceptibles d'avoir une action sur la trésorerie. La CAF est calculée à partir de l'excédent ou du déficit de l'exercice. Elle corrige le résultat des variations induites par les opérations d'ordre (amortissement et provisions), elle met donc en évidence l'excédent ou l'insuffisance (IAF), des ressources internes dégagées par l'activité de l'établissement.

Les amortissements

L'amortissement d'un « actif », c'est-à-dire un bien, est la répartition systématique dans le temps de son montant amortissable en fonction de son utilisation. Chaque année une fraction de la valeur de l'actif est imputée en négatif au résultat de l'exercice.

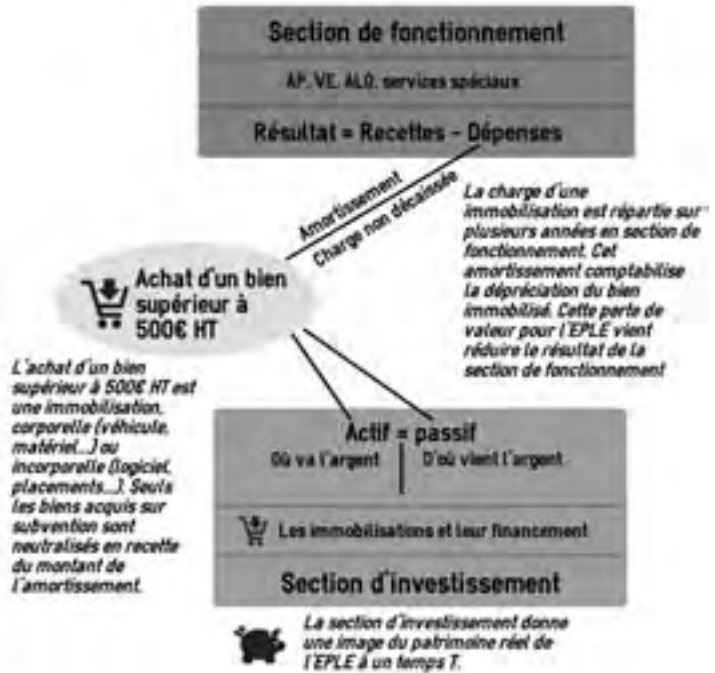
Exemple : l'achat d'un bien de 10 000 € l'année n entraînera l'alourdissement des dépenses par l'amortissement aux années $n+1$ à $n+4$ de 2 500 € dans le cas d'un amortissement en quatre ans.

Les biens acquis sur subvention font l'objet d'une neutralisation en recette du montant de l'amortissement. Les biens autofinancés par l'EPL ne seront pas neutralisés, ce qui générera un déséquilibre budgétaire. *Nota* : Lorsque dans le budget tous les amortissements sont neutralisés et que ne sont pas prévues de provisions pour risques ou charges ou de sorties d'inventaires, le résultat et la capacité d'autofinancement se confondent.

5.2.3. DOMAINES ET ACTIVITÉS

À chaque ligne de dépenses ou de recettes sont associés des domaines et des activités qui marqueront la destination de la dépense ou de la recette.

Les domaines et les activités sont laissés à la libre appréciation des EPLE, c'est-à-dire du CA, même si l'État et les collectivités proposent une codification afin d'assurer un contrôle cohérent de la dépense et de la recette dans le cadre des contrôles de gestion ! Les services sont donc subdivisés en domaines et en activités (obligatoires en dépenses et facultatif en recettes) qui servent à préciser la destination ou l'objet de la dépense.



SERVICE	DOMAINE	ACTIVITÉ	MONTANT
---------	---------	----------	---------

L'identification des services, des domaines et des activités est alphanumérique. Les codes d'activité commençant par :

- 0 seront créés à l'initiative de l'EPLE ;
- 1 consacrés au suivi des crédits État, seront créés ou fournis par l'autorité académique ;
- 2 consacrés au suivi de certaines subventions de la collectivité territoriale de rattachement, pourront être créés ou fournis par celle-ci.

0	8 caractères réservés à l'EPLÉ pour les besoins propres à son pilotage		
1	4 caractères réservés à l'État pour le report d'information	4 caractères réservés à l'EPLÉ pour affiner sa gestion en tant que de besoin	
2	4 caractères réservés aux CT pour le report d'information	4 caractères réservés à l'EPLÉ pour affiner sa gestion en tant que de besoin	

Certaines activités prédéfinies, dont le premier caractère sera 0, permettront d'identifier les opérations particulières d'amortissement, de provisions d'évolutions des stocks.

Pour l'enseignement technique dans les LP, dans les établissements avec section professionnelle et les collèges percevant la taxe d'apprentissage, la disparition du service spécial J1 ne doit pas empêcher l'identification des sommes allouées et des ressources propres de ce service dans le service Activités Pédagogiques.

Cela justifie un « domaine » particulier et autant « d'activités » que de types d'ateliers ou d'enseignements. Il faudra être vigilant à la codification dans les budgets, notamment en recettes et pour la taxe d'apprentissage (codification en 0 comme une ressource propre à l'établissement).

Nomenclature des activités liées aux crédits d'État

ACTIVITÉS Code (9 caractères maximum)	ACTIVITÉS Libellé (65 caractères maximum)
OCTSER	Contribution entre services
IMS	Manuels scolaires
IREP	Droits de reprographie
ITIC	TICE
IREN	Matériel pour la rénovation de l'enseignement
ICOR	Carnets de correspondance
IEAC	Éducation artistique et culturelle
ISTA	Stages
IAI	Actions internationales
ISEG	Besoins éducatifs particuliers SEGPA
ICR	Classes relais
IAIP	Aides à l'insertion professionnelle
IAP	Apprentissage
IADP	Autres dépenses pédagogiques
IAS	Assistants d'éducation (rémunération et charges)
IAVS	AVSCO (rémunération et charges)
IEO	École ouverte (vacation et fonctionnement)
IESC	Éducation à la santé et à la citoyenneté
IFVL	Fonds de vie lycéenne
IFSL	Fonds social lycéen
IFSC	Fonds social des cantines
IADE	Autres dépenses éducatives

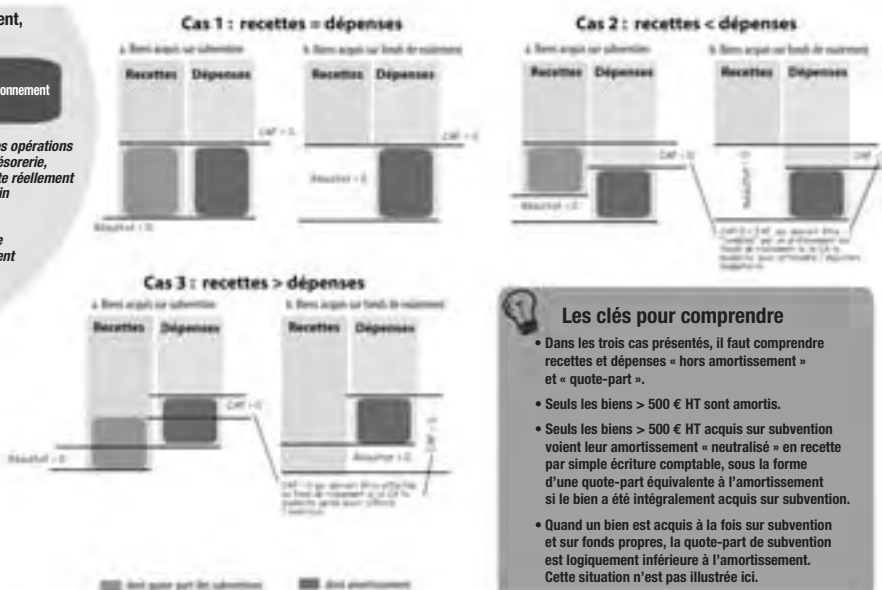
5.2.4. AUTOFINANCEMENT, ÉQUILIBRE BUDGÉTAIRE ET FONDS DE ROULEMENT

Autofinancement, le principe

Capacité d'autofinancement = résultat de la section de fonctionnement + charges non décaissées.

C'est le résultat des seules opérations ayant une action sur la trésorerie, une image de ce qu'il reste réellement dans les « caisses » à la fin de l'exercice.

S'il est positif, on parle de Capacité d'autofinancement (CAF). S'il est négatif, on parle d'Incapacité d'autofinancement (IAF)



Du bilan au Fonds de roulement (FDR)

- Le bilan fait la synthèse à long terme (depuis sa création) du patrimoine de l'établissement : ce qu'il possède durablement (actif) et son financement (passif).
- Dans le passif il y a les capitaux permanents : pour un EPLE, essentiellement sa réserve et des subventions pour acheter des biens immobilisables. Lors du compte financier, une CAF, devenue un capital durable est basculée au passif du bilan, à l'intérieur des capitaux permanents, dans la partie « réserve ».
- Le FDR, à ne pas confondre avec l'ancien fonds de réserve, est une partie du bilan de l'EPLE. FDR = Capitaux permanents – Actifs immobilisés bruts.

Le FDR est l'excédent de ressources à long terme permettant l'investissement par l'achat de biens immobilisables, la couverture du besoin en fonds de roulement (BFDR) et la constitution d'une trésorerie nette. En général, pour un EPLE, le BFDR représente le décalage entre le décaissement (paiement d'une facture) et l'encaissement (vente ou réception d'une subvention).

5.2.5. LES BUDGETS ANNEXES

Le budget exécuté dans le cadre des services généraux et spéciaux est éventuellement complété, de budgets annexes dont les principes d'utilisation sont fixés par l'instruction codificatrice M.9.6. La collectivité peut demander la création d'un budget annexe (ex. restauration et hébergement), mais la décision de création revient à l'EPLE.

Les budgets annexes sont créés chaque fois qu'il est nécessaire d'isoler des dépenses et des recettes du fonctionnement général de l'EPLE, et que l'activité relative à ces dépenses et recettes impose la comptabilisation d'opérations en capital. Ils sont composés de deux sections, mais à la différence du budget principal les budgets annexes n'ont qu'un service en section de fonctionnement.

Les budgets annexes

Lorsque la formation continue est gérée par un établissement support en application des dispositions de l'article D.423-1 du code de l'éducation, la gestion est effectuée sous forme d'un budget annexe. Les centres de formation des apprentis prévus à l'article R.431-1 du code de l'éducation sont également gérés sous forme de budget annexe. (GRETA, CFA, diverses mutualisations, le budget annexe n'est pas intégré dans le budget principal de l'établissement support.)

Les annexes au budget : l'état des emplois

« Le budget de l'EPLE est complété par une pièce annexe qui retrace les emplois dont il dispose [...]. Cette pièce comprend le nombre d'équivalent temps plein par catégorie d'emplois ainsi que la masse salariale valorisée en euros. » Ces informations ne manqueront pas de donner lieu aux interprétations les plus fantaisistes sur les salaires des personnels. Il faudra alors intervenir pour en permettre la compréhension (voir site, espace « travailler et intervenir dans l'établissement »).

5.3. TROIS POINTS ESSENTIELS À EXAMINER

Les recettes

1 La subvention de la collectivité territoriale

- Elle doit tenir compte de l'augmentation du coût de la vie et répercuter une éventuelle augmentation de la dotation générale de décentralisation. Avec l'austérité, la baisse de cette dernière est à dénoncer.
- L'augmentation par élève doit être sensible compte tenu des sections ouvertes, des besoins de viabilisation, de l'évolution des locaux et surtout des besoins pédagogiques.
- Des modifications liées à un meilleur respect de la gratuité entraînent une implication plus grande des collectivités territoriales. Aucun frais de scolarité ne doit être perçu par les établissements. La compensation versée par l'État s'avère insuffisante pour faire face aux dépenses réelles, de timbrage en particulier. La gratuité des sorties obligatoires sur le temps scolaire, une conception stricte de la participation des familles pour le paiement des voyages vont entraîner des charges supplémentaires pour l'établissement. La subvention de la collectivité territoriale doit le prendre en compte.

LEXIQUE	DÉFINITIONS/EXPLICATIONS	COMMENTAIRES
Agent comptable	L'agent comptable (intendant) tient la comptabilité des établissements dont il a la charge. Il peut déléguer à un(e) gestionnaire la tenue de cette comptabilité, mais en exerce le contrôle. Les agents comptables prêtent serment devant la chambre régionale des comptes, agissent sous leur responsabilité personnelle et pécuniaire.	
Autofinancement	Paiement intégral par l'établissement de la dépense engagée (sur un chapitre précis, sur le fonds de réserve, par une décision modificative).	Pour des dépenses lourdes, la collectivité fera l'objet d'une demande de subvention exceptionnelle.
Budget de l'établissement	Budget de fonctionnement : ressources et dépenses sont votées en équilibre. Il concerne en particulier, les dépenses couvrant le fonctionnement pédagogique, la viabilisation, l'entretien courant et les dépenses administratives.	Voté en CA au plus tard début décembre. Le CA est maître de la répartition des crédits dans le respect des règles budgétaires nationales et en fonction des orientations fixées par la collectivité de rattachement.
CFA (Centre de formation d'apprentis)	Chaque CA donne son accord sur les modalités de participation de l'établissement aux formations sous statut d'apprentissage mais seul l'établissement support vote le budget du CFA.	Le budget d'un CFA de l'Éducation nationale est de fait largement dépendant de la politique de la région, que ce soit par le biais de la répartition de la taxe d'apprentissage ou par les subventions directes.
Compte financier	Bilan définitif des comptes pour l'année civile écoulée : évolution et état des dépenses et des recettes budgétaires, montant du fonds de roulement. Il s'agit de rendre des comptes sur l'utilisation des deniers publics.	Voté en CA dans les quatre mois suivants la clôture du budget. Ce document permet de faire le point sur l'exécution du budget et les dépenses réelles effectuées.
Décisions modificatives (DM) ou décisions budgétaires modificatives (DBM)	Modifications apportées au budget initial : elles font l'objet d'un vote préalable du CA lorsqu'il s'agit du passage de dépenses d'un service à un autre, ou d'un prélèvement sur le fonds de roulement. Le glissement à l'intérieur d'un même service d'un domaine à un autre n'est pas soumis à un vote mais fait l'objet d'une information à la commission permanente et d'un rapport au CA. Par contre, une ressource nouvelle ni affectée ni spécifique doit donner lieu à un vote du CA.	Ces décisions introduisent une souplesse de gestion et permettent de puiser dans le fonds de roulement donc de les diminuer pour qu'ils soient raisonnables. Elles doivent être votées avant que la dépense ne soit engagée. Toute DM doit être récapitulée lors du compte financier.
Fonctionnement	Le budget voté en CA concerne le fonctionnement de l'établissement (matériel pédagogique, viabilisation, frais d'entretien, téléphone...).	Les dépenses liées aux réparations, gros entretiens, reconstructions, etc. sont à la charge de la collectivité locale propriétaire et ne font pas partie du budget de fonctionnement de l'établissement.
Fonds de roulement net global	Somme des crédits non utilisés pendant l'année civile et lors des années précédentes. Cette réserve peut être utilisée pour n'importe quel service après décision modificative en CA.	Les collectivités fixent généralement à 10 % du budget le montant du fond de roulement. Si ce montant est supérieur à 10 %, elles peuvent en tirer prétexte pour ne pas augmenter leur subvention ou la diminuer brutalement.
Fonds social collégien, lycéen	Créés en 1990 pour les lycées, en 1995 pour les collèges, ils sont versés par l'État en fonction du nombre d'élèves et de critères sociaux. Ces fonds doivent servir à répondre à des besoins immédiats des élèves pour qu'ils puissent suivre leur scolarité (restauration scolaire, livres, titres de transport, frais de santé...).	Un état des sommes reçues et des dépenses effectuées devrait être présenté au CA qui donne son avis sur les critères d'utilisation de ces fonds. À distinguer des aides locales qui apparaissent à certains endroits. N.B. : Ces fonds ne peuvent remplacer une véritable politique de gratuité et de bourses.
Gestionnaire	Le gestionnaire assure la gestion matérielle et peut être installé régisseur d'avances et de recettes avec l'agrément de l'agent comptable. Il agit alors sous l'autorité de l'ordonnateur. Il n'est pas responsable personnellement et pécuniairement, à la différence de l'agent comptable.	
GRETA (Groupement d'établissements pour la formation continue)	Chaque CA donne son accord sur les modalités de participation de l'établissement aux actions GRETA, mais seul l'établissement support vote le budget GRETA. Toute convention de formation continue est cosignée par le chef d'établissement ou se déroule l'action et par le chef d'établissement support.	Les budgets des GRETA ont fait l'objet d'enquêtes de la part de plusieurs chambres régionales des comptes. Des irrégularités ont été sanctionnées. Ces budgets doivent être soumis à un examen approfondi. En cas de problème, ne pas hésiter à alerter la chambre régionale des comptes.
Groupement comptable	Plusieurs établissements peuvent se constituer, après accord entre eux, en un groupement comptable. Chaque établissement conserve sa personnalité morale et son autonomie financière.	Le CA doit voter cette décision, ce qui autorise la signature par le chef d'établissement.
Investissement	Les départements ont la charge des collèges, les régions celle des lycées au point de vue construction, rénovation... Ils bénéficient pour cela d'une dotation de l'État (DDEC [Dotation départementale d'équipement des collèges], DRES [Dotation régionale d'équipement scolaire]). L'établissement ne prend en charge dans son budget de fonctionnement que ce qui relève de l'entretien courant, du petit mobilier, c'est-à-dire ce qui relève du locataire.	Les dotations pour investissement ne font pas partie du budget voté qui ne concerne que le fonctionnement. Cependant la collectivité territoriale doit soumettre son programme de travaux au CA pour que celui-ci établisse un ordre de priorité et/ou fasse inscrire ses propres demandes urgentes.
Ordonnateur	C'est le chef d'établissement qui est l'ordonnateur des recettes et dépenses. Le gestionnaire agit sous son autorité.	Il est tenu de respecter lois, règlements, décisions de justice et conventions – et ne peut agir de sa propre autorité : le CA vote le budget.
Ressources propres	Ce sont des ressources qui ne proviennent pas de subventions mais de revenus liés à des prestations offertes par l'établissement (vente de produits, location de salles, panneaux publicitaires...).	Le développement de ces ressources dans certains établissements pose de graves problèmes d'équité entre établissements. En tout état de cause, elles ne doivent en aucun cas porter atteinte à la gratuité, au fonctionnement, à l'indépendance du service public. Il faut veiller en particulier à refuser toute publicité.

LEXIQUE	DÉFINITIONS/EXPLICATIONS	COMMENTAIRES
Services spéciaux	Le service spécial dispose d'un budget composé de lignes de recettes et de lignes de dépenses. Il doit couvrir ses charges par ses produits. Ainsi le service spécial doté de ressources spécifiques ou affectées ne peut avoir un montant de recettes nettes différent de celui des dépenses nettes (exemple service spécial bourses nationales) sauf pour le service spécial qui assure la « vente de prestations » (ex : restauration et d'hébergement) ou la mutualisation de services (ex : service mutualisation de paie) contre participations forfaitaires.	Leurs résultats sont intégrés au résultat global de l'établissement.
Taxe d'apprentissage	Taxe versée par les entreprises pour les formations technologiques et professionnelles. Cette taxe doit bénéficier aux sections qui permettent de la toucher (équipement en matériels pédagogiques en particulier). C'est à l'établissement, au chef de travaux de faire des démarches pour attirer le versement de cette taxe par les entreprises qui indiqueront à l'organisme collecteur la destination de leur versement.	La taxe d'apprentissage versée par les entreprises est attribuée ainsi : - 51 % aux Régions, pour financer l'apprentissage (part « régionale ») ; - 26 % à des formations sous statut d'apprenti (« quota »). Les lycées supports de CFA ou proposant des UFA peuvent donc recevoir du quota. Les entreprises qui emploient des apprentis doivent verser pour chacun d'eux un montant correspondant défini au CFA ; - 23 % à des formations initiales technologiques et professionnelles hors apprentissage (« barème » ou « hors-quota »). La loi du 8 août 2014, renforçant la part de l'apprentissage (au sens strict) au détriment des formations professionnelles sous statut scolaire place ces formations dans une situation délicate. D'autant que, pour le hors quota, de fortes inégalités entre service public et privé apparaissent. Elle reste plus de deux fois supérieure pour un élève du privé sous contrat par rapport à ce que perçoit un élève du public. Le SNES demande une réforme de la collecte pour une redistribution démocratique, équitable, de ces fonds aux établissements publics.

Attention ! Les collectivités, souvent endettées, n'accordent pas le même type de priorité au fonctionnement des établissements scolaires, alors que les besoins en matériel pédagogique, de reproduction, en équipements informatiques, audiovisuels, techniques s'accroissent.

Il faut donc intervenir pour dénoncer et contester les augmentations insuffisantes – voire les baisses – de la subvention.

N.B. : si le fonds de roulement est très élevé (plus d'un mois de fonctionnement), la collectivité peut en prendre prétexte pour diminuer la subvention octroyée.

Listez les besoins de l'établissement, prévoyez des décisions budgétaires modificatives (DBM) pour ramener le fonds de réserve à des proportions correctes.

Agissez ! Proposez un texte chiffrant l'augmentation que vous exigez (pourcentage et somme) en la justifiant par l'emploi que vous envisagez.

🗳️ **Le service essentiel est celui des activités pédagogiques (AP)** ainsi que certains domaines du service « vie de l'élève » (VE). Ils doivent comprendre :

- les demandes satisfaites ou non des collègues de l'année précédente ;
- les besoins nouveaux en reprographie, acquisition de petit matériel, etc. ;
- les besoins en documentation par discipline ;
- les installations sportives ;
- les besoins de la bibliothèque des élèves.

Attention ! C'est le service AP qui doit augmenter le plus fortement et correspondre aux besoins des différentes équipes pédagogiques disciplinaires. La somme par élève varie selon les séries, générales ou technologiques mais elle doit permettre de faire face aux exigences de la pédagogie : le principe de gratuité de l'éducation est impératif, les élèves et leurs familles n'ont pas à payer les photocopies utilisées dans les cours. Des séries de documents ou de livres de référence peuvent être mis temporairement à leur disposition : il faut donc prévoir leur achat. Le développement de l'utilisation des technologies a aussi un coût à faire prendre en compte (Internet – logiciel, etc.).

Agissez ! Demandez, selon les besoins, l'augmentation de ce service en chiffrant ce que vous souhaitez, à lier avec l'accroissement de la subvention. Des prélèvements sur le fonds de roulement peuvent aussi être envisagés dans le budget ou par DBM.

La reproduction d'œuvres protégées par photocopie

La législation sur la propriété littéraire et artistique ne prévoit aucune dérogation au bénéfice des activités scolaires. Cela procède d'une marchandisation très problématique de l'école et de la culture. C'est pourquoi, pour permettre aux enseignants de diversifier leurs supports pédagogiques dans le cadre de leurs cours, un protocole d'accord a été signé entre le ministère et le Centre français d'exploitation du droit de copie (CFC).

Ce protocole autorise la reproduction d'œuvres protégées, de manière limitée, moyennant une redevance prise en charge par l'État. Les limites de ce droit de reproduction sont fixées ainsi :

- pas plus de 20 % du contenu de l'œuvre pour les livres et partitions d'orchestre ;
- pas plus de 10 % du contenu rédactionnel de journaux ou périodiques.

Pour chaque élève, le volume total de reproduction est limité au maximum à 180 pages A4 par an.

Depuis 2005, il n'y a plus de tarif unique. Les établissements ont à choisir entre deux tranches : de 1 à 100 pages, ou de 101 à 180 pages. Le tarif pour la tranche 1 (jusqu'à 100 pages) est de 1,50 €. Celui de la tranche 2 est de 3,20 €.

Pour les établissements secondaires publics, l'accord-cadre 2009-2013 avec le CFC⁽¹⁾ est reconduit par accord tacite depuis 2012. Le CA vote chaque année dans l'établissement l'autorisation de signer le contrat. Les crédits versés par l'État seront globalisés avec d'autres crédits pédagogiques. L'économie réalisée dans la tranche basse sur la redevance pourra être utilisée pour d'autres actions. Cet appel à une plus grande maîtrise du nombre de photocopies ne doit pas être une entrave à la liberté pédagogique des enseignants. Il faut veiller à ce que le choix de la tranche basse ne se fasse pas de manière arbitraire, ni pour des raisons financières uniquement. Le souci principal reste pédagogique.

Pour plus de précisions sur l'utilisation d'œuvres en classe, voir le protocole d'accord du 1^{er} janvier 2012 entre le ministère de l'Éducation nationale et les organismes de gestion des droits dans le BO n° 16 du 19 avril 2012 consacré à la mise en œuvre des accords sectoriels sur l'utilisation des œuvres protégées à des fins d'enseignement et de recherche (livres, musique imprimée, périodiques, œuvres des arts visuels, musique enregistrée, œuvres cinématographiques et audiovisuelles).

(1) Protocole d'accord du 1/02/2012 MENU1200116X.

ENSEIGNANTS,
lorsque vous
PHOTOCOPIEZ
des pages de
PUBLICATIONS

n'oubliez pas
de le faire dans
le **RESPECT** du
DROIT d'**AUTEUR**

10 % maximum d'un livre ou d'une partition musicale
30 % maximum d'un journal ou d'une revue

Indiquez les références bibliographiques des œuvres copiées

Déclarez les publications que vous copiez
quand votre établissement
est sollicité par le ministère de l'Éducation nationale



Centre Français d'exploitation du droit de Copie (CFC)
www.cfcopies.com

Ⓢ **Le service administration et logistique en particulier (ALO)** est établi par comparaison avec les dépenses des années précédentes. Les questions se posent sur la privatisation des services et la renégociation des contrats.

Attention ! Le SNES-FSU a combattu, avec raison, les privatisations que les collectivités locales ont cherché à imposer – il a agi par souci du service public, de transparence et de saine gestion des finances publiques. Des cas de non-respect des règles de marché public, de pots-de-vin, de mauvais rapports qualité/prix sont d'ailleurs apparus. Avec la décentralisation de nouveaux risques apparaissent. Il faut être particulièrement vigilant et réactif.

Demandez des explications sur les variations pour comprendre leur légitimité et comparez avec les dépenses réelles du compte financier.

Attention ! Interrogez les autres personnels de l'établissement pour savoir si leurs besoins sont pris en compte (ATTEE, infirmière, assistante sociale, médecin...) et soutenez leurs demandes.

Agissez ! Avec les autres élus du personnel en cherchant la convergence des revendications.

Attention ! Si l'équipement de votre établissement est insuffisant, la subvention doit être abondée.

Agissez ! Il faut saisir la collectivité de rattachement pour qu'elle apporte une subvention exceptionnelle complémentaire permettant d'accroître le nombre d'ordinateurs, TN, caméscopes, matériels scientifiques, etc. de manière satisfaisante. Le CA complétera en puisant sur le fonds de roulement.

5.4. BUDGETS ANNEXES

Groupement comptable

Plusieurs établissements peuvent être regroupés dans un groupement comptable. C'est le recteur qui décide après avis des CA concernés. Mais chaque établissement conserve sa personnalité morale et son autonomie financière. Le CA de chaque établissement vote son budget et impose ses choix. La convention signée entre les établissements (et votée en CA) ne concerne que les modalités de fonctionnement du groupement.

Les établissements avec GRETA

Le GRETA

Attention particulièrement dans l'établissement support au budget du GRETA.

Les GRETA sont gérés sous forme de budget annexe, sur décision du CA. Seul le CA de l'établissement support vote le budget.

Le Conseil inter-établissements (CIE) n'a pas ce pouvoir. Pour les autres établissements d'appui du GRETA, toutes les activités du GRETA, qui font l'objet d'une convention avec l'établissement, doivent être soumises à un vote du CA.

Quelles interventions des élus du SNES-FSU dans les CA ?

En ce qui concerne les GRETA, et notamment le vote du budget du GRETA par l'établissement support :

- Au niveau de tous les établissements du second degré :
 - se préoccuper des retombées pour l'établissement des actions qui s'y déroulent : exemple, le matériel informatique installé par le GRETA doit pouvoir être utilisé pour la formation initiale ;
 - le CA doit être saisi du renouvellement des conventions des GRETA : demander un exemplaire de la convention type.
- Au niveau du CA de l'établissement support du GRETA : c'est celui-ci qui vote le budget du GRETA ; notons que, d'une part, la gestion d'un GRETA étant bien particulière, il est difficile de donner des règles générales de lecture... d'autre part, le budget conditionne notamment le réemploi des contractuels et des collègues sur postes gagés, enfin il permet de payer plus ou moins bien les vacances (taux devenus variables) !

Il importe donc :

- de demander le détail du budget, notamment pour ce qui concerne les crédits d'heures d'enseignement (bases de calcul), les licenciements éventuels qu'il prévoit, ainsi que les crédits d'équipements (quels équipements ? où ?) ;
- de se donner des moyens de comprendre le fonctionnement du GRETA.

Les représentants du SNES-FSU au CA peuvent demander qu'un des leurs soit « personne qualifiée » au CIE (Conseil inter-établissement) qui administre le GRETA : c'est très utile pour en appréhender le fonctionnement.

Enfin, le GRETA lui-même comporte peut-être des syndiqués, ou sympathisants syndicalisables, au SNES ou à la FSU.

Ceux-ci peuvent être CFC, « postes gagés », contractuels, voire agents administratifs ou techniques.

Il faut les rencontrer, notamment avant le CA, pour connaître leur analyse du projet de budget, voire leurs craintes et les soutenir.

Cela exige de demander le projet de budget bien avant le CA.

Le conseil interétablissements (CIE)

La représentation des personnels est assurée par l'élection de représentants des personnels enseignants d'une part, et de représentants des personnels administratifs et de service d'autre part.

Les représentants des personnels au CIE sont élus pour un an.

Organisation des élections : l'organisation des élections est assurée par le président du CIE qui fixe la période pendant laquelle elles devront se dérouler et qui veille à leur bon déroulement en liaison avec le chef d'établissement support.

L'élection des représentants des personnels doit intervenir au plus tard avant la septième semaine de l'année scolaire.

Le président du CIE dresse pour chacun des collèges, la liste électorale vingt jours avant l'élection.

Figurent sur cette liste :

- les personnels permanents en activité (postes gagés ou contractuels) exerçant au GRETA, à titre d'activité principale à temps complet ou partiel, y compris postes DIJEN, PAIO... ;
- toutes les personnes employées par le GRETA ayant une prévision d'activité au moins égale à 150 heures au cours de l'année scolaire en cours à la date d'établissement de la liste.

S'agissant de l'estimation des 150 heures, pour les formateurs sont prises en compte les heures d'enseignement direct et les heures d'accompagnement pédagogique en 39^e (sans utiliser de coefficient).

Le nombre de représentants des personnels par catégorie est fixé par la convention constitutive du GRETA.

Afin de ne pas alourdir la composition du conseil interétablissement, il serait souhaitable de limiter le nombre de représentants par catégorie à :

- une personne pour le collège administratif,
- deux personnes pour le collège enseignant lorsque le nombre de formateurs permanents (demi-temps au moins) est supérieur à 20 personnes physiques.

À signaler qu'il ne peut y avoir de représentation spécifique pour les chargés de mission (coordonnateurs de dispositifs, démarcheurs...) n'exerçant pas d'activité d'enseignement. Ces personnes bénéficiant de contrats enseignants ou postes gagés enseignants, sont représentées dans cette catégorie.

Les déclarations de candidature signées par les candidats doivent être remises au président du CIE, dix jours francs avant l'ouverture du scrutin. Les listes électorales et déclarations de candidature doivent être affichées dans des lieux accessibles à tous les personnels. Le scrutin est uninominal à un tour lorsqu'un seul représentant est à élire par catégorie. Le nom de chaque candidat est alors accompagné de celui de son suppléant.

Établissements et CFA

Il n'existe aucun texte spécifique concernant les CFA « Éducation nationale ». Le recteur peut décider de créer un CFA ayant un EPLE comme support, après avis du CA concerné.

Pour les autres établissements, l'ouverture d'une formation sous statut d'apprenti peut s'effectuer en UFA (unité de formation en apprentissage, dépendant d'un CFA Éducation nationale, voire d'un CFA consulaire ou privé !). L'ouverture de l'UFA est du ressort conjoint du recteur et de la région, après avis du CA de l'établissement concerné ainsi que celui d' l'établissement support après proposition en conseil de perfectionnement.

Dans le cas d'un établissement support au CFA, le budget de celui-ci doit être géré sous forme de service à comptabilité distincte. Seul le CA de l'établissement support vote le budget et après proposition en conseil de perfectionnement.

Le conseil de perfectionnement du CFA est statutaire. Il est notamment saisi sur :

- les perspectives d'ouverture ou de fermeture de sections ;
- les questions générales d'admission des apprentis ;
- l'organisation et le déroulement de la formation ;
- les modalités des relations entre les entreprises et le CFA.

Il comprend notamment :

- un ou des représentants de l'organisme gestionnaire ; à la création du CFA, il est souhaitable d'obtenir que des élus du CA de l'établissement support figurent à ce titre ;
 - un représentant de la région ;
 - pour moitié des représentants des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés ;
- des représentants élus des personnels enseignants et d'encadrement, des autres personnels, des apprentis et des parents d'apprentis.

5.5. QUEL VOTE ÉMETTRE SUR LE BUDGET ?

Ce vote est fonction :

- du montant de la subvention (augmentation, prise en compte des besoins) ;
- de la répartition entre services – en particulier du service AP ;
- du respect de la gratuité pour les élèves, du caractère de service public du fonctionnement (refus des privatisations) ;
- du montant et de l'utilisation du fonds de roulement.

Agir en toute indépendance

Le chef d'établissement essaie souvent de culpabiliser les élus du CA pour obtenir un vote positif. Le vote sur le budget n'a pas le même sens que le vote sur le compte financier, qui juge de la gestion de l'établissement.

Voter « pour » vaut acceptation de la subvention et de la répartition des crédits.

Voter en abstention ou refuser de voter permet de marquer des réserves mais ne remet pas en cause le projet de budget.

Voter « contre » veut dire

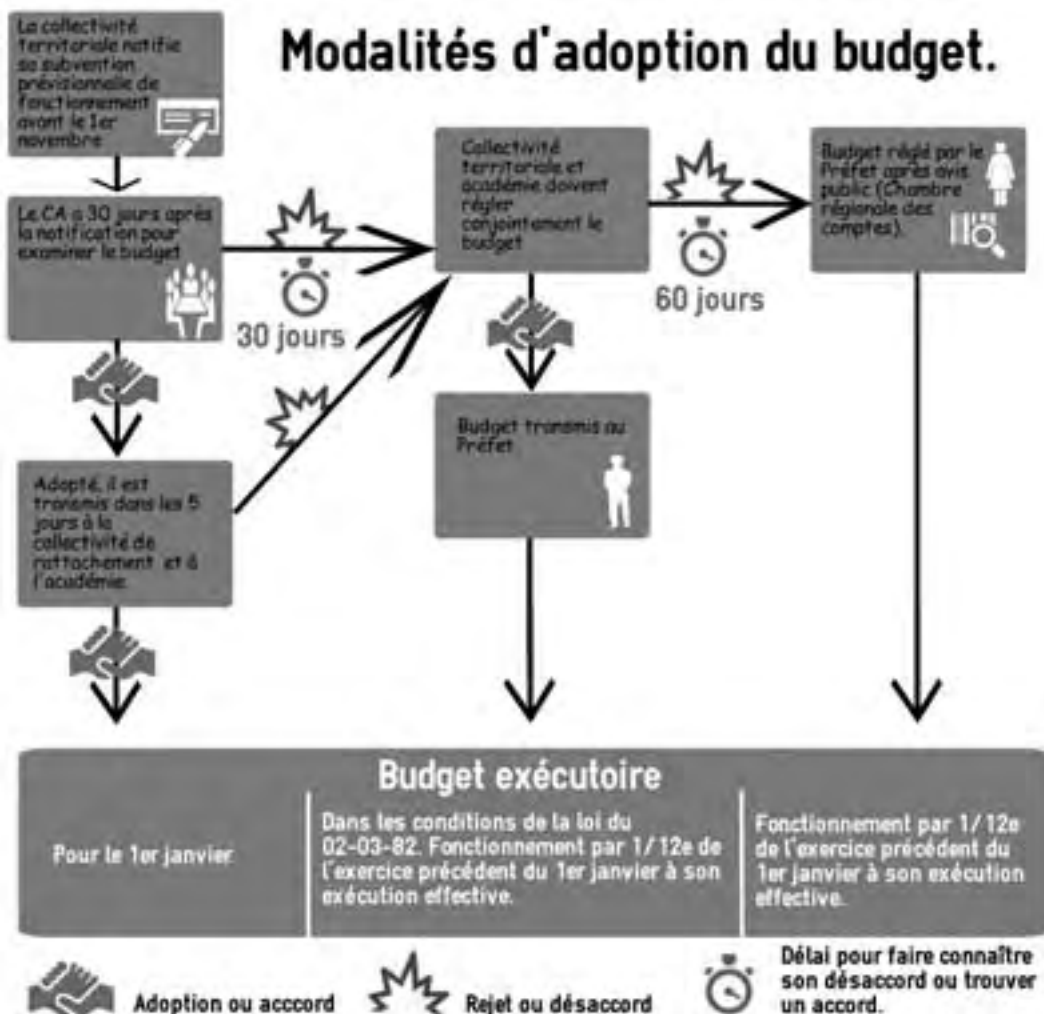
1. S'opposer à l'insuffisance de la subvention de la collectivité territoriale.

Il faut accompagner le vote contre d'un chiffrage de l'augmentation souhaitée et d'une indication de répartition de la somme supplémentaire.

2. S'opposer à la répartition de la subvention, ou à l'obtention de certaines ressources par la privatisation, le recours à la publicité...

Le travail de l'agent comptable n'est pas en cause : les choix faits ne lui sont pas propres. Prenez la précaution d'explicitier votre vote et de prendre en compte le travail du gestionnaire.

Modalités d'adoption du budget.



Que se passe-t-il si le vote « contre » est majoritaire ?

- Le budget ne revient pas devant le CA sauf s'il n'est pas en équilibre réel.
- Le budget est réglé conjointement par l'autorité académique et la collectivité de rattachement.
- En cas d'impossibilité, la chambre régionale des comptes est saisie.

N.B. : Le budget doit être voté au plus tard début décembre : s'il n'y a pas eu désaccord, il devient exécutoire dans un délai de 30 jours après réception par l'autorité de tutelle donc pour le début de l'année civile.

Si le budget n'a pas été voté, il y a un délai d'un mois pour qu'une solution soit trouvée. Des mesures conservatoires permettront à l'agent comptable de faire face dans l'immédiat aux dépenses (un douzième de la subvention totale pour le mois de janvier...). La subvention sera forcément donnée à l'établissement, donc l'établissement peut continuer à fonctionner.

5.6. COMPTE FINANCIER

Pour savoir exactement comment le budget de l'année précédente a été exécuté, il faut attendre le compte financier. Il y a toujours un décalage entre le budget voté et la réalité de son utilisation. C'est au moment du compte financier que l'on peut vérifier si les règles ont été respectées, si les dépenses engagées correspondent bien aux besoins de l'établissement, si les réserves ne sont pas trop importantes. Il s'agit donc d'un moment essentiel de vérification par rapport à l'utilisation des fonds publics dans l'établissement.

Le vote du compte financier doit avoir lieu avant la fin avril (article R421-20 du code de l'éducation).

Ce vote clôture les comptes de l'exercice. Par exemple c'est au printemps 2016 que sera voté le compte financier 2015, qui permet donc de savoir comment le budget 2015 (voté en novembre 2014) a été exécuté. C'est très important puisque cela permet d'observer le décalage entre le budget voté et la réalité de son utilisation. Durant l'exercice, l'agent comptable à la demande du chef d'établissement, peut déplacer des crédits d'un domaine à l'autre à l'intérieur d'un même service après en avoir informé le CA, il peut déplacer des crédits d'un service à l'autre mais seulement après accord du CA (décision budgétaire modificative).

Le débat sur le compte financier doit permettre de discuter des raisons pour lesquelles il y a eu des décalages. Il permet de vérifier que tous les mouvements de crédits ont été faits dans le respect des règles rappelées ci-dessus.

Pour pouvoir se prononcer sur le compte financier, il faut disposer d'un document fourni par l'agent comptable qui fasse clairement apparaître, compte par compte, ce qui a été adopté lors du vote du budget, les modifications apportées en cours d'année, la situation pour la clôture de l'exercice.

Il faut savoir que la quasi-totalité des crédits non consommés durant un exercice ne sont pas reportés sur le même compte pour l'année suivante mais « tombent » dans le fonds de roulement.

Il en est ainsi du service activités pédagogiques. Si ces crédits n'ont pas été entièrement consommés. Il faut donc demander que soit votée une décision budgétaire modificative sur le budget de l'année suivante pour que ces crédits soient réaffectés au service AP du budget de l'année en cours.

C'est donc aussi l'évolution du fonds de roulement qui doit être mesurée à l'occasion du vote du compte finan-

cier. Ce fonds ne doit pas être inférieur à 10 % du budget de l'établissement. En effet, il convient de conserver des réserves pour faire face à des contraintes imprévues ; mais en même temps un fonds de roulement trop important pourrait conduire la collectivité de rattachement (département ou Région) à demander à l'établissement de puiser dans ce fonds pour faire face à des dépenses qui devraient normalement donner lieu à une rallonge de la subvention de fonctionnement que cette collectivité accorde.

Le contrôle du compte financier

L'agent comptable doit, après le vote du CA, transmettre le compte financier et les pièces annexes au Comptable du Trésor, avant fin juin. Ce dernier l'examine et le transmet à la Cour régionale des comptes avant fin octobre.

Dans quel cas faut-il voter contre le compte financier ?

Dès lors qu'on ne dispose pas des informations et des documents nécessaires (voir ci-dessus), il n'est pas possible à un membre du conseil d'approuver les comptes de l'année.

Si les mouvements de crédits effectués en cours d'exercice n'ont pas respecté les règles rappelées plus haut (accord ou information du CA suivant les cas), cette situation légitime le rejet du compte financier. Ce rejet par le CA doit être motivé. Il ne faut pas oublier que les administrateurs (les membres du conseil d'administration) doivent pouvoir avoir accès à l'ensemble des pièces comptables de la gestion de l'établissement. En cas de problème ponctuel, il ne faut pas hésiter à les exiger.

Les conséquences du rejet du compte financier

Si le compte financier est repoussé, les comptes de l'année concernée ne sont pas clôturés. C'est la chambre régionale des comptes, ainsi que les autorités de tutelle (rectorat, conseil général ou régional) qui seront saisies.

6. Préparation de la rentrée scolaire

C'est un moment essentiel pour un établissement scolaire, là où se décident les structures et l'emploi de la dotation en heures d'enseignement pour l'année suivante.

L'intervention des syndiqués, des élus du personnel, des élèves et des parents - dans l'établissement et le CA et en dehors - est déterminante pour imposer des choix et faire bouger l'enveloppe globale. L'action se mène à plusieurs niveaux mais les votes acquis dans l'établissement prennent une importance décisive même si des modifications demandant un nouveau passage en CA devront être éventuellement apportées en juin, voire pour la rentrée fin août en fonction des effectifs réellement constatés.

6.1. LES CHOIX POLITIQUES ET LE TRAVAIL DE L'ADMINISTRATION

6.1.1. LE VOTE DU BUDGET DE L'ÉDUCATION NATIONALE

La rentrée année *n* se fait sur la base du budget de l'Éducation nationale adopté fin *n-1* par le Parlement.

C'est par exemple courant décembre 2015 que les établissements préparent la rentrée 2016 qui découle des choix faits pour le budget 2016 débattu au Parlement fin 2015.

Depuis le 1^{er} janvier 2006 la loi organique relative aux lois de finance (LOLF) s'applique sur l'ensemble du territoire. Les éléments essentiels de la LOLF sont les suivants :

- les crédits du budget de l'Éducation nationale sont découpés en cinq parties appelées « programmes » : le premier degré public, le second degré public, la vie de l'élève, l'enseignement privé, le soutien à la politique de l'Éducation nationale ;
- le Parlement fixe un plafond de crédits pour chacun de ces programmes ;
- la fongibilité est presque totale à l'intérieur de chacun des programmes ;
- le Parlement ne vote plus les « emplois » mais des crédits de rémunération.

C'est en saisissant les parlementaires des problèmes concrets posés dans les établissements tout au long de l'année – et avant le vote du budget de l'éducation – qu'on peut faire pression sur leur décision et sur le gouvernement.

6.1.2. LA RÉPARTITION ENTRE ACADÉMIES

Une fois les moyens votés au budget, ils sont répartis par le ministère entre les académies. Chaque rectorat reçoit alors pour l'année civile une enveloppe de crédits pour chacun des programmes. Il utilise pour cela plusieurs critères : les effectifs d'élèves, les caractéristiques de chaque académie (établissements difficiles, REP, classes techniques, post-bac, etc.), les besoins nouveaux ; un rééquilibrage entre académies excédentaires et déficitaires est pris en compte.

6.1.3. LA RÉPARTITION ENTRE ÉTABLISSEMENTS D'UNE ACADÉMIE

C'est le recteur qui est chargé de répartir entre les types d'établissement et les départements « l'enveloppe », c'est-à-dire la totalité des moyens qu'il reçoit du ministère.

Dans la majorité des académies le recteur a compétence pour les lycées et attribue à chaque DASEN les moyens prévus pour les collèges ; dans quelques autres, ce sont les DASEN qui gèrent la répartition entre tous les établissements de l'académie, chaque chef d'établissement reçoit alors (en janvier) la dotation de l'établissement, dite « DHG » ou « DGH » : dotation horaire globale.

Le recteur utilise le même type de critères, à une échelle plus fine, que le ministère ; il tient compte en principe des caractéristiques de l'établissement (taille, milieu social du secteur, type et structure de l'établissement, etc.). Ses critères de répartition ont aussi pour finalité d'adapter la dotation aux établissements. Les CTSD (Comités techniques spéciaux départementaux pour les collèges) et CTA (Comités techniques académiques pour les lycées) sont consultés sur ces critères.

Ensuite, chaque établissement détermine sa structure pédagogique pour l'année scolaire à venir sur la base d'effectifs arrêtés par niveau par le rectorat ou par la DSDEN. C'est donc sur la répartition de la DHG que chaque conseil d'administration doit discuter et se prononcer.

6.2. LA PRÉPARATION DE LA RENTRÉE DANS L'ÉTABLISSEMENT – QUELQUES REPÈRES

Les opérations, selon les académies et les dates de vacances d'hiver, s'étalent de fin janvier à mars. Elles aboutissent à un vote en conseil d'administration, obligatoire (article R421-20 du code de l'éducation) après instruction par la commission permanente (article R421-2, 25 et 26 du code de l'éducation).

Déroulement des opérations

Le chef d'établissement reçoit (fin janvier au plus tard) notification de la DHG. La dotation comprend des heures-postes, un contingent d'heures supplémentaires années et depuis 2015 un volume de missions particulières (voir page 122). Une première négociation entre les services académiques et le chef d'établissement peut s'instaurer directement (effectifs différemment estimés, classes, options et/ou sections en décalage avec les besoins et demandes préalables...).

Le chef d'établissement, sur cette base, établit des projets de structure et d'emploi de la dotation, incluant obligatoirement les HSA, dans le respect des horaires réglementaires et des statuts et garanties des personnels. Il détermine ainsi les besoins par discipline, les compare avec les moyens en titulaires dont il dispose (heures-postes), répartit les HSA données dans la DHG puis formule en postes ou moyens provisoires les conséquences sur les personnels enseignants. Il communique son projet de répartition de l'enveloppe des missions particulières (MP) sur lequel le CA doit donner son avis.

Les documents reprenant tous ces éléments doivent être soumis au CA : envoi au moins dix jours avant aux membres du CA, instruction par la commission permanente, débat et vote en CA : décisionnel sur la répartition de la DHG, avis sur celle des MP.

Les documents préparatoires : de quoi s'agit-il ?

Le chef d'établissement utilise plusieurs documents officiels, transmis à l'inspection ou au rectorat (tout peut être regroupé sur le même document).

- Sa base de travail : les prévisions d'effectifs par niveau et voie de formation communiquées par le recteur ou l'IA et la dotation horaire globale (heures postes et HSA). Le H/E (rapport DHG/nombre d'élèves) qui en résulte sert d'instrument de mesure.

- Le premier document concerne les prévisions de structures et les besoins par discipline que cette structure implique. Sa lecture doit faire apparaître :

- le nombre de classes par niveau et voie de formation ainsi que les effectifs moyens par classe ;
- les horaires par discipline, par classe et pour l'établissement (y compris les heures statutaires : heure de labo).

La base horaire réglementaire est fixée par des arrêtés (cf. grilles horaires page 76 pour le collège et page 79 pour le lycée). Mais dans les établissements, selon les choix d'options et de TPE, des variations vont exister, avec des conséquences sur les charges de service des professeurs... La réforme du lycée laisse aux établissements le choix de la répartition d'un volant de 6 heures à 10 h 30, selon les niveaux et les séries ce qui complique encore les répartitions en mettant en concurrence les disciplines.

Ce document permet d'établir un contre-projet : une classe de plus, des groupes de langues, d'options, de SVT, physique, techno en plus, des horaires par discipline augmentés... Il doit permettre aussi de vérifier que le projet de répartition de l'enveloppe globalisée est conforme aux propositions des équipes pédagogiques et n'est pas celui du seul chef d'établissement.

- Le deuxième document : c'est le TRMD, c'est-à-dire le Tableau de répartition des moyens par discipline. Il est l'aboutissement des opérations précédentes, puisqu'il part des besoins en heures d'enseignement. Ceux-ci sont comparés avec l'apport en heures fourni par les supports définitifs de l'établissement (agrégés, certifiés, en tenant compte des temps partiels...). La différence fait apparaître le nombre d'HSA par discipline, les créations ou suppressions de postes, les demandes de complément de service, etc.

Il prévoit le nombre d'HSA par discipline et moyenne par enseignant, les mesures de carte scolaire, les services à compléter dans un autre établissement, les blocs horaires provisoires et les demandes de stagiaires.

Il est donc nécessaire de formuler des propositions en termes de postes, à partir des besoins horaires définis par les collègues : diminution du nombre d'HSA, regroupement avec des blocs provisoires pour faire créer des postes complets, pour éviter des compléments de service donnés à un autre établissement, demi-poste plutôt qu'un bloc horaire inférieur, etc.

Avant le CA : informer, débattre et formuler les demandes avec les collègues

- Afficher, distribuer les propositions du chef d'établissement.
- Réunir la section syndicale.
- Prendre une heure d'information syndicale.

Pendant le CA : proposer des modifications

Vous pouvez présenter une contre-proposition veillant au respect des horaires obligatoires, rétablissant des options supprimées... et intégrant les conséquences sur les postes. Faire voter une motion mettant en avant les priorités.

Rappel : le vote sur l'emploi de la DHG est obligatoire.

Les demandes de modifications (contre-projet) font l'objet, de droit, d'un vote du CA. S'ils entrent dans le cadre de la dotation, les amendements adoptés doivent s'appliquer. Le Conseil d'État (arrêt du 23 mars 2011) l'a rappelé : « le décret [de janvier 2010]... n'a eu ni pour objet, ni pour effet de priver le conseil d'administration de son droit d'amendement des propositions initiales... » En avril 2014, le T.A. de Lille annulait les actes d'un principal n'ayant pas appliqué une contre-proposition adoptée par le CA.

Le vote du CA : sur quoi vote-t-on ?

Le vote porte sur « l'emploi de la dotation en heures d'enseignement ». Des chefs d'établissement tirent argument de cette formulation pour faire pression sur les élus au CA et les inciter à accepter sa répartition comme la seule possible. Il ne faut pas se laisser enfermer dans ce faux débat. Si le montant de la dotation ne permet pas de couvrir les besoins estimés, la répartition ne peut pas être satisfaisante. Le vote contre cet emploi s'impose. Il faut donc, en explication de vote, mettre en évidence les besoins réels de l'établissement, pointer les problèmes (effectifs des classes et groupes, horaires minima, regroupements anti-pédagogiques, enseignements non ou incomplètement assurés, nombre d'HS...). Le chef d'établissement étant obligé de s'inscrire dans l'enveloppe horaire imposée, ce n'est pas *a priori* un vote contre son travail, mais la mise en évidence que la répartition n'est pas acceptable, compte tenu de l'insuffisance de la DHG.

Il peut être utile d'accompagner le vote contre d'un contre-projet chiffré par discipline, basé sur :

1. « le respect des obligations résultant des horaires réglementaires » au minimum ;

2. des principes de fonctionnement offrant les meilleures chances de réussite aux élèves : effectifs limités, organisation des groupes d'élèves, offre de choix d'options, en particulier en langues vivantes et en langues anciennes, groupes en enseignement expérimental... Il faut faire ressortir les besoins prioritaires et les améliorations progressives nécessaires des conditions d'enseignement pour les élèves ;

3. les besoins en créations ou consolidations de postes définitifs dans l'établissement, pour accroître le nombre de personnels affectés de manière permanente dans l'établissement par diminution du nombre d'HSA, regroupement avec des blocs horaires, transformation en postes.

Sur ces points, on peut aussi rédiger et faire adopter par le CA des vœux (ou motions), en complément des explications de vote sur le projet de répartition de la DHG.

Concernant les IMP, le SNES-FSU a toujours défendu que l'autonomie des établissements ne devait en aucun cas s'élargir à la gestion des personnels et qu'ainsi le CA n'a pas à donner son avis ni à délibérer sur la rémunération ou les obligations de service des personnels. Cela revient en effet à considérer que pour une même mission, la rémunération peut être différente et à l'appréciation de la situation locale... et du chef.

L'intervention en direction du chef d'établissement consistera à faire valoir le point de vue des équipes pédagogiques et la nécessité de reconnaître comme prioritaires les missions nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement (coordonnateur de disciplines, TICE, cabinets ou labos si ces missions n'ont pas donné lieu à décharges...) et de refuser les missions nuisibles.

Après le CA : poursuivre l'action

Quand le CA repousse la première proposition, le chef doit convoquer une nouvelle CP puis un CA pour y soumettre une seconde proposition. En cas de nouveau rejet le chef d'établissement arrête seul la répartition de la DHG.

Cela n'empêche pas les élus de continuer l'action revendicative :

1. D'abord informer le S2 et le S3 des demandes de l'établissement : en CTSD et CTA, les collègues élus du SNES-FSU se font les relais des demandes et peuvent argumenter face à l'administration.

2. Parallèlement, saisir le DASEN, le recteur, pour formuler les demandes et demander audience :

- par lettre (envoi direct qui double un envoi par voie hiérarchique) ;
- par pétition, si possible avec les autres personnels et les parents d'élèves.

3. Mener des actions à l'échelle de l'établissement et/ou avec les établissements du secteur, de la ville, du département, de la région : manifestations, utilisation des médias, grève... (S2 et S3 coordonnent ces actions).

CALENDRIER DES OPÉRATIONS ET INTERVENTIONS SYNDICALES	
SEPTEMBRE-OCTOBRE	LE BILAN DE LA RENTRÉE
Le chef d'établissement établit le bilan de rentrée : nombre d'élèves, nombre de divisions, effectifs des classes et groupes, options et enseignements de spécialités offerts réellement, volume des postes définitifs, des postes provisoires, des postes vacants, des personnels précaires, des HSA par discipline.	<p>Rôle du S1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obtenir communication de ce bilan. 2. Intervenir auprès de la DSDEN, du rectorat sur : <ul style="list-style-type: none"> - les enseignements obligatoires, les options ; - les divisions ou groupes à effectifs chargés ; - le recours aux HSA, etc. 3. Demander, si besoin, la convocation d'un CA sur ces points. 4. Mener des actions pour obtenir des moyens en coordination avec les S2-S3, les parents d'élèves.
Le DASEN et le recteur convoquent les comités techniques départementaux et académiques sur le bilan, à la suite de la remontée des enquêtes de rentrée.	<p>Niveau S2/S3</p> <p>Bilan collège/lycée communiqué aux intéressés. Interventions auprès des autorités. À tous niveaux, le SNES-FSU analyse ces situations et chiffre les acquis et les manques.</p>
OCTOBRE-NOVEMBRE	LES PRÉVISIONS D'EFFECTIFS POUR L'ANNÉE SUIVANTE
Le chef d'établissement établit une première estimation de l'évolution des effectifs pour l'année suivante.	<p>Rôle du S1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Demander la communication de ces prévisions pour analyse et interventions. 2. Commencer le travail de préparation de la rentrée : <ul style="list-style-type: none"> - examen de critères retenus pour calculer les effectifs (évolution démographique par rapport à la zone de recrutement de l'établissement, flux d'orientation, de redoublement, choix d'orientation) ; - examen des moyens en postes de l'établissement : postes définitifs, postes provisoires, HSA, IMP ; - formulation du projet de structure : sections, options, divisions à créer, dédoublements, modules... à mettre en place.
JANVIER	LA NOTIFICATION DE LA DHG AUX ÉTABLISSEMENTS
<ul style="list-style-type: none"> • Le recteur partage les moyens reçus du ministère entre les lycées et les collèges. Il attribue à chaque lycée sa DHG. Les DASEN font de même pour chaque collège. • Entre les chefs d'établissement et les DSDEN et le rectorat s'établit un premier dialogue pour affiner les propositions de DHG en tenant compte de leurs demandes. 	<p>Niveau S2/S3</p> <p>Intervention sur l'enveloppe globale, les critères de répartition des moyens, la prise en compte des situations spécifiques des établissements. Les responsables S2/S3 informent les S1 de collège et de lycée de leur dotation.</p> <p>Rôle du S1</p> <p>Demander au chef d'établissement toutes les informations nécessaires pour peser sur les premières interventions avant le CA et organiser la discussion collective avec les collègues.</p>
DE JANVIER À MARS SELON LES ACADÉMIES	LES PRÉVISIONS DE STRUCTURES ET L'EMPLOI DE LA DHG
Le chef d'établissement réunit le CA sur l'organisation de l'établissement et l'emploi de la DHG. N.B. : Ce CA doit obligatoirement être précédé d'un conseil pédagogique (voir page 30) et d'une commission permanente, chargés d'instruire la question et de consulter les équipes pédagogiques. Il faut avoir le temps de saisir les collègues, de coordonner les actions (réunions des S1, heure d'information syndicale, AG des personnels...). On peut aussi demander une demi-journée banalisée pour l'information de tous les collègues.	<p>Rôle du S1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Demander la communication du tableau récapitulatif des moyens par discipline (TRMD) établi à partir des précisions d'effectifs et de structures par le chef d'établissement. 2. Intervenir sur la validité des choix de l'administration, en matière de structure, d'options, de sections, de regroupements d'élèves... 3. Opposer le calcul syndical des besoins sur la base du travail des mois précédents. Exiger la création de postes définitifs, le refus des HSA et leur transformation en postes. Lutter contre toutes les déreglementations, les aggravations des conditions d'exercice du métier. 4. Agir localement, avec les parents d'élèves : motions en CA, pétitions, manifestations, délégations, articles de presse, interventions dans les médias, demandes d'audience, grève...
MARS-AVRIL	LES MESURES ARRÊTÉES
<ul style="list-style-type: none"> • Les groupes de travail et les comités techniques départementaux et académiques examinent les mesures de création/suppression/transformation de structures et de postes. • Le recteur pour les lycées, le DASEN pour les collèges arrêtent les mesures à prendre. 	<p>Niveau S2/S3</p> <p>Information des S1, interventions auprès du DASEN et du recteur, à partir des informations (état des lieux, motions) et des actions et demandes des S1.</p> <p>Rôle du S1</p> <p>Poursuivre l'action et la coordonner avec S2-S3-S4.</p>
AVRIL-MAI	LES MESURES DE CARTE SCOLAIRE
Les suppressions donnant lieu à mesure de carte scolaire sont examinées. Les réaffectations des personnels sont réalisées lors des commissions du mouvement intra-académique (juin).	<p>Rôle du S1</p> <p>Faire connaître et respecter les règles concernant les droits des collègues touchés par les suppressions de postes. Il faut s'appuyer sur les circulaires relatives aux mouvements inter et intra.</p>

CALENDRIER DES OPÉRATIONS ET INTERVENTIONS SYNDICALES	
JUIN	LES AJUSTEMENTS POUR LA RENTRÉE
Les chefs d'établissement vérifient leurs prévisions d'effectifs, fixent la structure pédagogique définitive de l'établissement ; ils font la demande des moyens définitifs et (éventuellement) provisoires nécessaires, pour communication à la DSDEN et au rectorat.	Rôle du S1 – Demander les informations. – Intervenir en CA et par l'action sur la base des besoins et de l'évolution de la situation. Un CA de fin d'année est absolument nécessaire.
JUILLET-AOÛT	LES AFFECTATIONS
<ul style="list-style-type: none"> • Le rectorat et la DSDEN attribuent quelques moyens gardés en réserve sur la base des évolutions constatées. • Le rectorat poursuit les opérations d'affectation. 	Niveau S2/S3 – Interventions des S2/S3, communication des infos aux établissements et aux collègues concernés. – Suivi fin août, début septembre des derniers ajustements de rentrée.

7. Règlement intérieur et projet d'établissement

7.1. RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT

Le règlement intérieur de l'établissement doit obligatoirement être adopté par le conseil d'administration. Toute modification de ce règlement fait l'objet d'une élaboration à laquelle doivent participer tous les membres de la communauté éducative. Son contenu doit respecter les lois et les textes réglementaires en vigueur. Pour plus de détails, voir chapitre I – Partie 4 – Point 1.

7.2. PROJET D'ÉTABLISSEMENT

Le projet d'établissement est souvent utilisé pour tenter d'imposer une déréglementation du système éducatif au nom d'une adaptation au local. Pour faire face à cela, le SNES-FSU est favorable à ce que sa mise en place soit un moment de réflexion entre collègues sur les problématiques et atouts locaux afin de dégager un projet cohérent, respectueux de la liberté pédagogique des enseignants, que chacun puisse s'approprier.

Entre loi de refondation de l'école, nouveaux textes sur le conseil pédagogique et dispositif « REP + », des tentatives renouvelées de contestation de la liberté pédagogique des personnels, par le biais – entre autres – du projet d'établissement, sont à craindre. La confusion risque de régner dans les années à venir si nous ne nous faisons pas entendre dans les CA.

Le projet d'établissement définit les modalités particulières d'application des programmes nationaux et des orientations académiques. Il doit présenter un volet précisant « les voies et moyens mis en œuvre pour assurer la réussite de tous les élèves et pour associer les parents à cette fin ». Le projet « détermine également les modalités d'évaluation des résultats atteints ».

7.2.1. COMMENT S'ÉLABORE-T-IL ?

- Le projet d'établissement doit être adopté par le CA, lequel est obligatoirement précédé d'une commission permanente.

- Le projet est adopté sur proposition du conseil pédagogique de l'établissement pour ce qui concerne sa partie pédagogique. Ce ne sont donc plus les équipes pédagogiques qui font directement les propositions (comme cela était le cas avant 2010).

Le conseil pédagogique est conçu comme un instrument de contrôle et d'évaluation des pratiques pédagogiques, au risque de dessaisir les équipes. Or les enseignants doivent rester maîtres de leur implication dans des projets pédagogiques, et leur liberté pédagogique individuelle et collective doit être respectée comme le prévoit la loi (article L.912-1-1 du code de l'éducation) : « le conseil pédagogique prévu à l'article L.421-5 ne peut porter atteinte à cette liberté ».

- La durée du projet est fixée entre trois et cinq ans.

7.2.2. EXPÉRIMENTATIONS

Des expérimentations pédagogiques – approuvées au préalable par l'autorité académique – peuvent être mises en place pour une durée maximale de cinq ans, avec une évaluation annuelle. Instituées par l'article 34 de la loi d'orientation « Fillon » de 2005 (article L.401-1 du code de l'éducation), ces expérimentations nécessitent une décision du CA. Si elles peuvent porter notamment « sur l'enseignement des disciplines, l'interdisciplinarité, l'organisation pédagogique de la classe, de l'école ou de l'établissement, la coopération avec les partenaires du système éducatif », elles visent la plupart du temps à imposer au niveau local ce que la profession a refusé. Pour le SNES-FSU les expérimentations ne peuvent se faire sans débat, sans projet des équipes, ni se trouver en contradiction avec les horaires nationaux des élèves ou avec la définition du service des personnels.

7.2.3. CONTRACTUALISATION

Le projet d'établissement peut prévoir le recours à des procédures contractuelles et donner lieu à des moyens spécifiques. C'est dans ce cadre qu'a été institué le contrat d'objectifs (voir infra) qui organise un pilotage par la performance et induit la concurrence entre établissements.

Le chef d'établissement, sous la pression du rectorat, peut tenter d'imposer une écriture du projet d'établissement calquée sur le contrat d'objectifs. Celui-ci, élaboré de façon fort peu démocratique, est obligatoire depuis la loi d'orientation « Fillon » de 2005.

7.2.4. PRÉPARER LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT

Pour que le projet d'établissement ne soit pas un catalogue de mesures disparates, pour qu'il soit élaboré avec l'ensemble des personnels et des membres de la communauté éducative concernés, il est nécessaire que du temps de concertation soit dégagé par le chef d'établissement (on peut par exemple demander à banaliser une journée). C'est l'occasion pour les syndicats SNES-FSU de bien mettre en perspective les principes qui régissent le service public d'éducation : respect des orientations et des programmes nationaux, respect des horaires nationaux et des formations, respect de l'égalité des chances et de la gratuité, respect des statuts et garanties des personnels. C'est aussi l'occasion de mettre en question les indicateurs de réussite de l'établissement et la définition d'objectifs que voudrait imposer l'autorité académique. Les réussites du système éducatif ne se résument pas à des statistiques ou à des diagrammes. L'éducation, l'acquisition de connaissances et de qualifications mettent en jeu des paramètres nombreux qui n'obéissent pas à une logique de rentabilité, surtout immédiate,

ni de marchandisation. Les élus au CA, au moment de l'adoption du projet et à celui du vote du rapport sur le fonctionnement pédagogique et matériel de l'établissement, veilleront à faire respecter les principes mêmes du service public d'éducation.

7.2.5. LE CONTRAT D'OBJECTIFS

Conclu entre l'établissement, l'autorité académique et la collectivité territoriale (si elle le souhaite), il définit des objectifs à atteindre sous forme d'un programme d'actions et à travers des indicateurs, le tout censé être en cohérence avec le projet d'établissement, le projet d'académie et les orientations nationales. Il est obligatoire depuis 2005. Il peut déboucher sur une contractualisation de moyens : associé à l'expérimentation, il est un outil puissant de déréglementation. Le but est d'attribuer les moyens non plus sur la base de critères objectifs mais sur celle de la « valeur ajoutée » comme se plaisent à l'écrire nombre de projets académiques. Le SNES-FSU s'est toujours opposé à ces logiques qui n'ont rien à voir avec la nécessité de faire des diagnostics comme de fixer à tous les établissements des objectifs ambitieux. Aujourd'hui d'ailleurs, dans ces « contrats d'objectifs » seuls les établissements s'engagent : augmenter les taux de passage et taux de réussite aux examens, mieux accueillir les élèves de bac pro en STS, prévenir le décrochage...

La collectivité territoriale « lorsqu'elle le souhaite », peut être partie prenante du contrat d'objectifs. Cet ajout est un point d'appui supplémentaire pour les collectivités territoriales leur permettant d'empiéter sur les missions de l'Éducation nationale ; cela relève de la logique de la territorialisation des politiques éducatives portée par certains articles de la loi de refondation (2013). Cependant, la formulation non impérative indique que les collectivités ne sont pas forcément toutes prêtes à aller aussi loin.

L'EPLE ne peut rien se voir imposer car le CA doit adopter (accepter ou refuser par un vote) le contrat d'objectifs conclu entre l'établissement, l'autorité académique et, le cas échéant, la collectivité territoriale de rattachement.

8. L'embauche de personnels par les EPLE et le CA

L'accord préalable du CA est indispensable pour que le chef d'établissement puisse signer un contrat engageant une personne (assistant d'éducation, EVS, CAE...).

Le CA se prononce sur l'autorisation de l'embauche, et sur le contrat lui-même : son contenu peut donc être amélioré et précisé, en particulier en faisant intégrer le temps de formation dans le service, et en faisant préciser les missions pour qu'il n'y ait pas d'extension abusive de leur charge de travail.

Les EPLE ont la possibilité de recruter plusieurs catégories de personnels, en particulier les assistants d'éducation/pédagogiques, les Contrats uniques d'insertion (CUI) et les Contrats d'aide à l'emploi (CAE). La multiplication des statuts ainsi que leur nature pose de nouveaux problèmes.

En effet, non seulement le statut des CAE et des CUI est bien moins favorable que celui des assistants pédagogiques/d'éducation, mais il est à craindre que l'on propose aux deux premières catégories de personnels (CAE et CUI) d'assurer des missions d'encadrement des élèves alors que leur profil de recrutement ne les rend pas aptes à assurer de telles missions.

On voit bien l'intérêt que le ministère de l'Éducation nationale peut trouver à recruter ces personnels en lieu et place des assistants d'éducation : si ces derniers sont payés sur le budget de l'Éducation nationale, les CAE et CUI seront pris sur le budget du ministère du travail et de l'emploi.

La laïcité dans les EPLE

Les établissements de l'enseignement secondaire se doivent de faire respecter les lois et valeurs de la République et donc la laïcité. Ce respect s'impose d'abord aux personnels, puis aux élèves.

Les difficultés à maintenir le cadre de la laïcité dans les collèges et les lycées ne datent pas d'aujourd'hui et leur résolution demande à la communauté éducative à la fois mesure et fermeté.

La loi de 2004 sur les signes religieux « ostensibles » à l'école a pu contribuer à la résolution des situations les plus complexes dans certains collèges et lycées.

La période récente de radicalisation de tous bords a été marquée par de nouveaux problèmes avec des provocations sur les tenues vestimentaires et sur les contenus d'enseignement. Comme le prévoit la loi, un dialogue doit avoir lieu avant toute décision.

La Charte de la laïcité doit depuis la rentrée 2015 être signée par tous les parents et les élèves avec le règlement intérieur.

La question de fond reste bien de savoir comment on aborde et on traite avec les élèves, le cas échéant avec leurs parents, les éléments qui y sont contenus notamment ceux de la Loi,

La « Grande mobilisation de l'école pour les valeurs de la République » décidée à chaud après les attentats de 2015, se traduit par une série de mesures qui auraient mérité le temps de la réflexion, de la formation et de vrais moyens : création de la « réserve citoyenne » et du « parcours citoyen » avec la mise en place précipitée de l'Enseignement Moral et Civique, prévention de la radicalisation...

Il appartient aux personnels des EPLE de faire respecter et de transmettre les valeurs de la République. Ils seront d'autant plus efficaces en ce domaine que les politiques, à commencer par certains premiers responsables de l'État, ne dénaturent pas la laïcité : méfiance et stigmatisation d'une religion, complaisance vis-à-vis d'une autre, financements des établissements privés, intrusions commerciales dans les EPLE...

Les établissements doivent rester des lieux d'éducation et d'intégration où doit pouvoir s'exercer l'esprit critique à l'abri des pressions de tous ordres. C'est une voie plus difficile que celle des affirmations populistes mais c'est celle du SNES-FSU, c'est celle qui correspond à nos convictions laïques. C'est dans cet esprit que nous devons peser au sein des CA d'établissement, lors de la rédaction de leur règlement intérieur par exemple.

Le rôle et la place

Si les textes réglementaires n'ont pas changé depuis 2006 (décret n° 2006-935 du 28/07/06, circulaire n° 2006-137 du 25-08-2006), l'intention ministérielle de « redynamiser la relation école-parents » est manifeste dans cet extrait de l'annexe de la loi de refondation du 8 juillet 2013 : « *La promotion de la coéducation est un des principaux leviers de la refondation de l'école. Elle doit trouver une expression claire dans le système éducatif et se concrétiser par une participation accrue des parents à l'action éducative dans l'intérêt de la réussite de tous les enfants. Il convient de reconnaître aux parents la place qui leur revient au sein de la communauté éducative. Il s'agit de veiller à ce que tous les parents soient véritablement associés aux projets éducatifs d'école ou d'établissement. Des actions seront conduites au niveau des établissements pour renforcer les partenariats avec les parents et leurs associations. Il s'agit aussi d'accorder une attention particulière aux parents les plus éloignés de l'institution scolaire, par des dispositifs innovants et adaptés.* »

Parmi les dispositifs figurent, outre la charte de la laïcité et la réserve citoyenne, la « Mallette des parents », le « Café des parents », « Ouvrir l'École aux parents pour la réussite des enfants ». Certains relèvent encore d'un cadre expérimental ou de la communication ministérielle, sans grand effet sur la participation des parents aux élections de leurs représentants, en baisse constante depuis 15 ans... À la rentrée 2015, le ministère a mis en place dans cinq académies expérimentales un service de « *traitement automatisé des données à caractère personnel* » en remplacement du « téléservice absence ». Beaucoup d'établissements ont déjà ouvert des espaces numériques sans qu'aucun bilan critique n'en soit réalisé. Ces applications, leur interconnexion sur les plans pédagogiques, éducatifs et sur l'orientation préfigurent un parcours de l'élève dont la « traçabilité » à distance ne permet pas pour autant de garantir une meilleure communication : le travail relationnel avec les familles et le suivi de la scolarité ne sauraient se réduire à la consultation d'écrans... Quoi qu'il en soit des déclarations d'intention, le cadre réglementaire définissant le rôle des parents à l'école demeure celui fixé par les décrets et circulaire de 2006. Un nouveau « livret de la scolarité obligatoire » de la maternelle au collège, accessible en ligne, est aussi prévu pour la rentrée 2016. Les parents exercent conjointement leur autorité parentale, même séparés, ils doivent disposer des mêmes informations.

La loi pour la refondation de l'école prévoit un espace à l'usage des parents dans tous les établissements pour améliorer les relations entre les professionnels et les parents mais aussi pour monter des projets ou des actions. Dans les faits, ces espaces d'échange ne se sont pas encore généralisés et l'implication des parents dans des projets est peu fréquente dans le second degré.

La loi dite Ciotti du 28/09/2010 permettant la suspension des allocations familiales en cas d'absentéisme a été abrogée en janvier 2013, des dispositifs de prévention et de médiation ont été renforcés.

La reconnaissance des droits des parents à assurer leur rôle éducatif leur confère un droit à l'information sur le suivi de la scolarité et du comportement scolaires de leurs enfants, un droit de réunions collectives ou individuelles, un droit de participation par leurs représentants, élus ou désignés dans les instances.

Le SNES-FSU soutient le souhait légitime des parents de voir explicités leurs droits et les modalités d'exercice de ceux-ci dans un établissement scolaire. En 2006, il a voté pour le décret au CSE mais reste opposé à toute formulation qui ne tiendrait pas compte des compétences des diverses instances et qui imposerait des contraintes inadaptées au bon fonctionnement des établissements scolaires.

Il doit être tenu compte des spécificités de chaque établissement et des contraintes liées en particulier au calendrier des opérations d'examen et d'orientation.

L'amélioration du dialogue avec les parents ne doit pas servir de prétexte à un alourdissement inutile de la charge de travail des enseignants, ou à une codification qui imposerait des formes mal adaptées au suivi des élèves dont ils ont la charge. La circulaire aborde en trois parties les droits des parents : droit d'information et d'expression, droit de réunion, droit de participation.

Les modalités de dialogue avec les parents, les moyens dont ils peuvent disposer sont précisés. Certains points peuvent avoir des incidences sur la charge de travail des enseignants.

Mais il revient aux équipes pédagogiques de définir les modalités qu'ils jugent adaptées en fonction de la situation de leur établissement, s'agissant en particulier des réunions avec les parents.

Les réunions prévues par la communauté scolaire

Le premier conseil d'administration examine les conditions d'accueil des parents. Ceux-ci doivent être informés par écrit des différentes rencontres prévues, avec toutes les informations nécessaires sur le nombre, l'objet, la date... Les parents des élèves nouvellement inscrits doivent être réunis en début d'année scolaire, au plus tard avant la fin de la troisième semaine suivant la rentrée.

Les rencontres parents-professeurs sont organisées au moins deux fois par an et par classe.

Attention ! Elles n'ont pas nécessairement la même forme, peuvent être individuelles ou collectives, comportent dans ce cadre une information sur l'orientation, à organiser « en tenant compte de l'autonomie et de l'âge de l'élève ».

Il est donc bien clair que la forme et l'objet de ces rencontres sont à définir selon les besoins des élèves et la situation de l'établissement.

Les heures de réunion

L'idée est de favoriser la représentation des parents d'élèves, en prenant en compte leurs contraintes, notamment professionnelles. Ce n'est pas nouveau, et l'organisation du calendrier des conseils prend en compte autant que faire se peut les contraintes des parents. Mais d'autres contraintes sont aussi à prendre en considération, qui tiennent au fonctionnement du système scolaire. C'est ce que reconnaît la circulaire : « *Dans le second degré, le calendrier de ces réunions doit tenir compte des horaires des classes. Selon les périodes, les spécificités de l'établissement, le calendrier des activités scolaires ou le calendrier de l'orientation et des examens, des*

des parents d'élèves

aménagements pourront être envisagés. Le chef d'établissement, lorsqu'il doit procéder à des adaptations en fonction de ces contraintes, organise une concertation préalable avec les représentants des parents d'élèves après consultation des représentants des enseignants et des élèves. »

La nécessaire souplesse d'organisation est ainsi préservée. Mais il faut rester vigilant pour que la charge de travail des enseignants ne s'en trouve pas alourdie. Les équipes pédagogiques sont dans leurs missions chargées des relations avec les familles (article R421-49 du code de l'éducation), elles doivent apprécier la meilleure façon de remplir cette tâche, en réfléchissant sur les modalités à mettre en œuvre : cela ne doit pas entraîner une multiplication de contraintes qui iraient à l'encontre de l'efficacité qui est recherchée.

EXTRAITS DE LA CIRCULAIRE n° 2006-137 du 25-08-2006 LE RÔLE ET LA PLACE DES PARENTS A L'ÉCOLE

Le droit de réunion

(voir décret n° 2006-935 du 28-07-2006, articles D. 111-1 à 5 et art. D 111-12)

II.1. Réunions avec les parents

Lors de sa première réunion, le conseil d'école ou le conseil d'administration examine notamment les conditions d'accueil des parents. Celles-ci pourront être développées, au-delà des dispositions prévues par le décret, selon les particularités, ou les pratiques déjà satisfaisantes, de l'école ou de l'établissement. Les parents sont informés par écrit des rencontres prévues (réunions d'information, rencontres parents-professeurs, remises des bulletins...). Il leur est ainsi précisé le nombre, la date et l'objet de ces rencontres rythmant l'année scolaire.

Les parents des élèves nouvellement inscrits doivent désormais être réunis par le directeur d'école ou le chef d'établissement en début d'année scolaire. Les modalités d'organisation sont laissées à l'appréciation du directeur d'école ou du chef d'établissement en fonction des contraintes propres à l'établissement mais ces rencontres devront nécessairement se tenir au tout début de l'année scolaire et au plus tard avant la fin de la troisième semaine suivant la rentrée.

Cette exigence nouvelle n'interdit naturellement pas aux établissements qui ont la possibilité ou la tradition de réunir l'ensemble des parents de le faire.

Le conseil des maîtres présidé par le directeur d'école dans le premier degré, le chef d'établissement dans le second degré sont également désormais tenus d'organiser au moins deux fois par an et par classe une rencontre entre les parents et les professeurs. Ces rencontres, dans le premier comme dans le second degré, n'ont pas toujours le même objet et donc ne revêtent pas nécessairement la même forme : rencontres individuelles de chaque parent avec chaque enseignant, ou rencontres collectives... Au moins une fois par an, dans les collèges et lycées, une information sur l'orientation est assurée dans ce cadre, en tenant compte de l'autonomie et de l'âge de l'élève.

II.1.1. Les réunions collectives

Elles doivent être organisées à des horaires compatibles avec les contraintes horaires et matérielles des parents. La prise en compte des obligations des parents permettra l'instauration de conditions favorables aux échanges. L'organisation des rencontres devra être soigneusement préparée et la communication assurée afin de faciliter la venue du plus grand nombre.

Les rencontres collectives seront organisées soit pour l'ensemble des parents (informations de rentrée, parents d'élèves nouvellement inscrits...) soit pour un groupe de parents d'élèves : par classe, ou même, selon la question abordée, en sous-groupes.

II.1.2. Les rencontres individuelles avec les enseignants ou les autres personnels de la communauté scolaire se dérouleront dans le cadre le mieux adapté à la demande, dans le respect de la confidentialité des propos échangés. Il conviendra de veiller à faciliter les échanges avec les parents qui n'ont pas l'habitude de ces rencontres ou qui ne maîtrisent pas bien la langue française.

Le dialogue avec les parents d'élèves est fondé sur une reconnaissance mutuelle des compétences et des missions des uns et des autres (le professionnalisme des enseignants dans le cadre de leurs fonctions, les responsabilités éducatives des parents) ainsi que sur le souci commun du respect de la personnalité de l'élève.

III.2.2. Les heures de réunion des instances

Les réunions des conseils d'école, des conseils d'administration, des conseils de classe et des conseils de discipline sont fixées de manière à permettre la représentation des parents d'élèves, c'est-à-dire en prenant en compte leurs contraintes, notamment professionnelles.

Dans le premier degré, les réunions du conseil d'école s'inscrivent dans le cadre de la 27^e heure du temps de service hebdomadaire des enseignants (cumulée sur l'année), à raison de trois conseils annuels de deux heures chacun.

Dans le second degré, le calendrier de ces réunions doit tenir compte des horaires des classes. Selon les périodes, les spécificités de l'établissement, le calendrier des activités scolaires ou le calendrier de l'orientation et des examens, des aménagements pourront être envisagés. Le chef d'établissement, lorsqu'il doit procéder à des adaptations en fonction de ces contraintes, organise une concertation préalable avec les représentants des parents d'élèves après consultation des représentants des enseignants et des élèves.

LE POINT
SUR

Lycée des métiers, campus des métiers

Le label « lycée des métiers » s'inscrit dans une « démarche de qualité » conforme à la politique européenne visant à établir la confiance entre les états membres impliquant des procédures spécifiques pour les établissements de formation professionnelle. Les établissements labellisés préparent à des diplômés professionnels en respectant les conditions d'un cahier des charges spécifique évalué périodiquement par un audit.

Le « Campus des métiers et des qualifications » est lui un pôle d'excellence choisi par l'état, pour la valorisation de l'enseignement professionnel dans un champ spécifique, soutenu par la Région et associant des structures diverses de formation et d'accueil des apprenants, du lycée professionnel à la recherche ainsi que des entreprises.

1. Le label lycée des métiers

Pour le ministère.

« Le label "lycée des métiers" qualifie certains établissements qui offrent une palette étendue de formations et de services, grâce notamment à un partenariat actif, tant avec le milieu économique qu'avec les collectivités territoriales, et en premier lieu la région.

Le label "lycée des métiers" met en évidence la cohérence d'une offre de formation, la prise en compte des attentes des élèves et l'adaptation aux besoins des employeurs. Il constitue un indicateur d'excellence pour les voies technologique et professionnelle. Les critères qui permettent à un lycée d'obtenir ce label sont des éléments clés pour faciliter l'insertion des jeunes dans le monde du travail.

Précédemment défini par deux circulaires, le label "lycée des métiers" a été inscrit dans le code de l'éducation aux articles D 335-1 à D 335-4, qui définissent les critères nationaux obligatoires pour les établissements candidats à la labellisation, ainsi que la procédure de mise en œuvre.

Le concept initial demeure : le label "lycée des métiers" est une appellation renouvelable qui témoigne d'une démarche qualité. Le lycée des métiers n'est pas un nouveau type d'établissement scolaire : les établissements labellisés conservent leur statut juridique initial, qu'il s'agisse de lycées professionnels ou de lycées polyvalents associant des formations des voies professionnelle et technologique. »

En décembre 2010, 799 établissements étaient labellisés lycées des métiers.

2. Campus des métiers et des qualifications

La loi pour la refondation de l'École du 8 juillet 2013 fixe à la Nation l'objectif de « valoriser l'enseignement professionnel, atout pour le redressement productif de la France et pour l'insertion professionnelle des jeunes ». La création des Campus des métiers et des qualifications s'inscrit dans cette perspective.

Un campus des métiers et des qualifications est un « pôle d'excellence regroupant en un même lieu ou en réseau des établissements d'enseignement secondaire et d'enseignement supérieur, de formation initiale ou continue. Il associe au sein d'un partenariat renforcé des entreprises, des laboratoires de recherche et des associations à caractère sportif ou culturel. Il comprend au moins un établissement public local d'enseignement et un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel. »

En 2013, 14 projets de campus des métiers et des qualifications ont fait l'objet d'une labellisation, puis 17 en 2015. De nouveaux appels à projets sont lancés pour que les acteurs académiques et régionaux s'engagent dans la préparation des dossiers de candidature.

Pilotage et organisation

Le regroupement, sur un espace territorial partagé, des acteurs de la formation initiale et continue, secondaire et supérieure, et le partenariat avec les entreprises, les branches professionnelles, les laboratoires de recherche et les associations impliquent un pilotage permettant d'assurer la coordination des actions et l'organisation administrative et financière du campus des métiers et des qualifications.

Ce pilotage peut être assuré par un EPLE ou par un EPCSCP ou une association ou encore un GIP dont au moins un EPLE et un EPCSCP sont membres. D'autres modalités d'organisation peuvent être envisagées localement, dès lors qu'elles répondent aux besoins des partenaires. Des conventions entre les différentes structures définissent les modalités du partenariat et les engagements des parties (par exemple, comité d'orientation, comité de pilotage, conseil d'administration).

L'ensemble du dossier permet d'apprécier la contribution du campus aux objectifs de développement économique et social du territoire. Cette contribution s'exprime aussi en termes d'impact sur l'évolution de l'offre de formation, d'attractivité renforcée de filières de formation, notamment sur le plan de la mixité de genre, de fluidité des parcours et d'élevation des niveaux de qualification. Le dossier précise les objectifs attendus afin de permettre d'évaluer les activités et les résultats du campus.

Labellisation et suivi des projets

Les dossiers de candidature sont présentés conjointement par le recteur et le président du conseil régional. Le dossier de candidature présente les offres de formation, le partenariat avec le tissu économique et les laboratoires de recherche, un projet pédagogique et éducatif qui fait l'objet d'un développement afin d'en apprécier les orientations et les moyens d'action incluant un volet numérique éducatif, l'ouverture européenne ou internationale. Il présente également l'offre de services concernant l'hébergement, l'accès aux activités sportives, culturelles et associatives ou toute offre de service éducatifs.

Le label « campus des métiers et des qualifications » est attribué par un arrêté conjoint du ministre de l'Éducation nationale et de la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche fixant la liste des campus des métiers et des qualifications. L'intitulé de chaque campus mentionne le secteur d'activité et, le cas échéant, sa dimension internationale.

Le label est attribué pour une durée de quatre ans, renouvelable au vu d'une évaluation. Un bilan d'étape est effectué deux ans après l'attribution du label et l'évaluation finale intervient au cours de la quatrième année suivant la labellisation.

LE POINT DE VUE DU SNES-FSU

Le SNES-FSU a toujours été très critique sur la mise en place des labels « lycée des métiers », des « pôles d'excellence » et des « campus des métiers ». Il juge qu'ils n'apportent pas de moyens et exigent une implication importante des personnels ; ils créent des inégalités entre établissements et imposent des « démarches de qualité » à visée managériale et peu pertinentes dans le secteur de l'éducation. Ils visent très souvent à adapter l'offre de formation au marché du travail local. Lorsqu'un projet de « campus des métiers » ou de labellisation « lycée des métiers » est proposé dans un lycée, il convient de recueillir l'avis des enseignants directement concernés pour définir les stratégies d'intervention et de vote en CA.

La vie dans l'établissement

1. Droits et devoirs des élèves dans l'établissement

1.1. DEVOIRS DES ÉLÈVES

Le règlement intérieur de l'établissement

Articles R511-1 et suivants et 421-5 du code de l'éducation.

Circulaires n° 2011-112 du 1/08/2011, n° 2014-059 du 27/05/2014.

Importance

Tout établissement est doté d'un règlement intérieur (RI), base juridique susceptible de recours en tribunal administratif, voire en Conseil d'État. Le RI fixe « les règles de vie collective applicables à tous les membres de la communauté scolaire (...) ainsi que les modalités spécifiques selon lesquelles sont mis en application les droits et libertés dont bénéficient les élèves ». Il « rappelle notamment les règles de civilité et de comportement ».

Conception

Le RI fait l'objet d'un vote en CA. Sa préparation, son réexamen doivent impliquer toute la communauté scolaire et les élèves en particulier, « permettant une meilleure appropriation des dispositions qu'il contient ».

Parties essentielles

Le RI comprend :

- le rappel des principes du service public d'éducation et des droits et obligations des élèves (article R421-5 du code de l'éducation) ;
- les règles de vie dans l'établissement (organisation et fonctionnement, suivi des études et des élèves, surveillance des élèves, sécurité...) ;
- l'exercice des droits et obligations des élèves ;
- la discipline : les punitions et sanctions (indispensable pour respecter la légalité) ;
- les mesures positives d'encouragement (valorisation des actions des élèves dans différents domaines) ;
- les relations entre l'établissement et les familles ;
- des chapitres annexes selon les situations : demi-pension, internat, classes prépa ou BTS, stages, abords de l'établissement...
- une charte des règles de civilité du collégien peut être annexée (circulaire n° 2011-112 du 1-8-2011).

Obligations des élèves

« Les élèves doivent se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement. L'assiduité s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers. Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées. Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention » (décret n° 2009-553 du 15 mai 2009). Leur obligation d'assiduité et de travail scolaire est complétée par le respect des personnes et des biens.

Principes généraux du droit concernant les sanctions

Circulaire n° 2014-059 du 27/05/2014

- La légalité des fautes et des sanctions : pour cela, toute punition ou sanction doit être inscrite dans le RI ; la procédure du conseil de discipline est régie par le règlement national (articles R511-20 à R511-46 du code de l'éducation) et les sanctions peuvent faire l'objet d'un recours.
- La règle du « non bis in idem » : impossibilité de sanctionner deux fois pour les mêmes faits.
- Le principe du contradictoire : l'élève doit être entendu, ainsi que ses représentants légaux s'il est mineur et s'ils le souhaitent. Un délai de trois jours est théoriquement instauré entre l'information donnée à l'élève des faits qui lui sont reprochés et la détermination de la sanction par le chef d'établissement.
- Le principe de proportionnalité : la sanction doit être graduée, observer une hiérarchie entre les faits, et éviter les distorsions graves dans le traitement des affaires similaires (pour cela, il est tenu un registre anonyme rappelant faits et sanctions prises) ;
- Le principe d'individualisation : les sanctions ne doivent pas être collectives, et elles doivent tenir compte du degré de responsabilité de l'élève, de sa personnalité et du contexte de chaque affaire.
- L'obligation de motivation : toute sanction, acte administratif, doit être écrite et comporter une motivation claire et précise des faits reprochés.

L'échelle de sanction

- L'avertissement.
- Le blâme.
- La mesure de responsabilisation dans l'établissement ou à l'extérieur (participation volontaire de l'élève à une action de nature éducative dans la limite de vingt heures non interruptive de la scolarité).
- L'exclusion temporaire de la classe dans la limite de huit jours pendant laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement.
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou d'un service annexe (limitée à huit jours).
- L'exclusion définitive qui ne peut être prononcée qu'à l'issue d'un conseil de discipline.

Les sanctions autres que l'avertissement et le blâme peuvent s'assortir d'un sursis total ou partiel pendant une durée spécifiée (article R511-13 du code de l'éducation).

Le chef d'établissement engage la procédure disciplinaire « obligatoirement [...] lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence verbale ou physique et lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève ».

I.
4.

Mesure conservatoire

À titre exceptionnel, le chef d'établissement peut prononcer une telle mesure dans le délai de trois jours ouvrable imparti à l'élève pour présenter sa défense ou dans l'attente de sa comparution devant le conseil de discipline.

Dispositifs alternatifs

Instituée par le décret n° 2001-728 du 24 juin 2011, une commission éducative est mise en place dans chaque établissement (article R511-19-1 du code de l'éducation) dans des conditions définies en CA (composition, rôle, champs de compétence). Sa mission est d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement. Elle doit rechercher une réponse éducative personnalisée par des mesures de prévention, de réparation, d'accompagnement, inscrites aussi dans le RI. Elle assure également le suivi des mesures de responsabilisation.

Alternative à une sanction, toute mesure de responsabilisation implique l'acceptation de l'élève et de sa famille pour les mineurs. En cas de refus, la sanction est appliquée.

1.2. PUNITIONS OU SANCTIONS : QUELLES DIFFÉRENCES ?

Punitions

Après avoir rappelé la nécessité du caractère éducatif de ces mesures, la circulaire ministérielle du 27 mai 2014 distingue clairement les sanctions des punitions, qui ne sont que de simples mesures d'ordre intérieur pour des manquements mineurs ou de légères perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles ont pour objet de permettre un traitement en temps réel et en proximité immédiate et font l'objet d'une information des familles. Elles sont prononcées ou proposées par les personnels enseignants, de direction, d'éducation ou de surveillance, contrairement aux sanctions qui ne peuvent être posées que par le chef d'établissement et qui sont un acte administratif, seul susceptible de recours contentieux. La liste des punitions doit figurer au RI. Le carnet de correspondance peut servir d'outil de liaison avec les responsables légaux.

La circulaire précise les conditions d'une exclusion exceptionnelle de cours qui « *s'accompagne nécessairement d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet et connu de tous les enseignants et personnels d'éducation* ».

Exclure de cours un élève perturbateur reste une possibilité ultime, en particulier si le comportement de l'élève gêne gravement l'atmosphère de la classe, ou fait peser une menace sur les autres élèves, voire sur le professeur. En revanche, une exclusion de la classe rentre dans le cadre des sanctions prises par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline.

Toute sanction est portée au dossier administratif de l'élève, elle est effacée au bout d'un an hormis l'exclusion définitive.

Chaque établissement doit tenir un registre des sanctions sans mention de l'identité de l'élève. Il mentionne les faits, les circonstances, les mesures prises et sert de référence et de mémoire.

1.3. LE CONSEIL DE DISCIPLINE

- Composition et élection : voir chapitre I – Partie 3 – Point 1.1.3.
- Il est réuni systématiquement en cas d'atteinte physique d'un personnel de l'établissement et peut être délocalisé en cas de risque de troubles.

Qui peut assister l'élève pour présenter sa défense ?

L'élève est accompagné de son représentant légal mais il peut éventuellement demander à « une personne » de l'assister.

L'élève et/ou son représentant doivent être informés de leur droit à se faire assister par une personne de leur choix. Cette personne suit toute la procédure avec l'élève et ses parents.

Aucune précision n'est apportée sur le choix de cette personne : avocat, représentant d'une association, autre personne de la famille, etc. Le singulier est toujours utilisé : il ne peut s'agir que d'une seule personne. Mais sa qualité est du libre choix des parents et de l'élève.

La conduite de la procédure et des débats revient au président du conseil de discipline, c'est-à-dire au chef d'établissement, ou son adjoint, avec toujours, une visée éducative.

Le rôle du professeur principal

Dans la procédure du conseil de discipline, le professeur principal n'a pas un rôle différent de celui de tout membre de la communauté scolaire.

Le chef d'établissement doit convoquer « *la personne ayant demandé au chef d'établissement la comparution de l'élève* » et « *le cas échéant, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'élève* ».

Si généralement la convocation concerne le professeur principal, c'est parce qu'il joue un rôle de coordination aussi bien pour la demande de comparution que pour l'apport d'éclaircissement sur les faits. Mais il n'est pas obligatoire qu'il soit convoqué.

1.4. LE PORT DE SIGNES RELIGIEUX PAR LES ÉLÈVES

Le principe de laïcité auquel notre syndicat est attaché reste menacé dans notre pays. Nous sommes confrontés :

- aux dérapages dans la formation des formateurs dans le cadre de l'enseignement du « fait religieux » ;
- à la présence d'aumôneries fonctionnant dans l'enceinte des établissements, aux tentatives de rétablir des services religieux catholiques dans certains établissements du second degré ;
- aux tentatives de développement du poids et de la place de l'enseignement privé sous contrat, voire même de remettre une nouvelle fois en cause la loi Falloux ;
- aux financements des collectivités territoriales qui accordent des aides aux établissements privés bien au-delà de la lettre et l'esprit de la loi Falloux ;
- au maintien du statut particulier d'Alsace-Moselle (statut scolaire local, rémunération des membres des clergés catholiques, protestants et juifs par l'État) ;
- au port de signes religieux par certains élèves dans les établissements publics ;

Les Conseillers principaux d'éducation (CPE)

- Décret 70-738 : version consolidée du 1^{er} septembre 2015
- Circulaire 2015-139 du 10 août 2015
- Référentiel des compétences professionnelles des enseignants du 1^{er} juillet 2013
- Arrêtés et décrets du 4 septembre 2002 sur le temps de travail
- Statut général des fonctionnaires

Le rôle des CPE

Publié au BO du 27 août 2015, la nouvelle circulaire de missions des CPE est le fruit des chantiers métiers initiés par Vincent Peillon en 2013. Lors des quatre réunions ministérielles qui se sont tenues, le SNES-FSU a mené un travail de fond sur toutes les dimensions du métier en cohérence avec le référentiel de compétences professionnelles de 2013. Il a pesé pour conserver la philosophie de la circulaire de 1982 qui a marqué fortement l'identité professionnelle des CPE. La dimension éducative du métier est renforcée comme le travail en équipe, le CPE concepteur de son activité reconnu et les dérives managériales qui pesaient sur le métier évitées (pas de CPE chef de service, pas de projet vie scolaire).

La nouvelle circulaire distingue trois domaines de responsabilités : la contribution à la politique éducative de l'établissement, le suivi de l'élève et l'organisation de la vie scolaire.

À la demande du SNES-FSU, la nouvelle circulaire comporte une quatrième partie sur le temps de travail, les IMP et les astreintes. La mention des « 35 heures inscrites dans l'emploi du temps des CPE » est désormais explicite.

La politique éducative de l'établissement

Le CPE participe à l'élaboration de la politique éducative⁽¹⁾ de l'établissement, il contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre du volet éducatif du projet d'établissement. Il participe à l'organisation et à l'animation éducative de l'internat. Le CPE accompagne les élèves dans l'apprentissage de la citoyenneté : élections, formation, réunions des délégués, animation socio-éducative (foyer socio-éducatif, maison des lycéens...). Il est aussi un des acteurs du respect des valeurs de l'école républicaine.

Le suivi des élèves

Le CPE travaille en étroite collaboration avec les enseignants et les autres personnels (personnels sociaux et de santé, CO-Psy) : échanges d'informations sur le comportement et sur l'activité de l'élève, ses résultats, ses conditions de travail et recherche en commun de l'origine de ses difficultés éventuelles pour lui permettre de les surmonter. Il est également chargé de recueillir et communiquer les informations permettant de suivre l'assiduité des élèves et de lutter contre l'absentéisme. Il entretient un dialogue constructif avec les familles.

L'organisation de la vie scolaire

Le CPE organise l'espace et le temps scolaires au sein de l'externat, de la demi-pension et de l'internat. Il est responsable de l'organisation et de l'animation de l'équipe de vie scolaire. Il contribue à la qualité du climat scolaire favorable aux apprentissages et à la vie collective de l'établissement.

Quelques éléments sur la carrière

Formation initiale

Comme les enseignants, les CPE bénéficient d'une formation à l'ESPE et doivent satisfaire aux mêmes obligations réglementaires pour être titularisés à l'issue de l'année de stage : obtention du M2, validation du stage en responsabilité.

Promotions et avancement d'échelon

Le déroulement de carrière est identique à celui des certifiés (y compris en termes de taux d'accès à la hors-classe, de versement d'IMP, et depuis le dernier chantier missions, de niveau d'indemnité forfaitaire, aligné sur la part fixe de l'ISOE).

Notation

Notés comme tous les fonctionnaires, les CPE font l'objet d'une notation administrative établie sur 20 et attribuée par le recteur sur proposition du chef d'établissement et de l'inspection EVS. Cette note, accompagnée d'une appréciation littérale sur la manière de servir, peut faire l'objet, comme pour toutes les autres catégories d'une contestation dans les instances paritaires.

(1) Extrait : « La politique éducative de l'établissement concerne toute la communauté éducative », elle est « prise en charge par l'ensemble des personnels », elle s'articule « en cohérence avec le volet pédagogique du projet d'établissement ». Ses principaux objectifs « doivent permettre aux élèves de s'approprier les règles de vie collectives, se préparer à exercer leur citoyenneté, se comporter de manière plus autonome et de prendre des initiatives et de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle ».

- aux tentatives qui visent à transformer l'école en une marchandise. D'une part en soumettant le développement de l'école au bon vouloir d'investisseurs privés pour pallier l'insuffisance des financements publics, d'autre part en permettant aux entreprises privées d'intervenir directement ou indirectement dans les contenus d'enseignement à travers des équipements ou des outils soi-disant pédagogiques.

Le SNES-FSU est contre tout signe, toute intervention, toute activité, toute expression de nature religieuse à l'intérieur des établissements scolaires.

Le SNES-FSU n'a pas rejeté l'idée d'une loi en 2004, d'autant plus nécessaire que bon nombre de problèmes cités plus haut nécessitaient le recours à la voie législative. Mais il a fortement critiqué le fait que la loi, faute de traiter le problème dans toutes ses dimensions, accréditait l'idée que seule la religion musulmane était coupable d'atteinte à la laïcité et que, tout en prétendant traiter tous les signes et toutes les tenues, elle visait surtout une religion et une tenue particulière. Tout cela donnait une vision très restrictive du principe de laïcité. La loi 2004-228 du 15 mars 2004 fixe les restrictions concernant le port de signes religieux par les élèves.

Extrait de la loi

« Art. L.141-5-1. – Dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Le règlement intérieur rappelle que la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire est précédée d'un dialogue avec l'élève. »

La circulaire du 18 mai 2004 (JO du 22/05/04) précise les conditions d'application de cette loi. Elle indique notamment que :

- la loi interdit les signes et tenues qui manifestent ostensiblement une appartenance religieuse ;
- la loi s'applique aux écoles, lycées et collèges publics (donc pas aux établissements privés sous contrats) ;
- les personnels sont tenus à un strict devoir de neutralité, mais par contre les parents d'élèves ne sont pas visés par la loi ;
- les convictions religieuses d'un élève ne sauraient être un motif à une remise en cause de l'assiduité scolaire, ou d'absences récurrentes certains jours de la semaine ;
- avant toute sanction, un dialogue avec l'élève doit être mis en place, dialogue auquel doit être associée l'équipe pédagogique.

1.5. DROITS DES ÉLÈVES (ARTICLES R511-1 ET SUIVANTS, DU CODE DE L'ÉDUCATION)

Autonomie et responsabilisation

Le décret sur les droits et obligations des élèves est précédé d'un rapport au Premier ministre qui rappelle les principes de fonctionnement du service public de l'Éducation nationale et notamment que « si l'école publique ne privilégie aucune doctrine, elle ne s'interdit l'étude d'aucun champ du savoir. Guidée par l'esprit critique, elle a pour devoir de transmettre à l'élève les connaissances et les méthodes lui permettant d'exercer librement ses choix...

L'exercice de ces droits, individuels ou collectifs, ne saurait autoriser les actes de prosélytisme ou de propagande, ni porter atteinte à la dignité, à la liberté et aux droits des autres membres de la communauté éducative ou compromettre leur santé ou leur sécurité. Il ne saurait permettre des expressions publiques ou des actions à caractère discriminatoire se fondant notamment sur le sexe, la religion, l'origine ethnique ».

Dans quelles instances siègent-ils ?

- Au conseil d'administration (cf. 1.1.1.).
- À la commission permanente (cf. 1.1.2.).
- Au conseil de discipline (cf. 1.1.3.).
- À la commission d'hygiène et de sécurité (cf. 1.2.2.).
- Au Conseil de la vie lycéenne (CVL) (cf. 1.2.6.).
- Au Comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté (CESC) (cf. 1.2.5.).

} Chapitre I – Partie 3
Le conseil d'administration

1.6. L'ENGAGEMENT ASSOCIATIF

- La maison des lycéens (circulaire n° 2010-009 du 29 janvier 2010).
- Le foyer socio-éducatif en collège (circulaire n° 96-249 du 15/10/1996).

Les textes

Les foyers socio-éducatifs (FSE) agréés dans les établissements scolaires depuis 1962, sont souvent constitués en association régie par la loi de 1901. Ils subsistent dans les collèges mais doivent être remplacés dans les lycées par les maisons des lycéens (circulaire n° 2010-009 du 29/01/2010).

La circulaire n° 96-249 du 25/10/96 précise la mission éducative du FSE et les règles qui définissent les responsabilités des chefs d'établissement dans le cadre du FSE et de l'association sportive.

La circulaire n° 2010-009 du 29/01/2010 fixe de même le cadre celles de la MDL.

Les objectifs

Le FSE est une structure associative qui postule un partage des pouvoirs entre élèves et adultes, différent de celui du fonctionnement habituel des établissements. Le FSE est en effet « organisé, animé, géré par les élèves avec le concours des adultes ». Son caractère particulier en fait un instrument privilégié pour l'apprentissage des responsabilités et de l'autonomie des élèves.

La MDL, « outil au service des lycéens, aide au développement de la vie culturelle au lycée et donne aux élèves l'occasion de s'engager dans des projets, de faire l'apprentissage de leur autonomie et de prendre des responsabilités importantes ». Leur action s'inscrit dans le projet d'éducation à la citoyenneté et dans le respect des principes de fonctionnement des établissements publics.

Organisation

La constitution d'une association n'est soumise à aucune formalité. Cependant, pour bénéficier de droits juridiques et financiers, elle doit être reconnue publique (déclaration à la préfecture ou sous-préfecture, insertion au *Journal officiel*).

Les statuts doivent indiquer l'objet de l'association, la qualité de ceux qui en seront membres, la nature de ses ressources ainsi que les règles d'organisation et de fonctionnement : bureau ou conseil d'administration,

président, secrétaire, trésorier. Si pour le FSE ces derniers doivent être majeurs donc adultes, les responsabilités au sein de la MDL sont exercées par les seuls élèves, majeurs ou mineurs de plus de 16 ans (« *la participation des lycéens mineurs à la gestion de l'association doit être encouragée* »).

L'adhésion se fait sur la base du volontariat : aucune cotisation ne peut être rendue obligatoire pour tous les élèves. Il n'est pas souhaitable que ni le chef d'établissement ou son adjoint, ni l'agent comptable ou le gestionnaire soient membres de droit du FSE.

Les relations financières avec l'établissement

Si tout membre de la communauté éducative peut apporter son concours à l'animation et à la gestion de la MDL, seuls les élèves en assument la responsabilité, avec les obstacles qui en découlent parfois, en particulier en matière financière. Dans le but d'éviter de transformer l'association en gestionnaire d'une « caisse noire », la circulaire du 25/10/1996 pose des règles : toute l'activité du FSE doit être tournée vers son objet défini dans les statuts. Pas de gestion pour des actions qui relèvent de l'établissement (stages en entreprise, voyages en particulier). Pas de sommes versées par les familles transitant par les comptes du FSE (caisse de solidarité, produit de vente des objets confectionnés par les élèves dans le cadre de l'activité scolaire...).

Dans l'établissement

Au lycée, la Maison des lycéens a vocation à se substituer aux foyers socio-éducatifs. Elle rassemble les élèves souhaitant s'engager dans des actions citoyennes et prendre des responsabilités au sein de l'établissement dans les domaines culturel, artistique, sportif et humanitaire.

Au collège, le conseil d'administration devra donner son accord au programme du FSE, le déroulement des activités se faisant ensuite sous le contrôle du chef d'établissement.

Les clubs peuvent être animés par des parents ou des intervenants extérieurs dans des conditions fixées par le conseil d'administration de l'établissement.

La MDL comme le FSE sont conçus comme un moyen d'éduquer à la prise de responsabilité, un initiateur à la vie sociale et économique et un moyen de formation du citoyen. D'un établissement à l'autre, leur fonctionnement présente bien des différences. Ils existent cependant, offrent un cadre administratif permanent, voire un local et les élèves peuvent s'y investir avec le soutien des personnels pour créer une dynamique d'établissement. L'évolution des structures et la volonté des élèves d'intervenir dans leur éducation peuvent leur redonner une nouvelle vigueur.

1.7. DROITS ET LIBERTÉS DES LYCÉENS

Circulaire n° 2010-129 du 24/08/2010

Le CVL est censé jouer un rôle dans l'information et de formations des lycéens sur ces droits qui permettent de favoriser le développement d'initiatives, d'acquérir de l'autonomie et de participer à la vie de l'établissement. Les CPE et les équipes de vie scolaire y jouent aussi un rôle de catalyseur avec les enseignants.

Liberté d'association

« *Les associations contribuent à l'exercice du droit d'expression collective reconnu aux élèves. Leur développement est donc systématiquement encouragé. À cette fin, le conseil d'administration et le chef d'établissement prévoient, en lien avec le CVL, les moyens d'information précis sur la possibilité de créer des associations dans l'établissement et sur leurs activités (...)* Toute décision de refus ou de retrait de l'autorisation de fonctionnement d'une association à l'intérieur du lycée est motivée. Dans un souci de transparence, les associations tiennent régulièrement informés le conseil d'administration et le chef d'établissement de leurs actions » (circulaire n° 2010-129 du 24/08/2010).

Liberté de réunion

- Dans les collèges « *seuls les délégués des élèves peuvent en prendre l'initiative pour l'exercice de leurs fonctions* » (circulaire n° 91-052 du 6 mars 1991).
- Dans les lycées : « *La liberté de réunion contribue à améliorer l'information des élèves à l'intérieur de l'établissement. Les réunions sont organisées par les lycéens dans le respect de l'article R.511-10 du code de l'éducation, relatif à la liberté de réunion dévolue aux élèves. Des débats portant sur les questions d'actualité peuvent être organisés dans le respect de la diversité des opinions et des principes fondamentaux du service public d'éducation, notamment dans le cadre des maisons des lycéens. Les modalités selon lesquelles le chef d'établissement peut autoriser la tenue d'une réunion (par exemple, délai entre le dépôt de la demande et la date de la réunion réduit à cinq jours, conditions générales tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens, modalités qui semblent appropriées en matière d'assurance, prohibition des actions de nature commerciale ou prosélyte, etc.) sont fixées par le règlement intérieur* » (circulaire n° 2010-129 du 24/08/2010).

Liberté d'expression

L'usage du numérique a élargi ce droit.

Droit de publication

Dans l'esprit de la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse : « *L'article R511-8 du code de l'éducation dispose que les publications rédigées par des lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement. La circulaire n° 91-051 du 6 mars 1991 relative aux publications réalisées et diffusées par les élèves dans les lycées modifiée par la circulaire n° 2002-026 du 1^{er} février 2002 rappelle que ce droit peut s'exercer sans autorisation, ni contrôle préalable du chef d'établissement. Le responsable de la publication peut être un élève majeur ou mineur. Toutefois, les écrits doivent ne présenter aucun caractère injurieux ou diffamatoire, ni porter atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public à peine de mise en œuvre du régime de responsabilité civile et pénale. Le CVL est associé à la procédure d'interdiction ou de suspension de la publication en cas de manquements à ces obligations* » (circulaire n° 2010-129 du 24/08/2010).

L'observatoire des pratiques lycéennes auquel participe le SNES au titre de la FSU peut être consulté en cas de litige, il met aussi à disposition différents outils et documentation.

Droit d'affichage

« *Afin de permettre l'exercice de la liberté d'expression dans les lycées, le chef d'établissement veille à ce que des panneaux d'affichage, et dans la mesure du possible, un local soient mis à la disposition des délégués des élèves, du conseil des délégués, et le cas échéant, des associations d'élèves* » (décret n° 91-173 du 18 février 1991). Les conditions d'exercice du droit d'affichage doivent être détaillées dans le RI.

La vie scolaire

Le tableau suivant présente la liste des droits et obligations légales des personnels qu'on retrouve dans la vie scolaire. Chaque établissement dispose d'une autonomie non négligeable pour apporter des modifications au contrat. Le Conseil d'administration (CA) peut acter certains principes : clarifier le flou des contrats (la répartition des semaines travaillées pendant les vacances scolaires, les heures de formation et la façon dont elles sont déduites) ainsi que les conditions de travail.

	Assistants d'éducation (AED) / Assistants pédagogiques (AP)	Contrats uniques d'insertion (CUI)	Accompagnants d'élèves en situation de handicap (AESH)
Recrutement	Local, par le chef d'établissement, sur un contrat à durée déterminée renouvelé pour six ans maximum.	Local, par le chef d'établissement.	Rectoral, par la direction départementale des ressources humaines. Peut se voir proposer un CDI au terme des six années.
Contrat	Droit public.	Droit privé.	Droit public.
Période d'essai	Un douzième du contrat. Licenciement possible pendant cette période sans préavis ni indemnité.	Un mois.	Un douzième du contrat. Licenciement possible pendant cette période sans préavis ni indemnité.
Profil	Niveau bac exigé. Priorité donnée, en théorie, aux étudiants.	Personnes sans emploi rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières d'accès à l'emploi.	Niveau bac +2 exigé.
Service	1 607 heures par an pour un temps plein réparties sur 39 à 45 semaines. 200 heures à retirer en cas de crédit d'heures de formation (pour les personnels inscrits dans un établissement d'enseignement supérieur ou suivant une formation par correspondance).	Temps de service minimum : 20 heures par semaine, mais avec cinq semaines de congé sur l'année.	1 607 heures par an pour un temps plein réparties sur 39 à 45 semaines. 200 heures à retirer en cas de crédit d'heures de formation (pour les personnels inscrits dans un établissement d'enseignement supérieur ou suivant une formation par correspondance).
Missions	Définies par la loi du 6 juin 2003.	Selon le recruteur : – aide à la surveillance ; – aide à la documentation ; – aide à l'apprentissage des nouvelles technologies.	Définies par le décret du 27 juin 2014.

Le contrat de travail d'un AED et le CA

La loi du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des Assistants d'éducation (AED) précise que « le chef d'établissement soumet à la délibération du conseil d'administration le projet de recrutement des AED ». Ce projet fixe la quotité totale de service (un total d'heure) avant de déterminer le nombre d'assistants d'éducation recrutés pour remplir cette quotité. Les textes en vigueur laissent suffisamment de marge de manœuvre pour que le CA puisse obtenir des acquis sur le contrat passé entre l'employeur (le chef d'établissement) et l'employé (l'AED) : temps de pause, décompte du temps de travail, etc.

Les points essentiels du contrat de travail

Les termes du contrat de travail pouvant être validés par le CA, nous attirons l'attention des adhérents au SNES-FSU sur trois points essentiels qui peuvent y figurer :

Le temps de travail

Pour un contrat à temps plein, il se chiffre à 1 607 heures. Le temps de travail d'un AED est annualisé, ceux-ci doivent donc tenir un décompte rigoureux du nombre d'heures qu'ils ont fait, sans quoi, ils encourent le risque d'être lésés. Ces heures sont réparties sur un nombre défini de semaines (en général, 39) ;

Les missions

Ce paragraphe est crucial : ce sera le seul point d'appui pour défendre les collègues AED à qui l'employeur voudra imposer des missions qui ne sont pas dans leur contrat de travail (surveillance de contrôle ou remplacement d'enseignants).

Autres éléments

Certains contrats peuvent incorporer une clause imposant aux AED de se mettre à la disposition des collectivités territoriales si le besoin s'en fait sentir. Le cas est rare, mais il faut se battre pour que cette clause soit supprimée du contrat si elle y apparaît.

Conditions de travail

Les collègues AED sont souvent isolés et il est difficile pour eux de faire face seuls à leur chef d'établissement ou à l'administration rectorale sachant que leur contrat ne dure souvent qu'un an et qu'ils ont peur de se retrouver au chômage à la fin de l'année. N'hésitez pas à les accompagner quand ils sont reçus par leur employeur ou à proposer à l'un d'entre eux de siéger au CA pour qu'il y porte les revendications de ses collègues.

La pause repas

Souvent sujette à débat et cause de beaucoup de conflit entre les AED et le chef d'établissement, la pause repas se décompte de deux manières différentes : soit elle est incluse dans le temps de travail, auquel cas elle dure 30 minutes minimum et l'AED doit rester sur l'établissement car il peut être amené à l'interrompre pour intervenir quelque part ; soit elle n'est pas comprise dans le temps de travail, dans ce cas elle s'élève à 45 minutes minimum, l'AED peut temporairement quitter son établissement et il ne peut être sollicité.

Les congés pour concours et examens

Les dispositions de l'article 5 de la loi du 6 juin 2003 prévoient des jours d'absence pour les l'AED qui passent des concours ou des examens. Ce droit a été renforcé par le décret du 4 avril 2008. Pour en jouir, les AED doivent en formuler la demande par écrit auprès de leur chef d'établissement, au minimum quinze jours avant leur concours

Avenant au contrat de travail

Un avenant est une modification du contrat de travail. Il peut être conclu à tout moment de l'année et, pour avoir la moindre valeur, il doit être signé par les deux parties. Le SNES-FSU insiste particulièrement sur ce point, car chaque année des chefs d'établissement mettent devant le fait accompli des AED. Ils se retrouvent contraints, par des pressions, à signer un texte qu'ils n'ont absolument pas l'obligation de parapher alors qu'il ne leur convient pas.

La situation économique pousse de plus en plus de personnels à candidater à des postes d'AED, alors qu'il ne s'agit pas d'un emploi viable à long terme. Les AED sont plus que jamais précarisés et ont toujours davantage besoin d'actions collectives et solidaires pour défendre leurs droits. Le CA reste, face à tous les abus, le meilleur outil pour les protéger.

Autres modalités d'expression

Des sites Web, des radios ou des webradios peuvent être créées au sein des établissements notamment pour diffuser autour des questions de vie lycéenne, c'est alors le chef d'établissement qui a la qualité de directeur de publication.

Les représentations lycéennes et collégiennes

Dialogue concerté, expression des représentants des élèves pour améliorer la qualité des relations et développer le sentiment d'appartenance à l'établissement sont recherchés par les textes officiels (circulaire n° 2010-129). Renforcer la légitimité du CVL et renforcer sa visibilité restent des enjeux dans les lycées. Les CVL sont trop rarement consultés avant chaque conseil d'administration contrairement à ce qui est préconisé par les textes et leur réunion en séance plénière (parité élèves-adultes) sont trop rare pour faciliter réellement le dialogue. Le CVL doit bénéficier de certaines conditions matérielles : un local approprié, un service de messagerie électronique, des casiers, une documentation...

Au niveau académique, le Délégué à la vie lycéenne (DAVL) est responsable du développement des espaces de publication pour le conseil académique de la vie lycéenne et des instances réunissant des CVL. Des liens avec le délégué national sont aussi prévus et avec le Conseil national de la vie lycéenne (CNVL).

La formation des délégués de classes, au conseil d'administration et au CVL doit être organisée au sein de chaque établissement, animée par des CPE et des équipes pluri-catégorielles, appuyées ou non par des organismes extérieurs. La circulaire en définit les champs ainsi que le nécessaire accompagnement des élus et le soutien aux projets lycéens. Un référent vie lycéenne est désigné dans chaque établissement, CPE ou autre personnel.

Les fonds lycéens, bien qu'en diminution régulière, doivent renforcer l'autonomie et la prise de responsabilité.

Le SNES-FSU a agi pour que ces textes permettent une construction progressive de la citoyenneté du jeune dans le respect des principes fondamentaux du service public, des compétences des enseignants, des droits des personnels.

Cette vigilance doit se poursuivre sur le terrain, les textes publiés ne constituant qu'un cadre laissant une large autonomie aux acteurs locaux. La révision des règlements intérieurs des établissements doit être conçue démocratiquement et non pas, au nom « du contexte local », servir à brider les droits des élèves ou à porter atteinte à ceux des personnels. Une information réelle et complète en direction des élèves devra être faite, sous la responsabilité des chefs d'établissement, mais aussi en liaison avec les personnels, pour que ces droits ne restent pas formels, et pour que leur exercice se fasse dans le respect des réglementations.

Attention : d'autres droits sont reconnus aux élèves en tant que délégués et dans les différentes instances où ils siègent (voir chapitre I – Partie 3).

1.8. GRATUITÉ

Corollaire de l'obligation scolaire, le principe de gratuité de l'enseignement public a été proclamé par la loi du 16 juin 1881 pour l'enseignement primaire, avant d'être étendu progressivement au second degré par diverses lois entre 1927 et 1933, puis confirmé par l'ordonnance du 8 janvier 1945 et solennellement proclamé par le préambule de la Constitution du 27 octobre 1946, toujours en vigueur.

Dans la pratique, le coût des études, pour les jeunes et leur famille, reste cependant élevé et est insuffisamment compensé par l'octroi des bourses et par les différents dispositifs d'aide sociale. Le SNES-FSU est très attaché au principe de gratuité et demande l'extension des aides aux élèves.

Les manuels scolaires

En collège

Les élèves qui fréquentent les collèges bénéficient de la gratuité des manuels scolaires. L'extension de la gratuité des manuels aux élèves de toutes les classes de Quatrième et de Troisième en lycée professionnel a été mise en œuvre en 1990, comme l'avait prévue la loi d'orientation. Au collège, c'est donc l'État qui doit prendre en charge les manuels mais depuis plusieurs années les crédits d'État n'ont cessé de baisser et, une fois les carnets de correspondance et les frais de reprographie payés, ce qu'il restait pour les manuels devenait fort modeste.

En 2016, si le ministère parvenait à imposer la réforme du collège, les changements de programmes prendraient effet sur les quatre niveaux immédiatement ! En tout état de cause, le SNES-FSU sera vigilant lors de la construction du budget 2016 à ce que l'enveloppe des dotations globalisées des collèges tienne compte des besoins particulièrement ignorés depuis deux ans. Ce point doit cependant être abordé dans les CA dès la rentrée afin d'associer les parents d'élèves sur des conditions d'enseignement qui risquent de se dégrader encore. Et leur donner des arguments supplémentaires pour combattre la réforme du collège.

En lycée

Le SNES-FSU a toujours défendu la gratuité des manuels scolaires dans les lycées à l'image de ce qui est fait dans les collèges. Cela suppose que ce soit l'État qui prenne en charge cette gratuité : faire porter sur des collectivités territoriales le coût des manuels en lycée débouche sur des inégalités. Ainsi aujourd'hui des écarts importants existent d'une région à l'autre : certaines ne financent pas les manuels, d'autres les financent. De plus, parmi celles qui consacrent des crédits pour les manuels scolaires en lycée, le niveau du financement est très inégal. Il est à ce point inégal qu'il ne permet pas, dans un certain nombre de cas, une totale gratuité des manuels, les crédits alloués ou la méthode employée ne le permettant pas. Théoriquement, les manuels demeurent à la charge des familles.

Les neuf nouvelles Régions qui correspondent à la fusion de deux ou trois Régions vont, dès janvier 2016, devoir faire converger des modes de financement qui pouvaient être très différents.

Manuels en ligne

Aujourd'hui, au collège comme au lycée se profile l'idée de passer au manuel en ligne. Cet outil pédagogique a certainement du potentiel, mais son usage doit être réfléchi et suppose la formation des personnels. Cela pose concrètement la question de l'équipement informatique des établissements, de la plus ou moins grande richesse de la collectivité, mais aussi de l'équipement informatique des familles.

La scolarité

La scolarité en EPLE est gratuite. Les familles ont pourtant à leur charge des dépenses liées à la scolarité, variables selon les niveaux (des fournitures scolaires, et achats d'équipements aux voyages et sorties pédagogiques...).

La circulaire n° 2001-256 du 30/03/2001 a rappelé les éléments essentiels de mise en œuvre du principe de gratuité de l'enseignement public : « *Aucune contribution ne peut être demandée aux familles pour les dépenses de fonctionnement administratif et pédagogique relatives aux activités d'enseignement obligatoires des élèves* ».

Il est donc interdit de demander aux familles de participer au paiement des photocopies à destination des élèves et de leurs familles, des frais de correspondance, de téléphone, de télématique... Carnets de correspondance, bulletins scolaires sont à la charge de l'établissement. Toute adhésion au FSE ou à la Maison des lycéens se fait sur la base du volontariat.

Par ailleurs, il est demandé aux enseignants et aux chefs d'établissement de limiter les demandes de fournitures scolaires, d'achat de livres ou de cahiers de TP au strict nécessaire.

Toute demande d'une participation des familles à des frais induits par une activité liée à l'enseignement doit être soumise au vote du CA pour être inscrite au budget de l'établissement (confection d'objets en technologie, sorties et voyages...). Pour la question des voyages et sorties scolaires, voir page 107.

Les partenariats avec des entreprises

Des règles de prudence et de respect des principes de service public s'imposent : intérêt pédagogique réel, vote du CA, conventions signées, neutralité, non-rémunération...

Des circulaires rappellent les principes de neutralité commerciale et de protection du milieu scolaire :

- la photographie scolaire doit être autorisée par le CA. Elle est limitée à la photo de classe (pas de photos individuelles) ;
- l'utilisation et la diffusion des photographies sont soumises aux règles relatives au droit à l'image. Un code de bonne conduite avec le photographe est annexé à la circulaire n° 2003-091 du 05/06/2003 ;
- les interventions des entreprises en milieu scolaire sont soumises à certaines règles (circulaire n° 2001-053 du 28/03/2001).

Le principe de neutralité commerciale, l'interdiction de tout démarchage en milieu scolaire, des encarts publicitaires sans rapport avec l'enseignement sont réaffirmés. La publicité sur les distributeurs automatiques de boissons ou d'alimentation est interdite, avec cependant la possibilité que la marque puisse être « visible » mais en aucun cas « agressive ». L'appareil ne peut pas être en lui-même un support publicitaire.

2. Bâtiment : construction, rénovation, maintenance et sécurité

2.1. LA PRISE DE DÉCISION : COMMENT INTERVENIR ?

Les bâtiments des EPLE sont à la charge des collectivités territoriales : les départements ou la métropole pour les collèges, les régions pour les lycées.

Constructions, reconstructions, extensions, rénovations sont de la compétence des collectivités territoriales : ce sont elles qui élaborent et votent ensuite le Programme prévisionnel d'investissement (PPI) qui fixe la capacité d'accueil, l'internat...

Le PPI est soumis obligatoirement, pour avis, au CAEN pour les lycées, et au CDEN pour les collèges (voir aussi l'article « Décentralisation et transferts de compétences » chapitre I – Partie 3).

C'est le préfet de Région qui arrête la décision sur proposition du recteur en publiant par arrêté la liste annuelle des opérations de construction. Cette liste vaut accord de l'État pour tout ce qui relève de ses compétences (nomination des personnels).

L'implantation d'un collège ou d'un lycée dans une commune ne peut se faire qu'avec l'accord du maire. Le SNES-FSU intervient à tous les niveaux (S1-S2-S3) en amont de la prise de décision. Les sections syndicales d'établissement débattent des besoins de construction, reconstruction, rénovation etc. et font connaître ceux-ci : débats et votes de propositions en CA, démarches auprès des autorités hiérarchiques et des collectivités territoriales (département ou région, commune), sans oublier de tenir informées les sections départementale ou académique.

S2 et S3 interpellent les collectivités territoriales. Des représentants SNES-FSU siègent dans les CAEN et CDEN qui sont obligatoirement consultés.

2.2. LA MISE EN ŒUVRE

La décision arrêtée, la maîtrise d'ouvrage est assurée par le conseil régional (lycées) ou le conseil départemental (collèges). Elle peut être déléguée à un autre organisme, DDEA, société mixte ou privée dans le cadre d'un PPP (partenariat public privé)... Mais il y a toujours un élu chef de projet, qui s'entoure d'experts. Un cahier des charges est établi. La question de la consultation des personnels, de l'expression et de la prise en compte des demandes des usagers est essentielle mais dans l'élaboration du cahier des charges et des protocoles, cette concertation préalable et le suivi tout au long du projet ne sont pas obligatoires. Si certaines régions, certains départements préconisent et mettent en place cette concertation, ce n'est pas le cas général, ou bien elle se limite à la seule intervention d'un chef d'établissement. Pour un établissement créé *ex nihilo*, un chef d'établissement est nommé un an avant son ouverture.

Dans le cadre d'une restructuration, l'ensemble des personnels doit être tenu au courant et participer à l'élaboration du projet et suivre l'évolution des travaux. Les équipes pédagogiques et éducatives en particulier doivent mettre en évidence leurs besoins propres en terme de conception des salles et des espaces, de superficie, d'aménagements... Chaque CA doit être l'occasion d'une information et d'un débat sur l'avancement des travaux. Pour les constructions totalement nouvelles, des personnels et usagers doivent pouvoir intervenir (groupe *ad hoc* décidé en CAEN ou CDEN).

Attention !

La vigilance s'impose particulièrement en cas de travaux lorsque les élèves sont présents.

Selon l'enquête menée par l'Observatoire national de la sécurité et de l'accessibilité des établissements d'enseignement, dans un quart des cas, le chef d'établissement n'a pas été consulté... Or ce dernier doit préalablement, avec l'entreprise, procéder à une analyse des risques et établir un plan de prévention (article R237 du code du travail).

2.3. LES QUESTIONS DE SÉCURITÉ ET DE MAINTENANCE

Les normes de sécurité évoluent. Le respect des règlements en ce domaine est impératif. L'Observatoire national de la sécurité et de l'accessibilité des établissements d'enseignement offre des informations et des guides pour aider à la mise en œuvre d'une véritable politique de sécurité dans les établissements. On peut trouver sur le site du ministère les références des textes en vigueur : <http://www.education.gouv.fr/pid31805/l-observatoire-national-de-la-securite-et-de-l-accessibilite-des-etablissements-d-enseignement.html>.

Les établissements du second degré doivent disposer d'un registre de santé et de sécurité au travail (SST), accessible aux personnels et aux usagers, dans lequel est consigné tout ce qui a trait à la sécurité, à l'hygiène et aux conditions de travail. Il faut exiger dans tous les établissements la mise à disposition de ce document, obligatoire depuis novembre 2002.

Le Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) est obligatoire dans tous les établissements scolaires depuis mai 2002 (voir 2.4.)

La sécurité incendie (arrêté du 13/01/2004 modifiant les textes antérieurs)

Les établissements sont classés selon le nombre d'élèves accueillis, la configuration des bâtiments et l'usage fait des locaux (réservés au sommeil par exemple).

Tout établissement accueillant 200 personnes (personnels, élèves et usagers) (30 pour les locaux recevant des internes) est soumis aux règles de l'arrêté indiqué ci-dessus. Ils sont soumis à des visites régulières des commissions de sécurité (départementales ou locales) pour tous les problèmes d'évacuation, l'état des installations électricité/gaz, le stockage des produits dangereux, la ventilation des salles de TP... Le registre de sécurité incendie et d'accessibilité est aussi obligatoire.

Les bureaux de contrôle vérifient l'équipement électrique, les installations sportives.

Pour l'enseignement technique et professionnel, en particulier pour les ateliers, l'inspection du travail est compétente (organisation des ateliers, respect des normes des machines, équipement des élèves, etc.).

Les services vétérinaires font l'inspection des locaux destinés à la restauration et des stocks.

Les PV de ces visites, placés dans le registre de sécurité, signalent les insuffisances et les manquements à la sécurité et contiennent des prescriptions (demandes d'aménagement ou de travaux).

Dans certains cas, ils peuvent contenir un avis défavorable à la poursuite de l'activité pour tel bâtiment ou partie de bâtiment. Dans ce cas le maire, de par son pouvoir de police, ou le préfet qui peut se substituer à ce dernier, peut prendre la décision de fermer le bâtiment ou la partie concernée.

Les autres risques

Des plans particuliers de mise en sûreté doivent être mis en œuvre. Chacun fait l'objet d'une réglementation : amiante, gestion du risque lié au radon, risques majeurs... Plusieurs ministères sont concernés.

La Commission hygiène et sécurité (CHS)

Dans les établissements scolaires, une CHS doit obligatoirement être mise en place au premier CA suivant les élections, pour tout établissement comportant des ateliers et/ou des laboratoires. Elle est vivement recommandée pour tous les autres collèges et lycées. Sa composition est fixée par l'article D421-151 du code de l'éducation. Le code du travail impose au moins une réunion par semestre. Mais sans formation dans plus de 30 % des cas, les membres de la CHS ne peuvent avoir une activité effective...

La présence d'Assistant de prévention (AP)

Un agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité doit obligatoirement être désigné dans chaque EPLE (enseignant ou ATTEE). Il a pour mission d'assister et de conseiller le CE dans la démarche d'évaluation des dangers et des risques, d'amélioration de la sécurité, d'information et de formation des personnels en matière de santé et sécurité, et doit veiller à la bonne tenue des registres de santé et de sécurité au travail.

Que faire en cas de problème de sécurité (machine défectueuse en atelier...) ?

Les très graves manquements aux règles de sécurité ou de santé publique posent évidemment la question de la responsabilité.

- La multiplication des incriminations dans le code pénal peut conduire à mettre en cause devant les tribunaux répressifs la responsabilité personnelle des enseignants, chefs d'établissement ou intendants, y compris en l'absence d'accident.

- S'agissant en particulier des enseignants, le principe hiérarchique leur fait obligation d'exécuter les ordres reçus, sauf à encourir des retenues de traitement et/ou des sanctions disciplinaires. Or l'exécution de ces ordres peut les conduire devant les tribunaux...

L'action collective doit être organisée. Les armes juridiques (voir le site du SNES-FSU, mémo index sécurité), pour efficaces qu'elles soient lorsqu'elles sont utilisées avec pertinence, ne sauraient se substituer à l'intervention des personnels, dans l'unité la plus large, y compris avec les chefs d'établissement, qui subissent aussi les risques.

En cas de danger grave et imminent le droit de retrait peut être invoqué : « *un salarié ou un groupe de salariés peuvent se retirer d'une situation de travail s'ils ont un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour la vie ou pour la santé de chacun d'eux* » et en ce qui nous concerne pour les élèves (voir dans ce mémo la partie sur le droit de retrait, chapitre I – Partie 2 – Point 4).

Aucune sanction, aucune retenue de salaire ne peut être prise à leur encontre, mais il faut respecter la procédure qui à la fois ouvre le droit de retrait et impose un travail d'enquête et d'analyse de l'employeur pour faire disparaître le danger.

Procédure à suivre : se mettre en sécurité et informer par tout moyen le chef de service, et remplir le plus rapidement possible une fiche de signalement de danger grave et imminent (voir ci-contre).

Dans tous les cas, et notamment en cas de difficultés avec le chef d'établissement, il faut informer vos représentants au CHSCT et leur faire parvenir un exemplaire de la fiche de signalement de danger grave et imminent.

MODÈLE DE LETTRES qui peut compléter le renseignement de la fiche du registre « Danger grave et imminent »

Nom Prénom

Grade Affectation et fonction

à

[Selon les cas :]

- Chef d'établissement et en tant que de besoin Recteur ou Inspecteur d'académie.
- Inspecteur du travail.
- Président de la collectivité de rattachement.
- Préfet.
- Recteur.

M.,

J'ai l'honneur d'attirer votre attention sur les faits suivants.

Je suis professeur de, chargé notamment de

Or il se trouve que [décrire ici les problèmes de façon rigoureuse et précise].

Cette situation est de nature à mettre en danger ma sécurité et celle des élèves dont j'ai la charge.

Elle peut en outre conduire à des poursuites pénales à mon encontre.

Pour le chef d'établissement [avec copie au recteur et au préfet le cas échéant]

– C'est pourquoi je me vois dans l'obligation de vous prier, par les présentes, de mettre en œuvre sans délai toute mesure utile tendant à remédier aux risques que je vous ai rapportés.

– Dans les cas graves de danger imminent : je me vois au regret de devoir vous faire connaître que je ne pourrai plus [utiliser tel équipement, ou telle salle, etc.] sans un ordre contraire, formel et écrit.

[Ajouter éventuellement dans les cas les plus graves : étant entendu que je me réserve le droit de déférer cet ordre au juge compétent pour le cas où il me serait notifié].

Pour l'inspection du travail

C'est pourquoi je vous prie de bien vouloir provoquer l'inspection [des locaux, des équipements...] qui occasionnent le danger encouru.

Pour le président du conseil régional ou départemental

C'est pourquoi je vous prie de bien vouloir prendre toute mesure utile pour qu'il soit mis un terme sans délai aux dangers que je vous signale, et de dégager à cette fin tout crédit nécessaire, étant rappelé qu'il s'agit d'une dépense obligatoire à la charge de la collectivité que vous représentez.

Veuillez agréer,

Date :

Signature :

Joindre tout document utile.

Adresser copie au CHSCT départemental ou académique au S2 ou au S3.

2.4. DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS (DUER)

ET CONDITIONS DE TRAVAIL DANS LES ÉTABLISSEMENTS

Légalement, tout employeur doit assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs. Cette obligation de protection comprend une évaluation *a priori* des risques, pour les supprimer ou le cas échéant prendre des mesures de prévention les plus efficaces possibles.

Dans les EPLE, les chefs d'établissement, ont cette responsabilité envers les agents placés sous leur autorité, dans le cadre de la compétence qui leur est reconnue par la jurisprudence administrative.

Le Document unique d'évaluation des risques professionnels est un outil essentiel de cette évaluation des risques. Ce document est obligatoire depuis 2002⁽¹⁾. L'absence de DUER révèle l'absence d'évaluation et de politique de prévention des risques et peut avoir des conséquences pénales pour le chef de service ou son représentant en cas d'accident.

2.4.1. ACCÈS ET DISPONIBILITÉ

Ce document doit être accessible aux personnels, mais contrairement aux registres SST ou DGI, le chef d'établissement est seul responsable des écritures qui y sont portées. Les modalités d'accès au DUER doivent être affichées.

2.4.2. FORME ET CONTENU

Le DUER n'a pas de forme prédéfinie par la réglementation. C'est généralement un classeur mais il est de plus en plus fréquemment informatisé (sa forme est généralement définie au niveau académique). Dans tous les cas, il contient l'ensemble des dangers et risques recensés et les actions de prévention associées. Toutes les situations de travail relevant de l'établissement doivent pouvoir y figurer, y compris les conditions d'utilisation des systèmes de communication ou les services partagés sur plusieurs établissements.

(1) Décret n° 2001-1016 du 5 novembre 2001

2.4.3. UNE DÉMARCHE FONDÉE SUR LE TRAVAIL RÉEL

La réalisation du DUER par une entreprise spécialisée extérieure à l'établissement est à proscrire. Il faut le cas échéant s'y opposer en conseil d'administration et faire remonter l'information au CHSCT départemental et/ou académique.

Les personnels doivent être associés au recensement des dangers liés à l'activité professionnelle. Ce recensement doit se faire à partir de l'expérience du travail réel par les agents, il ne suppose pas d'être un expert en sécurité et santé au travail, et ne doit pas constituer une charge supplémentaire. L'implication des agents par le chef d'établissement doit donc se faire sur un temps banalisé.

Le travail sur le DUER doit être l'occasion d'analyser collectivement les conditions de travail pour aboutir à leur amélioration, sans se limiter aux situations manifestement dangereuses. Au-delà des risques d'accident et de maladie, la santé est définie comme un état de bien être qui permet à l'individu de se développer. Une réflexion sur les risques liés à l'organisation du travail (intensité, contradictions...) et aux relations sociales au travail doit pouvoir être menée dans ce cadre (prévention des risques psychosociaux).

2.4.4. MISE À JOUR

Le DUER doit être mis à jour au moins une fois par an, et lors de toute décision d'aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail. La mise à jour régulière doit déboucher sur des actions et des mesures de préventions présentées aux représentants des personnels.

2.4.5. UN OUTIL À SAISIR

Le DUER ne doit pas être conçu comme un dispositif bureaucratique mais comme un outil pour engager des débats sur les conditions concrètes de travail, à partir des problèmes rencontrés au quotidien qui pourront avoir été notés au fur et à mesure dans le registre Santé et sécurité au travail qui constitue un des éléments à prendre en compte au moment du recensement des risques pour l'actualisation du DUER.

› 2^E PARTIE ‹

Droits
&
Enjeux

Les enseignements

L'organisation des enseignements et les horaires réglementaires d'enseignement

II.
1.

1. Organisation des enseignements au collège et horaires réglementaires —

Le débat a été mené à l'été 2012 pour conduire à l'adoption de la loi d'orientation en juillet 2013 dite « loi de Refondation ». Le collège unique a été réaffirmé et, même si cette loi est loin de satisfaire à toutes les exigences du SNES-FSU, des équilibres ont été trouvés entre nos positions et les tenants d'un collège qui ne serait que le prolongement de l'école primaire et formerait avec elle une « école du socle », pâle copie du projet d'école fondamentale des années 70. Toutefois, les premiers décrets d'application de cette loi d'orientation, portant sur les nouveaux cycles (CM1/CM2/Sixième puis Cinquième/Quatrième/Troisième) et le fonctionnement ainsi que la composition du nouveau conseil école-collège ont indiqué les véritables intentions de l'administration : rapprocher progressivement le fonctionnement du collège de celui de l'école primaire sans se préoccuper de la liaison pourtant essentielle entre le collège et le lycée. Il s'agit également d'attaquer de façon systématique l'une des spécificités du second degré, à savoir sa structuration disciplinaire en l'accusant d'être la source de tous les maux, quand ce n'est pas la professionnalité même des agents qui est remise en cause. La réforme du collège, imposée par la ministre au lendemain du 19 mai 2015, jour de grève majoritaire contre ce projet, achève la démonstration (voir *Le Point sur la Réforme du collège*, page suivante). C'est avec détermination que le SNES-FSU combat cette réforme pour que les textes publiés le 20 mai 2015 et destinés à s'appliquer à la rentrée prochaine, ne se mettent pas en place.

Les éléments qui suivent sont ainsi ceux qui s'appliquent encore cette année scolaire et nous espérons que la lutte engagée avec les personnels aboutira à les faire évoluer vers un autre projet que celui qui nous est, pour l'heure, imposé.

Enjeux : un collège de la réussite pour tous

Le SNES-FSU a toujours joué un rôle moteur pour démocratiser les enseignements du second degré et pour ouvrir plus largement l'accès à des études plus longues pour l'ensemble des jeunes. Ainsi le collège n'est plus, depuis longtemps, le « petit lycée » qui préparait exclusivement à la voie générale. Il n'est plus le terme des études pour la plupart des jeunes. Jusqu'à la loi Fillon du 23 avril 2005, il avait vocation à accueillir tous les élèves dans leur diversité et à leur proposer une scolarité qui leur permette d'atteindre les objectifs de fin de Troisième et d'accéder à une seconde générale, technologique ou professionnelle. Mais cet objectif est loin d'être réalisé : aujourd'hui plusieurs dizaines de milliers d'élèves n'accèdent pas à l'une de ces classes de Seconde. Certains quittent même le collège avant d'avoir atteint une classe de Troisième.

Si le collège a permis de réduire le nombre de sorties sans qualifications et d'augmenter le nombre d'élèves qui accèdent au niveau du baccalauréat, la progression a subi un coup d'arrêt en 1995 : résultat des politiques gouvernementales successives qui ont négligé l'importance de l'investissement éducatif et sous-estimé la réalité et les besoins du système éducatif. Alors qu'ils accueillent des jeunes de plus en plus divers (20 à 25 % des élèves arrivent en Sixième en grande difficulté en lecture et en mathématiques), les collèges n'ont pas reçu les moyens de prendre en compte l'hétérogénéité des élèves et de la réduire. Ils ont été particulièrement mal traités en matière d'horaires d'enseignement et de taux d'encadrement des élèves : le travail se fait aujourd'hui quasi exclusivement en classe entière, les effectifs des classes ne font plus l'objet d'aucune réglementation et ont explosé. Les créations de postes dans le second degré n'ont, pour l'instant, pas suffi à les réduire. Les enseignants et les équipes éducatives ont dû, seuls, inventer des solutions pour répondre aux difficultés croissantes en collège voire combattre des dispositifs qu'on tentait de leur imposer et dont ils savaient l'inefficacité. Ils l'ont fait au prix de tels efforts qu'ils souffrent aujourd'hui et doutent de la pertinence de leur mission. Des questionnements apparaissent depuis quelques années : « Le collège pour tous est-il vraiment possible ? Doit-il être à l'image du premier degré avec des enseignements entièrement communs et le développement de pratiques différenciées ? Ou doit-il déjà amorcer des choix, voire des orientations plus précoces ? ». Le SNES-FSU mène une réflexion depuis plusieurs années sur les moyens de permettre à tous les élèves d'entrer dans les apprentissages du second degré et reste attaché à un collège pour tous sans filières ségréguées, véritable tremplin vers l'une des trois voies du lycée.

La réforme du collège

Textes de référence

- Décret n° 2015-544 du 19 mai 2015.
- Arrêté du 19 mai 2015.
- Circulaire 2015-106 du 30 juin 2015.

Le ministère a imposé sa réforme en publiant décret et arrêté au lendemain d'une grève majoritaire dans les collèges. Le SNES-FSU continuera d'organiser la contestation contre cette réforme technocratique que la ministre entend imposer en mobilisant tous les échelons hiérarchiques de l'Éducation nationale. Inspirée par la réforme du lycée dont le bilan n'a ouvert qu'en décembre 2015 et l'audit sur les horaires en collège, cette réforme va complexifier l'organisation du collège, développer de nouveaux dispositifs inopérants pour les élèves, renforcer les pouvoirs des chefs d'établissement ainsi que la concurrence entre collègues, disciplines et établissements tout en accroissant de manière insupportable la charge de travail des collègues.

Réduction des heures d'enseignement

L'ensemble des élèves bénéficieraient à la rentrée 2016 de 26 heures d'enseignement hebdomadaires sur tous les niveaux ce qui représente, à l'exclusion des options actuelles, une réduction de 4,5 heures d'enseignement par élève sur l'ensemble du collège. Il semble pour le moins paradoxal de réduire le nombre d'heures d'enseignement pour mieux accompagner les élèves.

Quatre années de programmes, nouveaux et pensés par cycles

La réforme se veut être systémique : il s'agit de changer les structures du collège mais aussi les contenus d'enseignement. Les programmes pensés par cycles n'ont pas de repères annuels pour la plupart. Leur mise en œuvre implique à la fois des concertations des équipes disciplinaires sur le cycle 4 mais aussi avec les professeurs des écoles sur le cycle 3. Les progressions seront donc décidées localement, tant pis pour les 20 % des élèves qui changent d'établissement. Le ministère en imposant une mise en place des quatre années du collège dès la rentrée 2016 augmente de manière inouïe la charge de travail des enseignants, au risque de désorganiser tout le système.

Des dispositifs contestables, pris sur les horaires disciplinaires

La réforme impose des « enseignements complémentaires » : l'accompagnement personnalisé (AP) et les enseignements pratiques interdisciplinaires (EPI). Ces dispositifs ne viendraient pas s'ajouter aux 26 heures d'enseignement dues à chaque élève mais y seraient intégrés (voir grilles horaires) amputant de fait les horaires disciplinaires. Toutes les disciplines contribuent, sur l'ensemble du collège, aux enseignements complémentaires. L'organisation, le contenu de ces dispositifs, le choix des disciplines supports sont renvoyés à l'autonomie des établissements.

L'AP s'inspire très largement de l'AP mise en place au lycée dont le SNES-FSU, avec les collègues, constate l'inefficacité. Il occuperait 3 heures du temps scolaire pour les élèves de Sixième, de 1 à 2 heures pour les élèves de Cinquième, Quatrième et Troisième selon le choix de l'établissement.

Les EPI imposeraient la mise en place de travaux interdisciplinaires concernant au moins deux disciplines ainsi que la démarche de projet par l'obligation faite aux élèves de réaliser une production individuelle ou collective. Ils seraient éventuellement le support d'une épreuve orale du DNB. Le ministère ne peut avancer aucune étude permettant de montrer l'efficacité des EPI pour lutter contre les difficultés et les inégalités scolaires. Censés s'appuyer sur les programmes disciplinaires, une liste de huit thèmes d'EPI est proposée, charge à chaque établissement de garantir que six thèmes auront été traités à la fin du cycle, deux thèmes au minimum par année scolaire. Il n'est donc pas garanti que tous les élèves aient étudié l'ensemble des thèmes à la fin du cycle et il suffira d'un déménagement pour que les élèves étudient plusieurs fois le même thème et fassent l'impasse sur d'autres.

Heures de marge

Au-delà des dispositifs AP et EPI, 2,75 heures de « marge heures prof » à la rentrée 2016 (puis 3 heures à la rentrée 2017) seraient attribuées à chaque classe pour la mise en place de dédoublements, petits groupes, pour rendre possibles les co-interventions, etc. Au total, 20 % de la dotation horaire seraient laissés à l'autonomie des établissements qui pourraient ainsi être globaliser ou moduler sur le cycle 4.

Langues vivantes, langues anciennes et régionales

L'introduction de la LV2 en classe de Cinquième se ferait sur un temps insuffisant (2,5 heures/semaine) et au prix de la suppression de la majorité des sections bilangues et de la totalité des sections euro en collège. L'établissement ne pourrait faire le choix de maintenir une section bilangue que si une langue autre que l'anglais était enseignée dans le premier degré depuis le CP et si l'équipe pédagogique acceptait de financer cette section sur les marges heures prof de l'établissement, au détriment des petits groupes et autres dédoublements que ces heures devraient financer. La possibilité d'un financement spécifique est certes évoquée, sans aucune garantie.

Quant aux langues anciennes et régionales, elles ne figurent plus dans les grilles horaires et devraient nécessairement, pour subsister, être présentes de manière interdisciplinaire (EPI « langues et cultures de l'Antiquité ») avant de pouvoir éventuellement être proposées aux volontaires sous forme « d'enseignements de complément » à hauteur d'1 heure en Cinquième, de 2 heures en Quatrième et de 2 heures en Troisième. Le financement serait alors assuré sur les marges heures prof, c'est-à-dire sans dotation spécifique.

Le SNES-FSU conteste cette fragilisation des langues anciennes, régionales et des langues vivantes à faible diffusion.

Autonomie des (chefs d')établissements renforcée

La réforme permet de renvoyer au local le choix des progressions des programmes mais aussi le contenu et l'organisation des EPI, de l'AP, l'organisation et la répartition des heures de sciences et de technologie en classe de Sixième (horaires globalisés), la modulation des horaires nationaux sur le cycle 4 ainsi que l'utilisation des heures de marge prof.

Car si « l'organisation des enseignements est fixée par le conseil d'administration », les décisions seront préparées en conseil pédagogique, lequel est présidé par le chef d'établissement qui en désigne les membres et en fixe l'ordre du jour. *In fine*, c'est bien ce dernier qui pèsera de tout son poids sur les décisions finales, entretenant la confusion entre autonomie de l'établissement et du chef d'établissement. Loin de libérer les enseignants, la réforme préparerait leur mise au pas.

Plus grave, l'autonomie, en organisant une différenciation de l'offre pédagogique, permettrait une concurrence exacerbée des établissements avec pour conséquence le creusement des inégalités scolaires que cette réforme prétend combattre.

Le collège demande une toute autre réforme que celle imposée par le ministère. Le SNES-FSU demande son retrait et la reprise de discussions sur d'autres bases.

GRILLES HORAIRES DE SIXIÈME

ENSEIGNEMENTS	HORAIRES HEBDOMADAIRES
Éducation physique et sportive	4 heures
Enseignements artistiques* (arts plastiques + 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, technologie, sciences physiques et chimiques	4 heures
Total**	23 + 3 heures***

* Chacun de ces enseignements peut être organisé à raison de 2 heures hebdomadaires sur un semestre.

** S'y ajoutent au moins 10 heures annuelles de vive de classe.

*** Ces 3 heures hebdomadaires sont consacrées aux enseignements complémentaires sous la forme d'accompagnement personnalisé.

GRILLES HORAIRES DE CINQUIÈME, QUATRIÈME, TROISIÈME

ENSEIGNEMENTS	HORAIRES HEBDOMADAIRES		
	Cinquième	Quatrième	Troisième
Éducation physique et sportive	3 heures	3 heures	3 heures
Enseignements artistiques* (arts plastiques + 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 heure	1,5 heure
Technologie	1,5 heures	1,5 heure	1,5 heure
Sciences physiques	1,5 heures	1,5 heure	1,5 heure
Total**	22 + 4 heures par niveau***		

* Une organisation semestrielle peut être proposée.

** S'y ajoutent au moins 10 heures annuelles de vie de classe par niveau.

*** Ces 4 heures hebdomadaires sont consacrées aux enseignements complémentaires (accompagnement personnalisé et enseignements pratiques interdisciplinaires).

1.1. CLASSE DE SIXIÈME

Arrêté du 14 janvier 2002 – BO n° 8 du 21 février 2002.

Article 2

Dans les classes de Sixième, chaque collège dispose d'une dotation horaire globale de 28 heures hebdomadaires par division pour l'organisation des enseignements obligatoires, ainsi que pour l'aide aux élèves et l'accompagnement de leur travail personnel que ces enseignements impliquent.

Un complément de dotation peut être attribué aux établissements pour le traitement des difficultés scolaires importantes. Ce complément est modulé par les autorités académiques en fonction des caractéristiques et du projet d'établissement, notamment en ce qui concerne le suivi des élèves les plus en difficulté.

Article 3

Dans le cadre de son projet d'établissement, chaque collège utilise les moyens d'enseignement qui lui sont attribués pour apporter des réponses adaptées à la diversité des élèves accueillis.

Pour l'organisation des enseignements et pour l'aide aux élèves et l'accompagnement de leur travail personnel, il est tenu compte de la priorité accordée à la maîtrise de la langue. En vue de remédier à des difficultés scolaires importantes, le collège peut mettre en place, de façon dérogatoire et temporaire, un dispositif spécifique dont les modalités d'organisation peuvent être spécialement aménagées sur la base d'un projet pédagogique préalablement validé par les autorités académiques. L'accueil d'un élève dans ce dispositif est subordonné à l'accord des parents ou du représentant légal.

CLASSE DE SIXIÈME	
	HORAIRES ÉLÈVES
Français	4+(0,5) ou 5
Mathématiques	4
LV1	4
Histoire-géo – éducation civique	3
SVT	1 + (0,5)
Technologie	1 + (0,5)
Arts plastiques	1
Éducation musicale	1
EPS	4
Horaire élève total	25 ou 24,5 heures
Aide aux élèves et accompagnement de leur travail personnel (ATP) : 2 heures par division. Heure de vie de classe : 10 heures annuelles. () Les horaires entre parenthèses sont dispensés en groupe à effectifs allégés. En plus des enseignements obligatoires, chaque élève peut participer aux diverses activités éducatives facultatives proposées.	

Commentaire du SNES-FSU

Cet arrêté ne reprend pas toutes nos demandes, toutefois il marque des avancées. Depuis la rentrée 2002 tous les élèves de Sixième ont, pour chaque discipline, des horaires définis et donc garantis, ce qui n'était pas le cas en 1996. La fourchette 23/24 heures a été supprimée au profit d'un horaire global plus important (24 h 30 ou 25 heures). Des groupes sont garantis en SVT et technologie mais sur une partie de l'horaire seulement : il faut veiller à ce que cette disposition soit respectée et continuer de demander ces groupes sur la totalité de l'horaire. L'horaire élève en français était garanti à 4 h 30 en 1996. Il est maintenu à ce niveau, voire conforté quand les élèves ont 5 heures (mais alors totalement en classe entière !). Le SNES-FSU a protesté contre la suppression de la sixième heure prof (qui garantissait un travail plus important sur la maîtrise de la langue) et continue de demander son rétablissement. La possibilité de l'obtenir localement en prélevant une heure sur les 2 heures d'ATP (aide aux élèves et accompagnement de leur travail personnel est compromise par la mise en place du PPRE (cf. ci-dessous).

À QUOI FAUT-IL ÊTRE ATTENTIF ?

- Vérifier que chaque classe de Sixième bénéficie effectivement des 28 heures minimum par division prévues par les textes (refuser les HSE qui ne font pas partie de la DHG, ne sont pas imposables aux enseignants et ne doivent servir à financer que des actions ponctuelles).
- Vérifier que les 2 heures prof en SVT et en techno pour organiser des groupes restent bien affectées à chacune de ces deux disciplines pour chaque classe de Sixième.
- Exiger que soit notifié immédiatement le complément modulable – quand il existe – et qu'il soit bien utilisé pour aider les élèves de Sixième (article 2).
- Veiller à ce que les équipes restent maîtres d'œuvre dans l'utilisation des heures d'ATP et dans la mise en place des PPRE.
- Veiller à ce que la mise en place éventuelle d'une LV2 corresponde à un projet concerté et soit accompagnée de moyens spécifiques. Exiger un bilan avant toute poursuite de l'expérimentation.

L'aide aux élèves

Aux 26 heures prof d'enseignement s'ajoutent 2 heures d'ATP, incluses dans le service des enseignants, à utiliser pour l'aide aux élèves sur projet des équipes. Ces heures doivent permettre de mettre en place des dispositifs variés (pas nécessairement des études dirigées). Le financement des PPRE est prévu sur ce contingent d'heures.

À cela peut s'ajouter une dotation complémentaire spécifique, notamment pour les élèves connaissant de grandes difficultés scolaires (cf. art. 2). Celle-ci est attribuée sur demande de l'établissement. Il faut donc estimer les besoins du collège et adresser une demande à la DSDEN.

Remarque : La circulaire n° 2011-118 du 27-7-2011 tente de substituer à l'ATP l'accompagnement personnalisé : « L'accompagnement personnalisé est mis en place en classe de sixième avec la volonté de renforcer la liaison entre l'école primaire et le collège. Les deux heures qui lui sont consacrées dans chaque division peuvent être traitées conjointement ou séparément (par exemple, une heure à destination de tous les élèves et une heure dédiée aux élèves à besoins spécifiques). L'une ou l'autre peuvent également être annualisées (36 ou 72 heures accentuant la personnalisation de la prise en charge, sous la forme de modules de remise à niveau) ». Or, l'arrêté du 14 janvier 2002 qui reste la seule référence réglementaire pour l'organisation horaire de la classe de Sixième.

1.2. CLASSES DE CINQUIÈME ET DE QUATRIÈME

Arrêté du 14 janvier 2002 (BO n° 8 du 21 février 2002) modifié par l'arrêté du 6 avril 2006

Article premier

Dans le cadre des enseignements obligatoires, deux heures hebdomadaires sont consacrées à des itinéraires de découverte, impliquant au moins deux disciplines.

En plus des enseignements obligatoires, chaque élève peut suivre un ou deux enseignements facultatifs (...) Chaque élève doit également participer aux diverses activités éducatives facultatives proposées par l'établissement.

Article 2

Dans le cycle central, chaque collège dispose d'une dotation horaire globale de 25 heures 30 hebdomadaires par division de Cinquième et de 28 heures 30 hebdomadaires par division de Quatrième pour l'organisation des enseignements obligatoires, incluant les itinéraires de découverte.

Un complément de dotation peut être attribué aux établissements pour le traitement des difficultés scolaires importantes. Ce complément est modulé par les autorités académiques en fonction des caractéristiques et du projet d'établissement, notamment en ce qui concerne le suivi des élèves les plus en difficulté.

Article 3

Cette dotation en heures d'enseignements est distincte de l'horaire-élève fixé, pour les enseignements obligatoires, à 25 heures hebdomadaires en classe de Cinquième et 28 heures hebdomadaires en classe de Quatrième.

Article 4

Dans le cadre de son projet d'établissement, chaque collège utilise les moyens d'enseignement qui lui sont attribués pour apporter des réponses adaptées à la diversité des élèves accueillis ou organiser des travaux en groupes allégés, notamment en français et en sciences et techniques (SVT, physique et technologie).

En classe de Cinquième, un dispositif d'aide aux élèves et d'accompagnement de leur travail personnel peut être organisé au-delà des heures hebdomadaires d'enseignements obligatoires.

Article 5

En classe de Quatrième, en vue de remédier à des difficultés scolaires persistantes, le collège peut mettre en place un dispositif spécifique, dont les modalités d'organisation peuvent être spécialement aménagées, sur la base d'un projet pédagogique inscrit dans le cadre des orientations définies par le ministre chargé de l'Éducation nationale. L'accueil d'un élève dans ce dispositif est subordonné à l'accord des parents ou du représentant légal.

HORAIRES ÉLÈVES AU CYCLE CENTRAL		
Enseignements obligatoires	CINQUIÈME	QUATRIÈME
Français	4	4
Mathématiques	3,5	3,5
LV1	3	3
LV2		3
Histoire-géo – éducation civique	3	3
SVT	1,5	1,5
Physique	1,5	1,5
Technologie	1,5	1,5
Arts plastiques	1	1
Éducation musicale	1	1
EPS	3	3
Itinéraires de découverte	2	2
TOTAL enseignement obligatoire	23 + 2 heures d'IDD	26 + 2 heures d'IDD
Horaire non affecté	0,5	0,5
Heure de vie de classe	10 heures annuelles	10 heures annuelles
Enseignements facultatifs		
Latin	2	3
Langue régionale		3
En plus des enseignements obligatoires, chaque élève peut participer aux diverses activités éducatives facultatives.		

Commentaire du SNES-FSU

Le SNES-FSU a voté contre cet arrêté au Conseil supérieur de l'éducation pour protester contre la baisse des horaires (mise au plancher des anciennes fourchettes horaires) et parce que les IDD suscitaient de fortes interrogations. Mais celui-ci a recueilli une majorité d'avis favorables, grâce au vote positif de l'UNSA, de la FCPÉ, du SNPDEN et l'abstention du SGEN !

L'arrêté ne fait plus référence aux sections européennes ni à l'option NTA (Nouvelles technologies appliquées) en Quatrième, mais on peut s'appuyer sur l'article 4 pour obtenir leur maintien éventuel ou leur création (« réponse adaptée à la diversité des élèves »).

C'est dans le cadre de l'article 5 que la classe de Quatrième AS (ou le dispositif) peut être maintenue. Mais il semble que de moins en moins d'établissements touchent la dotation spécifique qui lui était jusqu'ici attribuée par les inspections académiques.

Les ministres Ferry et Darcos ont incité entre 2002 et 2004 au développement des dispositifs d'alternance dès la classe de Quatrième. Ce niveau nous semble prématuré pour instituer de tels dispositifs. En tout état de cause, leur mise en place éventuelle doit rester exceptionnelle et relever de projets émanant des seules équipes pédagogiques (cf. « alternance » p. 63).

À QUOI FAUT-IL ÊTRE ATTENTIF

- Vérifier que chaque division reçoit bien une dotation de 26 heures minimum en Cinquième et 29 heures en Quatrième, hors options facultatives.
- Continuer de dénoncer les horaires planchers en Cinquième et Quatrième en math, français, histoire-géo, et en Cinquième en LV1.
- Débattre collectivement de l'utilisation de l'heure non affectée dans la grille, mais une seule heure par classe peut difficilement satisfaire tous les besoins.
- Lorsque les collègues sont porteurs d'autres choix pédagogiques, refuser collectivement la mise en place des IDD ; mettre en avant des propositions alternatives aux IDD et demander que les 2 heures dévolues soient restituées aux disciplines dans le cadre de la lutte contre l'échec scolaire.

Sinon, préciser clairement les conditions préalables à la mise en place des itinéraires (refus des horaires planchers pour les enseignements communs, taille des groupes, concertation des enseignants impliqués...).

- Chiffrer tous les besoins (en horaires, création de classe, classes spécifiques, groupes et options) et demander un complément de dotation à l'IA.
- Veiller au maintien de l'option latin (2 heures en Cinquième, 3 heures en Quatrième). S'opposer à toute suppression motivée par des raisons budgétaires.

Quid des IDD ?

Faute de moyens suffisants, et à l'aune de la circulaire de rentrée de 2004 qui permettait de faire un autre usage des moyens alloués aux IDD, ceux-ci ont quasiment disparu et ne sont plus mis en place que dans une poignée d'établissement. Il faut toutefois vérifier que ces heures figurent bien dans la dotation globale et faire en sorte que les enseignants restent maîtres d'œuvre de l'utilisation qui en est faite.

1.3. CLASSE DE TROISIÈME

Arrêté du 2 juillet 2004 BO n° 28 du 15 juillet 2004.

Article 1

Les enseignements du cycle d'orientation du collège (classe de Troisième) sont organisés conformément à l'annexe du présent arrêté. Ils sont constitués d'enseignements obligatoires et d'enseignements facultatifs, dans les conditions définies à l'article 2 du présent arrêté.

Chaque élève peut également participer aux diverses activités éducatives facultatives proposées par l'établissement.

Article 2

Dans le cadre des enseignements facultatifs, les élèves peuvent suivre un enseignement de 3 heures, soit de langue vivante étrangère ou régionale, soit de latin, soit de grec, soit de découverte professionnelle.

En complément des contenus enseignés dans le cadre des différentes disciplines et de l'éducation à l'orientation, le module de découverte professionnelle vise à offrir aux élèves une ouverture plus grande sur le monde professionnel et à les aider à poursuivre leur réflexion sur leur projet d'orientation. Ce module est ouvert à tous les élèves.

À titre transitoire, ce module peut être porté à six heures pour les élèves en grande difficulté repérés en voie de décrochage scolaire à la fin du cycle central : il vise alors à mieux préparer l'accès à une formation qualifiante au moins de niveau V. Dans ce cas les élèves ne suivent pas, à titre dérogatoire, l'enseignement obligatoire de langue vivante 2. Cette dérogation requiert l'accord des parents ou du responsable légal.

L'éventuelle reconduction du module de 6 heures ne se fera qu'après évaluation du dispositif au terme de l'année scolaire 2006-2007, présentée et débattue au conseil supérieur de l'éducation.

Article 3

Les élèves inscrits dans un module de découverte professionnelle peuvent recevoir tout ou partie de cet enseignement en lycée professionnel.

Si le module de 6 heures entraîne la constitution d'une classe, celle-ci sera implantée plutôt en lycée professionnel, en concertation avec les équipes des collèges concernés.

L'implantation d'une classe en lycée professionnel est décidée par l'autorité académique, après consultation des instances compétentes.

Dans tous les cas, une convention doit alors être signée entre le collège et le lycée professionnel. Le choix de la scolarisation d'un élève dans une telle classe de Troisième implantée en lycée professionnel incombe aux parents ou au responsable légal.

Article 4

Dans le cycle d'orientation, chaque collège dispose d'une dotation horaire globale de 28 heures 30 hebdomadaires par division de troisième, pour l'organisation des enseignements obligatoires.

L'autorité académique alloue les moyens nécessaires à la mise en œuvre d'une carte académique des modules de découverte professionnelle.

Un complément de dotation, modulé par les autorités académiques en fonction des caractéristiques et du projet de l'établissement, peut être attribué aux établissements, notamment pour le traitement des difficultés scolaires importantes.

Article 5

Le présent arrêté est applicable à compter de l'année scolaire 2005-2006.

Article 6

À compter de l'année scolaire 2005-2006, sont abrogés l'arrêté du 26 décembre 1996 relatif à l'organisation des enseignements du cycle d'orientation de collège (classe de troisième) et l'arrêté du 9 mars 1990 modifié relatif aux programmes et horaires applicables dans les classes de Quatrième et Troisième technologiques.

À quoi faut-il être attentif ?

- Vérifier que chaque division reçoit bien la dotation qui lui est due (28 h 30 hors options facultatives).
- Vérifier que tous les élèves bénéficient de l'enseignement obligatoire de LV2 (seuls les élèves choisissant le module de six heures de découverte professionnelle en sont dispensés à titre dérogatoire).
- Dénoncer le travail systématique en classe entière (la classe de Troisième est le seul niveau où la grille horaire n'offre aucune marge pour d'éventuels dédoublements) et chiffrer les besoins pour améliorer les conditions de travail des élèves.
- Veiller au maintien de toutes les options facultatives existantes (latin, grec...). S'opposer à toute suppression pour des raisons purement budgétaires. Veiller notamment à ce que l'option DP3 ne fragilise pas l'existence du latin.

Classe de Troisième préparatoire aux formations professionnelles

Circulaire n° 2011-128 du 26-8-2011 – Arrêté du 2 juillet 2004 relatif au cycle d'orientation. Attention de nouveaux textes réglementaire sont attendus début 2016.

Les troisièmes prépa pro se sont substitués aux anciennes DP6 et sont ouvertes « préférentiellement » en LP. Elle concerne « des élèves volontaires prêts à se remobiliser autour d'un projet de formation dans les voies

HORAIRE ÉLÈVE EN CLASSE DE TROISIÈME	
Enseignements obligatoires	HORAIRES ÉLÈVES
Français	4 h 30
Mathématiques	4 heures
Langue vivante étrangère	3 heures
Histoire-géo – éducation civique	3 h 30
SVT	1 h 30
Physique-chimie	2 heures
Technologie	2 heures
Langue vivante 2 (régionale ou étrangère) ⁽²⁾	3 heures
... ou langue ancienne (latin, grec) ⁽³⁾	3 heures
Arts plastiques	1 heures
Éducation musicale	1 heures
EPS	3 heures
Langue vivante 2 (étrangère ou régionale)	3 heures
Enseignements facultatifs	
Découverte professionnelle... ou	3 ou 6 heures ⁽¹⁾
Heures de vie de classe	10 heures annuelles

(1) Le module découverte professionnelle peut être porté à 6 heures. Dans ce cas, les élèves ne suivent pas l'enseignement obligatoire de LV2.
(2) Langue vivante régionale ou étrangère :
• LV2 régionale pour les élèves ayant choisi une LV2 langue étrangère au titre des enseignements obligatoires ;
• LV2 étrangère pour les élèves ayant choisi une LV2 régionale au titre des enseignements obligatoires
(3) Dans la mesure des possibilités des collèges (capacité d'accueil et organisation des emplois du temps), certains élèves peuvent suivre à la fois un enseignement de latin et de grec.

professionnelles, générale ou technologique ». Les élèves font une demande auprès du chef d'établissement en fin de Quatrième. Puis après l'avis du conseil de classe du troisième trimestre, une commission choisit les élèves. Les horaires consacrés à la découverte des métiers et des formations sont renforcés à hauteur de 6 heures qui peuvent être globalisées et prennent la forme de visites, de séquences d'observation et de stages. Les élèves ont droit à une deuxième LV pour ne pas limiter leur choix d'orientation ainsi qu'à deux heures annualisées d'accompagnement personnalisé qui doivent permettre la personnalisation des parcours. Les élèves choisissent de passer le DNB dans la série de leur choix.

2. Organisation des enseignements au lycée

RÉFORME DU LYCÉE : BAS LES MASQUES !

Mise en œuvre en 2010 par le ministre de l'Éducation nationale Luc Chatel, la réforme du lycée général et technologique visait officiellement plusieurs objectifs :

- rééquilibrer les séries et les voies : de ce point de vue, c'est raté ! La série S est toujours prépondérante (39,1 % des élèves de Première en 2014, contre 35,6 en 2009) et la part de l'enseignement technologique a baissé (27,2 % en 2014 contre 31,8 en 2009) ;
- « mieux accompagner » les élèves : l'accompagnement personnalisé se fait le plus souvent dans des conditions ne permettant pas une prise en compte des difficultés des élèves (classe entière, horaires insuffisants, saupoudrage de dispositifs dérogatoires et non évalués) ;
- faire de la Seconde une vraie classe de détermination, grâce aux enseignements d'exploration. Dans la pratique, on assiste à des difficultés croissantes en termes d'emplois du temps et une dégradation des conditions de travail des enseignants.

Le maître mot de cette réforme était l'autonomie... Dans le cas présent, l'autonomie s'apparente davantage à de la concurrence entre établissements, entre disciplines, entre collègues, en rupture avec les principes fondateurs du service public.

Le SNES-FSU demande un bilan public et complet de cette réforme, ce que ni la précédente ni l'actuelle majorité n'ont accepté jusqu'à présent. La vérité ferait-elle peur ?

Diversification

La diversification des voies du lycée (voie générale, voie technologique créée en 1968 et voie professionnelle créée en 1985) a été un des éléments essentiels de la démocratisation de l'accès au niveau baccalauréat.

Mais les inégalités régionales, sociales, en terme de poursuite d'études, de genre et d'origine restent encore fortes. Souvent dues à une mise en œuvre sans ambition des différentes réformes et à des réductions importantes de moyens matériels et humains dans les établissements, elles sont également le fruit de représentations erronées des différentes voies.

Le SNES-FSU a toujours défendu l'idée d'une diversification qui n'enferme pas les jeunes dans des choix trop précoces, mais qui, au contraire, leur permette d'accéder à une culture commune en s'appuyant sur leurs goûts et les aptitudes qu'ils ont déjà développées au cours de leur scolarité.

Horaires

Les tableaux indiquant les horaires sont régulièrement mis à jour sur le site du SNES, rubrique « travailler et intervenir dans l'établissement » (www.snes.edu/lycee-et-post-bac.html). Vous y trouverez également les liens vers les programmes en vigueur.

Les nouveautés

► EMC (enseignement moral et civique)

www.education.gouv.fr/cid90776/l-enseignement-moral-et-civique-au-bo-special-du-25-juin-2015.html

Élément du dispositif « Grande mobilisation de l'école pour les valeurs de la République », l'EMC remplace à la rentrée 2015 l'ECJS au lycée, tout en encourageant des approches interdisciplinaires. Elle en reprend le dispositif : effectif réduit, enseignement non rattaché à une discipline en particulier (pour le SNES-FSU, l'EMC ne doit pas être imposée aux enseignants, qui préfèrent en général enseigner l'EMC dans une classe où l'on enseigne par ailleurs sa discipline).

► ICN (informatique et création numérique)

Nouvel enseignement d'exploration pour la classe de Seconde, d'une durée annuelle de 54 heures, il s'ajoute aux douze autres déjà en place à partir de la rentrée 2015 (arrêté du 17 juillet 2015, JO du 4 août 2015). Par ailleurs, il est annoncé un enseignement d'informatique en classe de Première à la rentrée 2016.

Effectifs

La dégradation continue : à la rentrée 2014, 79,6 % des classes de Seconde, 51,3 % des classes de Première et 47,7 % des Terminales comptaient trente élèves ou plus, public et privé comptabilisés ensemble. Sur l'ensemble du cycle, la différence entre public et privé est frappante : 64,2 % des divisions ont trente élèves ou plus dans le second cycle général et technologique public alors que le pourcentage est de 43,8 % dans le privé⁽¹⁾.

Heures à effectifs réduits

Les heures de travail en petits groupes ne sont plus indiquées dans les grilles horaires nationales. Une enveloppe est attribuée par les recteurs sur une base hebdomadaire et par division (accompagnement personnalisé compris, seul horaire fléché : EMC, 0 h 30). On met ainsi en concurrence les établissements et les disciplines. C'est le CA qui décide de l'attribution de ces heures, qui peut changer tous les ans. Un groupe est à effectifs réduits dès lors que la classe n'est pas entière : cela favorise des regroupements (trois groupes pour deux classes) dont le but n'est pas pédagogique.

Le SNES-FSU revendique le retour à des horaires nationaux comportant des dédoublements dans toutes les disciplines.

(1) Données « repères et références statistiques » édition 2015.

Langues vivantes et effectifs réduits

La circulaire de rentrée 2006 (BO n° 13 du 31 mars 2006) a étendu réglementairement aux LV1 des séries technologiques le champ d'application de l'allègement des groupes de LV1 des séries générales mis en place en 2005 (BO n° 18 du 5 mai 2005) et défini ainsi : « l'enseignement de la première langue vivante étrangère en classe de terminale des séries générales des lycées sera organisé en groupes allégés pour l'ensemble de l'horaire dû aux élèves. Il permettra de favoriser un travail plus intensif en expression et compréhension orales. »

Commentaires du SNES-FSU

Le seuil de 20, souvent dépassé, est contestable. S'il est une amélioration sur la situation précédente en matière d'effectifs, il ne permet pas l'utilisation des salles spécialisées (labo de LV, salles informatiques...) et se traduit souvent par un nombre de classes plus important pour l'enseignant et une charge de travail supérieure.

Accompagnement personnalisé

Depuis la réforme de 2010, les élèves sont censés bénéficier de deux heures d'accompagnement personnalisé (AP) hebdomadaires, inscrites à leur emploi du temps, à tous les niveaux du lycée. Le contenu de cet enseignement est très peu défini (soutien, approfondissement, aide méthodologique, aide à l'orientation...), en particulier en classe de Seconde où les problèmes sont les plus saillants. Dans le cycle Terminal, les textes permettent davantage d'ancrage disciplinaire. L'efficacité pédagogique de l'AP est douteuse, mais les problèmes qu'il pose sont indiscutables : organisation (« barrettes » d'emploi du temps, groupes à géométrie variable...) ; non respect des statuts (paiement en HSE, annualisation, etc.). Pour le SNES-FSU, l'accompagnement individuel des élèves se fait avant tout dans la classe, au fil des cours, pour autant que les conditions d'enseignement le permettent : d'où l'importance de réduire les effectifs des classes.

L'AP fait partie des enseignements qui donnent droit à la pondération des heures pour le cycle Terminal (décret 2014-940 du 20 août 2014, circulaire 2015-057 du 29/04/2015). L'AP doit donc être inscrit dans la VS.

Les TPE : travaux personnels encadrés

Les TPE sont obligatoires dans toutes les classes de Première des séries générales et doivent donc être prévus dans les emplois du temps de chaque classe.

La note de service 2011-091 parue au BO n° 26 du 30 juin 2011 inscrit « 2 heures hebdomadaires pour les TPE dans l'emploi du temps des élèves sur 18 semaines maximum, équivalent à 2 heures prof semestrielles ». Il est précisé que les établissements disposent dans la dotation horaire globale d'une heure année par division pour cet enseignement.

Pour les élèves, la circulaire prévoit donc comme avant 2 heures sur 18 semaines.

Pour les enseignants, le financement fléché diminue de moitié et l'alternative est claire :

- soit l'établissement décide localement d'accorder 2 heures prof aux TPE, en prenant 1 heure de la dotation globalisée pour que le travail en TPE se fasse dans les mêmes conditions qu'avant 2011 et les enseignants se verront attribuer chacun une heure dans leur service ;
- soit cela n'est pas le cas et leur service ne comportera qu'une 1/2 heure rémunérée au titre des TPE (une heure « semestrielle » sur la moitié de l'année)...

Nous contestons à la fois la baisse du financement fléché – renvoi au local est facteur de disparités – et la volonté du ministère de « semestrialiser » les services. Nos services restent définis sur une base hebdomadaire, et nous ne sommes tenus d'effectuer, chaque semaine, que le nombre d'heures inscrit au VS : 1/2 heure au VS, c'est 1/2 heure face aux élèves... La participation au TPE et leur présentation au baccalauréat sont obligatoires pour les élèves, leur prise en compte est identique à celle d'une option facultative : seuls les points au-dessus de la moyenne sont affectés du coefficient 2, comme la première option facultative. Le SNES-FSU a largement contesté cette organisation et les modalités de l'épreuve.

TPE et PPE en série S-SI

La note de service n° 2005-166 du 20-10-2005 indique que dans la série scientifique à orientation sciences de l'ingénieur, les TPE sont intégrés dans l'horaire des sciences de l'ingénieur. Pour favoriser la pluridisciplinarité, on utilisera le contingent annuel de 36 HSE attribué, par division, pour d'autres disciplines que les sciences de l'ingénieur. Les TPE font l'objet de thèmes nationaux spécifiques et sont évalués en Première, ils conservent la forme d'un projet pluridisciplinaire à caractère scientifique et technologique. L'ensemble doit donc s'effectuer sur un même support incluant à notre avis de la « mécanique » et de « l'électricité ». Par ailleurs les PPE, projets pluritechniques encadrés, sont conservés en Terminale et évalués dans des conditions qui restent inacceptables.

Ce qu'il faut exiger

- Les heures de TPE doivent être attribuées sur la base du volontariat des enseignants, conformément aux circulaires de rentrée. Elles doivent être inscrites dans l'emploi du temps des enseignants concernés : une heure hebdomadaire sur toute l'année comprenant l'encadrement mais aussi la préparation et la concertation. Cette heure ne doit pas être utilisée à d'autres fins.
- L'horaire de TPE doit être pris en compte dans les pondérations liées à l'exercice en cycle Terminal (circulaire n° 2015-057 du 29-4-2015, BO du 30/04/2015)

Une réflexion sur la pertinence de leur évaluation s'impose. Le SNES-FSU condamne fermement toute évaluation certificative interne de l'établissement prise en compte pour le baccalauréat.

Langues anciennes : le coefficient de l'option de langues anciennes en série ES, S et L est porté à trois à partir de la session 2006 (BO n° 1 du 6 janvier 2005).

2.1. CLASSE DE SECONDE

Elle a été réorganisée essentiellement par le BO spécial n° 1 du 4 février 2010.

2.1.1. LA GRILLE

ENSEIGNEMENTS COMMUNS	
DISCIPLINES	HORAIRES
Français	4 heures
Histoire-géographie	3 heures
LV1 et LV2 (enveloppe globalisée) (a) (b)	5 h 30
Mathématiques	4 heures
Physique-chimie	3 heures
Sciences de la vie et de la Terre	1 h 30
Éducation physique et sportive	2 heures
Enseignement moral et civique	0 h 30
Accompagnement personnalisé	2 heures
Heures de vie de classe	10 heures / an
ENSEIGNEMENTS D'EXPLORATION	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Un premier enseignement d'exploration au choix parmi :</i> <ul style="list-style-type: none"> Sciences économiques et sociales 1 h 30 Principes fondamentaux de l'économie et de la gestion 1 h 30 Écologie, agronomie et développement durable (e) 1 h 30 • <i>Un second enseignement d'exploration, différent du premier enseignement retenu, au choix parmi :</i> <ul style="list-style-type: none"> Sciences économiques et sociales 1 h 30 Principes fondamentaux de l'économie et de la gestion 1 h 30 Santé et social 1 h 30 Biotechnologies 1 h 30 Sciences et laboratoire 1 h 30 Littérature 1 h 30 Sciences de l'ingénieur 1 h 30 Méthodes et pratiques scientifiques 1 h 30 Création et innovation technologiques 1 h 30 Territoire et citoyenneté (e) 1 h 30 Création et activités artistiques (arts visuels, arts du son, arts du spectacle, patrimoines) 1 h 30 Langues et cultures de l'Antiquité : latin 3 heures Langues et cultures de l'Antiquité : grec 3 heures Langue vivante 3 (a) (b) 3 heures 	
PAR DÉROGATION	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Trois enseignements d'exploration distincts, dont :</i> <ul style="list-style-type: none"> – d'une part, sciences économiques et sociales ou principes fondamentaux de l'économie et de la gestion ; 1 h 30 – d'autre part, deux enseignements distincts parmi : <ul style="list-style-type: none"> Santé et social 1 h 30 Biotechnologies 1 h 30 Sciences et laboratoire 1 h 30 Sciences de l'ingénieur 1 h 30 Création et innovation technologiques 1 h 30 • <i>Ou bien un seul enseignement d'exploration au choix parmi :</i> <ul style="list-style-type: none"> Éducation physique et sportive (d) 5 heures Arts du cirque 6 heures Création et culture design 6 heures 	
ENSEIGNEMENTS FACULTATIFS	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Un enseignement au choix parmi :</i> <ul style="list-style-type: none"> Langues et cultures de l'Antiquité : latin 3 heures Langues et cultures de l'Antiquité : grec 3 heures LV3 (a) (b) 3 heures Arts (arts plastiques, cinéma-audiovisuel, danse, histoire des arts, musique, théâtre) 3 heures Éducation physique et sportive 3 heures Hippologie et équitation (e) 3 heures Pratiques sociales et culturelles (e) 3 heures Pratiques professionnelles (e) 3 heures Atelier artistique 72 heures / an 	

(a) La langue vivante 2 ou 3 peut être étrangère ou régionale. – (b) Enseignement auquel peut s'ajouter une heure avec un assistant de langue. – (c) Cet enseignement est pratiqué en groupe à effectif réduit.

(d) Cet enseignement ne peut se cumuler avec l'enseignement facultatif d'EPS. – (e) Enseignements assurés uniquement dans les lycées d'enseignement général et technologique agricole.

2.1.2. ENSEIGNEMENTS D'EXPLORATION-EXPÉRIMENTATION**Enseignements d'exploration**

Autre nouveauté de la réforme de 2010, les enseignements d'exploration (EE) sont censés permettre aux élèves de découvrir de nouveaux domaines disciplinaires, et/ou la spécificité de certains champs d'étude, sans « engagement » pour une orientation ultérieure. Les élèves doivent suivre deux EE : après un choix obligatoire entre SES et PFEG, ils doivent prendre un second EE dans une liste plus ou moins longue selon les établissements. Ils peuvent choisir SES et PFEG comme étant leurs deux EE.

Certains EE sont « pluridisciplinaires » et sont axés sur des démarches « de projet » qui ne sont plus possibles dans les disciplines correspondantes, du fait de la lourdeur des programmes et de la faiblesse des horaires. D'autres EE sont « disciplinaires » (SES, PFEG, les EE technologiques). Les disciplines concernées ont souvent perdu jusqu'à 50 % de leur horaire, et subissent des pressions contre la notation ou la prise en compte dans la moyenne (pressions qui n'ont aucun fondement réglementaire).

Les EE ont affaibli le statut de certaines disciplines, leur possibilité de mettre en place des démarches spécifiques (en particulier dans les enseignements technologiques), et n'ont rien réglé des problèmes d'orientation en fin de Seconde. Pour le SNES-FSU, ce dispositif doit être complètement remis à plat.

Expérimentations ou dérégulation ?

La réforme du lycée repose sur l'autonomie accrue des établissements, dans une logique de management pédagogique local et de concurrence généralisée. Les dérives sont inévitables et se multiplient : de nombreux chefs d'établissement s'affranchissent des règles du fonctionnement des EPLE, pourtant très souples, en lançant des « expérimentations » locales sans respecter les textes. Le minimum réglementaire (Article L401-1 du code de l'éducation) rend obligatoires l'accord formel du rectorat, un vote positif du CA et un bilan, pour mettre en place une expérimentation locale. Les programmes ne peuvent pas être modifiés et la liberté pédagogique continue de prévaloir. Le SNES-FSU considère qu'on ne peut pas mettre en place une expérimentation qui ne soit pas issue d'une volonté des équipes.

2.2. SÉRIE GÉNÉRALES

Elles ont été réorganisées essentiellement par le BO spécial n° 1 du 4 février 2010, pour les grilles horaires.

2.2.1. CLASSES DE PREMIÈRES

Les programmes des classes de Première sont parus au BO spécial n° 9 du 30 septembre 2010 (sauf allègements et modifications ultérieures : consulter le site du SNES-FSU).

ENSEIGNEMENTS COMMUNS AUX TROIS SÉRIES					
DISCIPLINES			HORAIRES		
Français			4 heures		
LV1 et LV2 (enveloppe globalisée) (a) (b)			4 h 30		
Éducation physique et sportive (c)			2 heures		
Enseignement moral et civique (d)			0 h 30		
Accompagnement personnalisé			2 heures		
TPE (e)			1 heures		
Heures de vie de classe			10 heures annuelles		
ENSEIGNEMENTS SPÉCIFIQUES DE CHAQUE SÉRIE					
SÉRIE ES		SÉRIE L		SÉRIE S	
Sciences économiques et sociales	5 h	Littérature française	2 h	Mathématiques	4 h
Histoire-Géographie	4 h	Littérature étrangère en langue étrangère	2 h	Physique-Chimie	3 h
Mathématiques	3 h	Histoire-géographie	4 h	Sciences de la Vie ou de la Terre	3 h
	1 h 30	Sciences	1 h 30	ou Sciences de l'ingénieur	7 h
		<i>Un enseignement obligatoire au choix parmi :</i>		ou Écologie, agronomie, territoire (h)	5 h
		• Arts	5 h	Histoire-Géographie	2 h 30
		• Arts du cirque	8 h		
		• LCA : latin (g)	3 h		
		• LCA : grec (g)	3 h		
		• LV3 (a) (b)	3 h		
		• LV1 ou 2 approfondies	3 h		
		• Mathématiques	3 h		
ENSEIGNEMENTS FACULTATIFS					
<i>Deux enseignements au plus parmi :</i>		<i>Deux enseignements au plus parmi :</i>		<i>Deux enseignements au plus parmi :</i>	
• LV3 (a) (b)	3 h	• LV3 (a) (b)	3 h	• LV3 (a) (b)	3 h
• LCA (latin et/ou grec)	3 h	• LCA (latin et/ou grec)	3 h	• LCA (latin et/ou grec)	3 h
• Éducation physique et sportive	3 h	• Éducation physique et sportive	3 h	• Éducation physique et sportive	3 h
• Arts (f)	3 h	• Arts (f)	3 h	• Arts (f)	3 h
b) Atelier artistique	72 h annuelles	Atelier artistique	72 h annuelles	• Hippologie et équitation ou pratiques sociales	3 h
				Atelier artistique	72 h annuelles
DOTATION GLOBALISÉEDOTATION GLOBALISÉE					
	7 h		7 h		9 h

- (a) La langue vivante 2 ou 3 peut être étrangère ou régionale.
- (b) Enseignement auquel peut s'ajouter une heure avec un assistant de langue.
- (c) Les élèves désirant poursuivre l'enseignement d'exploration d'EPS de Seconde de 5 heures bénéficient d'un enseignement complémentaire de 4 heures en sus de l'enseignement obligatoire. Dans ce cas, le cumul de cet enseignement complémentaire avec l'option facultative d'EPS n'est pas autorisé.
- (d) Enseignement dispensé en groupe à effectif réduit.
- (e) Travaux personnels encadrés s'appuyant prioritairement sur les disciplines dominantes de la série. Pour les choix de « sciences de l'ingénieur » et de « biologie, agronomie, territoire et développement durable » en série S, les TPE sont intégrés dans l'horaire de cette discipline. Pour les élèves ayant choisi un enseignement complémentaire d'EPS de 4 heures, les TPE peuvent porter sur l'EPS.
- (f) Au choix parmi : arts plastiques ou cinéma-audiovisuel ou danse, ou histoire des arts, ou musique, ou théâtre. Les élèves ont la possibilité de cumuler en enseignement obligatoire au choix et en option facultative deux enseignements relevant d'un même domaine artistique ou non.
- (g) Un même enseignement de langue et cultures de l'Antiquité (LCA) ou de LV3 ne peut être choisi au titre de l'enseignement obligatoire au choix et au titre de l'option facultative.
- (h) Enseignements assurés uniquement dans les lycées d'enseignement général et technologique agricoles.

2.2.2. CLASSES DE TERMINALES

Les programmes des classes de Terminale sont parus au BO spécial n° 8 du 13 octobre 2011 (sauf allègements et modifications ultérieures, consulter le site du SNES-FSU).

ENSEIGNEMENTS COMMUNS AUX TROIS SÉRIES					
DISCIPLINES			HORAIRES		
LV1 et LV2 (enveloppe globalisée) (a) (b)			4 h		
Éducation physique et sportive (c)			2 h		
Enseignement moral et civique (d)			0 h 30		
Accompagnement personnalisé			2 h		
Heures de vie de classe			10 h annuelles		
ENSEIGNEMENTS SPÉCIFIQUES DE CHAQUE SÉRIE					
SÉRIE ES		SÉRIE L		SÉRIE S	
Sciences économiques et sociales	5 h	Littérature française	2 h	Mathématiques	6 h
Mathématiques	4 h	Littérature étrangère en langue étrangère	1 h 30	Physique-Chimie	5 h
Histoire-Géographie	4 h	Histoire-Géographie	4 h	Sciences de la Vie ou de la Terre ou Sciences de l'ingénieur ou Écologie, agronomie, territoire (h)	3h30 8 h 5 h30
Philosophie	4 h	Philosophie	8 h	Histoire-Géographie	2 h
				Philosophie	3 h
<i>Un enseignement de spécialité au choix parmi :</i>		<i>Un enseignement de spécialité au choix parmi :</i>		<i>Un enseignement de spécialité au choix parmi :</i>	
• Mathématiques	1 h 30	• Arts (f)	5 h	• Mathématiques	2 h
• Sciences sociales	1 h 30	• Arts du cirque	8 h	• Physique-Chimie	2 h
• Économie approfondie	1 h 30	• LCA : grec (g)	3 h	• Sciences de la Vie ou de la Terre	2 h
		• LV3 (a) (b) (g)	3 h	• Informatique et sciences du numérique	2 h
		• LV1 ou 2 approfondies	3 h	• Écologie, agronomie, territoire (h)	2 h
		• Mathématiques	4 h		
		• Droit et grands enjeux du monde contemporain	3 h		
ENSEIGNEMENTS FACULTATIFS					
<i>Deux enseignements au plus parmi :</i>		<i>Deux enseignements au plus parmi :</i>		<i>Deux enseignements au plus parmi :</i>	
• LV3 (a) (b)	3 h	• LV3 (a) (b)	3 h	• LV3 (a) (b)	3 h
• LCA (latin et/ou grec)	3 h	• LCA (latin et/ou grec)	3 h	• LCA (latin et/ou grec)	3 h
• Éducation physique et sportive	3 h	• Éducation physique et sportive	3 h	• Éducation physique et sportive	3 h
• Arts (f)	3 h	• Arts (f)	3 h	• Arts (f)	3 h
				• Hippologie et équitation ou Pratiques sociales	3 h
Atelier artistique	72 h annuelles	Atelier artistique	72 h annuelles	Atelier artistique	72 h annuelles
DOTATION GLOBALISÉE					
	6 h		6 h		6 h

(a) La langue vivante 2 ou 3 peut être étrangère ou régionale.

(b) Enseignement auquel peut s'ajouter une heure avec un assistant de langue.

(c) Les élèves désirant poursuivre l'enseignement d'exploration d'EPS de Seconde de 5 heures bénéficient d'un enseignement complémentaire de 4 heures en sus de l'enseignement obligatoire. Dans ce cas, le cumul de cet enseignement complémentaire avec l'option facultative d'EPS n'est pas autorisé.

(d) Enseignement dispensé en groupe à effectif réduit.

(f) Au choix parmi : arts plastiques ou cinéma-audiovisuel, ou danse, ou histoire des arts, ou musique, ou théâtre. Les élèves ont la possibilité de cumuler en enseignement obligatoire au choix et en option facultative deux enseignements relevant d'un même domaine artistique ou non.

(g) Un même enseignement de langue et cultures de l'Antiquité (LCA) ou de LV3 ne peut être choisi au titre de l'enseignement obligatoire au choix et au titre de l'option facultative.

(h) Enseignements assurés uniquement dans les lycées d'enseignement général et technologique agricoles.

2.3. LES SÉRIES TECHNOLOGIQUES

Réduction des champs de formations, introduction de tronc communs tant pour les enseignements généraux que pour certains enseignements technologiques, réduction des horaires élèves, introduction de l'accompagnement personnalisé : tout a été fait pour que la réforme Chatel soit un nouveau moyen de suppression de postes et de réduction de l'emploi public. Comme pour l'ensemble du lycée, la suppression des dédoublements remplacés par un volant d'heures « en groupes à effectif réduit » introduit une marge d'autonomie, source de conflits.

Ces évolutions vont à l'encontre de ce que propose le SNES-FSU depuis des années (www.snes.edu/Developpement-de-la-voie.html)

L'accès à la classe de Première des séries technologiques est ouvert aux élèves qui s'orientent dans l'une ou l'autre série à l'issue de la classe de Seconde générale et technologique. Quelle que soit la spécialité choisie, cet accès ne peut en aucun cas être soumis à la condition d'avoir suivi un enseignement d'exploration particulier en classe de Seconde. Les séries hôtellerie (puis STHR à partir de la rentrée 2016) et TMD qui proposent des Secondes spécifiques ne dérogent pas à ces conditions, les élèves de ces Secondes comme ceux de la Seconde GT peuvent y accéder.

L'accès aux séries technologiques est ouvert aux élèves parvenus au terme d'une classe de Seconde ou de Première professionnelle, ou bien aux titulaires d'un brevet d'études professionnelles ou d'un certificat d'aptitude professionnelle, conformément aux dispositions de l'article D. 333-18 du code de l'éducation. La période d'adaptation prévue à l'article D. 333-18 peut prendre la forme d'un stage passerelle dont le contenu, la durée et les modalités sont fixés par le ou les chefs d'établissement concernés.

2.3.1. SÉRIES SCIENCES ET TECHNOLOGIES DE L'INDUSTRIE ET DU DÉVELOPPEMENT DURABLE (STI2D) ET SCIENCES ET TECHNOLOGIES DE LABORATOIRE (STL)

En STI2D, l'enseignement technologique transversal, qui peut être attribué à tout enseignant de STI ou SII, complique encore la répartition des services. Pour le SNES-FSU, cet enseignement doit être attribué à deux enseignants de spécialités complémentaires. Plus généralement les services doivent être attribués en respectant les disciplines de recrutement des enseignants.

Les classes de Première et de Terminale des deux séries comprennent les spécialités suivantes :

1. Pour la série STI2D

Architecture et construction ; Énergies et environnement ; Innovation technologique et éco-conception ; Systèmes d'information et numérique.

2. Pour la série STL

Biotechnologies ; Sciences physiques et chimiques en laboratoire.

Liste et horaires des disciplines enseignées dans les séries STI2D et STL de la voie technologique (les horaires indiqués sont hebdomadaires, sauf précision contraire)

ENSEIGNEMENTS COMMUNS AUX DEUX SÉRIES		
DISCIPLINES	PREMIÈRE	TERMINALE
Mathématiques	4 heures	–
Physique-chimie	3 heures	–
Langues vivantes 1 et 2 (1)	3 heures	3 heures
Français	3 heures	–
Philosophie	–	2 heures
Histoire-géographie	2 heures	–
Enseignement moral et civique (2)	0,5 heure	0,5 heure
Éducation physique et sportive (3)	2 heures	2 heures
Accompagnement personnalisé	2 heures	2 heures
Heures de vie de classe	10 heures annuelles	10 heures annuelles

ENSEIGNEMENTS OBLIGATOIRES SPÉCIFIQUES, SÉRIE STI2D		
DISCIPLINES	PREMIÈRE	TERMINALE
Mathématiques	–	4 heures
Physique-chimie	–	4 heures
Enseignements technologiques transversaux	7 heures	5 heures
Enseignement technologique en langue vivante 1 (4)	1 heure	1 heure
<i>Un enseignement spécifique selon la spécialité retenue parmi les enseignements suivants :</i>		
• Architecture et construction	5 heures	9 heures
• Énergie et environnement	5 heures	9 heures
• Innovation technologique et éco-conception	5 heures	9 heures
• Systèmes d'information et numérique	5 heures	9 heures

ENSEIGNEMENTS OBLIGATOIRES SPÉCIFIQUES, SÉRIE STL		
DISCIPLINES	PREMIÈRE	TERMINALE
Mathématiques (5)	–	4 heures
Physique-chimie (6)	–	4 heures
Chimie, biochimie, sciences du vivant	4 heures	4 heures
Mesure et instrumentation	2 heures	–
Enseignement technologique en langue vivante 1 (4)	1 heure	1 heure
<i>Un enseignement spécifique selon la spécialité retenue parmi les enseignements suivants :</i>		
• Biotechnologies	6 heures	10 heures
• Sciences physiques et chimiques en laboratoire	6 heures	10 heures

ENSEIGNEMENTS FACULTATIFS		
DISCIPLINES	PREMIÈRE	TERMINALE
<i>Deux enseignements au plus parmi les suivants :</i>		
• Éducation physique et sportive ;	3 heures	3 heures
• Arts (arts plastiques, cinéma-audiovisuel, danse, histoire des arts, musique ou théâtre)	3 heures	3 heures
Atelier artistique	72 heures annuelles	72 h annuelles

(1) La langue vivante 1 est étrangère. La langue vivante 2 peut être étrangère ou régionale. L'horaire élève indiqué correspond à une enveloppe globalisée pour ces deux langues vivantes. À l'enseignement d'une langue vivante peut s'ajouter une heure avec un assistant de langue.

(2) Enseignement dispensé en groupe à effectif réduit.

(3) Les élèves désirant poursuivre l'enseignement d'exploration d'EPS de Seconde de cinq heures bénéficient d'un enseignement complémentaire de quatre heures en sus de l'enseignement obligatoire. Dans ce cas, le cumul de cet enseignement complémentaire avec l'enseignement facultatif d'EPS n'est pas autorisé. Par ailleurs, ces élèves ne peuvent choisir qu'un seul enseignement facultatif.

(4) Enseignement dispensé en langue vivante 1 pris en charge conjointement par un enseignant d'une discipline technologique et un enseignement de langue vivante.

(5) Les programmes de mathématiques de la série STI2D et de la spécialité « sciences physiques et chimiques en laboratoire » de la série STL sont identiques. Celui de la spécialité « biotechnologies » de la série STL est spécifique.

(6) Les programmes de physique-chimie de la série STI2D et de la spécialité « sciences physiques et chimiques en laboratoire » de la série STL sont identiques. Celui de la spécialité « biotechnologies » de la série STL est spécifique.

Les conditions d'enseignements (groupes à effectifs réduits) sont définies globalement, leur répartition pouvant varier dans chaque établissement, suivant les modalités ci-dessous.

Une enveloppe horaire est laissée à la disposition des établissements pour assurer des enseignements en groupes à effectif réduit. Son volume est arrêté par les recteurs d'académie, en divisant le nombre d'élèves prévus au sein de l'établissement à la rentrée scolaire dans les classes de Première et de Terminale des séries STI2D et STL par vingt-neuf et en le multipliant par seize ($n / 29 \times 16$), puis en arrondissant le résultat ainsi obtenu à l'entier supérieur.

Cette enveloppe peut être abondée en fonction des spécificités pédagogiques de chaque établissement. Son utilisation fait l'objet d'une consultation du conseil pédagogique. Le projet de répartition des heures prévues pour la constitution des groupes à effectif réduit tient compte des normes de sécurité et des activités impliquant l'utilisation des salles spécialement équipées et comportant un nombre limité de places.

2.3.2. SÉRIE SCIENCES ET TECHNOLOGIES DU DESIGN ET DES ARTS APPLIQUÉS (STD2A)

Liste et horaires hebdomadaires des disciplines enseignées dans le cycle Terminal de la série STD2A

ENSEIGNEMENTS OBLIGATOIRES		
DISCIPLINES	PREMIÈRE	TERMINALE
Français	3 heures	–
Histoire-géographie	2 heures	–
Philosophie	–	2 heures
Langues vivantes 1 et 2 (1)	3 heures	3 heures
Enseignement moral et civique (2)	0,5 heure	0,5 heure
Mathématiques	3 heures	3 heures
Physique-chimie	2 heures	2 heures
Design et arts appliqués	13 heures	17 heures
Design et arts appliqués en langue vivante 1 (3)	1 heure	1 heure
Éducation physique et sportive (4)	2 heures	2 heures
Accompagnement personnalisé	2 heures	2 heures
Heures de vie de classe	10 heures annuelles	10 heures annuelles

ENSEIGNEMENTS FACULTATIFS		
DISCIPLINES	PREMIÈRE	TERMINALE
<i>Deux enseignements au plus parmi les suivants :</i>		
• Éducation physique et sportive ;	3 heures	3 heures
• Arts (arts plastiques, cinéma-audiovisuel, danse, histoire des arts, musique ou théâtre)	3 heures	3 heures
Atelier artistique	72 heures annuelles	72 h annuelles

(1) La langue vivante 1 est étrangère. La langue vivante 2 peut être étrangère ou régionale. L'horaire élève indiqué correspond à une enveloppe globalisée pour ces deux langues vivantes. À l'enseignement d'une langue vivante peut s'ajouter une heure avec un assistant de langue.

(2) Enseignement dispensé en groupe à effectif réduit.

(3) Enseignement en langue vivante 1 pris en charge conjointement par un enseignant d'une discipline technologique et un enseignement de langue vivante.

(4) Les élèves désirant poursuivre l'enseignement d'exploration d'EPS de Seconde de cinq heures bénéficient d'un enseignement complémentaire de quatre heures en sus de l'enseignement obligatoire. Dans ce cas, le cumul de cet enseignement complémentaire avec l'enseignement facultatif d'EPS n'est pas autorisé. Par ailleurs, ces élèves ne peuvent choisir qu'un seul enseignement facultatif.

Les conditions d'enseignements (groupes à effectifs réduits) sont définies globalement, leur répartition pouvant varier dans chaque établissement, suivant les modalités ci-dessous.

Une enveloppe horaire est laissée à la disposition des établissements pour assurer des enseignements en groupes à effectif réduit. Son volume est arrêté par les recteurs d'académie, en divisant le nombre d'élèves prévus au sein de l'établissement à la rentrée scolaire dans les classes de Première et Terminale de la série STD2A par vingt-neuf et en le multipliant par dix-huit ($n/29 \times 18$), puis en arrondissant le résultat ainsi obtenu à l'entier supérieur. Cette enveloppe peut être abondée en fonction des spécificités pédagogiques de chaque établissement. Son utilisation fait l'objet d'une consultation du conseil pédagogique. Le projet de répartition des heures prévues pour la constitution des groupes à effectif réduit tient compte des normes de sécurité et des activités impliquant l'utilisation des salles spécialement équipées et comportant un nombre limité de places.

2.3.3. SÉRIE SCIENCES ET TECHNOLOGIES DU MANAGEMENT ET DE LA GESTION (SMTG)

La série SMTG qui a remplacé la série tertiaire STG a été mise en application à la rentrée 2012.

La nouvelle grille horaire issue de cette réforme a pour conséquence de réduire les horaires d'enseignements de spécialité de 25 % en Première et Terminale.

En Première perte de 0,5 heure en langues vivantes ; en Terminale perte d'heure en mathématiques ou en langues vivantes selon les spécialités. Les horaires d'enseignement général ne sont plus différenciés selon les enseignements spécifiques et sont revus à la baisse quel que soit l'enseignement spécifique choisi.

Cela pose un problème majeur dans l'articulation nécessaire entre enseignements généraux et de spécialités. Forfait d'heures à effectif réduit : il est de 7 heures pour 29 élèves qui se partagent entre enseignements généraux et technologiques. Hors AP (qui n'est pas un enseignement disciplinaire), sa mise en place impacte les moyens en dédoublement et entraîne une perte en heures professeurs de 2 heures sur une division de Première et de 2 heures sur une division de Terminale SMTG.

Le SNES-FSU demande que les heures en dédoublement soient rattachées aux disciplines et que l'horaire élève – en particulier sur les enseignements spécifiques – soit revu à la hausse afin de rétablir l'ancrage technologique de la série.

Les classes de Première et de Terminale de la série SMTG comprennent les spécialités suivantes : Gestion et finance ; Mercatique (marketing) ; Ressources humaines et communication ; Systèmes d'information de gestion.

Liste et horaires des disciplines enseignées dans la série STMG (les horaires indiqués sont hebdomadaires, sauf précision contraire)

ENSEIGNEMENTS OBLIGATOIRES		
DISCIPLINES	PREMIÈRE	TERMINALE
Langues vivantes 1 et 2 (1)	4 h 30	5 heures
Français	3 heures	–
Philosophie	–	2 heures
Mathématiques	3 heures	2 heures
Histoire et géographie	2 heures	2 heures
Enseignement moral et civique (2)	0,5 heure	0,5 heure
Éducation physique et sportive (3)	2 heures	2 heures
Sciences de gestion	6 heures	–
Économie-droit	4 heures	4 heures
Management des organisations	2 h 30	3 heures
<i>Enseignement spécifique selon la spécialité :</i>		
• Gestion et finance ;	6 heures	6 heures
• Mercatique (marketing)	6 heures	6 heures
• Ressources humaines et communication	6 heures	6 heures
• Systèmes d'information de gestion	–	6 heures
Accompagnement personnalisé	2 heures	2 heures
Heures de vie de classe	10 heures annuelles	10 heures annuelles

ENSEIGNEMENTS FACULTATIFS		
DISCIPLINES	PREMIÈRE	TERMINALE
<i>Deux enseignements au plus parmi les suivants :</i>		
• Éducation physique et sportive ;	3 heures	3 heures
• Arts (arts plastiques, cinéma-audiovisuel, danse, histoire des arts, musique ou théâtre)	3 heures	3 heures
Atelier artistique	72 heures annuelles	72 heures annuelles

(1) La langue vivante 1 est étrangère. La langue vivante 2 peut être étrangère ou régionale. L'horaire élève indiqué correspond à une enveloppe globalisée pour ces deux langues vivantes. À l'enseignement d'une langue vivante peut s'ajouter une heure avec un assistant de langue.

(2) Enseignement dispensé en groupe à effectif réduit.

(3) Les élèves désirant poursuivre l'enseignement d'exploration d'EPS de Seconde de cinq heures bénéficient d'un enseignement complémentaire de quatre heures en sus de l'enseignement obligatoire. Dans ce cas, le cumul de cet enseignement complémentaire avec l'enseignement facultatif d'EPS n'est pas autorisé. Par ailleurs, ces élèves ne peuvent choisir qu'un seul enseignement facultatif.

Les conditions d'enseignements (groupes à effectifs réduits) sont définies globalement, leur répartition pouvant varier dans chaque établissement, suivant les modalités ci-dessous.

Une enveloppe horaire est laissée à la disposition des établissements pour assurer des enseignements en groupes à effectif réduit. Son volume est arrêté par les recteurs d'académie, en divisant le nombre d'élèves prévus au sein de l'établissement à la rentrée scolaire dans les classes de Première et Terminales de la série STMG par vingt-neuf et en le multipliant par sept ($n/29 \times 7$), puis en arrondissant le résultat ainsi obtenu à l'entier supérieur.

Cette enveloppe peut être abondée en fonction des spécificités pédagogiques de chaque établissement. Son utilisation fait l'objet d'une consultation du conseil pédagogique. Le projet de répartition des heures prévues pour la constitution des groupes à effectif réduit tient compte des normes de sécurité et des activités impliquant l'utilisation des salles spécialement équipées et comportant un nombre limité de places.

2.3.4. SÉRIE SCIENCES ET TECHNOLOGIES DE LA SANTÉ ET DU SOCIAL (ST2S)

Avec la réforme du lycée en Seconde (rentrée 2010) et l'introduction de l'enseignement d'exploration Santé Social d'1 h 30, une réduction des horaires en Première (rentrée 2012) et Terminale (rentrée 2013) et un réaménagement des contenus, on assiste à une transformation de la démarche technologique spécifique à la série : plus conceptuelle et moins ancrée dans les réalités.

Les nouvelles épreuves « Activités Interdisciplinaires » en Première dont l'organisation et l'évaluation diffèrent d'un établissement à un autre et évaluées en ECA (épreuve en cours d'année), « Projet Technologique » en Terminale introduisant le CCF, sans cadrage national des exigences de l'épreuve créent des inégalités de traitement des candidats.

Liste et horaires des disciplines enseignées dans la série ST2S de la voie technologique (les horaires indiqués sont hebdomadaires, sauf précision contraire)

ENSEIGNEMENTS OBLIGATOIRES		
DISCIPLINES	PREMIÈRE	TERMINALE
Langues vivantes 1 et 2 (1)	3 heures	3 heures
Français	3 heures	–
Philosophie	–	2 heures
Mathématiques	3 heures	3 heures
Sciences physiques et chimiques	3 heures	3 heures
Histoire et géographie	1 h 30	1 h 30
Enseignement moral et civique (2)	0,5 heure	0,5 heure
Éducation physique et sportive (3)	2 heures	2 heures
Sciences et techniques sanitaires et sociales	7 heures	8 heures
Biologie et physiopathologie humaines	3 heures	5 heures
Accompagnement personnalisé	2 heures	2 heures
Heures de vie de classe	10 heures annuelles	10 heures annuelles

ENSEIGNEMENTS FACULTATIFS		
DISCIPLINES	PREMIÈRE	TERMINALE
Deux enseignements au plus parmi les suivants : • Éducation physique et sportive ; • Arts (arts plastiques, cinéma-audiovisuel, danse, histoire des arts, musique ou théâtre) Atelier artistique	3 heures	3 heures
	3 heures	3 heures
	72 heures annuelles	72 heures annuelles

(1) La langue vivante 1 est étrangère. La langue vivante 2 peut être étrangère ou régionale. L'horaire élève indiqué correspond à une enveloppe globalisée pour ces deux langues vivantes. À l'enseignement d'une langue vivante peut s'ajouter une heure avec un assistant de langue.

(2) Enseignement dispensé en groupe à effectif réduit.

(3) Les élèves désirant poursuivre l'enseignement d'exploration d'EPS de Seconde de cinq heures bénéficient d'un enseignement complémentaire de quatre heures en sus de l'enseignement obligatoire. Dans ce cas, le cumul de cet enseignement complémentaire avec l'enseignement facultatif d'EPS n'est pas autorisé. Par ailleurs, ces élèves ne peuvent choisir qu'un seul enseignement facultatif.

Les conditions d'enseignements (groupes à effectifs réduits) sont définies globalement, leur répartition pouvant varier dans chaque établissement, suivant les modalités ci-dessous.

Une enveloppe horaire est laissée à la disposition des établissements pour assurer des enseignements en groupes à effectif réduit. Son volume est arrêté par les recteurs d'académie, en divisant le nombre d'élèves prévus au sein de l'établissement à la rentrée scolaire dans les classes de Première et Terminales de la série ST2S par vingt-neuf et en le multipliant par 10,5 ($n/29 \times 10,5$) puis en arrondissant le résultat ainsi obtenu à l'entier supérieur.

Cette enveloppe peut être abondée en fonction des spécificités pédagogiques de chaque établissement. Son utilisation fait l'objet d'une consultation du conseil pédagogique. Le projet de répartition des heures prévues pour la constitution des groupes à effectif réduit tient compte des normes de sécurité et des activités impliquant l'utilisation des salles spécialement équipées et comportant un nombre limité de places.

2.3.5. SÉRIE SCIENCES ET TECHNOLOGIES DE L'HÔTELLERIE ET DE LA RESTAURATION (STHR)

La série STHR se met en place à partir de la rentrée 2015 en classe de Seconde. Elle remplace la série Hôtellerie dans l'esprit de la réforme du lycée : globalisation des dédoublements, programmes des enseignements généraux communs à plusieurs séries...

Le SNES-FSU, comme la majorité de la profession, s'est opposé à cette réforme marquée par une déprofessionnalisation de la formation même si, point positif, une seconde spécifique a été maintenue.

Liste et horaires des disciplines enseignées dans la série STHR de la voie technologique (les horaires indiqués sont hebdomadaires, sauf précision contraire)

ENSEIGNEMENTS OBLIGATOIRES			
DISCIPLINES	SECONDE	PREMIÈRE (À PARTIR DE 2016)	TERMINALE (À PARTIR DE 2017)
Langue vivante 1 + langue vivante 2 (1)	5 heures	4 heures	4 heures
Français	4 heures	3 heures	–
Philosophie	–	–	2 heures
Mathématiques	3 heures	3 heures	3 heures
Sciences	3 heures	3 heures	3 heures
Histoire et géographie	3 heures	2 heures	2 heures
Éducation physique et sportive (2)	2 heures	2 heures	2 heures
Enseignement moral et civique (3)	0 h 30	0 h 30	0 h 30
Économie et gestion hôtelière	2 heures	5 heures	5 heures
Projet en STHR	–	–	1 heure
ETLV (4)	–	1 heure	1 heure
Sciences et technologies des services	4 heures	4 heures	4 heures
Sciences et technologies culinaires	4 heures	4 heures	4 heures
Enseignement scientifique alimentation-environnement	–	4 heures	4 heures
Stages d'initiation ou d'application en milieu professionnel	4 semaines	4 semaines	–
Accompagnement personnalisé	2 heures	2 heures	2 heures
Heures de vie de classe	10 heures annuelles	10 heures annuelles	10 heures annuelles

ENSEIGNEMENTS FACULTATIFS		
DISCIPLINES	PREMIÈRE	TERMINALE
Deux enseignements au plus parmi les suivants : • Langue vivante III (étrangère ou régionale) • Éducation physique et sportive • Arts (arts plastiques, cinéma-audiovisuel, danse, histoire des arts, musique ou théâtre) Atelier artistique	3 heures	3 heures
	3 heures	3 heures
	3 heures	3 heures
	72 heures annuelles	72 heures annuelles

(1) L'une des deux langues vivantes est obligatoirement l'anglais.

(2) Les élèves ont la possibilité de suivre un enseignement de complément de quatre heures en classe de Première et Terminale. Dans ce cas, le cumul avec l'enseignement facultatif d'EPS n'est pas autorisé. Par ailleurs, ces élèves ne peuvent choisir qu'un seul enseignement facultatif.

(3) Enseignement dispensé en groupe à effectif réduit.

(4) Enseignement dispensé en langue vivante pris en charge conjointement par un enseignant intervenant en sciences et technologies des services et un enseignant de langue vivante.

Les conditions d'enseignements (groupes à effectifs réduits) sont définies globalement, leur répartition pouvant varier dans chaque établissement, suivant les modalités ci-dessous.

Une enveloppe horaire est laissée à la disposition des établissements pour assurer des enseignements en groupes à effectif réduit. Son volume est arrêté par les recteurs d'académie, en divisant le nombre d'élèves prévus au sein de l'établissement à la rentrée scolaire dans les classes de Première et Terminales de la série STHR par vingt-neuf et en le multipliant par quinze ($n/29 \times 15$) puis en arrondissant le résultat ainsi obtenu à l'entier supérieur.

Cette enveloppe peut être abondée en fonction des spécificités pédagogiques de chaque établissement. Son utilisation fait l'objet d'une consultation du conseil pédagogique. Le projet de répartition des heures prévues pour la constitution des groupes à effectif réduit tient compte des normes de sécurité et des activités impliquant l'utilisation des salles spécialement équipées et comportant un nombre limité de places.

Horaires de la série hôtellerie (rentrée 2015 en Seconde ; rentrée 2015 en Première et rentrée 2016 en Terminale) voir : www.snes.edu/Serie-Hotellerie-les-horaires.html

2.3.6. SÉRIE TECHNOLOGIES DE LA MUSIQUE ET DE LA DANSE (TMD)

La série TMD reste la seule série technologique à ne pas avoir été rénovée à ce jour.

Les horaires de la série sont accessibles ici : www.snes.edu/Les-horaires-de-la-serie-TMD.html

2.4. POST-BAC

La Loi de Refondation de l'École impose que les lycées possédant des formations supérieures passent des conventions avec une ou plusieurs universités. Ces conventions ont été votées en CA en fin d'année scolaire dernière ou vont l'être à la rentrée. La loi stipule que les élèves de classes prépas s'inscrivent également dans une université en payant des frais d'inscription – entiers selon la plupart des conventions et non réduits comme le réclame le SNES-FSU. Le problème du reversement d'une partie des frais d'inscription vers les lycées se pose pour une partie des conventions. (voir www.snes.edu/Argumentaire-a-propos-des-conventions-avec-les-EPCSCP.html). Les modalités d'inscription des élèves de prépas dans un EPCSCP se trouvent dans le décret n° 2014-1073 du 22 septembre 2014.

La liste des classes préparatoires ouverte en 2015/2016 est publiée au BO n° 23 du 4 juin 2015. Les informations concernant les programmes et horaires des ATS scientifiques et des ATS éco-gestion se trouvent dans le BO n° 24 du 11 juin 2015. Des recommandations sur l'enseignement de l'informatique en filière scientifique et en ECT dans la circulaire du 2 juillet 2015.

2.4.1. CLASSES PRÉPARATOIRES AUX GRANDES ÉCOLES

Voir la page d'accueil générale du site qui concerne les CPGE www.snes.edu/Bienvenue-dans-la-rubrique-CPGE.html où sont inventoriés programmes et horaires pour CPGE scientifiques, littéraires, économiques et commerciales, DCG.

2.4.2. POST-BAC TECHNOLOGIQUE

Les référentiels des sections de techniciens supérieurs sont accessibles ici : www.snes.edu/Les-referentiels-de-BTS.html. Ceux des diplômés en trois ans (DTS, DE) sont ici : www.snes.edu/Referentiels-contenus-horaires-examen-28987.html

Ces référentiels comportent un référentiel des activités professionnelles, un référentiel de formation (programmes des différentes disciplines), les horaires de formation et le règlement d'examen.

Les textes réglementaires concernant les seuils de dédoublement des STS sont accessibles ici : www.snes.edu/Effectif-des-groupes-de-TD-de-TP-ou-d-atelier-en-STI-et-physique-appliquee-des.html

2.5. CLASSES, SECTIONS, DISPOSITIFS PARTICULIERS

2.5.1. SECTIONS EUROPÉENNES ET DE LANGUES ORIENTALES (SELO)

Les ouvertures de SELO se sont multipliées ces dernières années. Mais les projets doivent être mis en place en utilisant les moyens disponibles dans la DHG, sans dotation supplémentaire. Les projets de création sont transmis au rectorat avant la fin de l'année civile précédant leur mise en place. Le dossier doit comporter des indications sur le nombre d'élèves prévus, les moyens affectés au fonctionnement de ces sections à partir de la dotation, l'organisation des enseignements et les projets culturels et internationaux liés à cette ouverture. Dans les sections européennes au lycée « *une ou plusieurs disciplines non linguistiques sont enseignées en partie dans la langue de la section* » (Eduscol). À cela s'ajoute souvent une heure supplémentaire de LV (si la DHG le permet !). Les sections témoignent d'un prisme anglo-saxon dominant.

Pour le SNES-FSU, il serait souhaitable de rééquilibrer les ouvertures en n'oubliant pas que ces sections sont des sections européennes et de langues orientales.

Les sections européennes sont en principe ouvertes à tous les élèves motivés mais AFFELNET donne souvent des bonifications à ceux qui les ont suivies au collège (qu'en sera-t-il à terme avec la disparition des SELO en collège, prévue dans la réforme ?), laissant peu de chance à ceux qui n'ont pas pu bénéficier de l'option de l'intégrer au lycée sauf décision interne et aléatoire du chef d'établissement.

Pour le SNES-FSU, il n'est pas souhaitable que ce dispositif donne lieu à la constitution de classes européennes. L'éclatement des groupes est souhaitable en dehors des heures consacrées à la DNL. Il peut favoriser la mixité sociale et scolaire, évite une forme de ghettoïsation à l'intérieur des établissements.

2.5.2. SECTIONS INTERNATIONALES ET BINATIONALES

Les sections internationales ont officiellement un double objectif :

- « [...] permettre à des élèves étrangers et à des élèves français d'acquérir ensemble une formation impliquant l'utilisation progressive d'une langue étrangère dans certaines disciplines. » (article D. 421-131 du code de l'éducation) ;

• « [...] faciliter l'intégration et l'accueil d'élèves étrangers dans le système éducatif français et [...] former des élèves français à la pratique approfondie d'une langue étrangère, en particulier par l'utilisation de cette langue dans certaines disciplines. » (article D. 421-132 du code de l'éducation) (source Eduscol).

Les élèves étrangers doivent réglementairement représenter entre 25 % et 50 % des effectifs de ces sections. Ces dispositifs représentent 5 % des sections linguistiques.

Les sections binationales comprennent les sections abibac/franco-allemandes, bachibac/franco-espagnoles et esabac/franco-italiennes. Elles ont pour objectif de favoriser la maîtrise avancée d'une langue vivante par les élèves et l'ouverture européenne et internationale des établissements. Les élèves suivent certains enseignements particuliers, appelés « enseignements spécifiques », auxquels correspondent des horaires spécifiques, pour lesquels ils sont regroupés en dehors de leurs classes habituelles.

2.5.3. ARTS ET SPORT

Il existe des enseignements, sections, classes ou dispositifs artistiques particuliers dans les domaines des arts et du sport, au collège et/ou au lycée.

Les chorales

Le chant choral à l'école, au collège et au lycée : BO n° 34 du 22 septembre 2011.

Prise en compte de la chorale dans le service : voir chapitre III – Partie 2 – Point 3.3.

Décrets 2014-940 et 2014-941 du 20 août 2014 ; Circulaires 2015-057 et 2015-058 parues au BO n° 18 du 30 avril 2015.

Une chorale peut être proposée en collège et en lycée aux élèves volontaires. Cet enseignement prolonge l'éducation musicale et permet d'en approfondir certains objectifs. Ouverte sans exigence de pré-requis à tous les élèves, la chorale réunit tous les niveaux scolaires, contribue à l'intégration des élèves et peut être un élément structurant de la dimension artistique du projet d'établissement.

Commentaire du SNES-FSU

Les heures de chorale sont désormais considérées comme heures d'enseignement dans le service hebdomadaire et décomptées pour leur durée effective : circulaire 2015-057. A ce titre, ces heures doivent donc figurer comme telles dans l'état VS et être pondérées s'il y a lieu. La charge supplémentaire de travail qu'occasionnent ces heures a depuis longtemps justifié que l'heure de chorale soit décomptée pour deux heures dans le service. La circulaire 2011-155 est toujours en vigueur sur ce point et le rappelle explicitement : « La quotité horaire de référence pour la prise en charge d'une chorale en collège ou lycée reste de deux heures par semaine ».

Pour faire appliquer ce principe, il faut utiliser l'allègement de service prévu à l'article 3 du décret 2014-940 dans le cadre des missions particulières : sur proposition du conseil d'administration, le recteur peut attribuer un allègement du service d'une heure, ce qui revient à décompter l'heure hebdomadaire effectuée pour la valeur de deux heures. À défaut, un second moyen résidera dans l'attribution d'une IMP à taux plein selon les termes de la circulaire 2015-058, § II-9.

Conformément à l'esprit des instructions ministérielles, ces dispositions s'appliquent naturellement aux orchestres et ensembles instrumentaux : circulaire du 8 octobre 1949 – BO n°42 du 20-10-1949 et note de service n°81-200 du 13 mai 1981.

Les ateliers artistiques

BO n° 24 du 14 juin 2001.

Ouverts aux élèves volontaires des collèges et des lycées à raison de 2 ou 3 heures par semaine en collège, 72 heures annuelles en lycée, ce dispositif concerne tous les arts. Le partenariat avec un professionnel est obligatoire (sauf en collège si un atelier d'arts plastiques ou d'éducation musicale est ouvert par un enseignant spécialisé).

Les modes de rémunération sont « déterminés par les établissements ». Les enseignants peuvent être rémunérés « dans le cadre de leur service », ou « en heures supplémentaires ». Les intervenants sont payés par la collectivité territoriale.

Commentaire du SNES-FSU

Il faut s'appuyer sur le texte de 2001 pour obtenir une intégration des ateliers dans le service des enseignants. Pour le SNES-FSU, au titre des heures « d'intervention pédagogique devant élèves », les nouvelles dispositions concernant la chorale s'appliquent aux ateliers.

Classes à PAC (Projet artistique ou culturel)

BO n° 24 du 14 juin 2001.

Il s'agit de classes à projet qui travaillent toute l'année scolaire sur une thématique artistique ou culturelle. Une équipe d'au moins deux enseignants volontaires travaille cette thématique pendant les heures de cours réglementaires de leur discipline. Les intervenants sont obligatoires. Une commission académique examine les dossiers et donne son accord pour l'ouverture.

Collège ou lycée au cinéma

Une équipe éducative travaille en partenariat avec une salle de cinéma proche de l'établissement. Plusieurs formules sont possibles : de 3 à 9 projections par an, participation à la programmation, formation des enseignants, rencontre avec des professionnels etc. Financement : rectorat et collectivités.

De nombreux autres dispositifs artistiques

D'autres dispositifs artistiques existent : les pratiques orchestrales (BO n° 3 du 19 janvier 2012), les jumelages (Circulaire n° 92-129 du 30 mars 1992), les classes culturelles, les résidences d'artistes, les actions éducatives territoriales, les chartes patrimoine, les dispositifs « lire sa ville » ou « architecture au collège », les thèmes fédérateurs...

Les appellations et les types de dispositifs diffèrent suivant les académies. La plupart du temps, il faut monter un projet qui s'appuie sur des richesses artistiques ou culturelles locales. Les actions sont en lien avec les structures artistiques de proximité, les projets montés avec les DRAC, les collectivités territoriales. Les horaires sont souvent fixés localement, peuvent donner lieu à une prise en compte dans le service, et parfois à une rémunération des enseignants en HSE. Des pratiques artistiques et culturelles peuvent également être proposées dans le cadre de l'accompagnement éducatif ou de clubs.

Toutes les actions concernant l'éducation artistique et culturelle doivent figurer, depuis 2005, dans le volet d'éducation artistique et culturelle des projets d'établissement (BO n° 5 du 3 février 2005).

Commentaire du SNES-FSU

La formation artistique et culturelle des jeunes doit être prise en charge par les enseignants, particulièrement ceux des enseignements artistiques, dans le cadre scolaire sans donner lieu à aucun transfert de charge ou de mission vers les collectivités locales et les associations, ni délégation de la mise en œuvre à des organismes publics ou privés. Ainsi, les chorales et ateliers doivent être assurés par les enseignants et faire l'objet de dotations fléchées dans les DHG. Si les enseignants le souhaitent, des partenariats pourront prévoir le concours ponctuel d'intervenants extérieurs. Ces partenariats sont malheureusement de moins en moins possibles à cause du désengagement financier de certaines DRAC.

Le PEAC (parcours d'éducation artistique et culturelle)

S'appuyant sur les enseignements, la mise en œuvre du PEAC est obligatoire depuis la rentrée 2015. Il a pour but de mettre en cohérence toutes les actions menées dans le cadre de l'éducation artistique et culturelle de l'école au lycée.

Les classes artistiques à horaires aménagés

Textes de référence

Principes généraux : BO n° 31 du 29 août 2002.

Organisation pédagogique : Musique : BO n° 31 du 29 août 2002 ; Danse : BO n° 4 du 25 janvier 2007 ; Théâtre : BO n° 39 du 22 octobre 2009.

Programmes : Musique : BO n° 30 du 27 juillet 2006 ; Danse : BO n° 37 du 14 octobre 2010 ; Théâtre : BO n° 29 du 19 juillet 2012.

Les classes à horaires aménagés artistiques les plus répandues sont les classes à horaires aménagés musicales (CHAM) et les classes à horaires aménagés danse (CHAD). Elles sont constituées autour d'un projet pédagogique global concerté entre l'enseignement général et l'enseignement artistique spécialisé (conservatoire ou école de musique ou de danse). Elles permettent à des élèves pratiquant un instrument ou la danse d'avoir un emploi du temps adapté leur permettant de suivre les cours du conservatoire ou d'une école associée. Dans les écoles élémentaires et les collèges, des classes à horaires aménagés peuvent dorénavant être créées dans tous les domaines artistiques. Ces enseignements peuvent être dispensés avec le concours de structures nouvelles : par exemple les institutions ou associations ayant passé une convention nationale avec le ministère de la culture.

Commentaire du SNES-FSU

Le principe des ces classes rend difficile toute démocratisation car elles s'adressent de fait à des élève d'un bon niveau scolaire (moins d'heures de cours dans les disciplines générales avec le même programme), souvent issus d'un milieu favorisé, de centre ville (proximité d'un conservatoire).

Les sections sportives scolaires

La circulaire 2011-099 du 29-9-2011 (BO n° 38 du 20 octobre 2011), a remplacé la circulaire n° 96-291 du 13 décembre 1996 et la Charte des sections sportives scolaires publiée au BO n° 25 du 20 juin 2002.

Ces sections (plus de 3 000 dans les collèges et lycées) visent à donner aux élèves la possibilité de concilier études et pratique sportive renforcée. Elles permettent aux élèves de bénéficier d'un entraînement plus soutenu dans une discipline sportive de leur choix, tout en suivant une scolarité normale mais aménagée. La section sportive scolaire constitue l'un des volets du projet d'établissement. La décision d'implantation d'une section sportive est arrêtée par le recteur d'académie sur proposition du chef d'établissement et après avis du CA de l'établissement. Le recteur arrête chaque année la liste des sections sportives scolaires de l'académie.

Toute ouverture de section sportive scolaire exige un partenariat avec une fédération sportive nationale ou avec ses structures déconcentrées régionalement et localement.

Les élèves désireux de pratiquer l'activité proposée dans la section sportive scolaire de leur choix peuvent faire acte de candidature auprès de l'IA-DSDEN.

Commentaire du SNEP-FSU

Face à la très grande diversité des modes de fonctionnement selon les académies et dans chaque académie, le SNEP réaffirme que la réglementation doit être respectée. Ni les choix rectoraux, ni les choix locaux ne doivent pouvoir l'ignorer (voir aussi le site du SNEP : www.snepfsu.net

Le texte SNEP de 2007 : www.snepfsu.net/congres2007/complementss.php reste d'actualité.

2.6. DISPOSITIFS SPÉCIFIQUES POUR PRENDRE EN CHARGE

LES ÉLÈVES À BESOINS ÉDUCATIFS PARTICULIERS

La loi d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République stipule que « le service public de l'éducation (...) veille à l'inclusion scolaire de tous les enfants, sans aucune distinction » – mais ne pose pas l'inclusion en milieu ordinaire comme un principe absolu de scolarisation de tous les élèves dits à besoins éducatifs particuliers (BEP), notion qui recouvre une grande diversité de situations :

- handicaps physiques, sensoriels, mentaux ;
- grandes difficultés d'apprentissage ou d'adaptation ;
- élèves nouvellement arrivés en France ;
- enfants du voyage ;
- enfants malades ;
- enfants intellectuellement précoces ;
- enfants en situation familiale ou sociale difficile ;
- mineurs en milieu carcéral...

2.6.1. PRISE EN CHARGE EN MILIEU ORDINAIRE

Le système éducatif a mis en place des modalités de prise en charge en milieu ordinaire elles aussi diverses et évolutives. Si l'inclusion doit permettre un meilleur accès à l'école, il reste à améliorer les conditions d'enseignement et d'études pour assurer un réel accès aux apprentissages et aux savoirs.

- Le projet d'accueil individualisé (PAI).
- Le projet personnalisé de scolarisation (PPS).
- Le plan d'accompagnement personnalisé (PAP)
- Le programme personnalisé de réussite éducative (PPRE).

Projet d'accueil individualisé (PAI)**Textes de référence**

- Article D 351-9 du code de l'éducation
- Circulaire n° 2003-135 du 8-09-2003 : Accueil en collectivité des enfants et des adolescents atteints de troubles de la santé.
- Circulaire n° 98-151 du 17 juillet 1998 : Assistance pédagogique à domicile en faveur des enfants et adolescents atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période.

Les PAI sont mis en place à destination des enfants et adolescents dont l'état de santé nécessite l'administration de traitements médicaux tout en maintenant une scolarité la plus normale possible. Peuvent être proposés les aménagements d'horaires, des dispenses de certaines activités, l'organisation d'actes de soin. Ils sont rédigés en concertation avec les médecins de l'Éducation nationale, ce qui ne manque pas de poser problème, faute de médecins en nombre suffisant.

Projet personnalisé de scolarisation (PPS)**Textes de référence**

- Article D 3651-5 du code de l'éducation

Sont concernés les enfants en situation de handicap tels que définis dans l'article 2 de la loi 2005 et dont la situation a été reconnue par la MDPH (voir le point 2.6.4.).

Le PPS organise le déroulement de la scolarité de l'élève et propose les accompagnements et aides nécessaires, aussi bien pédagogiques qu'éducatives, sociales, médicales et paramédicales.

C'est la famille qui saisit la MDPH afin d'initier la démarche. La CDAPH (Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées) statue sur l'orientation des élèves (ULIS, ESMS) et sur l'accompagnement humain et le matériel pédagogique adapté.

Dans la réalité, nombre d'élèves ne sont pas accompagnés faute d'AESH en nombre suffisant.

Plan d'accompagnement personnalisé**Textes de référence**

- Article D 311-13 du code de l'éducation
- Circulaire n° 2015-016 du 22-1-2015

Ce dispositif concerne les élèves qui présentent des troubles d'apprentissage (notamment les troubles du langage) et propose des aménagements et des adaptations pédagogiques. Il est indispensable, mais non suffisant, pour permettre un aménagement des examens. Le document est unique et doit être réexaminé chaque année.

Ce plan est proposé par le conseil de classe et doit être soumis à l'accord de la famille. Parfois, cette dernière peut en être à l'initiative. Le médecin scolaire donne son avis sur la validité du plan. Sa mise en place est assurée par l'équipe pédagogique.

Programmes personnalisés de réussite éducative (PPRE)**Textes de référence**

- Décret n° 2005-1013 du 24 août 2005 (dispositifs d'aide et de soutien au collège)
- Circulaire n° 2006-138 du 25 août 2006 (Mise en œuvre des PPRE à l'école et au collège)
- Circulaire n° 2012-056 du 27 mars 2012 (Préparation de la rentrée 2012, mise en place de PPRE passerelle – paragraphe 1.1)
- Article L311-3-1, Article L311-7, Article D332-6
- Décret n° 2014-1377 du 18 novembre 2014 relatif au suivi et à l'accompagnement pédagogique des élèves

Depuis la loi Fillon de 2005, principe réaffirmé dans la loi d'orientation de 2013, le conseil de classe, présidé par le chef d'établissement (art. 311-7) ou l'équipe pédagogique sous la coordination du professeur principal (circulaire de 2014) peuvent proposer un PPRE à tout élève qui risque de ne pas maîtriser les connaissances et les compétences indispensables à la fin du cycle. La circulaire de rentrée de 2012 permet la mise en place de PPRE dit « passerelles » dès l'entrée en Sixième pour les élèves repérés dès l'élémentaire à l'aide des bilans effectués dans le premier degré.

La circulaire de 2005 précise que le document doit être signé par l'élève et sa famille. Le SNES-FSU a dénoncé cette forme de contractualisation qui vise à stigmatiser l'élève en grande difficulté et à le rendre à terme, lui ou sa famille, responsable de son échec. Il estime par ailleurs que des exercices répétitifs ne peuvent avoir d'intérêt que s'ils sont associés à des activités qui permettent d'accéder au sens, en lien avec la réflexion menée en classe. Aucun financement spécifique n'étant prévu pour les PPRE, ils remettent en cause les dispositifs de prévention ou de soutien que les équipes mettaient jusqu'ici en œuvre.

Pour le SNES-FSU, ces dispositifs n'ont pas fait la preuve de leur efficacité et bureaucratisent considérablement le travail des enseignants, accroissant la charge de travail, sans pour autant être efficaces pour les élèves.

2.6.2. ENSEIGNEMENT ADAPTÉ AU SEIN DES COLLÈGES : LES SEGPA**Textes de référence pour l'organisation des enseignements**

- Arrêté du 21 octobre 2015 – BO n° 40 du 29 octobre 2015.
- Circulaire n° 2015-176 du 28 octobre 2015 – BO n° 40 du 29 octobre 2015.

Le public concerné

Les SEGPA (Sections d'enseignement général et professionnel adapté) accueillent des élèves présentant « des difficultés scolaires graves et durables auxquelles n'ont pu remédier les actions de prévention d'aide et de soutien et l'allongement des cycles » (entre 3 et 4 % des élèves de collège). Ces élèves doivent recevoir un enseignement adapté leur permettant d'accéder à une formation qualifiante et diplômante de niveau V (CAP ou BEP) au moins.

Les modalités d'admission des élèves

Depuis la suppression des CDES (Commissions départementales de l'éducation spéciale), l'orientation des élèves vers les SEGPA relève désormais de la compétence exclusive de la DSDEN, après avis d'une commission départementale d'orientation dont le fonctionnement est précisé par l'arrêté du 7 décembre 2005 modifié par celui du 14 juin 2006. Elle requiert l'accord des parents. Si le dossier est généralement constitué quand l'élève est en CM2, nous avons obtenu que soit maintenue la possibilité d'orienter vers une SEGPA un élève en très grande difficulté déjà scolarisé en collège.

L'organisation des enseignements

La SEGPA est organisée en divisions dont « l'effectif ne devrait pas excéder seize élèves ».

L'arrêté du 21 octobre 2015 fournit désormais une grille horaire sur le modèle de celle des classes ordinaires.

L'horaire global des élèves se rapproche, voir dépasse celui d'un collégien ordinaire (26 heures en Sixième et en Cinquième, 28 heures en Quatrième et 31 h 30 en Troisième).

Ce qu'en pense le SNES-FSU

Nous sommes attachés au maintien des SEGPA en tant que structures spécifiques dispensant un enseignement adapté. Tous les élèves qui en relèvent doivent pouvoir y être accueillis, ce qui suppose que le nombre de places corresponde aux besoins réels. Chaque SEGPA doit recevoir une dotation spécifique, clairement distincte de celle du collège, suffisamment abondée pour assurer l'ensemble des enseignements obligatoires.

Au cours de l'année 2014-2015 ont eu lieu plusieurs réunions de travail afin de réfléchir à une nouvelle organisation des SEGPA. Les premiers textes proposaient de les modifier en profondeur pour les transformer en simple dispositif sous couvert d'inclusion, les diluant dans les classes du collège. Les interventions du SNES et de la FSU ont permis d'amender et d'améliorer sensiblement le premier projet. Malgré tout, les nouveaux textes n'écartent pas totalement le risque de dilution de la SEGPA dans le collège : les nouvelles grilles horaires proposent pour les élèves de SEGPA les mêmes « enseignements complémentaires » (accompagnement personnalisé et enseignements pratiques interdisciplinaires) que pour les autres collégiens, dispositifs qui pourraient alors être instrumentalisés pour imposer une inclusion forcée et dénaturer la structure. La vigilance est donc nécessaire.

2.6.3. CLASSES D'ACCUEIL POUR ÉLÈVES NON FRANCOPHONES (UPE2A)

- Circulaire n° 2012-141 du 2-10-2012 abroge la circulaire précédente du 25 avril 2002
- Circulaire n° 2002-063 du 20 mars 2002

L'accueil des élèves ENAF est désormais pensé sur le mode de l'inclusion. L'objectif essentiel demeure la maîtrise du français qui doit être la plus rapide possible.

L'accueil et l'évaluation des jeunes est assuré par les CIO pour le second degré. Les résultats de l'évaluation sont transmis aux enseignants qui accueillent ces élèves. L'affectation est faite par « l'autorité académique » qui tient compte, « d'une part, du profil scolaire de l'élève établi lors de ces évaluations et, d'autre part, de possibilités d'accueil adaptées, à une distance raisonnable du domicile ». Les élèves bénéficient de 12 heures hebdomadaire de français ainsi que de l'enseignement des mathématiques ou d'une LV. Ils ne bénéficient de ce dispositif que pour un an. Ce temps peut être même raccourci si l'élève a acquis la maîtrise du français avant cette date ou bien s'il arrive en cours d'année scolaire. « L'inclusion dans les classes ordinaires constitue la modalité principale de scolarisation ». Les élèves de plus de 16 ans peuvent être inscrits dans une classe d'accueil en lycée là où elles existent ou dans les dispositifs développés par la MGIEN.

Dans le second degré, deux types d'UPE2A accueillent ces élèves :

- **Des UPE2A pour élèves allophones arrivants ayant été scolarisés dans leur pays d'origine.** Ces élèves sont inscrits dans les classes ordinaires correspondant à leur niveau scolaire sans dépasser un écart d'âge de plus de deux ans. Ils doivent être intégrés d'emblée sur une partie importante de leur emploi du temps dans les classes ordinaires notamment dans les disciplines où « leurs compétences sont avérées ». Leur emploi du temps est individualisé et leurs horaires semblables à ceux des autres élèves.

- **Des UPE2A pour élèves allophones arrivants n'ayant été scolarisés antérieurement.** Elles doivent permettre d'acquérir les connaissances de base correspondant au cycle III de l'école élémentaire. Les effectifs ne doivent pas dépasser les quinze élèves. L'intégration est possible en EPS, musique, arts plastiques. L'UPE2A peut être implantée sur plusieurs établissements là où la densité des populations est faible avec le risque d'un saupoudrage des moyens.

L'élève dont la maîtrise en compréhension et en production écrite de la langue de scolarisation est insuffisante doit bénéficier d'aide notamment l'accompagnement personnalisé et l'accompagnement éducatif pour lui permettre d'atteindre le niveau de la classe de référence.

Avec pour philosophie la seule inclusion en classe ordinaire, la circulaire UPE2A accentue les difficultés de scolarisation des élèves enaf. En effet, les effectifs ne sont toujours pas limités de 10 à 12 pour les UPE2A pour les élèves n'ayant pas ou très peu été scolarisés et à 15 pour les autres. Le manque de place conduit aussi à scolariser trop rapidement ou directement des élèves en classes ordinaires sans qu'ils possèdent une maîtrise suffisante du français et à bricoler des dispositifs rarement efficaces pour les accompagner.

2.6.4. SCOLARISATION DES ÉLÈVES EN SITUATION DE HANDICAP

Textes de référence

- Loi n° 2005-102 du 11 février 2005.
- Décret n° 2005-1752 du 30 décembre 2005 et 2014-1485 du 11 décembre 2014 : parcours de formation des élèves présentant un handicap.
- Décret 2006-583 du 23 mai 2006, art. 3
- Décret 2009-378 du 2 avril 2009, art. 9
- Décret 2014-724 du 27 juin 2014 : AESH
- Arrêté du 17/08/2006 : enseignants référents et secteurs d'intervention.
- Circulaire n° 2006-126 du 17/08/2006 : mise en œuvre et suivi du projet personnalisé de scolarisation.
- Arrêté du 6 février 2015 : GEVA-Sco (Guide d'évaluation de besoins)
- Arrêté du 6 février 2015 : Modèle de PPS et nomenclatures applicables au PPS
- Circulaire 2011-220 du 27 décembre 2011 : organisation des examens et concours
- Circulaire 2010-088 du 18 juin 2010 (point 4.3. uniquement)
- Circulaire 2015-129 du 21 août 2015 (ULIS)

Conformément à la loi du 11 février 2005 qui porte sur l'ensemble des droits des personnes handicapées, les jeunes en situation de handicap ont le droit d'être scolarisés en milieu ordinaire chaque fois que leur projet personnalisé de scolarisation le permet. L'article L.112-1 du code de l'éducation indique que tout enfant handicapé est inscrit dans l'établissement scolaire ordinaire le plus proche de son domicile. Il constitue son « établissement scolaire de référence » et le reste dans le cas où le projet personnalisé de scolarisation rend nécessaire son inscription dans un autre établissement ou si l'élève est contraint d'interrompre momentanément sa scolarité.

Ce projet personnalisé (art. D351-5 du code de l'éducation), élaboré par l'équipe pluridisciplinaire de la Maison départementale des personnes handicapées (MDPH) est décidé par la Commission des droits et de l'autonomie (CDA) sur la base des besoins en situation scolaire évalués par l'équipe de suivi de la scolarisation de l'établissement. Lors de la première scolarisation, avant toute décision de la CDA, l'élève est accueilli dans les mêmes conditions que les autres élèves sous réserve des aménagements nécessaires. L'équipe éducative de l'établissement est réunie pour examiner la situation de l'élève concerné. Les parents sont informés par écrit du fait que l'équipe éducative souhaite qu'un projet personnalisé de scolarisation soit mis en place. Le projet d'établissement précise les dispositions prises pour assurer l'accueil des élèves handicapés.

Le DASEN désigne un « enseignant référent » par secteur d'intervention. Interlocuteur privilégié des parents des élèves handicapés scolarisés sur son secteur, il veille à la cohérence de la mise en œuvre du projet personnalisé et assure le lien entre toutes les parties prenantes.

Le suivi du parcours scolaire de l'élève handicapé est assuré par une « équipe de suivi de la scolarisation » composée notamment des parents de l'élève mineur, de l'enseignant référent et des enseignants qui ont en charge sa scolarité. Cette équipe ne peut se réunir valablement en l'absence des parents.

Dans le cadre du projet personnalisé de scolarisation, l'attribution d'un AESH (Accompagnant d'élève en situation de handicap), ex AVS, peut être prévue pour assurer soit un suivi individuel, soit un suivi collectif dans le cadre d'une ULIS (Unité localisée d'inclusion scolaire), soit une aide mutualisée.

Créées dans certains collèges et lycées, les ULIS accueillent des élèves qui présentent un même type de handicap (déficience auditive, déficience visuelle ou déficience motrice, troubles importants des fonctions cognitives...). Les effectifs de l'ULIS ne dépassent pas 10 élèves – sauf modulation décidée par le DASEN. Le projet de l'ULIS, intégré au projet d'établissement, prévoit les modalités d'intégration des élèves handicapés dans des classes ordinaires mais aussi leur regroupement à certains moments, en fonction de leur âge et de la nature de leur handicap. Un enseignant du premier degré, titulaire de l'option du CAPA-SH, ou du second degré, titulaire du 2CA-SH, qui correspond au handicap, coordonne les activités au sein de l'ULIS, favorise l'intégration individuelle dans les classes des élèves qui peuvent en tirer profit, et facilite l'intervention des professeurs en leur fournissant informations utiles et appui pédagogique. Le CPE veille à l'intégration sociale des élèves lors des temps de vie collective et encourage leur participation aux activités éducatives, culturelles et sportives de l'établissement.

Formation spécifique des personnels du second degré

Décret n° 2004-13 du 5 janvier 2004 relatif à la création du CAPA-SH et du 2CA-SH

À partir de la rentrée 2004, une formation professionnelle spécialisée est organisée à l'intention des personnels du second degré qui prennent en charge des élèves en situation de handicap.

À chaque type de handicap correspond une option spécifique :

- option A : déficients auditifs (élèves sourds ou malentendants) ;
- option B : déficients visuels (élèves aveugles ou malvoyants) ;
- option C : déficience motrice grave ou trouble de la santé évoluant sur une longue période et/ou invalidant ;
- option D : troubles importants des fonctions cognitives (troubles ayant des origines et des manifestations diverses : retard mental global, difficultés électives, troubles psychiques graves, troubles graves du développement).

2.6.5. POUR RESCOLARISER LES ÉLÈVES DÉCROCHEURS : LES DISPOSITIFS RELAIS

Texte de référence :

- Circulaire n° 2006-129 du 21/08/2006
- Circulaire n° 2014-037 du 28/03/2014

Les classes et ateliers relais de collège accueillent des élèves (provenant de plusieurs collèges du même district ou bassin) qui sont entrés dans un processus évident de rejet de l'institution scolaire et font parfois

l'objet d'une mesure judiciaire d'assistance éducative. À la différence des classes relais, les ateliers sont systématiquement implantés « hors les murs » d'un collège dans des locaux apportés par les associations signataires de la convention. Celles-ci doivent également mettre à disposition des moyens humains (en plus des personnels de l'Éducation nationale). Depuis la rentrée 2013, des internats ont été mis en place, pour adapter la réponse éducative à la diversité des profils des jeunes en voie de déscolarisation.

Les classes accueillent en moyenne de 8 à 12 élèves dont la durée de fréquentation peut varier de quelques semaines à plusieurs mois, sans toutefois excéder une année scolaire. Dans les ateliers, les élèves ne sont accueillis que pour une période de quatre semaines, renouvelable trois fois dans l'année. C'est le DASEN qui les implante et qui définit leur encadrement. Le repérage est effectué notamment dans le cadre de la Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire (MLDS). (circulaire n° 2013-035 du 29/03/2013). L'admission d'un élève est décidée par le DASEN, sur avis du groupe départemental de pilotage et sous réserve de l'accord de sa famille et de l'engagement du jeune dans la démarche.

Les enseignants qui interviennent en Dispositifs relais (DR) sont recrutés sur la base du volontariat. Les équipes sont en principe mixtes, elles combinent enseignants, éducateurs, personnels sociaux et de santé, CO-Psy. Les DR reposent sur un partenariat actif avec la PJJ, les collectivités locales ou les associations.

Commentaires du SNES-FSU

De telles structures doivent permettre d'éviter que des jeunes fortement marginalisés, entrés dans un processus manifeste d'exclusion scolaire ne s'y installent définitivement. Néanmoins, elles doivent s'inscrire dans une logique transitoire, et non permanente, de réparation. Des moyens supplémentaires permettant une concertation entre collège d'origine et structure relais faciliteraient le retour de l'élève dans sa classe. L'Éducation nationale ne peut se contenter de « réparer », elle doit tout mettre en œuvre pour favoriser la prévention et lutter contre l'échec scolaire.

Il ne faudrait pas que l'existence en parallèle de deux dispositifs répondant aux mêmes objectifs aboutisse à leur mise en concurrence et à un désengagement total de l'État pour les ateliers relais. L'existence des classes et ateliers ne doit pas empêcher la mise en place, avec les moyens nécessaires, de dispositifs alternatifs sur demande des équipes. Depuis le début, le SNES-FSU a toujours mis en garde sur les risques de transformations de ces structures en filières de relégation et de tri social.

En 2010-2011, le ministère a recensé 454 dispositifs pour 8 880 élèves accueillis (311 classes relais et 143 ateliers). Il est indispensable de conserver pour ces élèves un triple objectif ambitieux (resocialisation, rescolarisation et consolidation des apprentissages). Sans ce triptyque, le retour dans une classe ordinaire ne pourrait s'avérer positif et les missions des dispositifs relais seraient alors dénaturées.

Les personnels qui interviennent dans ces structures doivent pouvoir bénéficier d'une formation spécifique de haut niveau en matière de connaissance des adolescents, de gestion des conflits et de techniques de transmission des connaissances et de retour aux apprentissages pour un public en difficulté.

Refondation de l'éducation prioritaire

• Circulaire n° 2014-077 du 4-6-2014

La refondation de l'éducation prioritaire a conduit à une modification de sa carte tout en maintenant un nombre d'établissements classés équivalent au précédent. 1 091 établissements sont classés dont 351 établissements REP+ et 740 établissements REP. Les classements « Sensible » et « Ville », classements interministériels, subsistent et concernent en partie les établissements porteurs du nouveau label. Pour l'instant, aucun lycée n'est classé REP ou REP+. Des mesures de prolongations transitoires ont été prises pour les établissements ZEP non classés REP ou REP+.

La disparition totale du label de l'EP a été évitée grâce à l'action du SNES-FSU, les conditions dans lesquelles s'est élaborée la nouvelle carte n'ont pas été satisfaisantes. En effet, l'injonction ministérielle de maintenir le nombre d'établissements classés quasiment à l'identique a conduit à l'exclusion de nombreux établissements qui pourtant relevaient des critères nationaux. Enfin, les lycées sont pour le moment écartés de tout classement.

Les personnels bénéficient d'une augmentation des indemnités à hauteur de 50 % pour ceux exerçant en REP et 100 % pour ceux en REP+ qui voient en plus chaque heure de service d'enseignement pondérée à 1,1 (voir chapitre III – Partie 2 – Point 1.1.3.4.).

La carte sera examinée tous les quatre ans entraînant un phénomène d'entrée/sortie. Le SNES-FSU a obtenu une mesure de sauvegarde sur trois ans, à la fois pour les moyens des établissements et pour les personnels dont le collège est sorti de l'éducation prioritaire.

Cependant, la refondation a éludé la question des moyens pour les élèves et de la mixité des publics. L'allocation progressive n'a pas permis pour la rentrée 2015 et ne permettra pas de garantir la nécessaire amélioration des conditions d'étude qui passe par une réduction importante des effectifs par classe. Quant à la carte scolaire et la lutte contre la ghettoïsation des établissements, l'expérimentation annoncée dans quelques départements pour la rentrée 2016 est cosmétique.

On voit mal comment les établissements pourraient atteindre l'objectif fixé par la loi de refondation de 10 % d'écart de réussite entre les établissements REP et les autres. Il aurait fallu pour cela une augmentation significative des moyens consacrés à l'EP.

L'accompagnement éducatif

Les moyens de l'accompagnement éducatif (AE) seront progressivement réorientés vers l'éducation prioritaire dans le second degré (comme ils le sont déjà dans le premier degré) afin de développer cette mesure dans tous les REP+ et de continuer d'assurer l'accompagnement éducatif en éducation prioritaire. Toutefois, à la différence de l'accompagnement continu, l'AE reste optionnel pour les élèves et les familles.

Créé par la circulaire n° 2008-080, l'AE était destiné à tous les collèges. Annoncé à l'origine comme une réponse à « une forte demande sociale de prise en charge des élèves après les cours », ce dispositif était destiné aux élèves volontaires, inscrit dans le hors temps scolaire à raison de 2 heures après la classe, quatre jours par semaine. Il devait être encadré par des enseignants volontaires rémunérés en HSE ainsi que des assistants pédagogiques, ou des assistants d'éducation, des intervenants extérieurs (associations, collectivité). L'aide aux devoirs, la pratique sportive, la pratique artistique et culturelle et la pratique orale des langues vivantes devaient être proposées aux élèves.

Très rapidement, l'accompagnement éducatif a été dévoyé : répartition opaque des heures par et dans l'établissement, dotation variable d'une académie à l'autre, absence de présentation du projet en CA ; rémunération d'activités ne faisant pas partie de l'AE, confusion entretenue entre les activités relevant du temps scolaire et transfert de ces activités sur l'AE (chorale, ateliers scientifiques et artistiques, orientation...), non-respect du volontariat des personnels et des élèves...

Avec la circulaire n° 2014-077, les moyens dévolus à l'AE vont être réorienté progressivement sur l'éducation prioritaire pour le développer davantage dans les REP+ et continuer à l'assurer dans les REP pour les élèves volontaires. Cependant, les risques de dérives dénoncés précédemment vont rester les mêmes.

La MLDS (Mission de lutte ex-MGI (Mission générale d'in

C'est une mission permanente, devenue obligatoire pour la formation initiale du système éducatif depuis la loi d'orientation du 10 juillet 1989, qui prépare les élèves à l'insertion sociale et professionnelle, en particulier ceux qui sont en situation de « décrochage scolaire ».

La nouvelle appellation MLDS correspond principalement à l'évolution des missions sur la prévention du décrochage scolaire par la création et la mise en œuvre du réseau FOQUALE (circulaire n° 2013-035 du 29/03/2013). Conformément à sa vocation d'origine (actions en faveur des 16/18 ans et équipes « jeunes en difficulté » du début des années 1980), la MLDS et ses personnels permanents prennent essentiellement en charge les « 140 000 jeunes » concernés annuellement par les sorties sans qualifications.

ACTIVITÉS ET ACTIONS DE LA MLDS

- Prévention et conseil pour réduire le nombre de sorties prématurées d'élèves « décrocheurs ». Ce travail se fait directement en lien avec les établissements scolaires et le CIO.

- Formations destinées aux élèves de plus de 16 ans sans qualification : actions d'accueil et de remobilisation, actions diplômantes et d'accès à la qualification, actions d'accompagnement vers l'emploi.

La mise en œuvre de ces dispositifs doit aboutir soit à réinsérer l'élève dans la formation initiale, sous statut scolaire ou sous statut d'apprentissage, soit à l'insérer dans un emploi. La repréparation de diplôme peut donc faire partie des actions de la MLDS. On observe depuis quelques années une évolution défavorable à la réinsertion scolaire, en particulier avec une régression constante des actions de repréparation à des formations et diplômes de niveau IV (bac).

Sur le terrain les fonctions sont très variables : face-à-face pédagogique, suivi individuel de jeunes scolaires, élaboration de projets de formation, accompagnement des formations, conseil auprès des équipes, de coordination et d'ingénierie de formation...

LES PERSONNELS

Bien que tous les acteurs du système éducatif soient concernés par la MLDS, ce sont toujours près de 800 personnels permanents, dont une grande partie de contractuels, qui ont d'abord la charge de la faire fonctionner dans les académies.

Les personnes-ressources de la MLDS, dont l'appellation varie en fonction des académies, sont définies comme « professeurs de la formation initiale ».

L'écart entre la réalité des pratiques professionnelles sur le terrain et le cadrage juridique national est très souvent interprété par les autorités territoriales comme leur donnant la possibilité, chacune dans leur académie, de produire des règles de droit locales ; ce qui contribue à expliquer à la fois la grande disparité territoriale de traitement des collègues de la même catégorie de personnel et le non-respect des garanties statutaires.

1. Les titulaires de la MLDS

Ce sont principalement des certifiés ou des PLP.

En l'absence de texte spécifique, ce sont les textes de base de leur corps d'appartenance qui les réglementent. Notamment pour ce qui concerne les obligations réglementaires de services (décret n° 91-1126 du 25/10/91) : ceux de la MLDS ne relèvent juridiquement que des textes de base (décret 2014-940 et décrets 72-580 et 72-581 du 4/07/72 pour les certifiés et les agrégés). Par exemple 36 semaines pour l'année scolaire, 18 heures ou 15 heures hebdomadaire concernant leurs ORS.

2. Les non-titulaires de la MLDS

Les textes réglementaires sont principalement :

- décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié, fixant les dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État prises pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 ;
- décret n° 81-535 du 12 mai 1981 modifié par le décret n° 89-520 du 27 juillet 1989 (BOEN n° 22, RLR 847-0) ;
- note de service n° 87-137 du 15 mai 1987 (BOEN n° 20) ;
- circulaire n° 96-293 du 13 décembre 1996 (BOEN n° 47, RLR 847-0).

Le recrutement des contractuels MLDS de catégorie A se fait directement par un des responsables académique ou départemental de la MLDS, sous réserve de l'accord du recteur.

Depuis 2006, à la suite de la loi du 25/07/2005, les CDI ont été introduits pour tous les contractuels, y compris pour ceux intervenant en MLDS. Il y a donc deux catégories de recrutement de contractuels : ceux en CDD (dont la durée maximale est toujours de 3 ans renouvelable une fois ; mais la plupart sont encore de 1 an ; et les cas des contrats de 10 mois, voire moins n'ont pas encore disparu) et ceux en CDI.

L'émergence de CDI à partir des contractuels en CDD remplissant les conditions d'éligibilité, au détriment du renouvellement d'un certain nombre de CDD, permet aux rectorats de faire des économies de personnels sans pour autant titulariser des personnels expérimentés et qualifiés.

contre le décrochage scolaire) sersion de l'Éducation nationale)

La rémunération des contractuels

De nouveaux textes régissant le nombre de catégories de non-titulaires et leur rémunération seront publiés fin 2015-début 2016.

Reportez-vous au site du SNES (www.snes-edu/-Non-titulaire-.html) pour connaître les modalités de rémunération de ces personnels.

Le SNES-FSU revendique une grille nationale pour éviter les dérives locales trop souvent défavorables.

3. Recrutement des personnels de la MLDS : risque de précarisation totale et ferme

De nouveau le recrutement des personnels de la MLDS intervient soit par contrat pour les non-titulaires (voir le paragraphe 2), soit par affectation (de plus en plus rare) de personnels titulaires de la formation initiale de la MLDS.

Les gouvernements ont refusé pendant dix ans toute prolongation du recrutement par concours CPIF (lequel a vu le jour suite à un long travail du SNES-FSU et du SNUEP-FSU en 2000) au-delà de l'échéance initiale de la loi Sapin fin 2005. Le SNES-FSU s'est battu pour l'ouverture du concours réservé CPIF. L'accès n'a été validé qu'en 2015 pour deux sessions dans le cadre de la loi Sauvadet.

Parmi les concours réservés et malgré des dysfonctionnements, c'est le CAPES ou PLP-CPIF qui constitue jusque-là la voie d'accès la plus pertinente à l'exercice des activités de la MLDS : même si cela reste globalement insuffisant, cela a permis de titulariser nombre de collègues expérimentés, qualifiés dans la MLDS. Cela a constitué une forte impulsion de la professionnalisation, au service de jeunes décrocheurs particulièrement socialement déshérités, jeunes en nombre qui n'ont pas disparu !

Malgré l'augmentation du pourcentage de personnels titulaires, la précarité des conditions d'activité dans la MLDS demeure, en particulier parce que les garanties statutaires ne sont pas suffisamment respectées.

LES FINANCEMENTS DE LA MLDS

Relevant de la formation initiale, le financement de la MLDS provient principalement des crédits votés et inscrits au budget de l'État (salaires et fonctionnement).

À ce financement principal s'ajoutent, des compléments et/ou cofinancements :

- du Fonds social européen (FSE), qui peuvent être obtenus sur les chapitres budgétaires spécifiques à la MLDS ;
- des subventions diverses d'origine locale, en particulier des Régions, qui peuvent abonder le financement d'actions : une tendance qui s'accroît au fil des années.

L'écart s'agrandit entre l'évolution des besoins éducatifs et sociaux des jeunes et l'évolution des possibilités pour la MLDS de répondre à ces besoins devenus structurels. C'est la dynamique de la « peau de chagrin » qui caractérise la politique publique pour cette mission, dont le cahier des charges augmente alors que diminue le budget.

LE PILOTAGE ACADÉMIQUE DE LA MLDS

Il est géré selon les académies et leurs recteurs par un DAFCO (Directeur académique à la formation continue des adultes), un DAFPIC (Directeur académique à la formation professionnelle initiale et continue), un DAET (Directeur de l'apprentissage et de l'enseignement technique), un CSAIO (Chef du service académique de l'information et de l'orientation) ou encore un conseiller technique spécifique auprès du recteur.

La gestion de la MLDS est en effet très déconcentrée : les recteurs déterminent les stratégies, les modalités d'organisation et d'utilisation des moyens qui leur sont délégués par le ministère. Ces gestions académiques de la MLDS s'inscrivent dans le contexte de la décentralisation et de ses évolutions : le transfert de la compétence de la formation professionnelle aux Régions et la mise en œuvre des nouveaux GIP-FCIP ou GIP académiques (Groupement d'intérêts publics – Formation centre et formation professionnelles, décret n° 2001-757 du 28/08/01), nouvelle structure académique de mutualisation des moyens, sont censés permettre une gestion partenariale plus proche du terrain.

L'apparition de FOQUALE en 2013, s'inscrit dans la continuité de la démarche de décentralisation.

Tout ceci contribue aussi à expliquer la forte disparité de traitement des élèves et des personnels entre les académies. Les circulaires rectORALES sont confiées aux CSAIO pour application des textes ministériels en fonction des moyens existants et de sa culture du décrochage.

Sur le terrain, les personnels MLDS se retrouvent souvent seuls à initier les mises en œuvre des directives contre le décrochage scolaire alors que ces dernières doivent être portées par les référents décrochage, les équipes éducatives sous la validation du chef d'établissement.

Le SNES-FSU reste actif et force de propositions sur les groupes de travail ministériels, pour que le référentiel d'activités et de compétences du personnel MLDS correspondent bien aux missions de conseil, d'expertise et d'ingénierie de formation.

Contenus d'enseignement Évaluation — Orientation

1. Socle commun de connaissances de compétences et de culture ; programmes ; parcours

1.1. SOCLE COMMUN DE CONNAISSANCES DE COMPÉTENCES ET DE CULTURE

Décret 2015-372 du 21 mars 2015 relatif au socle commun de connaissances, de compétences et de culture

Prévu par la Loi de refondation de l'école de juillet 2013, un nouveau Socle commun de connaissances, de compétences et de culture a été redéfini par le Conseil supérieur des programmes (CSP), comme « le principe organisateur de l'enseignement obligatoire dont l'acquisition doit être garantie à tous ». Il définit le contenu des enseignements de la scolarité obligatoire et entre en vigueur à la rentrée 2016.

« Programme des programmes », il est composé de cinq domaines définissant les grands enjeux de formation durant la scolarité obligatoire : les langages pour penser et communiquer ; les méthodes et outils pour apprendre ; la formation de la personne et du citoyen ; les systèmes naturels et les systèmes techniques ; les représentations du monde et l'activité humaine.

Chacun de ces domaines requiert la contribution transversale et conjointe de toutes les disciplines et démarches éducatives. Les objectifs de connaissances et de compétences de chaque domaine de formation et la contribution de chaque discipline ou enseignement à ces domaines sont déclinés dans les programmes d'enseignement.

Son acquisition sera prise en compte pour l'attribution du Diplôme national du brevet (voir Point 2. de cette partie).

Commentaires du SNES-FSU

Ce nouveau socle commun de connaissances de compétences et de culture marque une rupture avec le socle de 2005 : il construit une culture scolaire commune en vue de la poursuite des études et non un ensemble de compétences utilitaristes visant une employabilité.

Le projet de culture commune porté par le SNES et la FSU est ainsi reconnu dans le code de l'éducation, ainsi que la conception d'un socle « programme des programmes », chapeau général, donnant un cadre cohérent aux contenus d'apprentissages du CP à la Troisième et permettant de construire les programmes.

Le SNES-FSU a fortement pesé pour que la dimension culturelle imprègne en profondeur le nouveau socle, et pour que cet ensemble commun ne se réduise pas au socle utilitariste de la Loi Fillon de 2005, qui opposait compétences et connaissances, et s'appuie sur la structuration du collège en enseignements disciplinaire.

La grande faiblesse de la loi de refondation est d'avoir confondu fin de scolarité obligatoire et fin du collège, ce qui n'est pas la réalité pour la majorité des jeunes, scolarisés à 16 ans en Seconde. Cette volonté de ne surtout pas travailler la liaison collège/lycée pour mieux enfermer le collège dans un bloc école/collège ne permet pas de desserrer l'étau de l'orientation au collège.

1.2. LES PROGRAMMES

Les nouveaux programmes du collège censés entrer en vigueur dès la rentrée 2016, sont parus au BO spécial du 26 novembre 2015. Consulter nos premières analyses sur le site du SNES-FSU : www.snes.edu/Les-programmes-examines-au-CSE.html ainsi que la publication du SNES-FSU à paraître en janvier 2016.

À partir du socle commun de connaissances, de compétences et de culture, le CSP a conçu de nouveaux programmes d'enseignement pour l'école élémentaire et le collège. Nouveauté : des programmes de cycle sans repères annuels (cycle 3 regroupant CM1, CM2, Sixième ; cycle 4 regroupant Cinquième, Quatrième, Troisième), sauf pour l'histoire-géographie et l'histoire des arts qui ont une programmation annuelle. Dans chaque établissement, les enseignants devront se concerter pour établir leur progression, et choisir les contenus à mettre en œuvre dans chaque niveau de classe.

Commentaires du SNES-FSU

Ces programmes souffrent d'un manque de repères annuels (excepté en histoire-géographie et en histoire des arts), qui n'étaient pourtant pas incompatibles avec la logique curriculaire des programmes de cycle.

Le SNES-FSU a beaucoup pesé pour améliorer les projets de textes et a obtenu des repères de progressivité plus importants pour certaines disciplines dans la version finale des textes, notamment en mathématiques.

Ces programmes ne sont pas suffisamment complets pour en faire des outils professionnels à destination des enseignants et nécessitent le complément de documents d'accompagnement, qui devraient être publiés d'ici juin 2016.

L'empilement des textes réglementaires aboutit à un « mille-feuille » qui risque fort d'être ingérable pour les enseignants : programmes, socle, parcours, documents d'accompagnement...

Les choix de contenus devront s'exercer dans le cadre du conseil de cycle 3, du conseil pédagogique et du conseil école-collège, et nécessiteront un travail de conception de cours important.

Les collègues en service partagé sur plusieurs établissements risquent d'avoir autant de progressions différentes à préparer que d'établissements, et les 20 % d'élèves changeant de collège au cours de leur scolarité – en majorité de milieux sociaux défavorisés – seront les premiers impactés par la mise en place de ces progressions différentes.

Ces programmes restent lourds en particulier en histoire-géographie, SVT et sciences physiques et chimiques.

Des nouveautés à noter (voir analyse sur le site du SNES) :

- un programme de « sciences et technologie » en cycle 3. Pour le SNES-FSU, le regroupement des trois disciplines (physique-chimie, SVT, technologie) est inacceptable tant les démarches scientifiques et technologiques sont différentes ;
- un programme d'enseignement moral et civique (paru au BO spécial n° 6 du 25 juin 2015). Les modalités d'évaluation de cet enseignement sont floues, et on peut craindre une volonté d'imposer des normes de comportement ;
- un programme d'histoire des arts dont une thématique par an est obligatoire ;
- un référentiel d'éducation aux médias et à l'information dès la classe de Sixième, qui aurait pu être une réelle avancée si le ministère n'avait pas refusé d'insérer des compétences spécifiques en information-documentation ;
- des enseignements pratiques interdisciplinaires (EPI) qui se rajoutent aux programmes disciplinaires et portent une vision artificielle de l'interdisciplinarité.

Le ministère, en imposant une mise en place des programmes des quatre années du collège simultanément dès la rentrée 2016, augmente de manière très importante la charge de travail des enseignants, au risque de mettre en grande difficulté les collègues et d'entraîner une mise œuvre très dégradée de ces nouveaux programmes (voir aussi le « Point sur » la réforme du collège).

La suite logique des nouveaux programmes du collège serait la mise en chantier des programmes du lycée, s'appuyant sur un bilan des programmes actuels. Nous n'avons pour l'heure aucune indication concernant l'ouverture d'un tel chantier malgré l'ouverture en décembre 2015 d'un bilan de la réforme Chatel.

1.3 DES PARCOURS EN LIEN AVEC LES PROGRAMMES

Trois parcours éducatifs doivent être mis en place de l'école élémentaire à la Terminale : le parcours citoyen (PC), le parcours avenir (PA), le parcours d'éducation artistique et culturelle (PEAC). Ils s'appuient sur les enseignements.

• Le parcours citoyen (PC)

À ce jour les textes officiels définissant ce parcours ne sont pas encore parus.

Ce parcours a pour double objectif de faire connaître aux élèves les valeurs de la République et de les amener à devenir des citoyens libres et responsables. Il est censé se construire autour de l'enseignement moral et civique, de l'éducation aux médias et à l'information, de l'éducation à l'environnement et au développement durable.

• Le parcours avenir (PA, ex PIIDMEP, ex PDMF)

Le code de l'éducation, dans son article L 331-7, indique qu'« afin d'élaborer son projet d'orientation scolaire et professionnelle et d'éclairer ses choix d'orientation, un parcours individuel d'information, d'orientation et de découverte du monde économique et professionnel est proposé à chaque élève, aux différentes étapes de sa scolarité du second degré. Il est défini, sous la responsabilité du chef d'établissement et avec l'élève, ses parents ou son responsable légal, par les conseillers d'orientation psychologues, les enseignants et les autres professionnels compétents. Les administrations concernées, les collectivités territoriales, les organisations professionnelles, les entreprises et les associations contribuent à la mise en œuvre de ce parcours ».

À la suite de l'examen du contenu de ce parcours par le Conseil supérieur de l'éducation, un arrêté paru au BO n° 28 du 9 juillet 2015, définit un référentiel et le rebaptise « Parcours Avenir ». Les connaissances et compétences acquises dans le cadre de ce parcours qui concerne tous les élèves de la Sixième à la Terminale, sont prises en compte dans la validation du socle commun de connaissances, de compétences et de culture et dans le livret scolaire.

Le référentiel définit un ensemble de notions que les équipes peuvent aborder mais qui n'est pas un programme. L'ancrage dans les disciplines et l'approche pluridisciplinaire sont préconisés. Ces dispositions sont applicables depuis la rentrée 2015.

Commentaires du SNES-FSU

La création de ce parcours correspond aux recommandations européennes qui visent à développer l'entrepreneuriat et la culture économique dès le collège. Le patronat, très impliqué dans cet objectif, a produit en 2013 un « programme de la Sixième à la Terminale » transmis au président de la République et qui comportait des épreuves au baccalauréat. Même si ces propositions n'ont pas été reprises par le Conseil supérieur des programmes, les diverses réécritures de son projet initial vont bien dans le sens d'une conception libérale de l'économie (dont on ne sait même pas en collège qui va pouvoir l'enseigner) et de l'intervention d'associations d'employeurs dans les collèges et les lycées.

Le SNES-FSU a beaucoup pesé pour que soient respectés les choix des équipes dans les projets, que la dimension de l'ouverture culturelle et sociale au travers de la découverte des métiers soit privilégiée et que des moyens soient donnés pour la concertation et le suivi. Pour que cette incitation à la découverte et à la réflexion critique voit réellement le jour, il faut que l'initiative parte des équipes et que CO-Psy et les professeurs documentalistes soient associés dès la conception du projet.

• Le parcours d'éducation artistique et culturelle (PEAC)

Principes et modalités : BO n° 19 du 9 mai 2013

Référentiel : BO n° 28 du 9 juillet 2015

Guide pour sa mise en œuvre sur le site Eduscol

De l'école au lycée, le PEAC a pour ambition de favoriser l'égal accès de tous les élèves aux arts et à la culture à travers l'acquisition d'une culture artistique personnelle. S'appuyant sur les enseignements, il a pour but de mettre en cohérence toutes les actions menées dans le cadre de l'éducation artistique et culturelle dans tous les cycles. Les élèves sont censés découvrir des œuvres de tous les domaines artistiques et garder une trace réflexive de ces découvertes. Les projets proposés doivent respecter les objectifs à atteindre en fin de cycle listés dans le référentiel.

Ce parcours doit être coordonné par un professeur volontaire qui deviendra référent culture. Les missions liées sont listées et ouvrent le droit à une indemnité annuelle sous la forme d'une IMP à 625 €.

Commentaires du SNES-FSU

Ce parcours doit valoriser les projets partenariaux avec les structures culturelles locales, un projet partenarial par cycle est recommandé. Mais ces dispositifs demandent du temps et des moyens, la question des subventions est soulevée en lien avec la nouvelle politique territoriale. Quant à l'indemnité annuelle, elle est bien légère au regard du travail de coordination demandé. Le ministère semble vouloir généraliser l'utilisation de l'application FOLIOS très contestée par ceux qui l'ont expérimentée. Les équipes ne doivent rien se laisser imposer.

Le problème du financement des sorties reste entier.

Les objectifs du référentiel ne sont pas une série de compétences à évaluer mais des objectifs, censés guider les enseignants.

II.
2.

2. L'évaluation des élèves

L'acte d'évaluation ne se réduit pas à la notation. C'est un acte complexe, quasi quotidien pour les enseignants, qui fait partie intégrante de l'acte d'enseigner. Il comporte de nombreux aspects ou de nombreuses formes que nous ne pouvons développer ici (formative, sommative, certificative, diagnostique...). Il faut faire la différence entre l'évaluation au quotidien dans la classe et l'évaluation certificative (donnant lieu à une note pour un examen).

Les modalités d'évaluation relèvent de la liberté pédagogique de l'enseignant

Si l'enseignant doit évaluer ses élèves chaque trimestre, il ne peut être contraint à une forme particulière d'évaluation par le chef d'établissement, ni se voir imposer un nombre de notes minimal par trimestre par exemple. C'est lui qui décide de présenter l'ensemble de ses notes ou une moyenne dont il définit lui-même comment elle est obtenue. Mais il a tout intérêt à travailler de manière transparente avec les élèves en expliquant la prise en compte ou non de certaines évaluations, les coefficients éventuels dans le bilan trimestriel pour éviter les « surprises », facteurs de malentendus préjudiciables au bon fonctionnement de la classe. L'inspecteur pédagogique de la discipline est le seul habilité à donner un avis sur le contenu et la forme de l'évaluation choisie par enseignants.

En outre, le bulletin de mi-trimestre n'a aucun caractère obligatoire.

Une évaluation n'est pas un jugement de valeur...

La circulaire de préparation de la rentrée 2014 (2014-068 du 20 mai 2014) et son annexe trois insistent sur la nécessité de « faire évoluer l'évaluation » : « Il s'agit d'éviter que l'évaluation ne soit vécue par l'élève et sa famille comme un moyen de classement, de sanction, ou bien réduite à la seule notation. Elle doit faire l'objet d'une réflexion accrue des équipes pédagogiques. L'évaluation formative doit être conçue comme un moyen de faire progresser les élèves, au service des apprentissages ». Cette circulaire ne peut être le prétexte pour imposer des pratiques d'évaluation aux enseignants (classes sans notes, validation de compétences dites « transversales », utilisation d'applications spécifiques, etc.). Une réflexion collective est indispensable dans les établissements afin que les équipes ne se laissent rien imposer.

L'arrivée du livret de compétences (LPC) au collège s'est accompagnée d'une pression sur les enseignants pour mettre en place l'évaluation par compétences au lycée. Le livret scolaire des lycéens a d'ailleurs été modifié en ce sens, avec les mêmes travers que le LPC : accumulation disparate d'items, sans intérêt pédagogique. Une pression s'exerce aussi parfois pour ne pas noter les enseignements d'exploration : rappelons que les modalités d'évaluation d'un enseignement relèvent de la liberté pédagogique des enseignants.

Le livret personnel de compétences (LPC)

Le livret de compétences issu de la Loi d'orientation de 2005 est encore en vigueur pour l'année scolaire 2015-2016.

À la rentrée 2016, un nouveau livret scolaire couvrant l'école primaire et le collège (décret 2015-1929 du 31 décembre 2015 et arrêté du 31 décembre 2015) remplacera les bulletins et l'actuel LPC.

Il présente à la fin de chaque cycle (CE2, Sixième, Troisième) un bilan global concernant huit champs d'apprentissage du socle (langue française à l'oral et à l'écrit ; langages mathématiques, scientifiques et informatiques ; représentations du monde et activité humaine ; langues étrangères et régionales ; systèmes naturels et systèmes techniques ; formation de la personne et du citoyen ; langages des arts et du corps ; méthodes et outils pour apprendre), évalués sur une échelle comportant quatre niveaux : maîtrise « insuffisante », « fragile », « satisfaisante » ou « très bonne maîtrise ». Ce livret comprend également des bulletins scolaires remaniés, l'ajout des « éléments de programme » traités dans la période, des EPI, des parcours.

Les notes ne sont pas supprimées, ni en primaire, ni au collège. La liberté des modalités d'évaluation des élèves est laissée aux équipes.

Commentaires du SNES-FSU

Ces textes s'inscrivent dans la logique de la réforme du collège. Le ministère les impose sans le nécessaire débat avec la profession. Ils instaurent des usines à gaz qui ne répondent pas au défi d'une évaluation juste et exigeante au service de la réussite des élèves. Les modalités proposées n'aideront pas au dialogue avec les parents, et seront source de travail supplémentaire pour les personnels.

La question du zéro

La formulation inadaptée d'une circulaire parue au BO en juillet 2000 avait suscité une polémique. Elle précisait « qu'il n'est pas permis de baisser la note d'un devoir en raison du comportement d'un élève ou d'une absence injustifiée. Les zéros doivent être proscrits ».

Le ministre, en février 2001, a adressé aux recteurs et aux IA une mise au point : « Cette disposition, qui établit une distinction claire entre évaluation pédagogique et domaine disciplinaire, ne signifie en aucune manière que les zéros doivent disparaître de l'évaluation du travail scolaire. Un devoir non remis sans excuse valable, une copie blanche rendue le jour du contrôle, une copie manifestement entachée de tricherie, ou encore un travail dont les résultats sont objectivement nuls, peuvent justifier qu'on y ait recours. Pour l'évaluation de travaux numériques, il faut s'assurer que l'élève a bien pu les faire (par exemple au CDI) avant de sanctionner un travail non rendu. L'évaluation du travail scolaire, domaine qui relève de la responsabilité pédagogique propre des enseignants, ne peut être contestée, car elle est fondée sur leur compétence disciplinaire ».

Le zéro sanctionnant le travail scolaire ou le refus de s'y soumettre (devoir non rendu, absence injustifiée aux contrôles) fait donc bien partie de l'échelle de notation du professeur. En revanche, un « zéro de conduite » ne peut entrer dans une moyenne évaluant les connaissances et les compétences des élèves. Un comportement perturbateur ne peut être sanctionné par une baisse de note mais relève des punitions et sanctions prévues au règlement intérieur de l'établissement. La note de vie scolaire, qui évaluait le comportement des collégiens y compris avec un « zéro », a été supprimée par un décret de janvier 2014.

Les épreuves communes sont-elles obligatoires ?

Elles peuvent être décidées collectivement par les équipes pédagogiques, mais elles ne peuvent être imposées à un enseignant qui les refuse. Un dialogue avec l'ensemble de l'équipe disciplinaire est cependant préférable afin d'aboutir à une position commune ou en tout cas explicite, afin d'éviter un sentiment d'arbitraire et d'injustice aux élèves.

Le Diplôme national du brevet (DNB)

Devenu illisible à force d'ajouts de natures et de poids différents (épreuve d'histoire des arts, ASSR, niveau A2, B2I, feu la note de vie scolaire, livret personnel de compétences...), le Diplôme national du brevet (DNB) avait besoin d'être toiletté.

Or, c'est à marche forcée et dans le cadre d'une réflexion globale sur l'évaluation des élèves que le ministère a réformé ce diplôme (arrêté du 31 décembre 2015 et note de service à paraître) – qui ouvre la possibilité d'entrer dans la fonction publique – et auquel la profession comme les parents d'élèves sont attachés. À la rentrée 2016, les notes obtenues au contrôle continu ne rentreront plus en ligne de compte pour l'obtention du DNB. Elles sont remplacées par le bilan de fin de cycle 4 (voir LPC page précédente), une évaluation des domaines du socle commun de connaissances, de compétences et de culture : divers items transversaux touchant à plusieurs disciplines, rappelant ainsi furieusement le livret personnel de compétences actuel dont tout le monde s'accorde pourtant à dénoncer le caractère inadapté et inefficace, tant pour les professionnels que pour les familles.

Des épreuves terminales sont maintenues avec deux jours d'épreuves écrites assorties d'une épreuve orale où le candidat présentera devant un jury un projet travaillé soit dans le cadre des parcours (avenir, citoyen ou PEAC), soit dans le cadre de l'histoire des arts, soit dans le cadre des EPI. Les épreuves écrites seront constituées d'une journée plutôt « humaniste » avec une épreuve de français et une épreuve d'histoire/géographie/EMC conçues autour d'un même thème. La seconde journée serait constituée d'une épreuve de mathématiques puis d'une épreuve interdisciplinaire de sciences physiques, SVT et technologie.

Commentaires du SNES-FSU

Le manque de lisibilité reproché au DNB existant ne trouve aucune solution dans les propositions du ministère. Les écueils du LPC, dont il ne devait plus être question, réapparaissent pour l'évaluation du contrôle continu, l'épreuve d'histoire des arts est supprimée sans que la place des enseignements artistiques dans le DNB n'ait été réfléchie. Cela témoigne de la précipitation avec laquelle le ministère entend avancer, que ce soit pour l'évaluation des élèves comme pour les autres éléments de la réforme du collège.

Le baccalauréat

De plus en plus d'enseignements sont évalués par un contrôle local imposant aux enseignants une surcharge de travail, et désorganisant tous les enseignements pendant la durée de passage des épreuves : travaux personnels encadrés (TPE), évaluation en cours d'année (ECA) en langues vivantes, contrôle en cours de formation (CCF) en EPS, droit et grands enjeux du monde contemporain (DGEMC) et Informatique et sciences du numérique (ISN). De plus, ces évaluations locales sont sources de pression sur les enseignants, et contreviennent au principe d'égalité pour les élèves.

Le baccalauréat, premier grade universitaire, donne théoriquement accès à toutes les formations non sélectives de enseignement supérieur. C'est pourquoi le SNES-FSU tient à des épreuves nationales et terminales. L'argument du coût prohibitif avancé par certains ne tient pas : le bac coûte par lycéen moins de 1 % du coût d'une année de scolarité au lycée.

Tous les textes (décrets, circulaires) concernant le règlement du baccalauréat général et technologique, les définitions des épreuves et les coefficients sont consultables sur le site du SNES www.snes.edu/Organisation-des-epreuves-du-bac.html (pour les indemnités, voir chapitre III – Partie 3 – Point 9). Voir aussi chaque année début juin « Le Point sur le bac » en ligne sur le site du SNES-FSU. Vous trouverez

également sur ce site le règlement général des BTS et les règlements d'examen des BTS les plus fréquemment préparés dans les lycées.

Les certifications en langue

Seuls les élèves inscrits en section européenne peuvent être présentés, ce qui constitue une rupture d'égalité entre les élèves et est contraire aux règles de l'Éducation nationale.

La certification est un examen qui atteste d'un niveau de langue, sans dimension culturelle.

Les certifications dans les différentes langues s'organisent dans le cadre de trois types de partenariat : public avec la KMK (conférence des ministres de l'éducation de la république fédérale d'Allemagne), semi-public avec l'Instituto Cervantes (espagnol) et privé avec Cambridge (anglais).

Les professeurs d'anglais convoqués dans le cadre des certifications sont donc sur des missions au service d'un organisme privé, le Cambridge Institute ESOL. Parfois, ils reçoivent même des convocations de type « Baccalauréat » car certains rectorats veulent faire croire à une obligation de service dès lors qu'on enseigne en sections européennes ou de langues orientales (SELO).

La soumission à ces organismes certificateurs est souvent présentée comme le corollaire du maintien des sections européennes dans les établissements. On assiste à une offensive pour imposer l'obtention de certifications privées telles que le TOEFL (Test of english as a foreign language) ou le TOEIC (Test of english for international communication). La validité de certaines de ces certifications est d'une durée de deux ans, ce qui signifie que les étudiants obligés de les passer n'en gardent même pas le bénéfice.

Commentaires du SNES-FSU

Le SNES-FSU s'interroge sur le choix consistant à sous-traiter ce que le service public d'éducation pourrait très bien faire, à des organismes privés, qui plus est, en utilisant la main d'œuvre qualifiée de l'Éducation nationale. L'estimation des coûts de ces certifications est à mettre en regard des diminutions de moyens pour les langues vivantes dans les établissements (diminution horaire, diminution de l'offre [spé en ES], effectifs...).

3. Le redoublement

Décret n° 2014-1377 du 18 novembre 2014

Le décret n° 2014-1377 entré en vigueur à la rentrée 2015 donne au redoublement un « caractère exceptionnel ». Dans deux cas seulement, les élèves peuvent être amenés à redoubler. En classe de Troisième et de Seconde, si les représentants légaux le demandent. Il peut être aussi « mis en œuvre pour pallier une période importante de rupture des apprentissages scolaires » quelle que soit la classe. Il faut néanmoins l'accord écrit des représentants légaux ou de l'élève majeur.

Commentaires du SNES-FSU

Le redoublement n'est ni une solution magique aux difficultés scolaires, ni une pratique coupable de tous les maux. Cependant, la suppression du redoublement ne résoudra pas les difficultés des élèves comme le prouve l'absence d'amélioration des résultats qui a accompagné la baisse systématique des redoublements depuis plusieurs années. Elle s'inscrit dans la volonté de lui substituer l'accompagnement et la personnalisation à la fois des parcours et des apprentissages ainsi que d'économiser des moyens qui ne seront pas réinvestis dans la lutte contre la difficulté scolaire. Elle dédouane l'administration de ses responsabilités en reportant sur les élèves et sur les enseignants la responsabilité de l'échec

Décret n° 2015-1351 du 26 octobre 2015

Le décret n° 2015-1351 ouvre droit pour tous les élèves ayant échoué à un examen des voies générale, professionnelle et technologique à accéder à une nouvelle préparation de l'examen dans l'établissement dont ils sont issus et étend le bénéfice de la conservation des notes à tous les candidats à l'examen des baccalauréats général et technologique. Ce texte sera en vigueur à compter de la rentrée 2016 concernant l'accès à une nouvelle préparation de l'examen pour tous les élèves et à compter de la session 2016 de l'examen du baccalauréat concernant l'extension du bénéfice de la conservation des notes.

Les candidats ayant échoué à l'examen pourront demander à bénéficier de la conservation des notes égales ou supérieures à 10 sur 20, pendant les cinq sessions suivantes.

Commentaires du SNES-FSU

Le décret n'est pas fondé sur des enjeux pédagogiques : il vise surtout à masquer un problème récurrent, et de plus en plus aigu, celui du manque de places disponibles pour accueillir tous les élèves, et notamment les redoublants de terminale, dans les lycées. Depuis plusieurs années déjà, les ministres successifs considèrent que le lycée est « surdoté », et réduisent les moyens qui lui sont affectés. Résultat : de nombreux élèves ont de grandes difficultés pour se réinscrire en Terminale après un échec au baccalauréat. Une fois de plus, le ministère renvoie au local des décisions lourdes en matière d'organisation des enseignements en appelant de ses vœux des adaptations de parcours pour les redoublants sans réel cadrage ni moyens en conséquence. En individualisant ainsi le traitement de la difficulté scolaire, il ignore volontairement ce que le collectif peut apporter en terme de formation et d'apprentissage.

4. La liberté pédagogique

La liberté pédagogique d'un enseignant est définie par la Loi (Article L.912-1-1 du code de l'éducation) : « 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. Le conseil pédagogique prévu à l'article L.421-5 ne peut porter atteinte à cette liberté. »

La liberté pédagogique d'un enseignant s'exerce dans le cadre des programmes, et ne s'arrête pas au choix des méthodes et pratiques. Un enseignant est soumis à un système de tensions permanentes qui l'obligent

sans arrêt à prendre des décisions. Concepteur de son métier, il doit faire des choix, ajuster ses contenus en fonction de ses élèves, en prenant en compte leur hétérogénéité et leurs différences de rapport au savoir. Mais la liberté pédagogique d'un enseignant ne veut pas dire qu'il exerce une profession libérale et qu'il fait ce qu'il veut dans sa classe.

De plus, il faudrait du temps de concertation dans les services pour que les enseignants puissent faire collectivement des choix adaptés à leurs classes : modalités d'évaluation des élèves, réflexion sur la diversification des pratiques, sur la façon d'aborder certains points de programmes, travail interdisciplinaire, projets... Conseil de cycle, conseil école collège, conseil pédagogique, coordination de niveau... de nombreuses questions risquent de se poser dans le nouveau cadre de la réforme du collège que le ministère tente d'imposer (à l'heure où nous écrivons ces lignes). En l'état actuel des textes la participation à ces différents conseils ne peut en aucun cas être imposée à un enseignant.

5. Le numérique : les implications dans les contenus et les pratiques

Voir également les droits et obligations (droits d'auteur, droit à l'image, ENT...) chapitre III – Partie 9 – Point 5.

Depuis des années le ministère empile des dispositifs, enseignements, promeut l'utilisation d'outils, tout ceci sans réflexion globale sur la formation des élèves, sur ce qui pourrait relever d'une formation pour tous dans le cadre d'une culture commune et d'un choix d'approfondissements ou de contenus liés notamment à différentes voies ou séries au lycée : mise en place du B2i, divers usages mentionnés dans les programmes disciplinaires, création de l'enseignement d'approfondissement ISN (Informatique et sciences du numérique) en TS et annonce récente de sa généralisation en option en Terminale, création de l'enseignement d'exploration ICN (Informatique et création numérique), apparition de la programmation dans les programmes de collège de mathématiques et de technologie (après la mise en place depuis trois ans d'une question « tableur » au DNB) accompagnée de l'annonce d'un exercice de programmation dans le cadre du nouveau DNB, création de l'EMI (éducation aux médias et à l'information), centrée essentiellement sur les usages et pratiques numériques.

Commentaires du SNES-FSU

Instrumentalisée par le ministère dans un souci de communication et de modernité, la question du numérique et de l'informatique mérite mieux qu'une succession de mesures au coup par coup. Le SNES-FSU demande une réflexion globale sur la formation des élèves à l'informatique et au numérique. En outre, les enseignants de mathématiques et de technologie qui vont devoir prendre en charge l'enseignement de la programmation au collège doivent bénéficier d'une formation conséquente et pouvoir travailler en groupes à effectifs réduits. De gros efforts en terme de dotation et de maintenance en matériel devront être faits. Quant à l'enseignement d'ISN et son évaluation au baccalauréat, il est nécessaire d'en faire un bilan avant d'en généraliser l'accès aux classes de Terminale des lycées généraux et technologiques.

Le cahier de texte numérique

BO n° 32 du 9 septembre 2010

Obligatoire depuis la rentrée 2011, le cahier de texte numérique (CTN) remplace le cahier de texte papier dans tous les établissements.

Il rend compte, dans le respect des programmes et instructions officielles, du travail effectué en classe et de celui qui est donné à faire aux élèves en dehors de l'établissement. Il « doit être à la disposition des élèves et de leurs responsables légaux qui peuvent s'y reporter à tout moment » ; il vise aussi à assurer « la liaison entre les différents utilisateurs » et permettre « en cas d'absence ou de mutation d'un professeur de ménager une étroite continuité entre l'enseignement du professeur et celui de son suppléant ou de son successeur », mais ne peut en aucun cas être accessible à tout le monde. Il ne remplace pas le cahier de texte personnel de l'élève.

Il peut être visé à tout moment par le chef d'établissement. Il est consulté par l'IPR lors d'une inspection (il est parfois demandé à l'enseignant de faire l'extraction du CTN pour le mettre à la disposition de l'IPR).

Commentaires du SNES-FSU

Il est déconseillé, notamment pour des questions de droits d'auteur, de mettre en ligne ses cours ainsi que les textes des évaluations ou contrôles donnés aux élèves. Le SNES-FSU conseille de n'y inscrire qu'un bref compte-rendu des séances, les titres des séquences, chapitres, thématiques etc. ainsi que le travail donné (numéros ou intitulés des exercices et devoirs, apprentissage d'une leçon, recherches demandées etc.).

6. Orientation des élèves

Orientation-conseils de classe : qui décide quoi ?

Juridiquement, ce n'est pas le conseil de classe qui prend les décisions d'orientation ou de redoublement. En effet, selon la formulation de l'article R421-51 du code de l'éducation, le conseil de classe « émet des propositions » d'orientation ou de redoublement. C'est le chef d'établissement qui prend ces décisions. Il le fait « conformément aux propositions du conseil de classe » quand il y a conformité entre les propositions de celui-ci et les demandes des parents ou des élèves majeurs. Il les notifie aux parents ou à l'élève majeur. En cas de désaccord, le chef d'établissement reçoit l'élève et ses parents, recueille leurs observations et prend ensuite la décision « dont il informe l'équipe pédagogique », et qu'il notifie aux intéressés.

Les parents ont un délai de trois jours ouvrables pour faire appel si les décisions ne sont pas conformes à leur demande. Les décisions prises par la commission d'appel sont définitives.

Désormais, aux paliers d'orientation, comme à l'intérieur d'un cycle, le redoublement est exceptionnel et n'est plus une proposition d'orientation. Il n'intervient qu'à la demande écrite des parents ou des élèves majeurs. L'article 16 de l'article D 331 -35 comprend un nouvel alinéa : « Pour les élèves des classes de Troisième et de Seconde, lorsque la décision d'orientation définitive n'obtient pas l'assentiment des représentants

légaux de l'élève ou de l'élève majeur, ceux-ci peuvent demander le maintien dans le niveau de classe d'origine, conformément aux dispositions de l'article D. 331-37. » l'expérimentation intitulée « le dernier mot aux parents » vise à laisser en dernier recours le choix du passage en Seconde GT ou en Seconde Pro aux familles. Les premiers bilans réalisés dans des collèges expérimentaux montrent que les familles de milieu populaire tendent à réduire leur niveau d'aspiration par rapport aux familles de milieu plus favorisé. Risque sur lequel le SNES-FSU avait alerté.

Entretien d'orientation

Le BO du 21 décembre 2006 définit pour l'entretien d'orientation en Troisième deux objectifs :

« Faire le point sur l'étape actuelle du parcours de formation de l'élève et envisager ses projets de poursuite d'études en examinant tout le champ des possibles, à l'occasion d'un rendez-vous formalisé auquel les parents ou représentants légaux pourront assister. »

Ce qu'en pense le SNES-FSU

Le SNES-FSU condamne ces entretiens d'orientation et appelle les enseignants à ne pas s'y engager. Complémentarité n'est pas substitution. Le terme d'entretien d'orientation est un terme « professionnel » qui fait référence à une démarche mise en œuvre par les CO-Psy (formés en psychologie à bac + 5) pour aider l'élève à se projeter dans l'avenir, à élaborer progressivement un ou des projets d'avenir, à y puiser des ressources pour s'engager dans ses études et y réussir.

Les enseignants mènent déjà des entretiens avec les parents dans les classes d'orientation. Mais ce sont des entretiens centrés sur le conseil scolaire. Ils permettent de faire le point sur les résultats de l'élève, de tenter d'en expliciter les causes (méthodologiques, didactiques, cognitives, motivationnelles) et de mettre en perspective les projets d'orientation en terme d'exigences scolaires.

II.
2.

APB, pas simple...

Le dispositif Admission post-bac est complexe, tant pour les personnels que pour les élèves. Son paramétrage change chaque année, et les utilisateurs n'en sont prévenus que tardivement.

Le SNES-FSU a demandé à faire partie de la commission de suivi. Il faut une information claire des usagers, tôt dans l'année scolaire, de façon à permettre aux lycéens de préparer sereinement leurs vœux.

Dispositif Meilleurs Bacheliers

En application de la loi sur l'enseignement supérieur et la recherche du 22 juillet 2013 et d'un décret annuel qui en précise le pourcentage (identique en 2014, 2015 et 2016 : 10 %), les x % des meilleurs élèves de Terminale par filière (L, ES, S, technologique, professionnelle) de chaque lycée, au vu de leurs résultats au baccalauréat, bénéficient d'un droit d'accès dans les formations de l'enseignement supérieur public où une sélection peut être opérée. Ainsi, un élève qui s'est vu refuser des formations sélectives de l'enseignement supérieur (STS, CPGE, etc.) sera prioritaire sur ces formations pour les places vacantes s'il fait partie des meilleurs bacheliers de sa filière. Le dispositif vise à lutter contre l'autocensure de certains bons élèves et contre les déterminismes sociaux et territoriaux.

Cependant, la mise en œuvre du dispositif a connu des évolutions qui interrogent le SNES-FSU : si en 2014 l'objectif de lutte contre l'autocensure était clair, en 2015 les modifications apportées au paramétrage d'APB ont abouti dans certaines académies à déplacer des meilleurs bacheliers qui avaient déjà une place dans une formation sélective dans une autre formation sélective, désorganisant le recrutement des élèves en CPGE. De plus, le ministère serait prêt à étudier l'extension du dispositif « Meilleurs Bacheliers » aux filières non sélectives saturées de l'Université.

Les Conseillers d'orientation-psychologues (CO-Psy)

Les conseillers d'orientation-psychologues ont pour mission d'aider à l'adaptation réciproque des élèves et de l'institution scolaire, de contribuer à leur réussite et de les aider progressivement à élaborer leur projet d'orientation scolaire et professionnel. Il y a actuellement 3 900 conseillers d'orientation-psychologues et directeurs de CIO. Ils sont nommés dans un centre d'information et d'orientation et interviennent sur plusieurs établissements, deux à trois aujourd'hui en plus de leur activité au CIO. Le CIO, service gratuit et de proximité, est un lieu ressource du ministère de l'Éducation nationale qui met à la disposition des élèves, des parents et des enseignants, une information gratuite et fiable, des conseils et des possibilités de médiation sur les questions liées à la scolarité et l'orientation.

On peut faire appel aux CO-Psy lorsque les élèves, quel que soit le niveau de classe ont des difficultés scolaires ou personnelles, ainsi qu'aux moments des choix d'orientation.

Les CO-Psy ont également en charge les jeunes en situation de handicap et interviennent dans la prévention du décrochage notamment dans le cadre des équipes pluri-professionnelles de suivi.

Jusqu'en 2012, cinq CO-Psy sur six n'étaient pas remplacés, du fait de la pénurie aiguë de recrutement. Depuis 2012, il y a une reprise des recrutements qui reste cependant insuffisante pour couvrir les départs à la retraite, deux CO-Psy sur trois ne sont toujours pas remplacés. Le nombre de CO-Psy contractuels a donc suivi une progression exponentielle. Par ailleurs, le MEN encourage toujours l'accompagnement de l'orientation scolaire par les enseignants et vise à encadrer leurs interventions par des outils proposés notamment par l'ONISEP.

Orientation tout au long de la vie, SPRO, quelles répercussions sur les missions et les pratiques ?

Depuis la loi de novembre 2009 mettant en place l'Orientation tout au long de la vie (OTLV), la dimension interministérielle de l'approche tend à obliger les CO-Psy à prendre en charge tous les publics (salariés, demandeurs d'emploi en recherche d'insertion ou de reconversion), au risque de les détourner de leurs missions prioritaires auprès du public de la formation initiale (collégiens, lycéens, étudiants). De fortes pressions sont exercées dans ce sens par le MEN (exemple du « Droit au retour en formation initiale » pour les jeunes de 18-25 ans sortis sans diplôme professionnel) et par les régions (ARF) avec la mise en place du Service public régional d'orientation (SPRO). Les conventions État-Région qui doivent s'appuyer sur l'accord-cadre national et la convention type signés par la ministre de l'Éducation nationale et l'ARF le 28 novembre 2014, sont en fait des interprétations parfois très libres des textes législatifs et réglementaires. Certaines Régions considèrent que les CIO, bien que services de l'État sont sous leur gouvernance et doivent donc se plier à leurs directives comme les organismes dont elles coordonnent les actions (exemple : tentative d'imposer à toutes les structures intervenant dans le SPRO une culture commune, une professionnalisation, des référentiels métier et des normes qualité au mépris des missions statutaires), des tâches supplémentaires à consacrer au SPRO et des comptes à rendre à d'autres instances que notre autorité de tutelle.

La situation des CIO s'est fortement dégradée

Historiquement, près de la moitié du réseau, soit 230 CIO sur 524, ont été créés et financés sur demande des départements. Aujourd'hui, certains se désengagent brutalement en arguant de leurs contraintes financières. Mais c'est oublier que les CO-Psy interviennent largement auprès de publics dont les départements ont encore la charge : les jeunes en situation de handicap, les jeunes nouvellement arrivés en France et tous les collégiens.

Dans plusieurs départements, les fermetures de CIO ont déjà pénalisé les usagers des quartiers urbains les plus démunis (en ZUS) ou des zones rurales isolées. Les relogements des équipes suite aux fermetures, fusions, sont proposés dans des locaux inadaptés, trop exigus dégradant les conditions de travail et ne permettant pas toujours de respecter un accueil confidentiel. 50 CIO ont déjà été fermés.

Le MEN a établi une « carte cible » minimale de 360 CIO, soit une reprise par l'État de seulement 66 CIO si les conseils départementaux se désengagent ce qui est inacceptable.

Ce qu'en pense le SNES-FSU

Le SNES-FSU revendique l'accompagnement des élèves par des CO-Psy plus nombreux (un CO-Psy pour 1 000 élèves comme première étape), une meilleure disponibilité pour un vrai travail en complémentarité avec les enseignants sur toutes questions d'aide à l'adaptation, de réussite scolaire et d'aide à l'élaboration de projets d'avenir. C'est une des conditions pour que la démocratisation des études et l'élévation du niveau de formation et de qualification de toute la jeunesse aient un sens.

La création du Service public régional d'orientation ne doit pas se traduire par la disparition des CIO ni par leur engagement dans des missions supplémentaires en direction de publics adultes ! Les CIO ne sont pas solubles dans le SPRO !

Activités hors de la classe

Stages en entreprises

1. Activités hors de la classe

1.1. LES SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES

Une circulaire du 3 août 2011 portant sur les voyages et sorties scolaires récapitule *in extenso* toutes les mesures nécessaires et/ou préconisées dans l'organisation de voyages et sorties.

Certains chefs d'établissement utilisent encore le décret Robien sur les remplacements de courte durée pour faire pression sur les enseignants afin de pallier le déficit d'heures généré par une sortie. La lutte syndicale sur ce point reste inchangée. Le SNES-FSU reste opposé aux remplacements Robien ainsi qu'à l'idée qu'un professeur en sortie soit considéré comme « absent ».

Concernant les démarches administratives, le travail de programmation des sorties et voyages scolaires doit être réalisé tant que faire se peut en début d'année. On peut également adopter un vote de principe pour des sorties théâtre, cinéma, SVT, etc. ou profiter des CA qui ponctuent l'année scolaire pour faire paraître à l'ordre du jour un projet de sortie apparu en cours d'année.

Pour éviter tout problème concernant la responsabilité vis-à-vis des élèves restant dans l'établissement, l'enseignant en sortie scolaire doit être couvert par un ordre de mission.

Pour plus d'informations consulter le site à www.snes.edu/Le-CA-et-les-sorties-et-voyages,26200.html et ne pas hésiter à prendre contact avec le S2.

Budget

La gestion financière des sorties et voyages scolaires se fait sous le contrôle de l'établissement public : recettes et dépenses sont donc inscrites au budget et la gestion relève de l'agent comptable. S'il est nécessaire que, en matière de finances, tout se passe selon les règles de la comptabilité publique, cela entraîne des contraintes pour les organisateurs :

- prévision du voyage généralement en début d'année, pour le vote par le CA et l'inscription au budget ;
- collecte de l'argent versé par les familles suffisamment tôt pour que les formalités d'encaissement des chèques par l'agent comptable soient faites à temps ;
- budget prévisionnel très précis.

En effet, sorties et voyages sont organisés et autorisés par l'établissement après vote en CA. Aucune personne privée, ni une coopérative ni un FSE ne sauraient être autorisés à la gestion de ces fonds (recouvrement, dépense ou détention de sommes...). Toutes les subventions et les sommes versées à l'établissement par les familles doivent, de ce fait, être adressées à l'agent comptable. Des mesures permettant à l'établissement de faire face à des versements d'acomptes ou avances ont été prises. L'arrêté du 10 septembre 1998 autorise donc le paiement par des régies d'avances des « *frais exposés à l'occasion de voyages scolaires* », « *de sorties effectuées sur le temps scolaire* » (régler les menues dépenses occasionnées lors des voyages), ainsi que des « *secours urgents et exceptionnels aux élèves* ». C'est une dérogation à la règle de comptabilité publique du paiement après service fait.

Les fonds résultant, soit du paiement par les familles, soit de subventions ou dons, sont gérés, depuis le passage à la RCBC1, dans le service « Activités pédagogiques » sous un nom de domaine qui pourra varier (par exemple « 0Voyangl » pour signifier « voyage Angleterre »). Les recettes provenant souvent de plusieurs organismes (collectivités territoriales, État, associations, dons...) pourront, selon les choix de présentation du budget faits par le gestionnaire, apparaître dans différentes lignes budgétaires. L'obligation « recettes = dépenses » demeure en ce qui concerne les voyages et sorties scolaires.

À partir d'avril 2016, l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 (www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000030920376) impose de faire publicité des voyages (par exemple sur le site internet de l'établissement), voire de publier un appel d'offre (au-delà de 25 000 euros) de sorte que n'importe quel prestataire puisse candidater. Cette disposition, voulue comme de transparence, complique notablement l'organisation pratique des voyages.

Gratuité

Au-delà de la gestion des fonds, d'autres questions se posent autour des sorties et voyages scolaires, sans qu'une réglementation officielle fasse la clarté sur les conséquences des décisions prises.

Comme ni l'État ni les collectivités territoriales n'assument la responsabilité de la gratuité des sorties et voyages alors que les familles, légitimement, réclament de ne pas prendre en charge ce qui est du ressort des établissements, ceux-ci sont confrontés à des choix que chacun règle plus ou moins clairement.

- Les sorties obligatoires sur le temps scolaire – complément de l'enseignement – doivent être gratuites. Il est en effet interdit de faire payer les parents d'élèves pour ce qui relève de l'enseignement obligatoire.

Par ailleurs, il est anti pédagogique, et même contraire à nos missions, de laisser au collège ou au lycée des élèves qui ne pourraient pas payer leur sortie. Les questions qui se posent sont d'ordre pédagogique, voire éthique mais aussi d'ordre financier (place de théâtre, cinéma, entrée au musée, etc.) : l'établissement a-t-il les moyens de payer ? Peut-il payer toutes les sorties ? Selon quel critère faire le choix entre les activités ?

- Pour les sorties et voyages facultatifs, il est admis que les familles paient. Mais un jugement de TA interdit

que les familles prennent en charge l'accompagnement, pour que seules les prestations consacrées aux élèves soient à leur charge.

Accompagnateurs, qui paie ?

Actuellement – voir les recommandations faites par les rectorats et les DASEN –, à défaut de subvention particulière ou d'aide des collectivités locales, c'est sur le budget de l'établissement que le coût du voyage des accompagnateurs doit être pris. En aucun cas, il ne peut être demandé aux accompagnateurs de payer leur voyage ni même d'accepter un remboursement de celui-ci en HSE (aucune obligation réglementaire n'est faite aux chefs d'établissement de verser ces heures) : ils sont en mission pour l'établissement, ils accomplissent un travail pédagogique au-delà du cadre habituel de leurs responsabilités. Le CA vote la prise en charge de l'accompagnement, soit voyage par voyage, soit dès le vote du budget par abondement du service « activités pédagogiques ».

Une circulaire de 2001 rappelle qu'« aucune contribution ne peut être demandée aux familles pour les dépenses de fonctionnement administratif et pédagogique relatives aux activités d'enseignement obligatoires ».

La responsabilité des accompagnateurs

Références responsabilités civiles/responsabilités pénales : lois n° 96-393 du 13 mai 1996 et n° 2000-647 du 10 juillet 2000, code pénal, article 121-1, 121-3

Le juge doit apprécier s'il y a « une violation manifestement délibérée d'une obligation particulière de prudence ou de sécurité ». Généralement cette nouvelle disposition est interprétée de manière plus favorable aux élus et aux fonctionnaires.

Responsabilité civile

La responsabilité de l'État se substitue à celle des membres de l'enseignement « qui ne pourront jamais être mis en cause devant les tribunaux civils par la victime ou ses représentants ». Cette substitution de responsabilité s'applique aussi aux collaborateurs bénévoles et les protège de la même façon que les personnels de l'établissement.

L'État pourra ensuite engager des poursuites contre ces personnes, s'il y a preuve d'une faute personnelle détachable du service. La réparation du préjudice subi par la victime est assumée par l'État.

Responsabilité pénale

Les enseignants, comme toute personne, peuvent faire l'objet d'une plainte personnelle déposée par la victime avec constitution de partie civile devant une juridiction répressive, pour infraction prévue au code pénal (dommage cause à autrui, homicide involontaire, incapacité de travail...).

L'enseignant a à répondre lui-même de ce qui lui est reproché. Ce cas est relativement rare. L'aide apportée par le(s) syndicat(s), les assureurs (l'autonome par exemple) fera que l'enseignant ne restera pas seul et aura la garantie d'une défense juste.

Les précautions à prendre

Le judiciarisation de toute la société oblige à formaliser ce qui était auparavant implicite. Il est nécessaire de bien informer les parents et les élèves des règles et des conditions d'organisation du voyage ou de la sortie, pour qu'ils signent leur accord en toute connaissance de cause.

Le règlement intérieur de l'établissement s'applique puisqu'il s'agit d'une activité pédagogique, même si elle a lieu en dehors des lieux habituels. Des règles et consignes spécifiques seront données en fonction des activités prévues.

La responsabilité des parents du fait de leurs enfants pourra être établie (désobéissance, non-respect des consignes, indiscipline ayant entraîné un dommage pour l'enfant ou pour un tiers par exemple).

Si les personnes encadrant la sortie ou le voyage ont une obligation de surveillance qui comporte vigilance immédiate mais encore précautions générales à prendre, celle-ci sera appréciée en fonction de l'élève (âge), de l'activité prévue (caractère plus ou moins dangereux), et de la méthode adoptée (autodiscipline, temps libre...).

Les classes de découverte (classes vertes ou de mer, de montagne...)

Les collectivités locales ont souvent choisi de financer ces séjours de découverte, dans des locaux qui leur appartiennent ou dont ils peuvent bénéficier. Les mêmes règles s'appliquent.

1.2. LES PORTES OUVERTES

La plupart des établissements organisent, pour préparer soit l'accueil des futurs élèves et de leurs parents, soit l'orientation de leurs élèves, des « portes ouvertes », d'autres manifestations culturelles, festives...

C'est sur la base du volontariat des personnels que s'organisent l'accueil et les activités et rencontres des personnes extérieures à l'établissement. Selon les cas, cela entraîne décharge de service, récupération des heures effectuées, paiement en HSE. Il appartient à la section syndicale et aux collègues de clarifier au préalable les conditions de participation de chacun et de veiller à ce que toutes les catégories de personnels soient concernées.

Attention aussi aux questions de sécurité et de responsabilité. L'observatoire national de la sécurité et de l'accessibilité des établissements d'enseignement pointe les manquements et les dysfonctionnements : absence d'assurances ou méconnaissance des garanties couvertes, absence d'autorisation administrative préalable, insuffisance des mesures de sécurité particulières...

Les chefs d'établissement du second degré peuvent voir engagée leur responsabilité, en matière civile comme en matière pénale.

1.3. ÉCOLES OUVERTES

C'est une opération qui consiste à ouvrir les établissements scolaires pendant les vacances scolaires, les mercredis et samedis durant l'année scolaire, à l'intention d'enfants et de jeunes ne partant pas en vacances. L'opération École ouverte se déroule sous la responsabilité de l'Éducation nationale, même si elle fait appel à des financements et des encadrements croisés avec des partenaires (autres ministères, collectivités territoriales,

directions régionales jeunesse et sports, protection judiciaire de la jeunesse, culture, affaires sanitaires et sociales...).

Comme elle se déroule dans un EPLE, le vote préalable en CA est obligatoire. Ce vote porte sur le principe de mise en place et sur les principes d'organisation de l'École ouverte : publics visés, durée, activités, partenariats... Il doit correspondre à un volet du projet d'établissement.

La charte École ouverte encadre cette organisation, précise des règles (champ d'application, critères, modalités d'organisation générale, financière et comptable, évaluation...). Cette circulaire n° 2003-008, est parue le 23/01/2003. Le groupe de pilotage régional du rectorat supervise la mise en place de ces projets et ne retiendra que ceux répondant aux critères indiqués.

Le vote en CA est déterminant pour vérifier si le projet répond bien à un besoin et remplit toutes les conditions de faisabilité, sans pression sur aucun personnel. En effet, il est basé sur le volontariat de tous les agents du service public.

2. Stages en entreprise

L'Article L331-4 du code de l'éducation stipule :

« La scolarité peut comporter, à l'initiative des établissements scolaires et sous leur responsabilité, des périodes de formation dans des entreprises, des associations, des administrations ou des collectivités territoriales en France ou à l'étranger. Ces périodes sont conçues en fonction de l'enseignement organisé par l'établissement qui dispense la formation. Elles sont obligatoires dans les enseignements conduisant à un diplôme technologique ou professionnel ». Les stages sont donc obligatoires pour les étudiants en STS.

La loi n° 2014-788 du 10 juillet 2014 et le décret n° 2014-1420 du 27 novembre 2014 sont désormais les textes de référence. Les articles du code de l'éducation concernés sont les articles L.124-1 à L.124-20 et D.124-1 à D.124-9. Le nouveau cadre législatif concerne tous les stages, tous les organismes d'accueil de droit public ou de droit privé et tous les stagiaires (lycéens ou étudiants).

Cette nouvelle loi a pour but affiché d'améliorer le statut des stagiaires mais aussi de favoriser l'insertion professionnelle en développant les stages.

Si les stages ont leur utilité dans la formation, le SNES-FSU rappelle qu'ils doivent s'inscrire totalement dans la formation et le respect de référentiels nationaux sous le contrôle de l'Éducation nationale et des équipes pédagogiques. Seules les formations diplômantes sont les véritables garantes d'une insertion professionnelle réussie.

L'arrêté du 29 décembre 2014 relatif aux conventions de stage dans l'enseignement supérieur, publié au JO du 15 février 2015, donne en annexe les termes nécessaires à la rédaction d'une convention de stage type, au lien suivant : www.legifrance.gouv.fr/jopdf/jopdf/2015/0210/joe_20150210_0007.pdf

Le tableau suivant vise à répondre aux différentes questions concernant plus particulièrement les stages des étudiants de sections de techniciens supérieurs (STS).

Qui est responsable administrativement ?	Le stage, organisé avec le concours des milieux professionnels, est placé sous le contrôle des autorités académiques dont relève l'étudiant. (+ services du conseiller culturel de l'ambassade de France du pays d'accueil pour un stage à l'étranger).
<i>Le chef d'établissement étant le représentant de ces autorités est donc responsable administrativement : c'est pourquoi toute signature de convention d'un stage qui empièterait sur la période de fermeture de l'établissement engage la seule responsabilité du chef d'établissement qui a signé la convention et non celle des enseignants référents.</i>	
Qui est responsable pédagogiquement ?	Les professeurs assurant les enseignements professionnels quant aux objectifs, mise en place, suivi et exploitation du stage. Ils informent les responsables des organisations d'accueil des objectifs du stage et des compétences qu'il vise à développer.
<i>Deux tuteurs sont obligatoires :</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Un enseignant référent au sein de l'établissement (Rôle : Art L124-1 alinéa 4 et L124-2, Art D124-3 alinéa 2, Art L124-1 alinéa 4 du code de l'Éducation). • Un tuteur de stage au sein de l'organisme d'accueil (Rôle : Art L124-9 et 124-10 du code de l'Éducation). 	
Par qui la convention doit-elle être signée ? (Art L 124-1 alinéa 2)	Il s'agit d'une convention tripartite : elle est signée par le chef d'établissement, l'étudiant, et le représentant de l'organisation qui accueille l'étudiant stagiaire.
Quels éléments doivent figurer dans la convention ?	La convention doit préciser entre autres : <ul style="list-style-type: none"> ◆ le nom de l'enseignant référent* de l'établissement d'enseignement et le nom du tuteur dans l'organisme d'accueil ; ◆ les compétences à acquérir ou à développer et la manière dont le stage s'inscrit dans le cursus de formation ; ◆ les objectifs et les modalités de formation (durée, calendrier) ; ◆ les activités confiées au stagiaire en fonction des objectifs de formation et des compétences à acquérir ; ◆ la durée hebdomadaire de présence effective du stagiaire dans l'organisme d'accueil ; ◆ les modalités de suivi du stagiaire par l'enseignant référent de l'établissement d'enseignement et le tuteur de l'organisme d'accueil qui assurent l'encadrement et le suivi du stagiaire ; ◆ les modalités de couverture en matière de protection sociale, d'accident du travail et de responsabilité civile ; ◆ éventuellement la liste des avantages offerts par l'organisme d'accueil au stagiaire : accès au restaurant d'entreprise, titres-restaurant, prise en charge des frais de transport... (obligatoire si ces avantages existent pour les salariés) ; ◆ les conditions de délivrance de l'attestation de stage prévues à l'article D. 124-9.
<i>*L'enseignant référent doit obligatoirement être désigné au sein de l'équipe pédagogique. Il est souhaitable que sa désignation se fasse sur la base du volontariat et en concertation avec l'équipe pédagogique.</i>	

Quelles obligations dans la recherche de stage ? (Article L 124-1 du code de l'Éducation)	L'établissement d'enseignement « est chargé d'appuyer et d'accompagner les étudiants dans leur recherche de stage ».
<i>Il appartient donc à l'étudiant de faire sa recherche de stage avec l'accompagnement de l'équipe pédagogique. Le SNES-FSU considère que cela entre dans une démarche de responsabilisation profitable à la formation de l'étudiant.</i>	
Durée du stage (Article L 124-18 et 6 du code de l'Éducation)	Chaque référentiel de BTS donne des précisions sur la durée des stages et les périodes durant lesquelles ils peuvent être organisés. Selon les BTS, la durée peut être très variable (du simple au double), regroupée sur une année ou fractionnée sur deux années voire sur l'année elle-même. Mode de calcul : que le stage soit effectué en continu ou discontinu, la durée est calculée en fonction de la présence effective de l'étudiant. 7 heures de présence effective correspondent à 1 jour de stage et 22 jours de présence effective correspondent à 1 mois de stage.
<i>La vigilance s'impose quant à la durée de stage et aux dépassements qui pourraient être demandés aux équipes pédagogiques, le stage devant rester une modalité au service de la formation et non à son détriment en réduisant de façon excessive le présentiel avec les étudiants. Le stage s'inscrit obligatoirement dans un cursus de formation désigné comme tel car le volume pédagogique d'enseignement effectué en présence des étudiants est de 200 heures au minimum par année d'enseignement (Art L 124-2 et 3, D 124-2 du code de l'éducation). C'est pourquoi une durée maximale de stage est prévue dans les référentiels et qu'en cas de « fourchette », il n'y a aucune obligation d'atteindre cette durée maximale si elle porte préjudice à l'acte de formation.</i>	
Qu'est-on en droit d'attendre du stage quant à la formation ? (Article 124-1 du code de l'Éducation)	Les stages correspondent à « des périodes temporaires de mise en situation professionnelle » afin que le stagiaire acquière des compétences professionnelles, mette en œuvre ses acquis dans le but d'obtenir un diplôme. Le stage permet la mise au point d'un dossier dont les attendus sont précisés dans chaque référentiel, récapitulant les activités menées durant le stage et les compétences mises en œuvre. La présence de ce dossier est indispensable pour passer l'épreuve avec évaluation par un jury.
<i>Les missions confiées au stagiaire doivent donc être conformes au projet pédagogique défini par l'établissement d'enseignement et approuvé par l'organisme d'accueil lors de la signature de la convention. En cas de non-conformité, l'enseignant référent peut proposer à l'organisme d'accueil une redéfinition d'une ou des missions du stagiaire. Le tuteur de l'organisme d'accueil doit s'assurer que les attendus pédagogiques sont respectés dans le cadre des activités qui sont confiées au stagiaire.</i>	
Le stagiaire a-t-il droit à une « rémunération » ? (Article L 124-6, D 124-8 du code de l'Éducation)	Le stage ne donne pas lieu à un contrat de travail. L'étudiant a obligatoirement la qualité d'élève stagiaire et non de salarié. À ce titre, il ne touche pas une rémunération mais une gratification. La gratification est facultative mais devient obligatoire pour les stages dépassant deux mois consécutifs ou non au cours d'une même année scolaire (soit l'équivalent de 44 jours sur la base de 7 heures/jour). Elle est due dès le premier jour aux stagiaires concernés (et non versée à la fin du stage). Depuis septembre 2015, la gratification doit être au minimum égale à 15 % du plafond horaire de la sécurité sociale (soit à cette date : 24 € × 0,15 = 3,60 €/heures).
<i>Le SNES-FSU demande que les stages des étudiants en STS soient rémunérés quelle que soit leur durée.</i>	
Droits et protection des stagiaires dans l'entreprise (Article L 124-15 du code de l'Éducation)	Les stagiaires bénéficient des protections et droits mentionnés aux articles L. 1121-1, L. 1152-1 et L. 1153-1 du code du travail, dans les mêmes conditions que les salariés. En cas d'interruption du stage, l'établissement d'enseignement sous contrôle de l'autorité académique a la possibilité de valider le stage, de proposer une modalité alternative de validation. Un report de stage est possible en cas d'accord des parties à la convention.
<i>En tout état de cause, en cas de difficulté, la protection de l'étudiant doit pouvoir être maximale. La réglementation permet de prévoir les modalités de suspension et de résiliation de la convention de stage dans la convention. Le comité d'entreprise ou à défaut, les délégués du personnel doivent donner leur avis sur les conditions d'accueil, d'insertion et de formation des jeunes dans l'entreprise. Le stage s'inscrit dans un cursus pédagogique. Par conséquent, l'étudiant est protégé par la loi de ce point de vue : Il n'a pas vocation par exemple à remplacer un salarié absent, ni à avoir un acte de production au même titre qu'un salarié.</i>	
Cas des stages à l'étranger (Article L124-19 et 20 du code de l'Éducation)	Pour certains BTS, une période de stage à l'étranger est obligatoire. Dans certains cas, certaines dispositions ne peuvent s'appliquer compte-tenu du principe de territorialité de la loi. Une fiche d'information présentant la réglementation du pays d'accueil sur les droits et devoirs du stagiaire doit être annexée à la convention. Les dispositions relatives au déroulement et à l'encadrement du stage font l'objet d'un échange entre l'établissement, le stagiaire et l'organisme d'accueil.
<i>Le SNES-FSU rappelle que les frais inhérents à ces stages peuvent faire l'objet d'un financement sur fonds européens type ERASMUS.</i>	

› 3^E PARTIE ‹

Droits
&
Enjeux

Les personnels

Des fonctionnaires régis par un statut

1. Le statut général des fonctionnaires

1.1. Lois

C'est en 1946 qu'a été créé, par la loi, un statut général pour les fonctionnaires de l'État, appliquant les mêmes règles et les mêmes principes à tous les fonctionnaires quelle que soit leur administration. Une ordonnance de 1959 a remodelé ce statut. Celui-ci n'a pas été modifié dans ses grandes lignes jusqu'en 1983/1984. Trois lois sont alors votées qui procèdent à une actualisation de l'ancien statut mais leur principale nouveauté réside dans le fait qu'à côté de la fonction publique de l'État, elles instaurent une fonction publique territoriale (personnels des collectivités territoriales : communes, départements, régions...) régie selon les mêmes principes. En 1986, le dispositif a été complété par le vote d'une quatrième loi créant une fonction publique hospitalière.

Les quatre titres du statut général des fonctionnaires sont dès lors organisés de la façon suivante :

Titre I : droits et obligations des fonctionnaires : loi 83-634 du 13 juillet 1983.

Titre II : dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État : loi 84-16 du 11 janvier 1984.

Titre III : dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale : loi 84-53 du 26 janvier 1984.

Titre IV : dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière : loi 86-33 du 9 janvier 1986.

Par ailleurs, les fonctionnaires sont régis par d'autres lois qui portent sur des aspects plus particuliers ; comme par exemple les retraites.

1.2. TEXTES D'APPLICATION

Une loi doit souvent pour pouvoir être appliquée être suivie de textes réglementaires : le statut général prévoit dans ses dispositions le recours à des décrets en conseil d'État ou des décrets simples. Toute une batterie de textes a donc été prise en application de la loi. Ils sont extrêmement nombreux.

Ces textes constituent, avec la loi, le statut général des fonctionnaires. Le *Journal officiel de la République Française (JO)* publie régulièrement le recueil mis à jour de l'ensemble de ces textes.

1.3. STATUTS PARTICULIERS

Les fonctionnaires de l'État sont recrutés dans un corps. Chaque corps a un statut particulier : il s'agit d'un ou plusieurs décrets (pris en conseil des ministres après consultation du Conseil d'État) qui définissent les règles régissant le recrutement, la carrière, les missions et l'emploi, les conditions de travail, le régime disciplinaire des personnels relevant de ce corps. Ces règles s'inscrivent dans le cadre du statut général (lois et décrets) mais sur certains points elles peuvent être dérogatoires : c'est le cas par exemple des enseignants pour lesquels la loi du 11 janvier 1984, article 10, prévoit explicitement la possibilité de dérogations.

Les statuts particuliers des certifiés, agrégés, CPE, CO-Psy... sont constitués pour l'essentiel de décrets datant de 1970 (CPE), 1972 (agrégés, certifiés), 1991 (DCIO et CO-Psy) mais qui ont été très largement amendés depuis, pour tenir compte à la fois de la nouvelle législation, des évolutions de ces corps et des avancées revendicatives. Ils sont publiés au *Journal officiel* et au *Bulletin officiel de l'Éducation nationale (BO)*. Ils figurent rassemblés dans le *Recueil des lois et règlements (RLR)* du ministère de l'Éducation nationale, et pour un petit nombre de dispositions, au livre IX du code de l'éducation.

Enfin, nombre de dispositions relèvent, non pas de décrets, mais de textes pris directement par le ministre : il s'agit d'arrêtés d'application de ces décrets (ex. : arrêté fixant la liste des titres pour passer un concours) ou de circulaires ou notes de service (ex. : note de service relative aux mutations) ; ces dernières peuvent être modifiées facilement par l'administration et sont souvent annuelles. Arrêtés, circulaires et notes de service sont publiés au *BO* et, lorsqu'elles ne sont pas purement circonstancielles, figurent au *RLR*.

2. Pourquoi un statut ?

À l'origine conçue pour être au service du Prince et de sa maison, la fonction publique, suivant en cela l'évolution du rôle de l'État, a fini par être un outil de réalisation de l'intérêt général.

Dans ce cadre, l'élaboration d'un statut au lendemain de la Libération correspondait à cette idée que la finalité de la fonction publique – assurer partout l'ensemble de ses missions, rendre effective l'égalité sur tout le territoire – impliquait de soumettre le fonctionnaire à des règles distinctes de celles applicables aux salariés du commerce et de l'industrie, de le garantir contre l'arbitraire et le régime de faveur, de lui permettre l'exercice de ses missions dans le seul intérêt du service, à l'abri de toute pression, d'où la particularité du régime applicable aux agents publics. Tel est le fondement social profond de la situation spécifique du fonctionnaire au sein du monde du travail et qui a pris la forme du statut.

Or le statut, s'il est aujourd'hui associé par les fonctionnaires aux valeurs de protection et de démocratie en raison des compromis passés à la Libération, est d'essence autoritaire. La loi dispose ainsi que « *le fonctionnaire est, vis-à-vis de l'administration, dans une situation statutaire et réglementaire* » (loi 83-634, art. 4) donc définie unilatéralement par l'administration, et non pas contractuelle. Il n'y a dès lors aucun « droit acquis », le statut pouvant être modifié à tout moment. Mais les représentants des personnels sont associés, en amont, aux projets de décisions statutaires ou d'organisation du service, en aval à leur mise en œuvre, grâce à la consultation d'organismes paritaires (Comités techniques, Commissions administratives paritaires, Conseil commun de la Fonction publique, Conseil supérieur de la fonction publique de l'État, etc.).

3. Des droits et des obligations

Le statut impose des obligations, sous peine de sanction disciplinaire : obligation d'effectuer son service et d'exécuter les instructions reçues, de se consacrer exclusivement à sa fonction (interdiction des cumuls, sauf dérogation), de discrétion ou de secrets professionnels, de neutralité et de laïcité, de communication et d'information du public.

Il reconnaît également des droits, dont l'ampleur ou l'exercice sont parfois limités : garantie de l'emploi, en conséquence de la séparation du grade et de l'emploi ; droit au traitement après service fait, à diverses sortes de congés, et, pour les titulaires, à un régime spécial de Sécurité sociale et de retraite ; droit à une carrière, à la mobilité géographique et professionnelle ; droit au respect du principe d'égalité pour l'accès aux emplois publics et entre fonctionnaires appartenant à un même corps ; liberté d'opinion et d'expression ; droit syndical et droit de grève ; droit à la communication du dossier ; droit à la protection dans l'exercice des fonctions, contre les attaques de tiers, les discriminations, le harcèlement au travail.

4. Les évolutions en cours

Dans le cadre du développement d'une conception restrictive de la fonction publique, portée notamment par les instances européennes, réduite à des missions régaliennes, elles-mêmes conçues de façon étroite, de discours en rapports, le statut de la fonction publique est de plus en plus contesté. Si le gouvernement actuel en défend la pertinence, il ne va pas jusqu'à penser la fonction publique et les services publics comme un atout. Or, le cadre dans lequel la réforme de l'État continue d'être pensée, est celui d'une diminution du nombre de fonctionnaires. Il conditionne la méthode utilisée au lieu de partir d'une analyse des besoins du service public et de la gestion des emplois ; ainsi, les pistes explorées tournent-elles toutes autour de l'idée de l'individualisation des carrières et d'une mobilité liée à la manière d'exercer son activité.

De même sur le problème aigu de la précarité, le refus de faire l'analyse des causes débouchant sur le recrutement d'agents non titulaires pour des emplois et missions permanents, de donner toute leur mesure aux différentes modalités de titularisation actuellement ouvertes conduit à instaurer une voie parallèle de recrutement dans la fonction publique avec l'instauration du CDI (Contrat à durée indéterminée). Le respect de la réglementation et de la jurisprudence européennes est souvent avancé comme justification des choix gouvernementaux, alors que des solutions pourraient être élaborées sans remise en cause d'une fonction publique de carrière.

Lors de la négociation sur les Parcours professionnels, les carrières et les rémunérations (PPCR) achevée en juillet 2015, la détermination des organisations syndicales et particulièrement celle de la FSU a conduit le gouvernement à ne pas retenir les pistes du rapport Pêcheur (octobre 2013) ni certaines de ses propositions initiales comme celles de cadres communs aux trois versants de la fonction publique, se substituant aux corps. Le gouvernement a dû maintenir les catégories A, B et C permettant de reconnaître les qualifications des personnels.

Il faut continuer à dénoncer le caractère illusoire et dangereux d'une individualisation de la gestion s'appuyant sur un rôle renforcé de la hiérarchie locale notamment dans le cadre d'une déconcentration accrue.

Ces logiques marquées par la différenciation entre les personnels, entrent en contradiction avec les règles du service public : le système éducatif doit assurer partout la qualité aux élèves, former en ce sens ses agents, et leur fournir les moyens d'évoluer.

Elles s'opposent aussi à l'intérêt des personnels. Un affaiblissement des solidarités se solderait par une dégradation du service public et des blocages sérieux dans les carrières. Il y a là matière à rupture de l'égalité d'accès et de traitement des citoyens face au service public, comme de l'égalité de traitement des personnels du service public entre eux.

Pour le SNES-FSU, reprendre la main sur notre travail exige un fonctionnement démocratique des établissements et des services à l'opposé de la conception ministérielle du renforcement des tutelles hiérarchiques.

En complément de la question des qualifications, de leur reconnaissance par la rémunération, de celle des conditions de travail, il y a plus d'efficacité à attendre pour le service public d'une « motivation » de ses agents fondée sur la responsabilisation d'une équipe sur les objectifs et l'organisation de son travail que sur la reconnaissance du mérite limitée à quelques agents ou même à quelques services.

Nos obligations de service

1. Nos obligations de service : principes généraux

Des droits statutaires

Les obligations de service des professeurs du second degré sont régies par les décrets statutaires 2014-940 et 2014-941 du 20 août 2014, et pour les professeurs exerçant en CPGE par les décrets 50-581 et 50-582 du 25 mai 1950. La circulaire d'application 2015-057 du 29 avril 2015 précise nombre de ces dispositions statutaires.

Un cadre dérogatoire

Les obligations de service (ORS) des professeurs du second degré sont dérogatoires au regard de la règle générale organisant le temps de travail. Le statut général prévoit explicitement ce caractère dérogatoire en ce qui concerne les corps enseignants, cf. loi 84-16, art. 10 : « *En ce qui concerne les membres [...] des corps enseignants et des personnels de la recherche [...] les statuts particuliers [...] peuvent déroger, après avis du Conseil supérieur de la fonction publique de l'État [...], à certaines des dispositions du statut général qui ne correspondraient pas aux besoins propres de ces corps ou aux missions que leurs membres sont destinés à assurer [...]* ».

Le décret 2000-815 « *relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature* » indique (art. 7) : « *Les régimes d'obligations de service sont, pour les personnels en relevant, ceux définis dans les statuts particuliers de leur corps ou dans un texte réglementaire relatif à un ou plusieurs corps* ». C'est précisément cet article 7 que le Conseil d'État a fait spécifiquement inscrire dans les visas du décret 2014-940 : cela signifie que les dispositions du décret 2000-815 ne s'appliquent pas aux personnels relevant du décret 2014-940. Ainsi, les 1 607 heures définies par son art. 1^{er} ne concernent pas les professeurs du second degré.

Un régime d'obligations de service

Le décret 2014-940 définit pour les professeurs du second degré un régime d'obligations de service : le service hebdomadaire « *sur l'ensemble de l'année scolaire* », c'est-à-dire durant le temps de présence des élèves au cours de l'année scolaire, à l'exclusion donc des congés scolaires que sont les vacances (les périodes où les élèves, les classes et donc les établissements scolaires et les professeurs vaquent). Par voie de conséquence, seule cette obligation d'enseignement, mission principale du professeur selon l'article 4 de son statut particulier (décret 72-580 du 4 juillet 1972 pour les professeurs agrégés, décret 72-581 du 4 juillet 1972 pour les professeurs certifiés), est comptabilisée en tant que mesure de son temps de travail par le décret 2014-940.

La reconnaissance de l'ensemble des missions inhérentes au métier de professeur

Le décret 2014-940 distingue, à côté du service d'enseignement (cf. point 1.1), les missions qui y sont directement liées (cf. point 1.2) et celles dites particulières qui ne peuvent être attribuées au professeur qu'avec son accord (cf. point 2).

III.
2.

Faire vivre nos droits !

Sans constituer la nécessaire réduction du temps de travail pour tous revendiquée par le SNES-FSU, le décret 2014-940 reprend les éléments fondateurs des décrets de 1950 tout en donnant une vision plus complète du métier.

Le SNES-FSU est intervenu pour qu'aucune nouvelle obligation ne s'ajoute à celles qui étaient déjà actées dans la loi et en particulier dans le code de l'éducation à son article L.912-1. Il a aussi veillé à ce que les missions inscrites dans les décrets portant statut particulier du corps des professeurs certifiés (décret 72-581) et des professeurs agrégés (décret 72-580) soient strictement respectées et rappelées par la circulaire 2015-057.

Le SNES-FSU mobilise et appelle l'ensemble de la profession à faire vivre nos droits statutaires, à les faire respecter : les textes sont aussi ce que nous en faisons. À l'opposé des dérives managériales que nombre de recteurs et chefs d'établissement tentent de pérenniser, il s'agit de porter haut une conception exigeante du métier de professeur, concepteur de ses pratiques dans le respect de la liberté pédagogique.

1.1. LE SERVICE

Le service est organisé dans le cadre de maxima hebdomadaires fixés par corps ou par fonction, assurés pendant l'année scolaire (36 semaines).

1.1.1. LE MAXIMUM HEBDOMADAIRE DE SERVICE

1.1.1.1. SERVICES D'ENSEIGNEMENT

Professeurs titulaires

Le service d'enseignement, assuré dans la discipline de recrutement, est défini par un maximum hebdomadaire inchangé, par corps (art. 2-I du décret 2014-940) :

- professeur agrégé : 15 heures ;
- professeur certifié : 18 heures.

Professeurs stagiaires

La circulaire 2015-057 rappelle que certains stagiaires ont un service réduit par rapport au maximum de service de leur corps :

- professeur agrégé stagiaire : 7 à 9 heures ;
- professeur certifié stagiaire : 8 à 10 heures.

Le recteur doit s'assurer « *qu'un enseignant stagiaire ne se voit pas attribuer un service dépassant (...) les fourchettes de quotités horaires* » citées, y compris en cas d'application des pondérations.

Professeurs affectés en CPGE

La mobilisation à l'appel du SNES-FSU en novembre-décembre 2013 a conduit le ministère à maintenir en vigueur les dispositions des décrets de 1950. La circulaire 2015-057 le rappelle et renvoie à la circulaire 2004-056 du 29 mars 2004.

CLASSE AYANT UN EFFECTIF DE	1 ^{re} ANNÉE	2 ^e ANNÉE
Plus de 35 élèves	9 heures	8 heures
20 à 35 élèves	10 heures	9 heures
Moins de 20 élèves	11 heures	10 heures

1.1.1.2. AUTRES TYPES DE SERVICE

Service d'information-documentation

Le service des professeurs documentalistes comporte un service hebdomadaire d'information-documentation de 30 heures auxquelles s'ajoutent 6 heures consacrées aux relations avec l'extérieur. Avec l'accord de l'intéressé-e, le service peut comprendre des heures d'enseignement, décomptées chacune pour la valeur de 2 heures parmi les trente (art. 2-III du décret 2014-940).

Les professeurs d'une autre discipline chargés, avec leur accord, d'un service de documentation suivent le même régime (circulaire 2015-057).

Professeurs attachés de laboratoire

Les professeurs exerçant cette fonction bénéficient d'un allègement total du service d'enseignement, accordé par le recteur au titre de l'art. 3 du décret 2014-940. Leur temps de service correspond « sur l'ensemble de l'année scolaire, à la durée hebdomadaire de travail dans les (...) établissements publics locaux d'enseignement » (circulaire 2015-057), soit 35 heures hebdomadaires durant les 36 semaines de l'année scolaire (au lieu de 36 heures hebdomadaires dans les décrets de 1950).

Chefs de travaux / Directeurs délégués aux formations professionnelles et technologiques (DDFPT)

Le maximum hebdomadaire de service des professeurs exerçant les fonctions de chef de travaux (futurs DDFPT) est fixé à 39 heures durant les 36 semaines de l'année scolaire. Avec l'accord de l'intéressé-e, le service peut comprendre des heures d'enseignement en formation initiale sous statut scolaire, décomptées chacune pour la valeur de 2 heures parmi les trente-neuf (statuts particuliers des professeurs agrégés – décret 72-580, art. 17-1 et des professeurs certifiés – décret 72-581, art. 40-1).

Les professeurs Assistants au chef de travaux (futurs Assistants au DDFPT) suivent le même régime.

[À la date d'impression : circulaire ministérielle 2016 à venir.]

Service en Formation continue des adultes (FCA)

Le décret n° 91-1126 du 25 octobre 1991 et la circulaire n° 93-175 du 23 mars 1993 (RLR 802-0) définissent les modalités de service des personnels enseignants des premier et second degré participant aux activités de formation continue.

Sont exclus du champ du décret les contractuels relevant du décret n° 81-535 modifié par le décret n° 89-520 et les conseillers en formation continue relevant du décret n° 90-426 du 22 mai 1990.

Pour les personnels exerçant à temps complet en formation continue, la durée du service annuel « se détermine en multipliant le nombre de semaines de l'année scolaire par le maximum de service hebdomadaire du corps auquel appartient l'enseignant ». Les heures sont décomptées pour leur durée effective s'il s'agit d'activités d'enseignement et affectées d'un coefficient de pondération s'il s'agit d'activités liées à l'élaboration du projet de formation. Le coefficient est égal au rapport entre le maximum hebdomadaire du corps auquel appartient l'enseignant et la durée hebdomadaire de travail dans la Fonction publique (article 3 du décret ci-dessus référencé).

En service mixte, l'article 4 du décret prévoit de décompter les activités de formation continue dans le maximum de service hebdomadaire dû par les intéressés en divisant le nombre global d'heures effectuées en formation continue calculé selon l'article 3 par le nombre de semaines de l'année scolaire soit 36 semaines.

La circulaire précise les modalités d'application du décret.

[À la date d'impression, le ministère a ouvert un chantier pour redéfinir les obligations de service des personnels qui exercent dans la formation continue des adultes.]

Service en Mission de lutte contre le décrochage scolaire (MLDS) / ex-MGI

- Service en conseil et expertise en ingénierie pédagogique : maximum hebdomadaire fixé à 39 heures durant les 36 semaines de l'année scolaire.
- Service d'enseignement : maximum hebdomadaire identique au service d'enseignement d'un professeur (certifié : 18 heures, agrégé : 15 heures).
- Service mixte : ORS proratisée en fonction de la part prise dans chaque domaine. Exemple pour un professeur certifié : 9 heures d'enseignement + 19,5 heures d'ingénierie.

[À la date d'impression : circulaire ministérielle 2016 à venir.]

1.1.2. LES RÉDUCTIONS DU MAXIMUM DE SERVICE, LES ALLÈGEMENTS DU SERVICE

Le décret 2014-940 prévoit deux formes d'abaissement du maximum hebdomadaire de service : la réduction du maximum de service et l'allègement du service.

1.1.2.1 LES RÉDUCTIONS DU MAXIMUM DE SERVICE

Le décret prévoit trois situations dans lesquelles est réduit le maximum de service :

- réduction pour complément de service dans un autre établissement d'une autre commune ou dans deux autres établissements : une heure (art. 4-I) ;
- réduction pour heure de préparation en sciences physiques-chimie et en SVT. L'heure de préparation, dite « heure de vaisselle », est maintenue pour les professeurs de physique-chimie ou SVT affectés en collège et assurant au moins huit heures d'enseignement : s'il n'y a pas de personnel exerçant dans les laboratoires, le maximum de service est réduit d'une heure (art. 9).

Ces deux réductions du maximum de service sont cumulables (circulaire 2015-057).

1.1.2.2. L'ALLÈGEMENT DU SERVICE

Le décret 2014-940 (art. 3) prévoit la possibilité d'allègement du service dans le cas d'exercice de missions « particulières », attribuées sur la base du volontariat et qui peuvent s'exercer au sein de l'établissement (cf. point 2) ou à l'échelon académique. Ces missions peuvent conduire à l'attribution d'un « allègement » du service (une décharge de service) ou d'une indemnité (IMP).

Ainsi, les équivalences en heure (ou demi-heure) des « missions particulières » correspondant aux anciennes décharges des décrets de 1950 (cabinet d'histoire-géographie ; laboratoires de technologie, SVT, sciences physiques-chimie, langues ; heure de chorale...) mais aussi coordination de discipline, coordination TICE, etc., sont possibles. Mais le ministère, contre l'avis du SNES-FSU, privilégie le système indemnitaire des IMP.

1.1.3. LA PONDÉRATION DES HEURES D'ENSEIGNEMENT : PRINCIPE ET FONCTIONNEMENT

La pondération consiste à affecter d'un coefficient une heure d'enseignement, sous certaines conditions. Cela conduit à réduire, de façon progressive, le service hebdomadaire d'enseignement.

1.1.3.1. OBJECTIFS DE LA PONDÉRATION

Le décret 2014-940 (art. 6, 7 et 8) indique les raisons de pondérer certaines heures d'enseignement : « Pour tenir compte des spécificités... inhérentes à la réalisation de ces heures » ou « ... afin de tenir compte du temps consacré au travail... ». La notice de présentation du décret précise : « afin de reconnaître les charges particulières... ». La circulaire 2015-057 (§ I-B-2) explicite l'esprit du décret : « Compte tenu des conditions particulières d'enseignement dans certains établissements, classes ou niveaux... » et précise au § I-B-2-b (établissements REP+) « Afin de reconnaître le temps consacré au travail... ».

Il s'agit donc bien de diminuer le temps de travail, via une réduction du service hebdomadaire d'enseignement. Les heures et le temps ainsi libérés appartiennent au(x) professeur(s) : le chef d'établissement ne peut en disposer.

1.1.3.2. TOUTES LES HEURES SE VALENT : UNIFICATION DE LA NOTION D'HEURE D'ENSEIGNEMENT

L'ensemble des situations réelles est pris en compte dans un cadre unifiant : l'activité principale est bien celle qui se déroule dans la classe, où se construit essentiellement l'activité intellectuelle de l'élève. Découle de ce principe une nouvelle façon, égalitaire, de considérer les heures d'enseignement.

Toute heure effectuée avec les élèves (cours, groupe, TP, TD, TPE, chorale, AP, soutien, etc.) compte pour une heure d'enseignement. Plus aucune distinction n'est faite entre les différentes heures (anciennes « heures parallèles », heures avec effectifs réduits, etc.). La circulaire 2015-057 précise clairement dans l'incipit du § I-B-1 : « Les heures d'enseignement correspondent aux heures d'intervention pédagogique devant élèves telles qu'elles résultent de la mise en œuvre des horaires d'enseignement définis pour chaque cycle. (...) Toutes ces interventions sont prises en compte de manière équivalente dans le décompte des obligations de service, quel que soit l'effectif du groupe d'élèves concerné. Il n'est plus, désormais, opéré de distinction selon la nature des enseignements (littéraire, scientifique ou technique...), leur caractère (enseignement théorique, travaux pratiques ou travaux dirigés...) ou la dénomination du groupe d'élève y assistant (classes, groupes, divisions) ».

Pour le SNES-FSU, la clarification du dispositif statutaire avec le système de pondération constitue un outil permettant de brider la marge de manœuvre du chef d'établissement dans la confection des services individuels.

1.1.3.3. CHAMP D'APPLICATION DES PONDÉRATIONS

Toutes les heures d'enseignement sont prises en compte en cas d'application du système de pondération.

Quatre situations sont reconnues, chacune accompagnée d'un coefficient de pondération :

- toute heure effectuée en établissement REP+ : coefficient 1,1 (cf. point 1.1.3.4.) ;
- les dix premières heures effectuées en cycle terminal : coefficient 1,1 (cf. point 1.1.3.5.) ;
- toute heure effectuée en STS : coefficient 1,25 (cf. point 1.1.3.6.) ;
- toute heure effectuée en CPGE par un professeur y exerçant partiellement : coefficient 1,5 (cf. point 1.1.3.7.).

Situation spécifique des professeurs stagiaires

Le service attribué doit tenir compte des éventuelles pondérations afin que ne soient pas dépassées les fourchettes de quotité horaire, car les professeurs stagiaires ne peuvent se voir attribuer des heures supplémentaires.

En cas de temps partiel

Le système des pondérations modifie la manière de décompter les quotités de temps partiel. Consulter impérativement la partie « Temps partiel » de ce mémento : chapitre III – Partie 7 – Point 2.

1.1.3.4. PONDÉRATION DES HEURES EN ÉTABLISSEMENT REP+ : 1,1

Champ d'application et bénéficiaires

La pondération de 1,1 des heures d'enseignement effectuées dans les établissements REP+, appliquée dès la rentrée 2014 aux établissements dits « préfigureurs », est généralisée à la rentrée 2015 aux 351 établissements classés REP+. L'arrêté du 30 janvier 2015 dresse la liste des établissements inscrits dans le programme REP+ à la rentrée scolaire 2015. La liste des réseaux sera revue par le ministère tous les quatre ans.

Toutes les heures d'enseignement sont prises en compte (cours, soutien, aide personnalisée...) puisque le décret 2014-940 ne distingue plus aucune catégorie d'heures.

Tous les professeurs effectuant un service d'enseignement dans l'établissement sont concernés : titulaires (y compris les TZR en affectation à l'année ou en mission de remplacement), stagiaires, non-titulaires, temps plein comme temps partiel, professeurs en complément de service...

Une réduction du service d'enseignement

La pondération REP+ sert, via une réduction du service hebdomadaire d'enseignement, à permettre un exercice du métier dans de meilleures conditions, sans obligation supplémentaire.

La circulaire 2015-057 précise l'esprit de la pondération : « Afin de reconnaître le temps consacré au travail en équipe nécessaire à l'organisation de la prise en charge des besoins particuliers des élèves qui y sont scolarisés, aux actions correspondantes ainsi qu'aux relations avec les parents d'élèves... ».

La circulaire 2014-077 du 4 juin 2014, portant refondation de l'éducation prioritaire, indique (§ II-1-b) : « sans avoir vocation à se traduire par une comptabilisation », explicitant les termes de l'art. 8 du décret 2014-940 : « afin de tenir compte du temps consacré... ».

C'est donc bien le travail « invisible », qu'effectuent déjà les collègues dans les établissements difficiles, qui entraîne la réduction du temps d'enseignement.

Ce que les textes n'autorisent pas

Les textes n'autorisent en aucun cas d'inscrire des heures en plus à l'emploi du temps des professeurs ni d'imposer des réunions, qui doivent rester à l'initiative des équipes. Les personnels n'ont rien à « compenser » et doivent rester maîtres des modalités d'organisation de leur travail en équipe : le temps libéré par l'application de la pondération leur appartient, le chef d'établissement n'en dispose pas.

Les rédactions, sur lesquelles le SNES-FSU a fortement pesé lors des discussions, permettent de contrer les pressions exercées par les chefs d'établissement visant à l'alourdissement du temps de réunion ou à des obligations supplémentaires.

Le SNES-FSU revendique depuis longtemps un allègement de la charge de travail dans les établissements difficiles, notamment par réduction du temps d'enseignement en raison du temps de concertation nécessaire entre les équipes. Le décret et les deux circulaires constituent des avancées importantes, mais une grande vigilance s'impose car les pressions sont fortes pour perpétuer la dérive managériale à l'œuvre depuis une dizaine d'années.

Sollicité, le SNES-FSU interviendra fermement à tous les niveaux si la clarté des textes échappait à certains recteurs, DASEN ou autres chefs d'établissement. Ne pas hésiter à saisir et alerter immédiatement le SNES-FSU en cas de difficulté d'application. Le SNES-FSU revendique l'extension de cette pondération à tous les établissements concentrant les difficultés.

1.1.3.5. PONDÉRATION DES HEURES EN CYCLE TERMINAL : 1,1

La pondération des heures d'enseignement effectuées en cycle terminal est justifiée ainsi par le décret 2014-940 (art. 6) : « pour tenir compte des spécificités en matière de préparation et de recherches personnelles nécessaires à la réalisation des heures d'enseignement et en matière d'évaluation des élèves ».

Une pondération de 1,1 est appliquée à toute heure d'enseignement effectuée dans le cycle terminal (abolition de la notion de classe ou groupe « parallèle » qui ne comptaient qu'une seule fois). Cette réduction du service hebdomadaire d'enseignement est plafonnée à une heure.

Ce dispositif remplace l'ancienne heure de 1^{re} chaire. Le changement du périmètre et des modalités d'attribution élargit le nombre des bénéficiaires et augmente le volume global des heures attribuées.

Le rôle du S1 est déterminant pour informer les collègues et veiller à ce que les propositions de répartition élaborées par les conseils d'enseignement soient les plus favorables pour tous.

Le SNES-FSU revendique :

- l'élargissement du bénéfice de cette pondération aux professeurs de lettres exerçant en classe de Seconde pour tenir compte de ce que l'épreuve de français au baccalauréat est anticipée ;
- l'élévation de cette pondération à 1,17 dans l'objectif que tout collègue qui bénéficiait antérieurement de l'heure de 1^{re} chaire en retrouve le bénéfice entier au travers de la pondération nouvelle, à répartition de service équivalente.

1.1.3.6. PONDÉRATION DES HEURES EN STS : 1,25

La pondération des heures d'enseignement effectuées en STS est justifiée ainsi par le décret 2014-940 (art. 7) : « pour tenir compte des spécificités en matière de préparation et de recherches personnelles nécessaires à la réalisation des heures d'enseignement et en matière d'évaluation des élèves ».

Toutes les heures d'enseignement, quelle que soit leur nature, sont pondérées à 1,25 dans la limite du maximum de service : l'abrogation du décret 61-1362 entraîne l'abolition du système des heures parallèles, qui étaient exclues du décompte, et l'abolition du système de plafonnement de la réduction du maximum de service (13,5 heures pour les agrégés, 15 heures pour les certifiés).

À la demande du SNES-FSU, cette pondération est étendue désormais à l'ensemble des formations techniques supérieures assimilées aux STS (DSAA, DMA, DTS, DCESEF, CMN...) : la circulaire 2015-057 est très claire sur ce point (§ I-B-2-a).

Désormais, un agrégé effectuant 12 heures en STS (14,5 heures pour un certifié) effectuera un service complet, classes parallèles ou non, classe entière ou en groupe.

1.1.3.7. PONDÉRATION DES HEURES EN CPGE : 1,5

Les obligations réglementaires de service des professeurs exerçant en CPGE demeurent régies par les art. 6 et 7 du décret 50-581 ou par l'art. 6 du décret 50-582 et par la circulaire 2004-056 du 29 mars 2004.

Pour les professeurs qui, par « attribution de service », assurent une partie de leur service en CPGE, chaque heure d'enseignement est décomptée pour une heure et demie (pondération : 1,5) sous réserve :

- que, dans le décompte du service, « les heures consacrées aux mêmes enseignements dans deux divisions ou sections d'une même classe ne soient comptées qu'une fois » ;
- que « le maximum de service effectif du professeur ne devienne pas inférieur » à celui prévu pour un professeur donnant tout son enseignement en CPGE.

1.1.3.8. PONDÉRATION EN CAS DE SERVICE MIXTE (CYCLE TERMINAL/STS/CPGE)

En cas de service mixte :

- cycle terminal/STS ;
- ou cycle terminal/CPGE ;
- ou STS/CPGE.

La pondération s'applique à chaque type d'heure selon son coefficient propre, dans la limite du maximum de service. Si le nombre d'heures pondérables dépasse ce maximum, est alors construite une pondération moyenne afin que ne puissent être choisies par le chef d'établissement les heures qui ne seront pas pondérées parce qu'elles outrepassent le maximum.

La formule appliquée en ce cas est la suivante : total des pondérations x maximum de service individuel prenant en compte les éventuelles réductions et allègements du service / total des heures pondérables.

1.1.4. LES COMPLÉMENTS DE SERVICE

Un cadrage ministériel nouveau

Le décret 2014-940 installe un cadrage nouveau et renforcé des compléments de service : notification du complément de service par le recteur, réduction du maximum de service dans deux situations bien définies, nécessité de l'accord du professeur en cas de complément de service dans une autre discipline. Ce cadrage s'applique aussi aux TZR. Des garanties supplémentaires restent à conquérir.

Un cadrage renforcé pour tous

Le cadrage des compléments de service par les décrets de 1950 était devenu insuffisant et juridiquement très fragile, certaines dispositions étant exclusivement coutumières à la suite de l'abrogation en 2007 des circulaires de décembre 1950. L'ensemble offrait très peu de garanties aux collègues placés dans cette situation, particulièrement les TZR.

Les nouvelles dispositions, sans pour autant empêcher les compléments de service, permettront de mieux les cadrer et d'ouvrir des droits nouveaux aux collègues concernés, y compris les TZR. Ainsi, la décision de compléter

le service dans un autre établissement doit être obligatoirement notifiée par le recteur (et non plus faite par « arrangement » entre chefs d'établissement). De même, la circulaire 2015-057 précise spécifiquement que les TZR en affectation à l'année (AFA) ont bien les mêmes droits.

1.1.4.1. LE COMPLÉMENT DE SERVICE HORS DISCIPLINE

Les dispositions nouvelles constituent une garantie supplémentaire de respect de la qualification et du concours de recrutement.

Le complément, qui pouvait être imposé dans l'établissement d'affectation même si les décrets de 1950 le bornaient « de la manière la plus conforme [aux] compétences et [aux] goûts », n'est désormais possible qu'avec l'accord explicite, donc écrit, de l'intéressé et doit correspondre à ses compétences. Un tel complément de service n'est envisageable que dans l'établissement d'affectation.

Le recteur doit définir les modalités de recueil de cet accord, avec information du CTA. Cet accord doit être écrit.

Complément de service en documentation

Le complément de service en documentation entre dans ce cadre : en effet, la documentation est une discipline de recrutement en tant que telle. Dans le cas d'une proposition de compléter dans l'établissement d'affectation un service d'enseignement par des heures en CDI, il convient de veiller à la bonne lecture des textes.

L'équivalence 2 heures d'information-documentation = 1 heure d'enseignement s'applique dans la situation d'un professeur documentaliste (ou exerçant en documentation) effectuant des heures d'enseignement dans le cadre de son service d'information-documentation (art. 2-III du décret 2014-940). Elle ne correspond pas à la situation de compléter un service d'enseignement par des heures en CDI : la circulaire 2015-057 est d'ailleurs muette sur ce cas de figure. Il faut être particulièrement vigilant au respect de la pratique coutumière en cette situation : 1 heure = 1 heure.

Professeurs de SII ou ex-STI et technologie en collège

La circulaire 2015-057 précise (§ I-C-b) que, n'est pas considéré comme un complément de service hors discipline, « l'enseignement de la technologie au collège par les lauréats d'un CAPET en SII ». En clair : le recueil de l'accord est indispensable, dans cette situation, pour les lauréats d'un ancien CAPET STI et les agrégés de STI ou SII.

1.1.4.2. LE COMPLÉMENT DE SERVICE HORS ÉTABLISSEMENT

Les compléments de service en dehors de l'établissement ne peuvent être effectués que dans la discipline de recrutement.

Seul le recteur peut les attribuer, cf. décret 2014-940, art. 4-I : « Les enseignants qui ne peuvent assurer la totalité de leur service hebdomadaire dans l'établissement dans lequel ils sont affectés peuvent être appelés, par le recteur d'académie, à le compléter dans un autre établissement ».

Des droits nouveaux

Les décrets de 1950 ne prévoyaient que la situation de service partagé entre trois établissements différents (diminution d'une heure du maximum de service). Les compléments de service hors de la commune n'étaient pas prévus : seules des circulaires, juridiquement fragiles puis abrogées, prévoyaient la possibilité, pour le recteur, de réduire le service uniquement en cas de complément dans une commune non limitrophe.

Désormais, le maximum de service d'enseignement est réduit d'une heure dans deux situations :

- complément de service en dehors de la commune ;
- complément de service dans deux autres établissements de cités scolaires différentes.

La circulaire 2015-057 (§ I-C-c) indique que cette réduction est limitée à une seule heure et est cumulable avec la réduction pour heure « de vaisselle » (cf. point 1.1.2.1.).

Compléments de service et heures supplémentaires

À priori, si un service doit être complété, c'est pour être porté au maximum. Aller au-delà de ce maximum outre-passe l'objectif et la fonction du complément : il ne devrait donc pas, logiquement, y avoir d'heure supplémentaire attribuée en cas de complément de service.

Exemple :

- Un professeur certifié effectue un service d'enseignement de 18 heures ainsi réparti : 12 heures dans son établissement d'affectation et complément de 6 heures dans un autre établissement de la même commune.

Question : Peut-on lui imposer une heure supplémentaire dans un des deux établissements ?

Réponse : Logiquement, non. Le service ayant été porté au maximum par le complément, dépasser ce maximum n'est pas compléter le service.

Pratiquement, il faudra combattre les pressions de l'administration, qui continueront de s'exercer comme auparavant pour imposer une HSA au titre de l'art. 4-III du décret 2014-940.

La bataille contre les compléments de service

Le complément de service doit rester exceptionnel : si les besoins dans la discipline existent dans l'établissement, aucun complément de service ne doit avoir lieu. Comités Techniques et Commissions Paritaires doivent être consultés pour assurer la transparence des décisions. Le professeur concerné doit être désigné selon les règles en vigueur en cas de suppression de poste. Le ministère doit rédiger sur ces points une circulaire de cadrage spécifique.

Le SNES-FSU revendique deux heures de réduction pour l'exercice dans plus d'un établissement ou site dont l'un au moins est dans une commune autre que celle de l'établissement d'affectation, le cumul des réductions possibles ainsi qu'une limite maximale en temps de transport et en distance entre affectation et complément de service.

1.1.5. HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Est supplémentaire toute heure d'enseignement effectuée au-delà du maximum hebdomadaire de service, abaissé le cas échéant par réduction ou allègement (cf. point 1.1.2.).

1.1.5.1. HSA (HEURE SUPPLÉMENTAIRE ANNUELLE)

Les heures sont dénommées HSA (heure supplémentaire annuelle) lorsqu'elles sont inscrites à l'emploi du temps et donc effectuées tout au long de l'année scolaire.

Une seule heure supplémentaire année « impossible »

L'art. 4-III du décret 2014-940 reconduit les dispositions antérieures : « L'ensemble [des] enseignants, à l'exception des professeurs documentalistes (...), peuvent être tenus d'effectuer, dans l'intérêt du service, sauf empêchement pour raison de

santé, une heure supplémentaire hebdomadaire en sus de leur maximum de service ». Un chef d'établissement ne peut ainsi imposer à un professeur qu'une HSA au-delà du maximum de service, sauf raison de santé.

En cas de réduction du maximum ou d'allègement du service, l'heure supplémentaire est la première heure effectuée au-delà du maximum réduit. La circulaire 2015-057 (§ I-A) précise : « (...) l'heure supplémentaire que peuvent être tenus d'effectuer les enseignants bénéficiant d'un allègement de service est la première heure effectuée au-delà des maxima réduits par application de l'allègement » et applique cette disposition aux réductions pour complément de service ou heure de « vaisselle ».

Pondération et heures supplémentaires

La circulaire 2015-057 précise que la pondération s'applique dans la limite du maximum de service (15 ou 18 heures) abaissé le cas échéant par réduction ou allègement (cf. point 1.1.2) à l'exclusion des heures supplémentaires. En cas d'application des pondérations, on considère la première HSA après calcul des pondérations : « Pour la mise en œuvre de cette règle, la durée de service à prendre en compte est celle résultant de l'application des mécanismes de pondération » (circulaire 2015-057, § I-A).

Mais la circulaire ajoute : « Toutefois, lorsque l'application des pondérations donne lieu à l'attribution d'au plus 0,5 HS, l'enseignant pourra être tenu d'effectuer, en sus, une HS entière ».

Concrètement :

- lorsque l'application de pondérations aboutit à un service décompté entre 18 et 18,5 heures pour un professeur certifié (15 à 15,5 heures pour un professeur agrégé), le chef d'établissement est autorisé à imposer une HSA en sus au moment de l'attribution du service ;
- lorsque l'application de pondérations aboutit à un service décompté à plus de 18,5 heures pour un professeur certifié (plus de 15,5 heures pour un professeur agrégé), le chef d'établissement ne peut imposer aucune HSA.

Les rédactions de la circulaire 2015-057 outrepassent les dispositions de l'art. 4-III du décret 2014-940. Il n'est pas acceptable que le ministère, à travers une circulaire d'application, enfreigne le principe statutaire selon lequel une seule heure supplémentaire puisse être imposée.

Le SNES-FSU appelle au strict respect des dispositions statutaires : pas plus d'une heure supplémentaire au-delà du maximum !

1.1.5.2. HSE (HEURE SUPPLÉMENTAIRE EFFECTIVE)

Lorsque l'heure supplémentaire effectuée est ponctuelle, il s'agit d'une HSE (heure supplémentaire effective).

L'utilisation des HSE pour rémunérer des missions particulières est formellement exclue : la circulaire 2015-058 rappelle que « le versement de l'IMP pour [les missions particulières], qui ont pour point commun de ne pas correspondre à des heures d'enseignement, doit se substituer à l'attribution d'HSE, qui n'est pas conforme au régime défini par le décret 50-1253 ».

1.1.5.3. EXEMPTION DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

- Exemptions de droit :
 - raison de santé : fournir un certificat médical ;
 - temps partiels ;
 - Professeurs documentalistes : la circulaire 2015-057 précise que les documentalistes ne peuvent bénéficier d'heures supplémentaires, ce qui signifie donc qu'on ne peut leur en imposer.
- Exemptions évidentes :
 - complément de service : si un service doit être complété, c'est pour qu'il soit porté au maximum (avec application de réductions le cas échéant). Aller au-delà de ce maximum outrepassé l'objectif et la fonction du complément, cf. point 1.1.4.2.
 - allègements de service : par définition, un allègement du service a pour objet de réduire le service d'enseignement à effectuer. Cela ne doit donc pas conduire, a priori, à l'attribution d'HSA ;
 - professeurs stagiaires : « ils n'ont pas vocation à se voir confier des heures supplémentaires » selon les instructions ministérielles, précisant que « l'objectif de l'année de stage [est] de permettre aux stagiaires de se former » ;
 - décharge syndicale.
- Exemptions coutumières :
 - enfants en bas âge ;
 - préparation d'un concours de recrutement ou travaux de recherche.

La bataille contre les heures supplémentaires est à la fois individuelle et collective : il s'agit, dans le cadre d'un rapport de force, de faire respecter les dispositions en vigueur, l'esprit des textes et de maintenir et conserver les pratiques coutumières.

Le rôle du S1 et la vigilance active des collègues dans l'établissement sont essentiels pour soutenir les collègues refusant les heures supplémentaires et faire respecter leurs droits.

1.2. LES MISSIONS LIÉES

Les missions liées sont d'abord celles qui s'avèrent intrinsèquement nécessaires à l'enseignement et à l'évaluation des élèves. C'est en raison de ce travail « invisible » que l'organisation du travail d'un professeur est dérogoratoire à la règle des 1 607 heures : les missions liées ne sauraient donner lieu à comptabilisation horaire. L'enjeu essentiel est le respect du métier de professeur, concepteur de ses pratiques dans le respect de la liberté pédagogique.

Le cadrage ministériel des missions liées

Les missions des professeurs sont définies par la loi, en particulier dans le code de l'éducation (art. L912-1 & art. L912-1-1 sur la liberté pédagogique) et par les décrets statutaires de leurs corps.

Par exemple, le décret 72-581 relatif au statut particulier des professeurs certifiés précise (art. 4) : « Les professeurs certifiés participent aux actions d'éducation, principalement en assurant un service d'enseignement dans les établissements du second degré et dans les établissements de formation. Dans ce cadre, ils assurent le suivi individuel et l'évaluation des élèves et contribuent à les conseiller dans le choix de leur projet d'orientation ». Le décret 72-580 relatif au statut particulier des professeurs agrégés reprend identiquement ces formulations dans son art. 4.

Le décret 2014-940 (art. 2-II) indique d'entrée que les missions liées comprennent les « travaux de préparation et les recherches personnelles nécessaires à la réalisation des heures d'enseignement, l'aide et le suivi des élèves, leur évaluation » ainsi que les relations avec les parents et le travail au sein d'équipes pédagogiques.

Ce cadre est rappelé par la circulaire 2015-057, qui ajoute qu'y entrent « notamment (...) La participation aux réunions d'équipes pédagogiques, qu'elles prennent ou non la forme d'instances identifiées telles que les conseils d'enseignement (...) ou les conseils de classe (...) ».

L'équipe pédagogique

Concernant les professeurs, la notion d'équipe pédagogique est définie dans l'art. L912-1 du code de l'éducation : « enseignants ayant en charge les mêmes classes ou groupes d'élèves ou exerçant dans le même champ disciplinaire ».

1.2.1. LE CONSEIL DE CLASSE

Au titre des missions liées, la participation au conseil de classe relève des obligations de service. Le décret 93-55 instituant l'ISOE précise (art. 2) que « l'attribution de [la part fixe de l'ISOE] est liée à l'exercice effectif des fonctions enseignantes y ouvrant droit, en particulier au suivi individuel et à l'évaluation des élèves, comprenant notamment la notation et l'appréciation de leur travail et la participation aux conseils de classe. » (Voir chapitre III – Partie 3 – Point 7.1.2.).

Le SNES-FSU revendique le doublement de l'ISOE comme première étape d'une véritable reconnaissance des missions liées à l'enseignement.

Le conseil de classe est réuni trois fois par an (art. R421-51 du code de l'éducation), « présidé par le chef d'établissement ou son représentant ».

Cumul des réunions : le décret 93-55 ne fixe aucun nombre de réunions, ni minimum ni maximum. La limitation à cinq conseils par trimestre pour un professeur est un droit coutumier bien installé.

Préconseils : certains chefs d'établissement tentent d'imposer la tenue de « préconseils » de classe. Cela n'a aucun fondement réglementaire. Les éventuelles réunions préparatoires relèvent en effet de l'initiative de l'équipe pédagogique, qui les organise dès lors selon son gré.

Au regard du nombre élevé de classes qu'ils ont en responsabilité, il n'est pas concevable pour les professeurs de certaines disciplines (par exemple en LV, dans les disciplines artistiques...) d'assister à tous les conseils de classe. De même, des problèmes d'incompatibilité calendaires ou de transports peuvent empêcher les collègues à cheval sur plusieurs établissements. Enfin, des heures trop tardives peuvent poser des problèmes de garde des enfants. Dans toutes ces situations, il est conseillé de demander l'intervention du S1 de l'établissement ou de contacter la section académique du SNES-FSU.

1.2.2. LE CONSEIL D'ENSEIGNEMENT

Les conseils d'enseignement (« équipes pédagogiques constituées par discipline ou spécialité »), réunis en général deux fois par an « sous la présidence du chef d'établissement », ont pour fonction de « favoriser les coordinations nécessaires entre les enseignants, en particulier pour le choix des matériels techniques, des manuels et des supports pédagogiques » (art. R421-49 du code de l'éducation).

La participation au conseil d'enseignement fait partie de nos obligations de service au titre des missions liées, inhérentes au métier de professeur du second degré (décret 2014-940, art. 2-II et circulaire d'application 2015-057, § II).

Toutefois, si l'ordre du jour s'écartait du rôle du conseil d'enseignement tel que rappelé ci-dessus, l'obligation d'y assister ne saurait s'appliquer.

1.2.3. CONSEIL PÉDAGOGIQUE, CONSEIL DE CYCLE, CONSEIL ÉCOLE-COLLÈGE...

Ces réunions ne font aucunement partie des missions liées.

Le conseil pédagogique n'entre pas dans le cadre des équipes pédagogiques telles que définies par l'art. L912-1 du code de l'éducation, pas plus que le conseil école-collège ni les conseils de cycle.

Les réunions du conseil pédagogique, de conseils de cycle... ne sont intentionnellement pas citées dans la circulaire 2015-057, à la demande du SNES-FSU. Alors que la « participation » au conseil pédagogique et aux réunions du conseil école-collège figurait dans les versions initiales du projet de circulaire, le ministère a été contraint de les ôter purement et simplement du texte publié.

D'ailleurs, l'exigence du quorum pour que puisse valablement siéger le conseil pédagogique (code de l'éducation, art. R421-41-6) montre bien que la présence à ce conseil ne peut être que librement consentie.

1.2.4. ÉVALUATION DES ÉLÈVES, EXAMENS BLANCS, DEVOIRS COMMUNS...

La mission d'évaluation de nos élèves, dans le respect de la liberté pédagogique, relève de la loi, de nos statuts particuliers et de nos obligations statutaires de service, du règlement enfin.

La loi dispose (art. L912-1 du code de l'éducation) que les professeurs « procèdent à [l']évaluation » de leurs élèves. Nos statuts particuliers en disposent de même : les professeurs « assurent (...) l'évaluation des élèves », les termes étant strictement identiques dans le statut particulier des professeurs agrégés (décret 72-580) et dans celui des professeurs certifiés (décret 71-581) en leurs art. 4 respectifs.

Le décret 2014-940 (art. 2-II) place cette mission au sein des « missions liées » à la mission principale d'enseignement. L'esprit du décret, tel qu'exposé dans sa notice de présentation au JORF, confirme : « le décret reconnaît l'ensemble des missions inhérentes au métier enseignant dans le second degré », actant l'état de la loi et de nos statuts particuliers. Le code de l'éducation, dans sa transcription réglementaire (art. D341-25), stipule ainsi que « l'évaluation des acquis de l'élève (...) est réalisée par les enseignants ».

La circulaire d'application 2015-057 indique en son § II : « Relèvent ainsi pleinement du service des personnels enseignants (...), sans faire l'objet d'une rémunération spécifique supplémentaire autre que l'indemnité de suivi et d'orientation (ISOE) régie par le décret n° 93-55 du 15 janvier 1993 (...), [l']évaluation [des élèves] (...). Entrent notamment dans ce cadre (...) la participation à des dispositifs d'évaluation des élèves au sein de l'établissement (...) ».

Une telle formulation (la conjonction : « notamment » + « à des dispositifs »...) est essentielle. Les rédactions initiales du ministère portaient en effet : « à l'ensemble des dispositifs d'évaluation des élèves au sein de l'établissement », et spécifiait : « notamment à l'organisation des épreuves blanches (brevet blanc, baccalauréats blancs)... ».

Les interventions déterminées du SNES-FSU, fondées à la fois sur l'exigence du respect de la liberté pédagogique et sur l'exigence de l'attention portée au travail collectif des équipes, ont contraint le ministère à ôter les rédactions prévues et à réécrire ainsi : « la participation à des dispositifs d'évaluation des élèves au sein de l'établissement (...) », ce qui signifie : « certains », donc : « pas tous ». Est en effet en jeu le respect de la liberté pédagogique individuelle articulée à son expression collective.

Un métier de concepteur à faire respecter : halte à la réunionite !

Une partie des missions liées se traduit par la participation à des réunions organisées par le chef d'établissement. Ce dernier ne saurait pour autant, sans outrepasser son rôle, organiser ces réunions au-delà du cadre prévu par les textes, sauf à la demande des équipes pédagogiques.

Tous les travaux sur l'égalité professionnelle femmes/hommes préconisent de limiter les réunions en fin de journée et d'organiser celles-ci de manière rigoureuse en délimitant et respectant ordres du jour, horaires de début et de fin. Le décret définit les ORS sur l'année scolaire : aucune réunion ne saurait ainsi être organisée pendant les congés. Confrontée à la dérive managériale qui prétend contrôler le travail, la profession voit se multiplier les réunions chronophages. La mise en place des conseils écoles-collège, des conseils de cycles, les réformes qui, comme celle du collège, obligent à des arbitrages locaux, doivent être combattues.

Il s'agit de porter haut une conception exigeante de notre métier, celle d'un métier concepteur de ses pratiques. Cela suppose des coopérations, mais exclut l'imposition par l'extérieur de « bonnes pratiques ».

Devoirs communs, examens blancs : dans quelles conditions ?

Dans le cadre de la mission d'évaluation, l'organisation de devoirs communs ou d'examens « blancs »... constitue ainsi une modalité possible et spécifique, parmi bien d'autres, de l'évaluation des élèves et doit respecter les principes ci-après.

• Principe 1 : le respect absolu de la liberté pédagogique

Le professeur est libre du choix du rythme et des modalités d'évaluation de ses élèves. Le SNES-FSU a obtenu que la participation aux examens blancs ne soit pas spécifiée dans la circulaire d'application 2015-057 : il n'y a donc aucune obligation d'y participer.

• Principe 2 : l'initiative des équipes pédagogiques

Il revient aux équipes pédagogiques, et à elles seules, par discipline (devoir commun) ou par niveau (examen blanc), d'apprécier l'opportunité d'organiser ou non des épreuves communes ou blanches, d'en définir les modalités, le contenu, ainsi que la répartition des tâches au sein de l'équipe. La tradition du métier porte le consensus au sein de l'équipe comme condition de réalisation et de réussite.

• Principe 3 : le rôle des instances internes de l'établissement ne saurait empiéter sur les deux premiers principes

Le conseil pédagogique « ne peut porter atteinte à [la] liberté [pédagogique] » indique expressément la loi (code de l'éducation, art. L912-1-1).

Le conseil d'administration, adoptant le projet d'établissement, ne saurait s'affranchir des dispositions de la circulaire 90-108 du 17 mai 1990 qui indique : « [Le projet d'établissement] veille (...) à respecter le caractère individuel de l'acte pédagogique et la responsabilité de l'enseignant dans sa classe. »

De la sorte, s'il revient au chef d'établissement de faciliter l'organisation et la mise en œuvre des devoirs communs et examens blancs proposés à l'initiative des équipes pédagogiques, il ne saurait en imposer ni le principe ni en déterminer les modalités sans outrepasser son rôle.

Le SNES-FSU, déterminé à faire respecter les principes rappelés ci-dessus, s'oppose fermement aux abus et aux dérives. En cas de difficulté, contacter la section académique (S3) du SNES-FSU.

1.2.5. LES RÉUNIONS PARENTS-PROFESSEURS

La loi (art. L912-1 du code de l'éducation) dispose que « les enseignants tiennent informés les parents d'élèves et les aident à suivre la scolarité de leurs enfants ». Le décret statutaire 2014-940 (art. 2-II) stipule que « les missions liées au service d'enseignement [comprennent] les relations avec les parents d'élèves ».

La circulaire d'application 2015-057 expose en son § II : « Relèvent ainsi pleinement du service des personnels enseignants (...), sans faire l'objet d'une rémunération spécifique supplémentaire autre que l'Indemnité de suivi et d'orientation des élèves (ISOE) régie par le décret n° 93-55 du 15 janvier 1993 (...), les relations avec les parents d'élèves (...). Entrent notamment dans ce cadre (...) les échanges avec les familles notamment les réunions parents-professeurs (...) ».

Ainsi, dans le cadre des « missions liées », les réunions parents-professeurs constituent une modalité possible des relations avec les parents.

Nombre annuel de rencontres parents-professeurs

L'article D111-2 du code de l'éducation indique : « (...) le chef d'établissement dans le second degré [organise] au moins deux fois par an et par classe une rencontre, qui peut prendre différentes formes, entre les parents et les enseignants. Dans les collèges et les lycées, l'information sur l'orientation est organisée chaque année dans ce cadre ».

S'il revient au chef d'établissement d'organiser par an et par classe deux rencontres, il convient de relever :

- « au moins deux fois par an » : la condition est remplie avec deux réunions.
- « différentes formes » : la participation de tous les professeurs de la classe ne s'impose nullement à l'ensemble des réunions.

2. Les missions particulières

Le décret statutaire 2014-940 instaure (art. 3) la notion de « missions particulières » qui figuraient comme « missions complémentaires » dans les fiches sur le métier issues du groupe de travail ministériel. Ces missions, attribuées sur la base du volontariat, s'exercent au sein de l'établissement ou à l'échelon académique. Elles peuvent conduire à l'attribution par le recteur d'un « allègement » du service d'enseignement ou d'une indemnité (IMP : indemnité pour mission particulière), ces deux modalités étant exclusives l'une de l'autre.

Le décret indemnitaire 2015-475 définit les missions particulières et les taux de rémunération. La circulaire d'application 2015-058 priorise certaines missions, cadre leur contenu et les modalités d'attribution de l'indemnité (voir chapitre III – Partie 3 – Point 7.1.6.).

Aucune des missions particulières ne peut être imposée : le décret 2014-940 (art. 3) et le décret 2015-475 (art. 1^{er}) prévoient explicitement l'accord de l'intéressé-e.

2.1. LE CADRAGE MINISTÉRIEL

Les missions particulières sont cadrées nationalement par les textes ministériels. Les rôles respectifs du conseil d'administration et du conseil pédagogique sont importants aussi : voir encadré ci-dessous.

Missions au sein de l'établissement

L'ensemble des missions au sein de l'établissement sont cadrées par la circulaire 2015-058 : un chef d'établissement ne peut en aucun cas déroger à ce cadre ministériel ni attribuer de lettre de mission.

Le décret 2015-475 et la circulaire 2015-058 dressent la liste des huit missions particulières au sein de l'établissement :

- coordination de discipline, coordination EPS ;
- coordination de cycle, coordination de niveau ;
- référents « culture », « ressources numériques », « décrochage scolaire » ;
- tutorat des élèves en lycée.

Autres missions : le ministère a décidé de permettre la reconnaissance « d'autres missions d'intérêt pédagogique et éducatif », répondant « à des besoins spécifiques » au sein de l'établissement, ou de nature ponctuelle.

Le recteur attribue l'allègement du service sur la proposition du conseil d'administration (décret 2014-940, art. 3) ou l'indemnité afférente (IMP) sur proposition du chef d'établissement après avis du conseil pédagogique et du conseil d'administration (voir chapitre I – Partie 3 – Point 6.2.).

Missions à l'échelon académique

Les missions particulières à l'échelon académique sont attribuées par le recteur. Elles sont diverses : chargé de mission d'inspection, conseiller technique du recteur, mise en œuvre de partenariats... Elles font l'objet d'une lettre de mission (décret 2015-475, art. 5) délivrée par le recteur, qui arrête aussi les « modalités de reconnaissance » de la mission (allègement du service ou IMP). La lettre de mission et la « modalité de reconnaissance » doivent obligatoirement être communiquées au professeur avant acceptation de la mission.

Les « modalités de reconnaissance » de la mission : allègement du service ou IMP ?

Le décret 2014-940 (art. 3) dispose que « Les enseignants exerçant ces missions [particulières] peuvent bénéficier d'un allègement de leur service d'enseignement attribué sur décision du recteur de l'académie » attribué par le recteur « après proposition du conseil d'administration ». Le décret 2015-475 (art. 1^{er}) dispose que ces missions peuvent être reconnues par le versement d'une indemnité (IMP), attribuée par le recteur sur proposition du chef d'établissement, sur « avis du conseil d'administration, après avis du conseil pédagogique ». Cette attribution (allègement du service ou IMP) est exclusive l'une de l'autre. La rédaction du décret 2015-475 privilégie l'attribution d'une indemnité. Cette orientation est renforcée par la circulaire 2015-058 qui cadre les missions au moyen de la fixation des taux indemnitaires attribués, tout en laissant une marge de manœuvre aux chefs d'établissement dans leurs propositions et aux recteurs dans leurs décisions d'attributions (voir chapitre III – Partie 3 – Point 7.1.6.).

Pour le SNES-FSU, il convient de privilégier l'allègement du service d'enseignement, à l'image des anciennes décharges qui figuraient sous certaines conditions dans les décrets de 1950. Il en va ainsi de toute mission conduisant à une charge de travail importante comme la coordination de certaines disciplines ou le référent TICE.

Les missions particulières constituant une charge de travail supplémentaire, elles doivent donc être prioritairement « reconnues » par l'attribution d'un allègement horaire du service d'enseignement, en suivant l'équivalence : taux plein de l'IMP = 1 heure d'allègement du service.

LE RÔLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DU CONSEIL PÉDAGOGIQUE

Le décret 2015-475 (art. 8) définit les compétences du CA et du conseil pédagogique dans l'attribution des missions particulières : « Le chef d'établissement présente pour avis au conseil d'administration, après avis du conseil pédagogique, les missions particulières qu'il prévoit de confier au sein de l'établissement ainsi que leurs modalités de mise en œuvre, dans le cadre de l'enveloppe notifiée par le recteur d'académie ». Les écritures ôtent toute possibilité aux représentants en CA des parents d'élèves ou des collectivités locales d'émettre un avis sur la rémunération des personnels : le montant de l'indemnité attribuée est du seul ressort du recteur (circulaire 2015-058, point 1 dernier §). Le chef d'établissement a seulement un pouvoir de proposition.

Les consultations du conseil pédagogique et du conseil d'administration doivent constituer un outil de transparence et de contrôle, permettant de brider les marges de manœuvre managériales du chef d'établissement. Le rôle des élus du SNES-FSU en conseil d'administration et des syndiqués en conseil pédagogique est essentiel.

Calendrier : les consultations doivent être menées en même temps que celles sur la répartition de la DHG, c'est-à-dire dans un premier temps en janvier-février, puis en juin. L'enveloppe attribuée au chef d'établissement « pourra faire l'objet d'ajustements ultérieurs » (circulaire 2015-058, point I – 2^e §).

LES POINTS À SUIVRE PARTICULIÈREMENT AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT

L'avis donné par le CP et le CA doit porter sur les missions, leur mise en œuvre, la répartition de l'enveloppe entre ces missions, mais on ne saurait se limiter à ces points. Il convient d'être très attentif aux points suivants.

La liste des missions à mettre en œuvre

Le ministère rend prioritaires par la circulaire 2015-058 deux types de missions nécessaires au bon fonctionnement des enseignements au sein de l'établissement :

- la mission de coordonnateur de discipline doit être « mise en place dans chaque établissement... » ;
- celle de référent « ressources numériques » est qualifiée d'« indispensable ».

On s'appuiera sur la circulaire pour que les missions de coordination de discipline et celle de référent TICE soient mises en place partout. Pour le SNES-FSU, les missions qui figuraient dans les décrets de 1950 et qui permettaient d'obtenir, sous certaines conditions, des décharges de service doivent être maintenues comme telles.

L'enveloppe rectorale : en fonction des besoins des enseignements, pointer les insuffisances de l'enveloppe rectorale, la nécessité d'attribution d'heures d'allègement du service en lieu et place d'IMP, demander des dotations complémentaires (motions, vœux en conseil d'administration...).

Le SNES-FSU revendique que le montant de l'indemnité soit porté au niveau de la première HSA des professeurs agrégés et qu'il soit indexé sur la valeur du point d'indice.

2.2. LES MISSIONS PRIORITAIRES

Le ministère rend prioritaires par la circulaire 2015-058 deux types de missions nécessaires au bon fonctionnement des enseignements au sein de l'établissement.

Coordonnateur de discipline (circulaire 2015-058, § II-1 & II-2)

La mission de coordination de discipline inclut, entre autres, les missions qui étaient déjà effectuées, sous certaines conditions, dans le cadre des décrets de 1950, comme l'entretien du cabinet d'histoire-géographie, des laboratoires de sciences, de technologie et de langues. Nous avons obtenu que le ministère élargisse ce cadre aux fonctions de coordination de discipline jusqu'ici exercées bénévolement dans la plupart des établissements et qui n'étaient reconnues ni par une décharge ni par une rémunération.

Cette mission regroupe à la fois l'animation du travail collectif de l'équipe disciplinaire mais aussi le suivi du matériel et des équipements pédagogiques de la discipline. En langues vivantes, elle comprend l'accompagnement de l'assistant de langue exerçant dans l'établissement. Le point II-2 de la circulaire 2015-058 traite spécifiquement de la coordination en EPS.

Ces missions doivent être mises en place dans chaque établissement, prioritairement dans les disciplines où les « *effectifs enseignants sont les plus importants et pour celles où il existe une charge de travail particulière liée à la gestion d'équipements* ». En collège, un coordonnateur pour l'enseignement de la technologie est obligatoire dès qu'il y a au moins deux professeurs dans la discipline. La reconnaissance de ces missions doit être demandée sous forme d'allègement horaire afin de maintenir les acquis des décrets de 1950 pour les disciplines qui en bénéficiaient et de reconnaître la charge de travail pour l'ensemble des disciplines.

Il convient de veiller à ce que :

- les moyens attribués soient prioritairement alloués pour les coordinations de discipline ;
- toutes les disciplines qui en bénéficiaient dans le cadre des décrets de 1950 retrouvent les mêmes moyens, prioritairement en allègement du service.

Par ailleurs, le seul nombre d'enseignants dans une discipline ne peut à lui seul être un critère d'attribution ou non de la mission. Certaines disciplines, comme les disciplines artistiques, peuvent avoir une charge importante (matériel, chorale...) sans pour autant représenter un grand nombre de professeurs dans l'établissement.

Référent pour les ressources et usages pédagogiques numériques (circulaire 2015-058, § II-6)

Cette mission, qualifiée d'« *indispensable* », a pour objectif de permettre le développement des usages pédagogiques numériques dans l'établissement. Le référent accompagne les équipes dans la mise en œuvre de projets pédagogiques et les conseille dans le choix des ressources. Il peut aussi conseiller les personnels de direction et administrer les services en ligne qui dépendent de l'établissement. La mission ne recouvre pas la maintenance du réseau et des postes informatiques, qui relèvent de la compétence de la collectivité territoriale de rattachement.

Il convient de veiller :

- au respect des missions telles que définies dans la circulaire : le référent numérique a prioritairement vocation à travailler pour l'usage du numérique dans le cadre de l'enseignement ;
- au fait que la charge de travail inhérente à cette mission nécessite sa prise en compte sous forme d'allègement du service.

2.3. LES MISSIONS NON PRIORITAIRES

Missions de nature pédagogique

- **Référent « culture », tutorat des élèves en lycée, référent « décrochage »** (circulaire 2015-058, § II-5, II-7 & II-8)
Certaines de ces missions pouvaient être prises en compte dans le cadre du décret 2010-1065 (Indemnités pour fonctions d'intérêt collectif – IFIC) abrogé. Le contenu de ces missions et les taux d'indemnité afférents relèvent désormais de la circulaire 2015-058.
- **Autres missions « d'intérêt pédagogique et éducatif », missions ponctuelles** (circulaire 2015-058, § II-9)
Le décret prévoit la possibilité de reconnaître d'autres missions à condition qu'elles soient « *d'intérêt pédagogique ou éducatif* » et s'inscrivent dans le cadre du projet d'établissement : référent « *vie lycéenne* », organisation des manifestations liées à la chorale, organisation des voyages scolaires... peuvent dorénavant faire l'objet d'une reconnaissance indemnitaire.

Les missions à rejeter

- **Coordonnateur de cycle ou de niveau** (circulaire 2015-058, § II-3 & II-4)
Figurent dans la liste établie par le décret 2015-475 (art. 6) les missions de coordination de cycle et de coordination de niveau qui, en lien avec le projet de réforme du collège, peuvent conduire à la constitution de hiérarchies intermédiaires.

Bien que nos interventions aient réussi à faire supprimer des projets initiaux de la circulaire un grand nombre d'items, ces missions continuent de porter en elles le risque de multiplication de pseudo-adjoints au chef d'établissement. Ainsi, aux § II-4 & II-5 de la circulaire 2015-058, certaines formulations constituent clairement un empiètement sur les missions d'autres personnels (personnels de direction, CPE...) ou d'autres professeurs.

Ces deux missions, issues du dispositif abrogé des établissements ÉCLAIR, ont pour objectif réel d'encadrer davantage le travail des personnels, en violation du principe légal de la liberté pédagogique. Le SNES-FSU appelle à refuser et combattre la mise en place de telles missions, nuisibles au fonctionnement serein des équipes pédagogiques et éducatives.

3. Organisation et répartition des services

Le chef d'établissement est responsable de la répartition des services et de la confection des emplois du temps (même si cette dernière tâche est le plus souvent déléguée à son adjoint-e), dans le respect des dispositions statutaires organisant le service d'enseignement des professeurs (ORS), à partir des vœux formulés par les personnels et dans le cadre du bon sens commun : viabilité pédagogique des emplois du temps, prise en compte des vœux formulés par les professeurs et des propositions élaborées par les équipes pédagogiques lors des conseils d'enseignement.

3.1. L'EMPLOI DU TEMPS

L'emploi du temps est établi sous la responsabilité du chef d'établissement, sur la base des vœux formulés par les personnels. Les heures d'ouverture et de fermeture de l'établissement sont arrêtées par le maire, après avis du conseil d'administration.

- Lors des conseils d'enseignement de fin d'année, les équipes de discipline proposent généralement une répartition des services en fonction des préférences de chacun et du travail collectif prévu. Il revient aux équipes d'agir, dans un cadre collectif, pour que le chef d'établissement prenne bien en compte leur proposition de répartition.
- De même, sur leur fiche de vœux individuelle, avec leurs souhaits relatifs à l'emploi du temps en terme d'organisation de la vie professionnelle et personnelle, les professeurs peuvent préciser l'organisation pédagogique souhaitée pour leurs classes.
- En cas de temps partiel, l'emploi du temps doit évidemment le prendre en compte, afin que soient respectés l'esprit et la lettre de ce droit statutaire.
- S'il y a allègement du service (ou décharge de service), l'emploi du temps doit permettre l'exercice professionnel (ou syndical) au titre duquel ces dispositions sont prises.
- La note de service 85-295 du 22 août 1985 délivre des instructions pour l'aménagement de l'emploi du temps pour travaux de recherche.

En cas d'aberrations pédagogiques, il est possible de s'adresser à l'IA-IPR de sa discipline, pour qu'il intervienne. Cependant, le chef d'établissement étant responsable de l'organisation des enseignements dans l'établissement, c'est donc celui-là qui tranche en dernier recours.

La prise en charge collective de ces questions par le S1 du SNES-FSU est importante : cela permet d'être plus forts, notamment lors de la rentrée, pour exiger des changements si les demandes, vœux et propositions n'ont pas été respectés. En cas de problème important d'organisation générale du fonctionnement de l'établissement, contacter la section académique du SNES-FSU (S3). Le SNES-FSU revendique, dans le cas d'un professeur assurant un service complet, la libération d'au moins trois demi-journées ouvrables hebdomadaires, pour permettre le « travail invisible » : accès à sa documentation personnelle, visites à l'extérieur, musées, bibliothèques, conférences, etc. qui nourrissent ses approches pédagogiques.

3.2. L'ÉTAT VS

L'État VS (ventilation du service) est le récapitulatif officiel du service d'enseignement. Il doit être soumis aux collègues dans les premières semaines de l'année scolaire pour approbation et signature, avant transmission au rectorat, par le chef d'établissement. Le vérifier est très important pour le traitement.

Il doit préciser, pour chaque classe attribuée, le nombre d'élèves, le nombre d'heures hebdomadaires et les pondérations le cas échéant. Il constitue le bilan du nombre total d'heures d'enseignement, des réductions du maximum de service, des missions particulières ouvrant droit à un allègement du service ou au paiement à l'année d'une IMP et établit le nombre éventuel d'HSA résultant de ces calculs.

Que faut-il vérifier ?

- Le décompte des heures : toute heure effectuée avec les élèves (cours, groupe, TP, TD, TPE, AP, soutien, chorale, atelier de pratique artistique, etc.) compte pour une heure dans le service d'enseignement.
- La bonne prise en compte des réductions du maximum de service, en cas de complément de service, en cas d'attribution de l'heure de préparation, dite « de vaisselle » et en cas d'allègement du service.
- En cas de pondération, toutes les heures d'enseignement concernées sont prises en compte dans la limite du maximum de service résultant des réductions ou allègements éventuels.
- Les missions particulières effectuées à l'année (cabinet d'histoire-géographie, laboratoires de Technologie ou de sciences, coordination de discipline, coordination TICE, gestion de la chorale, etc.) sont reconnues soit par attribution d'un allègement horaire du service d'enseignement soit par attribution d'une indemnité annuelle pour mission particulière (IMP). Dans ces deux cas, cela doit figurer sur l'état VS.
- Les HSA (heure supplémentaire annuelle) résultant de ces calculs sont bien inscrites.

3.3. HEURES DE CHORALE : FAIRE RESPECTER LE BON DÉCOMPTÉ

L'application des nouveaux textes modifie les modalités de décompte dans le service des heures effectuées pour les chorales, orchestres et ensembles instrumentaux des établissements du second degré. Il convient d'être particulièrement vigilant pour que soient respectés les droits des professeurs en charge de ces ensembles musicaux et que soit pérennisée l'équivalence selon laquelle l'heure de chorale est décomptée pour deux heures dans le service. Comment procéder ?

Reconnaissance en tant qu'heure d'enseignement

La circulaire 2015-057 dispose clairement que les heures de chorale sont désormais considérées comme heures d'enseignement dans le service hebdomadaire et décomptées pour leur durée effective. À ce titre, ces heures doivent donc figurer comme telles dans l'état VS et être pondérées s'il y a lieu.

S'il advient que des heures ponctuelles soient effectuées en cours d'année en sus du service hebdomadaire (répétitions supplémentaires, préparation particulière d'un événement...), dès lors ces heures seront rémunérées en HSE.

Pérenniser l'équivalence : une heure est décomptée deux heures

La charge supplémentaire de travail qu'occasionnent ces heures a depuis longtemps justifié que l'heure de chorale soit décomptée pour deux heures dans le service. La circulaire 2011-155 du 21 septembre 2011 est toujours en vigueur sur ce point et le rappelle explicitement : « La quotité horaire de référence pour la prise en charge d'une chorale en collège ou lycée reste de deux heures par semaine ».

Pour faire appliquer ce principe, il faut utiliser l'allègement du service prévu à l'art. 3 du décret 2014-940 dans le cadre des missions particulières : sur proposition du conseil d'administration, le recteur peut attribuer un allègement du service d'une heure, ce qui revient à décompter l'heure hebdomadaire effectuée pour la valeur de deux heures. À défaut, un second moyen résidera dans l'attribution d'une IMP à taux plein selon les termes de la circulaire 2015-058, § II-9. Conformément à l'esprit des instructions ministérielles d'octobre 1949 et de mai 1981, ces dispositions s'appliquent naturellement aux orchestres et ensembles instrumentaux qui pouvaient relever jusqu'ici des ateliers artistiques.

Les collègues concernés contacteront les élus du SNES-FSU en conseil d'administration et signaleront toute difficulté d'application à la section académique du SNES-FSU.

4. Autres tâches : diverses fonctions ou missions autres

D'autres tâches sont possibles : toutes ne revêtent pas un caractère obligatoire.

4.1. EXAMENS ET JURYS NATIONAUX

La participation aux examens et jurys est une obligation de service selon les termes du décret du 17 décembre 1933, art. 1^{er}.

La surveillance des épreuves, la correction des copies, la participation aux oraux et jurys constituent une « charge normale d'emploi » pour tous les examens et concours correspondant à la qualification détenue, quel que soit le service d'enseignement accompli dans l'année scolaire considérée. Les convocations doivent être écrites et émaner du service rectoral (ou interacadémique) des examens.

Pour le SNES-FSU, les professeurs en charge, cette année-là, des classes d'examen doivent être prioritairement convoqués, ceux qui n'ont pas la responsabilité des niveaux concernés ne devant l'être qu'en cas de besoin impérieux et dans l'intérêt des candidats. Le recours aux professeurs des autres niveaux ne doit en effet être envisagé que si nécessaire pour assurer le bon déroulement des épreuves. Toute facilité doit leur être donnée pour assumer cette tâche dans les meilleures conditions. Pour les enseignements de spécialité, il est évidemment hautement souhaitable que seuls les professeurs enseignant la spécialité évaluent ces épreuves.

Le SNES-FSU intervient auprès des services rectoraux des examens pour que soient d'abord convoqués les professeurs qui enseignent dans les niveaux concernés par les épreuves et pour que soient limitées au maximum les doubles convocations, qui pourraient être évitées dans de nombreux cas.

Heures de surveillance

Les heures de surveillance doivent être équitablement réparties entre tous les collèges de l'établissement. Dans certains cas, notamment dans les centres d'examen importants, le recours à des professeurs titulaires de l'enseignement privé sous contrat ne doit pas être exclu.

En tout état de cause, il ne saurait être accepté que le nombre d'heures de surveillance dépasse le service hebdomadaire habituel d'un collègue : en cas de difficulté, le S1 du SNES-FSU doit intervenir auprès du chef d'établissement.

Tâches de secrétariat

Aucun texte ne définit ces tâches de secrétariat, qui relèvent de l'administration et de l'organisation des épreuves et des jurys. L'amputation des crédits et la pénurie de personnels d'administration amènent aujourd'hui certains recteurs à faire assurer des tâches de secrétariat par des professeurs.

Le SNES-FSU s'oppose à de telles dérives. En cas de difficulté, le S1 du SNES-FSU doit intervenir auprès du chef d'établissement. Il est notamment impératif de veiller à ce qu'une rémunération soit assurée en cas de surcharge horaire, en particulier durant le mois de juillet, selon les taux horaires en vigueur.

Modalités de rémunération

La participation aux jurys des examens nationaux (correction des copies, oraux...) relève d'une rémunération spécifique (voir chapitre III – Partie 3 – Point 9).

Le remboursement des frais de déplacement (frais de transport et frais de mission) est dû pour toute mission en dehors de la commune de résidence administrative ou familiale selon les modalités communes (Voir chapitre III – Partie 3 – Point 8.2.).

4.2. PROFESSEUR PRINCIPAL

La fonction de professeur principal est attribuée par le chef d'établissement pour la durée de l'année scolaire sur la base du volontariat. Ainsi en dispose l'art. 3 du décret 93-55 relatif à la part modulable de l'ISOE, « attribuée [à un] professeur, désigné avec l'accord de l'intéressé par le chef d'établissement pour la durée de l'année scolaire ».

Dans les établissements classés « sensibles », deux professeurs par classe sont désignés selon les mêmes modalités.

Quelles fonctions ?

Décret 93-55 (art. 3) : « La part modulable est allouée aux [professeurs] qui assurent une tâche de coordination tant du suivi des élèves d'une division que de la préparation de leur orientation, en liaison avec les conseillers d'orientation-psychologues, et en concertation avec les parents d'élèves ».

L'art. R-421-51 (8 2) du code de l'éducation précise : « Le professeur principal qui exerce les activités de coordination et de suivi mentionnées à l'article 3 du décret n° 93-55 du 15 janvier 1993 instituant une indemnité de suivi et d'orientation des élèves, ou un représentant de l'équipe pédagogique, expose au conseil de classe les résultats obtenus par les élèves et présente ses observations sur les conseils en orientation formulés par l'équipe ».

La circulaire 93-087 du 21 janvier 1993 expose le rôle du professeur principal dans les classes des collèges et des lycées. Dans chaque classe, le professeur principal exerce un rôle de coordinateur de l'équipe pédagogique « en y associant le conseiller d'orientation psychologue (...), le conseiller principal d'éducation, l'élève lui-même et sa famille (...) » et assure le suivi des élèves, le bilan de leur scolarité, la préparation de leur orientation en liaison avec les CO-Psy. Il « facilite l'élaboration par l'équipe pédagogique des synthèses nécessaires à la formulation des avis d'orientation rendus ». Il favorise les liens entre les membres de l'équipe pédagogique, mais aussi entre l'établissement scolaire et les parents.

Rémunération

La part modulable de l'ISOE rémunère les activités du professeur principal : « l'attribution de cette part est liée à l'exercice effectif [des] fonctions. » (Voir chapitre III – Partie 3 – Point 7.1.2.).

Halte à la multiplication des tâches !

L'attribution de la part modulable de l'ISOE sert souvent de prétexte pour tenter d'imposer aux professeurs principaux de multiples tâches qui outrepassent leur fonction.

Il en est ainsi de l'heure de vie de classe : s'il revient au professeur principal d'en assurer la bonne organisation, il ne saurait être question qu'il assure l'ensemble de ces heures.

Il en est de même des entretiens d'orientation pour les élèves de Troisième, institués par la circulaire 2006-213 du 14 décembre 2006. Les modalités présentées (entretiens « conduits par les professeurs principaux en associant, le cas

échéant, selon une répartition qui sera jugée appropriée, les conseillers d'orientation-psychologues et les autres membres de l'équipe éducative (...) ») constituent à la fois une surcharge inacceptable de travail et un empiètement tout autant inacceptable sur les missions des conseillers d'orientation-psychologues.

Agir avec le SNES-FSU

La fonction de professeur principal est une tâche intéressante, à laquelle tiennent les professeurs, qui peuvent travailler dans ce cadre au plus près des familles. Il conviendra, le cas échéant, de rappeler à un chef d'établissement qui voudrait trop « charger la barque » que cette fonction est assurée sur la base du volontariat. S'il restait sourd au bon sens, un refus collectif de prendre en charge les tâches excessives ou indues, voire la fonction même, doit être envisagé et être organisé par la section d'établissement (S1). En cas de difficultés, contacter la section académique (S3) du SNES-FSU.

4.3. LES HEURES DE VIE DE CLASSE (HVC) : NON AU TRAVAIL GRATUIT !

L'Heure de vie de classe (HVC) est intégrée à l'emploi du temps des élèves depuis la rentrée 2002 : 10 heures annuelles sont consacrées à la « vie de la classe ». Cette heure est ainsi supposée se dérouler une fois par mois environ.

L'organisation de cette heure revient au professeur principal de la classe, qui peut envisager de faire appel à divers intervenants pour l'animer, mais il n'est pas tenu de l'animer à lui seul ni de façon systématique. Aucune rémunération spécifique n'est prévue à cet effet. L'HVC n'est pas mentionnée dans les textes qui définissent le rôle du professeur principal : elle ne fait pas partie des missions que recouvre l'ISOE (indemnité de suivi et d'orientation des élèves) instaurée par le décret 93-55, qui ne la rémunère donc pas.

Elle n'est rétribuée d'aucune autre manière et ne fait pas partie du service d'enseignement : elle ne peut donc être mise à l'emploi du temps des professeurs. Ainsi, la circulaire 2015-057 précise que l'heure de vie de classe « n'entre pas dans le service d'enseignement stricto sensu des enseignants qui en assurent l'animation », puisqu'il ne s'agit pas d'une heure d'enseignement.

Dans nombre d'établissements, la rémunération de l'heure de vie de classe est assurée (HSE), mais des difficultés récurrentes existent ailleurs.

De manière scandaleuse, le ministère détourne le concept des missions liées pour faire des économies sur le dos des personnels : il entend inclure l'heure de vie de classe dans le cadre des « missions liées », au moyen de la circulaire 2015-057.

Il n'est pas acceptable que soient données des instructions outrepassant les dispositions du décret statutaire 2014-940, du décret indemnitaire 93-55 et contraires aux propos tenus devant la représentation nationale.

En effet, deux questions au gouvernement sur l'heure de vie de classe ont été posées par des sénateurs et les réponses ministérielles publiées au JO du Sénat confirment clairement :

- que les « heures de vie de classe donnent lieu à une rémunération en heures supplémentaires effectives (HSE) dès lors qu'elles sont assurées en dépassement [du] temps de service obligatoire » (L. Chatel, 11/02/2010) ;
- « Si l'heure de vie de classe se déroule sur un temps de service normal, sa rémunération relève du traitement normal ; si elle s'effectue dans le cadre d'heures supplémentaires, elle sera rétribuée à ce titre. (...) L'indemnité de suivi et d'orientation des élèves, l'ISOE, instituée en 1993 et à laquelle vous avez fait référence, n'a donc pas pour vocation de rémunérer ces heures de classe » (V. Peillon, 27/03/2013).

La circulaire 2015-057 précise que l'heure de vie de classe « n'entre pas dans le service d'enseignement stricto sensu des enseignants qui en assurent l'animation ». Cela correspond tant à l'organisation de cette heure (10 heures annuelles par classe) qu'à son objet : « Les heures de vie de classe visent à permettre un dialogue permanent entre les élèves et la communauté éducative, sur toute question liée à la vie de la classe, à la vie scolaire ou tout autre sujet intéressant les élèves. Elles peuvent être animées par différents intervenants : professeurs principaux, autres professeurs de la classe, documentalistes, conseillers principaux d'éducation, personnels d'orientation, de santé scolaire... » (L. Chatel, 11/02/2010).

C'est ainsi qu'il revient au professeur principal non pas d'assurer l'ensemble de ces heures, mais d'en assurer la bonne organisation.

Le SNES-FSU combat le travail gratuit et exige le paiement de toutes les heures effectuées en sus du temps de service.

Les chefs d'établissement font souvent pression sur les professeurs principaux pour qu'ils effectuent cette heure : le SNES-FSU appelle les collègues à résister collectivement à ces pressions, et à exiger le paiement de chaque heure effectuée : le caractère ponctuel de l'HVC justifie un paiement en HSE. L'intervention de la section d'établissement (S1) est souvent nécessaire. En cas de difficulté, contacter la section académique (S3) du SNES-FSU.

4.4. LE REMPLACEMENT DES ABSENCES DE COURTE DURÉE

Le décret 2005-1035 du 26 août 2005 rend possible le remplacement des absences de courte durée (moins de 15 jours) des professeurs au sein de l'établissement. La circulaire 2005-130 du 30 août 2005 en précise les modalités d'application.

Le cadre du dispositif :

- obligation d'un protocole élaboré en concertation avec les équipes pédagogiques, puis présenté en conseil d'administration ;
- recherche en priorité de volontaire(s), avant de désigner le professeur remplaçant ;
- obligation de prévenir 24 heures à l'avance ;
- limite maximale annuelle : 60 heures ;
- limite maximale hebdomadaire : 5 heures, tout type d'heures supplémentaires confondues ;
- rémunération sous forme d'HSE ;
- les professeurs stagiaires ne peuvent se voir confier ces remplacements ;
- les professeurs à temps partiel ne peuvent se les voir imposer ;
- les TZR en attente de suppléance dans leur établissement de rattachement relèvent du rectorat, et ne peuvent être désignés par le chef d'établissement.

La mobilisation de l'automne 2005, marquée par la signature massive d'une pétition initiée par le SNES-FSU a conduit la plupart des chefs d'établissements à éviter les conflits qui auraient découlé d'une imposition de ce dispositif qui dénature le métier et accroît la charge de travail. Le SNES-FSU appelle les collègues à imposer le volontariat et à continuer de refuser collectivement les remplacements de courte durée imposés.

4.5. FORMATION CONTINUE

La formation continue est un droit du fonctionnaire (voir chapitre III – Partie 8). Dans quelle mesure les stages de formation continue peuvent-ils être obligatoires ?

Nos statuts particuliers ne contiennent aucune obligation de « *formation professionnelle statutaire* » telle que décrite à l'art. 1^{er} du décret 2007-1470 du 15 octobre 2007. C'est d'ailleurs au prétexte de ce que la formation continue des professeurs relève de la demande volontaire que le ministère s'exonère scandaleusement de ses obligations en matière d'offre de formation.

Suivre une « action de formation continue » peut-il constituer une obligation ?

Art. 7 (dernier §) du décret 2007-1470 du 15 octobre 2007 : « *Lorsqu'un fonctionnaire a été admis à participer à une action de formation continue organisée par l'administration, il est tenu de suivre l'ensemble des activités prévues dans cette action* ». C'est le cas lorsqu'un professeur « *bénéficie de ces actions sur [sa] demande* », c'est-à-dire lorsqu'il a obtenu un congé pour formation.

Cet art. 7 prévoit aussi, en son 1^{er} §, la possibilité d'actions de formation continue obligatoire : « *Les fonctionnaires peuvent être tenus, dans l'intérêt du service, de suivre des actions de formation continue prévues au 2^o de l'article 1^{er}* ». Toutefois, l'art. 9 du même décret borne cette possibilité dans le cadre du temps de service, comme suit : « *Les actions de formation relevant du a du 2^o de l'article 1^{er} [adaptation immédiate au poste de travail] suivies par un agent sur instruction de son administration sont prises en compte dans son temps de service.*

Il en va de même des actions de formation relevant du b du 2^o de l'article 1^{er} [adaptation à l'évolution prévisible des métiers]. Toutefois, avec l'accord écrit de l'agent, la durée de ces actions peut dépasser ses horaires de service dans la limite de 50 heures par an. Les actions de formation relevant du c du 2^o de l'article 1^{er} [développement des qualifications ou acquisition de nouvelles qualifications] se déroulent également sur le temps de service. Toutefois, avec l'accord écrit de l'agent, la durée de ces actions peut dépasser ses horaires de service dans la limite de 80 heures par an ».

Les actions de formation continue effectuées « *sur instruction de l'administration* » (ce qui signifie : avec ordre ou lettre de mission) doivent ainsi être accomplies pendant le temps de service, ou en déduction de ce temps, conformément aux dispositions réglementaires (« *sont prises en compte* »), sauf accord écrit de l'intéressé-e pour une durée horaire, annuellement limitée, qui dépasserait « *ses horaires de service* ».

Les horaires de service des professeurs du second degré sont définis par l'organisation, dans un emploi du temps hebdomadaire, des enseignements qu'ils délivrent au long de l'année scolaire, c'est-à-dire en dehors des vacances scolaires. En effet, leur temps de travail, placé sous le régime des obligations de service, ne relève aucunement des « 1 607 heures annuelles ». C'est ainsi que la formation continue doit être organisée dans ce cadre du service hebdomadaire.

Le SNES-FSU combat toute dérive tendant à généraliser les stages de formation continue en dehors du temps de travail. De même, il aide et soutient les collègues confrontés à un refus, opposé par le chef d'établissement, de participer à un stage obtenu, tout comme en cas de convocation autoritaire à un stage qui n'aurait pas été demandé. Dans ces situations, contacter la section académique (S3) du SNES-FSU.

4.6. LA JOURNÉE DITE « DE SOLIDARITÉ » (LE LUNDI DE PENTECÔTE)

Cette journée de travail non payé (loi 2004-626 du 30 juin 2004) a été instaurée à la suite de l'incurie gouvernementale qui a provoqué un désastre sanitaire lors de la canicule de 2003, mettant en évidence les carences du système de santé et en matière de prise en charge des personnes âgées dépendantes (15 000 morts selon l'INED, 19 500 selon l'INSERM). Le salaire du travail effectué ce jour est prétendu être totalement reversé dans une caisse spéciale dédiée aux structures prenant en charge les personnes âgées dépendantes, d'où l'appellation mensongère de : « *journée de solidarité* ».

Dans l'Éducation nationale, l'arrêté du 4 novembre 2005 fixant la journée dite « de solidarité » pour les personnels relevant du MEN dispose : « *Une journée, le cas échéant fractionnée en deux demi-journées, est consacrée hors temps scolaire à la concertation sur le projet (...) d'établissement (...) à la concertation sur le projet de contrat d'objectif (...) ainsi qu'à la définition d'un programme d'action en faveur de l'orientation et de l'insertion professionnelle des jeunes. Sa date est déterminée (...) dans le second degré par le chef d'établissement après consultation des équipes pédagogiques* ».

La note de service 2005-182 du 7 novembre 2005 précise les modalités d'application et le contenu de cette journée de rattrapage.

On tire de ces textes que :

- le dispositif doit être appliqué « avec souplesse » ;
- la consultation des équipes pédagogiques est obligatoire en ce qui concerne la date choisie. Celles-ci peuvent décider par exemple que le lundi de Pentecôte sera travaillé... et donc de ne rien avoir à rattraper ;
- l'objet de cette journée dite « de solidarité », précisé par la note de service 2005-182, ne peut porter sur tout ou n'importe quoi (par exemple : pas sur la formation des professeurs) mais peut porter sur le projet d'établissement, le projet de contrat d'objectif... Cette journée peut souvent être utilisée comme « *journée portes ouvertes* », par exemple. Là encore, la consultation des équipes pédagogiques est obligatoire ;
- les délais fixés par la note de service ministérielle 2005-182 sont impératifs : « *avant la fin du 1^{er} trimestre de l'année scolaire en cours* », soit le 31 décembre. Ainsi, à défaut de consultation et de décision dans ce délai (passage en conseil d'administration), la journée dite « de solidarité » reste fixée au lundi de Pentecôte ;
- la durée de cette journée ne peut dépasser 7 heures ;
- pour les personnels à temps partiel, cette durée est fixée au prorata de la quotité de temps partiel (loi 2004-626) ;
- si un salarié a déjà accompli une journée dans l'année, il peut refuser une deuxième journée qui lui serait demandée par un autre employeur (loi 2004-626). C'est le cas des professeurs affectés sur plusieurs établissements et des TZR effectuant successivement des suppléances : ils ne sauraient se voir imposer de participer à deux journées de concertation.

Dans ce cadre, si l'administration impose l'utilisation de la journée dite « de solidarité » sans prendre en compte l'avis des équipes pédagogiques, dont la consultation est obligatoire, il convient d'organiser la résistance collective (désorganisation de ces demi-journées, prises de parole, dépôt d'une heure syndicale, assemblée générale...) afin de rendre dissuasive l'organisation de telles réunions et leur poursuite. N'hésitez pas à solliciter l'appui de vos sections départementales et académique du SNES-FSU dans ce combat et à les alerter en cas d'abus du chef d'établissement.

Les Titulaires sur zone de remplacement (TZR)

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

Missions

- Décret 99-823 du 17 septembre 1999
- Note de service 99-152 du 7 octobre 1999

Indemnités

- Décret 89-825 du 9 novembre 1989
- Circulaire DGF 89-4565 de décembre 1989

Un TZR est un professeur ou un CPE titulaire affecté sur un poste en zone de remplacement. Cette zone, attribuée au mouvement intra-académique, sera conservée jusqu'à ce qu'il obtienne, à sa demande, une mutation ou soit victime d'une mesure de carte scolaire (suppression du poste).

Les obligations de service des TZR sont liées au corps auquel il appartient (voir Point 1.1.1. de cette partie) et ne découlent nullement de l'emploi occupé.

Les TZR, qu'ils soient affectés à l'année ou pour effectuer des suppléances de courte ou moyenne durée, doivent effectuer leur service dans leur discipline ou spécialité de recrutement (art. 1 du décret du 17 septembre 1999 : « conformément à leur qualification »). Pour les professeurs, ils ne peuvent, sauf accord de leur part, le compléter dans une autre discipline (art. 4 décret 2014-940).

Les TZR ont les mêmes droits que les collègues en poste fixe en matière de maxima de service. Pour les professeurs, ils sont régis par le décret 2014-940. Cependant, les professeurs qui assurent des Remplacements de courte et moyenne durée (RCMD) sont tenus d'assurer « le service effectif des personnels » qu'ils remplacent et peuvent alors percevoir, à ce titre, des Heures supplémentaires effectives (HSE) si ce service est supérieur à leur maximum de service.

L'établissement de rattachement est arrêté lors de la nomination sur la ZR et, sauf demande expresse de l'intéressé, ne peut être modifié ultérieurement, même à titre rétroactif. Grâce à l'action du SNES-FSU, de moins en moins de recteurs s'affranchissent de cette réglementation.

Les TZR sont des professeurs ou des CPE à part entière, pour lesquels il faut veiller :

- aux conditions d'affectation : le changement autoritaire de l'établissement de rattachement, qui est la résidence administrative, n'est pas réglementaire ;
- aux conditions de mise en œuvre du remplacement : arrêté d'affectation ou ordre de mission adressés par le rectorat, respect des limites de la zone et des zones limitrophes. De même, un TZR ne peut pas être chargé à l'interne de suppléances n'est pas corvéable à merci : les TZR en attente de suppléance dans leur établissement de rattachement relèvent du rectorat et ne peuvent être désignés par le chef d'établissement pour effectuer un remplacement « de Robien » (voir Point 4.4. de cette partie) ;
- au respect de la qualification : pas de service, ni de complément de service au CDI ou dans une discipline différente de celle de la qualification sans l'accord explicite de l'intéressé ;
- au versement des indemnités dues : ISSR en cas de remplacement de courte et moyenne durée, fixe et part modulable de l'ISOE, indemnité REP/REP+, établissement sensible, etc. ;
- au droit aux congés, aux stages de formation et au travail à temps partiel ;
- à l'application pleine et entière du décret 2014-940 pour tous les professeurs TZR.

Le traitement actuel de la question du remplacement n'est pas satisfaisant. Les TZR sont en nombre insuffisant. Pour assurer les remplacements, notamment de courte et moyenne durée, les rectorats font appel aux personnels non titulaires (contractuels) aux conditions de travail précaires. Certains chefs d'établissement cherchent aussi à recourir à l'auto-suppléance ou à d'autres personnels de l'établissement, rémunérés en heures supplémentaires effectives.

Les missions, qualifications et conditions d'exercice des titulaires-remplaçants sont l'objet d'attaques particulièrement fortes : ainsi, la suppression de 3 000 emplois de titulaires-remplaçants à la rentrée 2009 expliquait-elle déjà largement l'aggravation des difficultés pour assurer les remplacements.

Pour le SNES-FSU, la bataille pour que des moyens suffisants soient dévolus aux remplacements est essentielle. Ce sont des professeurs et des CPE qualifiés et titulaires, respectés dans leur métier, leur qualification et leurs conditions de travail qui doivent assurer.

Il importe que les S1 entrent en contact dès la rentrée puis tout au long de l'année avec ces collègues en mission de remplacement souvent isolés et en mal d'information. À cet effet, les S1 peuvent diffuser le *Mémo TZR* disponible dans les S2 et les S3 et téléchargeable sur le site du SNES : www.snes.edu.

Les non-titulaires (voir mémo spécifique non-titulaires)

Conséquence de l'insuffisance des recrutements de fonctionnaires, de choix de gestion cherchant à concilier réponse aux besoins et restrictions budgétaires, le nombre d'agents non titulaires exerçant des missions d'enseignement, d'éducation ou d'orientation dans le second degré n'a cessé de progresser pour atteindre environ 7,5 % des enseignants. Recrutés majoritairement en contrat à durée déterminée, ils occupent des missions permanentes sans la protection qu'offre le statut. C'est pourquoi la lutte pour un vrai plan de titularisation reste le mandat essentiel du SNES et de la FSU qui agissent pour une réécriture de la loi Sauvadet, faussement présentée comme un dispositif de résorption de la précarité par recrutement réservé.

Parallèlement, le SNES et la FSU ont obtenu des avancées concrètes sur les droits des non titulaires inscrites dans le décret 86-83 du 17 janvier 1986 modifié en novembre 2014 (décret fonction publique), et disposent de commissions consultatives paritaires, acquis de la FSU.

Les groupes de travail qui ont repris en juillet 2015 au ministère de l'Éducation nationale vont déboucher sur de nouveaux textes réglementaires, encadrant mieux les pratiques rectorales. Les comités techniques académiques seront saisis de la rémunération des contractuels. Le SNES-FSU, avec le SNEP-FSU et le SNUEP-FSU y proposeront une grille qui tout en respectant les critères retenus par l'administration peut permettre de tenir compte de la diversité des situations actuelles et d'améliorer la situation de tous, en CDD comme en CDI.

Le rôle des S1 est déterminant pour accueillir ces personnels qui, pour la majorité, ne connaissent leur affectation que très tardivement, celle-ci pouvant être sur plusieurs établissements, avec des niveaux de classes connus au dernier moment, sans cesse différents d'un contrat à l'autre. Ils doivent par ailleurs affronter les lenteurs de la gestion administrative quant à l'établissement des contrats, aux écarts entre les quotités de service annoncées par le rectorat puis par les chefs d'établissements, aux versements irréguliers de salaire... Sans oublier les menaces de non-renouvellement ou de licenciement, en cas de litige avec le chef d'établissement ou de rapport d'inspection négatif.

Recrutés exclusivement par le recteur, leurs obligations de service sont alignées sur celles des certifiés et PLP. Ils ont droit aux mêmes indemnités.

Les non-titulaires peuvent relever de situations différentes.

MÂTRES AUXILIAIRES

Depuis la rentrée 97, la plupart des MA sont garantis de réemploi (MAGE). Dans ce cas, rattachés administrativement dans un établissement, ils effectuent sur arrêté rectoral des suppléances à l'année ou de courte et moyenne durée. Les tâches confiées aux MA rattachés, dans l'attente d'un remplacement, doivent répondre à des besoins éducatifs (soutien, aide individualisée). Peu nombreux (environ 2 000), ils ne rencontrent en général que des problèmes d'affectation. Le décret dont ils dépendent leur permet cependant de disposer, selon leur catégorie, d'un avancement indiciaire qui dépend de leur notation administrative et pédagogique, à l'instar des titulaires. Lors de leur affectation, ils doivent recevoir un arrêté d'affectation, et à la fin de l'année renouveler leurs vœux d'affectation pour la rentrée suivante. Les chefs d'établissement doivent établir leur procès-verbal d'installation à la date du 1^{er} septembre pour que leur prise en charge financière s'effectue à compter de ce jour. Ils ont droit aux congés de vacances selon la circulaire.

Textes de référence : *Décret n° 62-379 du 3 avril 1962 – note de service n° 90-004 du 5 janvier 1990 – circulaire n° 91-0355 du 18 février 1991.*

CONTRACTUELS

Les contractuels à durée déterminée ou indéterminée peuvent exercer en formation initiale (collèges et lycées), continue ou MLDS (Mission de lutte contre le décrochage scolaire).

Ils sont recrutés au niveau académique afin de pourvoir les postes vacants ou de remplacer des professeurs absents.

Contractuels en CDD

Les contrats peuvent être conclus pour une durée déterminée (maximum trois ans). Ces contrats sont renouvelables par reconduction expresse dans la limite d'une durée maximale de six ans. Après six ans de services exercés sans interruption supérieure à quatre mois, les contractuels doivent se voir proposer un contrat à durée indéterminée.

Attention : le refus par l'agent d'un CDI équivaut à une démission !

La période d'essai, suite aux actions du SNES-FSU, ne concerne pas les collègues dont le contrat est renouvelé pour les mêmes fonctions et le même employeur. Pour les néorecrutés, elle est variable selon l'article 9 du décret 86-83 modifié (souvent 1/6 de la durée du contrat) et tout licenciement avant la fin de cette période ne peut donner lieu à indemnité. Enfin, la période d'essai ne peut être exigée à nouveau lors du renouvellement du contrat.

Dans tous les cas, le contrat doit être signé dès la prise de fonction et réclame la plus grande vigilance.

Référence du contrat type : *arrêté du 28 juillet 1989, BO n° 19 du 13 mai 1999.*

Vigilance sur les contrats

Les contractuels doivent vérifier les termes du contrat avant signature : durée et temps de travail, rémunération, indemnités, congés payés et accès au CDI ! Tous ces éléments doivent être mentionnés dans les trois premiers articles du contrat qui doit commencer par les références aux lois et décrets précisant les droits et obligations. Seuls les recrutements au titre de l'article 4 ou 6 permettent l'accès au CDI. Suite à nos actions, les vacances reconnues illégales dans l'enseignement en formation initiale, sont en passe d'être abrogées. Le contrat lie l'agent à l'employeur selon la durée indiquée qui ne peut être prolongée que par un avenant. Sans contrat ou sans avenant, cela équivaut à travailler « au noir », avec tous les risques que cela comporte. De même, le rectorat ne peut imposer au contractuel la signature d'un avenant abaissant le temps de travail figurant sur son contrat, sauf rare justification d'une réduction des besoins dans sa discipline. Attention les heures supplémentaires doivent être inscrites dans le contrat afin qu'elles soient payées. Le chef d'établissement doit ensuite les saisir dans sa base informatique, afin d'en informer le rectorat.

Le secrétaire de S1 et les non-titulaires trouveront auprès des sections académiques et du secteur national (nonitulaires@sn.es.edu ou 01 40 63 28 77/78) un soutien et des outils pour leur défense. Mise à jour régulièrement, la rubrique non-titulaires du site internet national (www.snes.edu/Non-titulaire-.html) ou celle des sites académiques est également à consulter.

Les rémunérations

1. Le traitement

Le traitement brut de tout fonctionnaire, composante principale de la rémunération, est le produit de son indice de rémunération et de la valeur du point d'indice.

L'indice de rémunération correspond à la position de son grade et de son échelon dans la grille indiciaire. La valeur du point d'indice est fixée par décret en Conseil des ministres. Depuis le 1^{er} juillet 2010, sa valeur annuelle reste fixée à 55,5635 euros.

La fonction publique dite « de carrière », où le grade, propriété du fonctionnaire, est séparé de l'emploi, qui relève de l'administration, découle directement du principe d'indépendance du fonctionnaire vis-à-vis du pouvoir politique. Le statut général de la Fonction publique de 1983 et le statut de la Fonction publique de l'État de 1984 garantissent aux fonctionnaires de conserver leur indépendance vis-à-vis de leur hiérarchie directe qui n'a pas légitimité d'aller à l'encontre de règles dont elle n'est pas détentrice. Le droit à traitement « après service fait » est consacré par l'article 20 de la loi du 13 juillet 1983 (titre I du statut général des fonctionnaires).

Ce système fonde les garanties collectives des fonctionnaires pour la reconnaissance de leur qualification et leur communauté d'intérêts pour l'évolution de leur pouvoir d'achat.

En 2015, nous aurons perdu deux mois de salaire, en ne percevant que dix mois du traitement en euros constants d'un fonctionnaire rémunéré au même échelon il y a 15 ans en 2000. C'est l'effet conjugué de l'inflation, de l'augmentation de la retenue pour pension et du gel du point depuis cinq ans. Cette politique d'austérité est à la fois inefficace car ce ne sont ni les salaires ni les pensions d'ailleurs gelées depuis le 1^{er} avril 2013 qui sont responsables de l'endettement public et dangereuse car elle réduit singulièrement l'attractivité des métiers qualifiés de la Fonction publique. C'est tout à fait le cas pour les professions enseignantes, d'éducation et d'orientation.

1.1. LE CLASSEMENT INDICIAIRE

La grille de la Fonction publique repose sur la classification de tous les fonctionnaires en trois grandes catégories selon les responsabilités à assumer et les diplômes exigés de ce fait pour le recrutement ; chaque catégorie est elle-même organisée en corps et grades en charge de fonctions spécifiques.

- La catégorie A recouvre les tâches de conception et de direction : diplôme de l'enseignement supérieur.
- La catégorie B regroupe la fonction d'application : baccalauréat.
- La catégorie C regroupe les fonctions d'exécution spécialisées : diplôme inférieur au baccalauréat.

Pour chaque corps ou grade correspondant à un même niveau de fonction, de qualification et de recrutement est instituée une série d'échelons traduisant le début, l'avancement et la fin de carrière.

Fonctionnaires de catégorie A, les enseignants, CPE et CO-Psy, recrutés au niveau master, sont concepteurs de leurs métiers. Les corps auxquels ils appartiennent possèdent chacun un statut particulier, qui précise les modalités de leur recrutement, leurs missions, leur temps de travail, leurs carrières et leur évaluation.

GRADES ÉCHELONS	PROFESSEURS DE CHAIRES SUPÉRIEURES	AGRÉGÉS HORS CLASSE	AGRÉGÉS	HORS-CLASSES CERTIFIÉS, CPE, D-CIO	BIADMISSIBLES	CERTIFIÉS, CPE, CO-PSY	CLASSE EXCEPTIONNELLE PEGC	HORS-CLASSE PEGC	AE, PEGC
1	658	658	379	495	366	349	612	457	321 (b)
2	696	696	436	560	400	376	664	481	339
3	734	734	489	601	436	432	695	510	360 (c)
4	776	783	526	642	457	445	741	539	376
5	821	821	561	695	483	458	783	612	394
6	(a)	(a)	593	741	500	467		658	415
7			635	783	527	495			434
8			684		567	531			458
9			734		612	567			482
10			783		658	612			511
11			821		688	658			540

Élèves des ENS 1^{re} année : 331 ; 2^e et 3^e années : 342 ; CO-Psy stagiaires 1^{re} année : 312 ; 2^e année, 3 premiers mois : 349, 9 mois suivants : 376 ; professeur en congé de formation professionnelle : 85 % de l'indice maximum 543.

(a) La carrière se poursuit hors échelles indiciaires, aux rémunérations afférentes à la lettre A (équivalence indiciaire des trois chevrons : A1 : 881 ; A2 : 916 ; A3 : 963). (b) L'indice est de 312 pour les chargés d'enseignement. (c) L'indice est de 359 pour les CE et les PEGC.

1.2. LE POUVOIR D'ACHAT DU POINT D'INDICE

Depuis la désindexation en 1982 de la valeur du point d'indice sur l'indice des prix, le pouvoir d'achat du point d'indice n'a cessé de se dégrader ; la perte est supérieure à 20 %.

La progression de carrière inscrite dans le statut voit donc ses effets en partie annulés par l'inflation. Pour ceux qui ne bénéficient pas d'avancement, la perte du pouvoir d'achat est complètement ressentie.

5 euros, le point ?

C'est le résultat d'une simple règle de trois. S'il avait été revalorisé sur l'indice des prix hors tabac depuis juillet 2010, le point indiciaire de la Fonction publique serait tout proche de 5 €. Sauf que depuis cette date, il est resté figé. M. Lebranchu annonce une négociation salariale au printemps 2016. Pour la FSU, c'est plus qu'urgent.

En 2013, le salaire mensuel net moyen dans la fonction publique d'État s'établit à 2 469 euros, soit une baisse de 0,7 % en euros constants par rapport à l'année précédente, selon une étude de l'Insee publiée fin août 2015. Les enseignants sont concernés par la plus forte baisse : - 1,1 % (en euros constants).

De même, les inégalités salariales entre hommes et femmes subsistent toujours.

STRUCTURE DES EFFECTIFS ET ÉVOLUTION DES SALAIRES NETS MENSUELS MOYENS DES SALARIÉS EN 2013 ET DES SALARIÉS PRÉSENTS EN 2012 ET 2013 ⁽¹⁾							
	SALARIÉS EN 2013			SALARIÉS PRÉSENTS EN 2012 ET 2013 ⁽²⁾			
	STRUCTURE DES EFFECTIFS EN 2013 (%)	SALAIRES 2013 (EUROS)	ÉVOLUTION 2012-2013 (% EN EUROS CONSTANTS)	STRUCTURE DES EFFECTIFS PRÉSENTS EN 2012 ET 2013 (%)	PROPORTION DES EFFECTIFS DE 2012 PRÉSENTS EN 2013 (%)	SALAIRES 2013 (EUROS)	ÉVOLUTION 2012-2013 (% EN EUROS CONSTANTS)
Titulaires	73,8	2 627	- 0,6	81,0	68,0	2 660	0,5
Répartition des titulaires en %							
dont : catégorie A	64,4	2 883	- 0,9	66,1	70,4	2 913	0,6
catégorie B	19,3	2 400	- 0,5	18,9	65,3	2 403	0,5
catégorie C	16,1	1 880	- 0,4	14,9	62,4	1 858	0,4
Autres salariés	26,2	2 025	- 0,6	19,0	46,0	2 301	0,5
Ensemble	100,0	2 469	- 0,7	100,0	62,3	2 591	0,5
Hommes	40,6	2 706	- 0,7	43,6	66,1	2 802	0,4
Femmes	59,4	2 308	- 0,6	56,4	59,7	2 428	0,7
Moins de 30 ans	10,7	1 726	- 0,7	6,1	34,4	1 905	0,8
De 30 à 49 ans	55,8	2 355	- 0,9	59,9	66,7	2 471	0,7
50 ans ou plus	33,4	2 899	- 0,9	34,0	64,2	2 926	0,2
Enseignants	45,4	2 525	- 1,1	51,8	70,8	2 639	0,4
Non enseignants	54,6	2 423	- 0,4	48,2	55,3	2 541	0,8
Ministères	76,3	2 517	- 0,7	80,7	65,2	2 568	0,5
EPA ⁽³⁾	23,7	2 316	- 0,6	19,3	52,5	2 687	0,7

(1) Salariés présents sur l'ensemble des deux années chez le même employeur et ayant la même quotité de temps de travail les deux années. Les agents sont ici classés en fonction de leur situation en 2012. (2) Établissements publics administratifs.
 Champ : France, salariés en équivalent temps plein (hors militaires ; y compris bénéficiaires de contrats aidés). Source : INSEE, SIASP

1.3. LES REVENDICATIONS DU SNES-FSU

(Extraits des textes adoptés au congrès national de Marseille en avril 2014)

Les rémunérations

Dans la Fonction publique, le gel de la valeur du point d'indice est insupportable. La réduction de la dépense publique de 50 Mds en trois ans et les diverses hypothèses évoquées sur les traitements des fonctionnaires (gel des promotions, augmentation des contributions...) doivent être combattues fermement. Le SNES-FSU revendique l'indexation de la valeur du point sur l'indice des prix, le rattrapage des pertes depuis 2000, en lien avec la reconstruction de la grille revendiquée. Pour le SNES-FSU les grilles de rémunération de la Fonction publique doivent être bornées dans le cadre d'un classement basé sur le niveau de qualification exigé pour le recrutement. L'intégration de la plupart des indemnités dans le traitement est un instrument de la reconstruction de la grille.

Le SNES-FSU dénonce le retour du début de carrière des certifiés et CPE à l'indice 349 (1^{er} échelon) et de celui des agrégés à l'indice 379. Il revendique que les débuts de carrières des certifiés, CPE et CO-Psy ne soient pas inférieurs à l'indice 432 (2 000 € bruts par mois) et celui des agrégés ne soit pas inférieur à l'indice 497 (2 300 € bruts par mois). Le retour à l'échelon 1 en raison d'un temps de service moins important durant l'année de stage n'est pas satisfaisant et est contradictoire avec la volonté de reconnaître l'élévation du niveau de qualification des professeurs recrutés et avec la nécessité de redonner de l'attractivité à nos métiers.

Notre mandat d'aller vers un recrutement de tous les enseignants dans le corps des agrégés et de l'alignement des grilles de rémunération des CPE et CO-Psy sur celle des agrégés reste d'actualité. Le diplôme exigé pour être titularisé dans ces corps étant le même, cet objectif est pertinent et réalisable. Pour y parvenir, outre l'évolution des contingents de recrutement et l'ouverture du volume d'accès au corps des agrégés par liste d'aptitude, le SNES-FSU revendique un plan progressif d'alignement de la grille des certifiés et assimilés sur celle des agrégés par l'ouverture de leur rémunération sur la « hors échelle A » (indice terminal IM 963), l'intégration progressive des indices de l'actuelle hors classe dans la classe normale et, dans le même temps, le rééchelonnement progressif de la grille indiciaire. Dans l'immédiat, le SNES-FSU exige que tous les enseignants et les CPE ayant atteint l'indice terminal de la classe normale accèdent à la hors-classe avant leur départ à la retraite. Dans l'immédiat, le SNES-FSU demande pour les CO-Psy un accès à la hors classe comme pour tous les corps de catégorie A de l'Éducation nationale ainsi que l'alignement de leur indemnité spécifique sur l'ISOE des enseignants elle-même doublée et l'attribution d'une NBI qui tienne compte des effectifs en charge au-dessus de 1 000 élèves. Pour les actuels agrégés et les professeurs de chaire supérieure, l'ouverture de débouchés sur la « hors échelle B » (indice terminal IM 1 058), l'ouverture du volume d'accès au corps des chaires supérieures et le rattachement de leur grille de rémunération à celle des corps de type A+, comme cela était à l'origine, doit être mis en œuvre.

Pour les CPE, le SNES-FSU revendique :

- un plan de rattrapage concernant l'accès à la hors classe ;
- l'alignement du taux des « heures à taux spécifiques » des CPE sur celui des HSE ;
- l'alignement de l'indemnité forfaitaire des CPE sur l'ISOE des enseignants elle-même doublée ;
- un CPE par tranche de 250 élèves. Au-delà et dans l'immédiat, 30 points de NBI (congrès de Reims de 2012).

2. Heures supplémentaires

Il faut distinguer :

- les Heures supplémentaires années (HSA). Ce sont les heures faites toute l'année. Elles figurent donc à l'état VS. Le taux annuel est déterminé en tenant compte du traitement moyen et du maximum de service du collègue concerné ;
- les Heures supplémentaires effectives (HSE). Ce sont les heures faites ponctuellement, y compris celles liées au remplacement de courte durée (de Robien).

Des taux sur mesure

La rémunération des heures supplémentaires a toujours fait l'objet de savants calculs de la part de tous les gouvernements afin de ne pas les payer au tarif de l'heure « normale » et encore moins de leur appliquer une majoration comme pour les salariés du privé. Les HSA dont le montant est annuel sont payées d'octobre à juin (i.e. par neuvième). Le montant de la première heure qui ne peut être refusée est supérieur de 20 % à celui des suivantes. La détermination du taux de l'HSE est très spéculative : c'est le montant de 1/36^e de l'HSA au plus faible taux majoré de 25 %.

Des HS très peu rémunérées

La rémunération de la première HSA devient inférieure à celle de l'heure ordinaire (incluse dans un service à temps complet) dès le 5^e échelon. Au 8^e échelon, pour porter la rémunération d'une HS à 125 % de cette heure ordinaire, il faudrait par exemple augmenter le taux annuel de l'HSA de plus de 90 % pour les certifiés. Le SNES-FSU continue de réclamer que les CPE, documentalistes et CO-Psy intervenant dans le cadre de l'encadrement éducatif soient rémunérés au même niveau que les professeurs.

2.1. LES HSA ONT PLUSIEURS SOURCES

- Assurer des heures d'enseignement qui ne peuvent être assurées par le potentiel horaire constitué par l'ensemble des services « normaux » des enseignants de l'établissement.
- Inadéquation entre les horaires des classes et les maxima de service des corps ; c'est souvent le cas en classes préparatoires, où, sans HSA, il faudrait fractionner les classes ; c'est le cas aussi dans certaines disciplines lorsque l'administration ne veut pas accepter qu'un enseignant ait un service légèrement en dessous de son maximum.
- La transformation en HSA de certaines décharges prévues par les textes réglementaires.
- L'attribution d'HSA en cas de complément de service. A priori, si un service doit être complété, c'est pour être porté au maximum. Aller au-delà de ce maximum outrepasserait l'objectif et la fonction du complément : il ne devrait donc pas, logiquement y avoir d'heure supplémentaire attribuée en cas de complément.

Cas particulier des stagiaires

Seuls les enseignants stagiaires en situation à temps plein peuvent éventuellement percevoir des HSA (support d'affectation FSTG). En sont exclus les stagiaires partageant leur service entre de l'enseignement et des périodes de formation à l'ESPE (support d'affectation PSTG).

Dans les établissements, le SNES-FSU continue de mener la bataille, pour recenser les HSA et leurs différentes origines en demandant la création de véritables postes à titre définitif ou éventuellement de BMP (Bloc de moyens provisoires) (9 heures), pour améliorer les affectations, les recrutements et alléger la charge de travail de nos collègues qui continue de rester le cadet des soucis de tous les gouvernements successifs.

2.2. MODALITÉS DE VERSEMENT ET D'ÉVENTUEL RETRAIT

Pour chaque mois d'octobre à juin, les heures supplémentaires annuelles sont rétribuées sur la base de 1/9^e de l'indemnité forfaitaire annuelle, déduction faite éventuellement des retenues pour absence (premier effet financier sur la paie de novembre avec versement de 2/9^e de l'indemnité annuelle ou décembre avec les 3/9^e). Lorsqu'un professeur exerce dans plusieurs établissements, son traitement lui est servi en totalité dans l'établissement où il a été régulièrement installé. Mais la charge des heures supplémentaires incombe par priorité à chacun des autres établissements.

Il est opéré, par journée d'absence, une retenue forfaitaire égale au 1/270^e de la totalité de la rémunération annuelle due au titre d'indemnité pour heures supplémentaires (congé maladie, maternité ou paternité, par exemple). On doit considérer comme premier et dernier jour de l'absence le premier et le dernier des jours pendant lesquels le professeur était effectivement chargé d'un service.

Exemple : un professeur dont l'emploi du temps ne comporterait aucun service les mardis, jeudis et vendredis et qui s'absenterait du mercredi soir au samedi matin de la semaine suivante ne serait pas payé de ses heures supplémentaires pendant cinq jours (samedi, dimanche, lundi, mardi, mercredi) et non pendant les neuf jours de son absence.

Toutefois, aucune retenue ne sera effectuée si l'absence est le fait des obligations attachées à la fonction ; cette disposition s'applique notamment lorsqu'un professeur a été appelé à siéger en qualité de membre d'un conseil de discipline, d'un conseil d'administration, d'un comité technique paritaire, d'une commission administrative paritaire, etc.

Si un professeur est appelé à siéger en qualité de membre d'un jury, deux cas sont à considérer :

a) Si l'examen ou le concours fait partie de ceux pour lesquels une rémunération est prévue, les journées d'absence feront l'objet de retenues.

b) Dans le cas contraire, aucune retenue ne sera effectuée.

Références : décret 50-1253 du 6 octobre 1950.

HEURES SUPPLÉMENTAIRES : TAUX INCHANGÉ DEPUIS LE 1 ^{er} JUILLET 2010 (EN EUROS)						
CATÉGORIES DE BÉNÉFICIAIRES	ORS	CODE	1 ^{re} HEURE-ANNÉE (*)	AUTRE HEURE-ANNÉE	HEURE DE SUPPLÉANCE EFFECTIVE	HEURE DE COLLE
1. ENSEIGNEMENT						
• Prof. chaires sup. (classes prépa.)	8 heures	157	4 266,96	3 555,80	123,47	74,08
	9 heures	01	3 792,85	3 160,71	109,75	65,85
	10 heures	90	3 413,57	2 844,64	98,77	59,26
	11 heures	91	3 103,24	2 586,03	89,79	53,88
• Autres professeurs donnant tout leur service en classes préparatoires	8 heures	161	3 462,04	2 885,03	100,17	60,10
	9 heures	06	3 077,36	2 564,47	89,04	53,43
	10 heures	07	2 769,62	2 308,02	80,14	48,08
	11 heures	08	2 517,84	2 098,20	72,85	43,71
• Prof. agrégé hors classe	15 heures	03	2 031,06	1 692,55	58,77	
• Prof. agrégé et assimilé	15 heures	10	1 846,42	1 538,68	53,43	
• Prof. certifié hors classe et assimilé	18 heures	78	1 420,33	1 183,61	41,10	
• Prof. certifié biadmissible	18 heures	13	1 351,48	1 126,23	39,11	
• Prof. certifié et assimilé	18 heures	14	1 291,21	1 076,01	37,36	
• Adjoints d'enseignement	18 heures	25	1 104,00	920,00	31,94	
• PEGC	18 heures	38	1 104,00	920,00	31,94	
• PEGC hors classe et classe exceptionnelle	18 heures	85	1 214,40	1 012,00	35,14	
• MA I	18 heures	47	1 097,59	914,66	31,76	
• MA II	18 heures	54	984,76	820,63	28,49	
• MA III	18 heures	61	874,49	728,74	25,30	
• Contractuels 3 ^e catégorie	18 heures	97	1 206,59	1 005,49	34,91	
• Contractuels 2 ^e catégorie	18 heures	119	1 304,03	1 086,69	37,73	
• Contractuels 1 ^{re} catégorie	18 heures	122	1 519,45	1 266,21	43,97	
• Contractuels hors catégorie	18 heures	125	1 595,42	1 329,52	46,16	
2. SURVEILLANCE						
• AE chargés d'enseignement ou documentalistes		02	552,00	460,00	12,78	
• PEGC		04	552,00	460,00	12,78	

(*) Taux majoré de 20 % conformément au décret n° 99-824 du 17/09/99

2.3. EXEMPTIONS DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Le décret 2014-940 (art. 4-III) reprend la disposition selon laquelle il ne peut être imposé plus d'une heure supplémentaire à un professeur. La bataille contre les heures supplémentaires est à la fois individuelle et collective : il s'agit, dans le cadre d'un rapport de force, de faire respecter les dispositions en vigueur, l'esprit des textes et de maintenir et conserver les pratiques que nous avons imposées. Le rôle du S1 et la vigilance active des collègues dans l'établissement sont essentiels pour soutenir les collègues refusant les heures supplémentaires et faire respecter leurs droits.

Exemptions de droit des heures supplémentaires :

- raison de santé : fournir un certificat médical ;
- temps partiels ;
- professeurs documentalistes : nos collègues ne peuvent bénéficier d'heures supplémentaires, ce qui signifie qu'on ne peut leur en imposer.

Exemptions évidentes :

- complément de service : si un service doit être complété, c'est pour qu'il soit porté au maximum (avec application de réductions le cas échéant), aller au-delà de ce maximum outrepassé l'objectif et la fonction du complément ;
- allègements de service au titre de l'article 3 du décret 2014-940 : par définition, un allègement de service a pour objet de réduire le service d'enseignement à effectuer. Cela ne doit donc pas conduire, *a priori*, à l'attribution d'HSA ;
- décharge syndicale.

Exemptions coutumières :

- enfants en bas âge ;
- préparation d'un concours de recrutement, travaux de recherche.

3. Nouvelle bonification indiciaire

La nouvelle bonification indiciaire NBI est une création du protocole d'accord du 9 février 1990 sur la rénovation de la grille et des classifications dit « protocole Durafour ». À l'époque, elle est qualifiée d'« instrument salarial innovant » puisqu'il ne s'agit ni d'un traitement, ni d'une prime.

La nouvelle bonification indiciaire prend en compte ce qu'on appelle la « fonctionnalité » à savoir la réalité des fonctions exercées. Elle est attachée à certains emplois comportant l'exercice d'une responsabilité ou d'une technicité particulière. Les critères définis sont :

- impliquer l'exercice d'une responsabilité particulière en termes de fonctions exercées, de moyens mis en œuvre ou d'encadrement ou d'animation d'une équipe ;
- exiger la détention et la mise en œuvre d'une technicité particulière.

Les fonctions exercées pouvant donner lieu au versement de la NBI et le nombre de points attribués sont définies par arrêté (voir liste ci-dessous).

Pour connaître le supplément de rémunération liée à la NBI, il faut donc multiplier la valeur brute mensuelle par le nombre de points concernés.

NBI et congé maladie

Dans les cas de congé de longue durée, de congé de mobilité ou de formation professionnelle, un fonctionnaire remplaçant un agent dont le poste est attributaire de la NBI perçoit celle-ci s'il assure l'exercice effectif de la fonction qui y ouvre droit. En revanche, en cas de congé de maladie ordinaire, maternité ou adoption, ou de stage de courte durée, le fonctionnaire titulaire du poste continue durant son congé à percevoir l'intégralité de la NBI attachée à ses fonctions. Son remplaçant éventuel ne peut y prétendre. Enfin, en cas de congé de longue maladie, la NBI est maintenue au titulaire du poste tant qu'il n'est pas remplacé dans ses fonctions. Dans tous les cas, la NBI ne peut être attribuée qu'à un seul agent et il ne peut y avoir de double versement. Pour le calcul de l'indemnité de résidence et du SFT, la NBI s'ajoute au traitement indiciaire de l'agent. Elle est réduite dans les mêmes proportions que le traitement en cas de travail à temps partiel.

Références : décret 91-1229 du 6 décembre 1991, décret n° 93-522 du 26 mars 1993, décret 2002-828 du 3 mai 2002.

Arrêtés concernant les collègues du second degré

Arrêté du 6 décembre 1991 fixant les conditions d'attribution de la nouvelle bonification indiciaire dans les services du ministère de l'Éducation nationale modifié par l'arrêté du 24 août 2010.

- Directeurs de centres d'information et d'orientation : **20 points.**
- Coordonnateurs de centres de formation des apprentis : **40 points.**
- Chefs de travaux ou personnels faisant fonction de chef de travaux des lycées professionnels, des lycées techniques et des établissements régionaux d'enseignement adapté : **40 points.**

Arrêté du 3 mai 2002 fixant les conditions d'attribution de la nouvelle bonification indiciaire au titre de la mise en œuvre de la politique de la ville dans les services du ministère de l'Éducation nationale modifié par l'arrêté du 28 août 2015.

- Personnels enseignants, d'éducation et de documentation (à l'exception des fonctions mentionnées au I et aux b, c, d, e et f ci-après) en fonction dans les établissements figurant sur la liste prévue à l'article 3 du décret n° 93-55 du 15 janvier 1993 : **30 points.**
- Conseillers d'orientation psychologues exerçant leurs fonctions dans au moins un établissement figurant sur la liste prévue à l'article 3 du décret 93-55 : **30 points.**
- Chefs de travaux ou personnels faisant fonction de chef de travaux des lycées professionnels, des lycées techniques et des établissements régionaux d'enseignement adapté exerçant leurs fonctions dans des établissements figurant sur la liste prévue à l'article 3 du décret du 93-55 : **20 points.**
- Coordonnateurs de réseau d'éducation prioritaire renforcé ou de réseau d'éducation prioritaire : **30 points.**

- Enseignants effectuant en classes relais une part de leurs obligations de service supérieure ou égale à la part équivalant au mi-temps : **30 points**.
- Personnels chargés de la fonction de coordonnateur dans les classes relais : **40 points**.
- Fonctions d'enseignement dans des classes constituées d'enfants étrangers non francophones nouvellement arrivés en France exercées pour une part des obligations de service supérieure ou égale à la part équivalant au mi-temps : **30 points**.

Commentaire du SNES-FSU

Pour le SNES-FSU, la rémunération doit être d'abord liée à la qualification et donc au grade détenu. Il existe cependant certaines fonctions qui ne sont pas permanentes et qui en tant que telles doivent être prises en compte ; cette prise en compte doit d'abord se traduire en termes de conditions de travail ; mais, lorsque rémunération il y a, elle ne doit pas se faire par redéploiement et doit donner lieu à l'attribution de points d'indice plutôt que d'indemnités. C'est à partir de ces éléments qu'il a pris position sur l'attribution des diverses tranches de NBI au ministère de l'Éducation nationale. Il a rappelé trois principes :

- La NBI ne doit pas être utilisée comme substitut à une revalorisation des divers corps ;
- Il ne doit pas y avoir de discrimination entre les personnels (titulaires et non titulaires par exemple) ;
- Aucun arbitraire ne doit entrer en jeu dans l'attribution de la NBI.

Actuellement, le SNES-FSU demande de remplacer un certain nombre d'indemnités fonctionnelles existantes comme l'ISS-ZEP par de la NBI.

4. Versement du traitement

Tout fonctionnaire a droit, après service fait, à une rémunération fixée conformément aux dispositions du titre premier du statut général. Le traitement et les émoluments assimilés se liquident par mois et sont payables à terme échu. Chaque mois compte 30 jours. Le douzième de l'allocation annuelle se divise par trentièmes : chaque trentième est indivisible.

4.1. PREMIÈRE PAYSÉ DU COLLÈGUE STAGIAIRE APRÈS RÉUSSITE AU CONCOURS

Les procès-verbaux d'installation sont établis au 1^{er} septembre en cohérence avec les dates figurant sur les avis d'affectation et les arrêtés de nomination. La prise en charge financière des lauréats de concours enseignants et CPE se fait administrativement et financièrement au 1^{er} septembre grâce à des accords avec la Direction générale des finances publiques (DGFIP). Elle est mise en place lors de la réunion des stagiaires pendant la semaine précédant la rentrée scolaire à l'ESPE sur présentation de l'avis d'affectation où est précisé l'indice de rémunération du 1^{er} échelon du corps de recrutement, d'un RIB et de la photocopie de la carte Vitale. Il s'agit bien d'une prise en charge complète sur la paye de fin septembre 2015 : la procédure d'acomptes est désormais abandonnée. De la même manière et conformément aux accords passés avec la DGFIP, les fonctionnaires nommés dans un nouveau grade qui n'ont pas encore été reclassés bénéficient du maintien de l'indice de rémunération détenu dans leur ancien grade et sont pris en charge dans leur nouveau grade au premier échelon. La mention du 1^{er} échelon notifiée sur la paye de septembre reste en vigueur tant que le stagiaire n'a pas été reclassé.

4.2. CERTIFICAT DE CESSATION DE PAIEMENT (CCP) SUITE À MUTATION DANS UNE AUTRE ACADÉMIE

Mutations interacadémique

Les personnels titulaires mutés à la rentrée scolaire perçoivent jusqu'au 30 septembre leur traitement dans leur académie d'origine. À ce titre, leur certificat de cessation de paiement (CCP) doit être établi au 30 septembre et leur prise en charge financière dans l'académie d'accueil intervient au 1^{er} octobre. Pour les collègues bénéficiaires d'un congé de formation professionnelle jusqu'au 31 août, la rémunération du mois de septembre est aussi à la charge de l'académie d'origine.

Quelques exceptions : cette règle générale ne s'applique pas aux mutations entraînant un changement de code ministère (valable aussi pour départ dans « l'enseignement supérieur » ou retour dans « l'enseignement scolaire ») ou de budget et pour lesquelles le CCP doit être établi au 31 août. Cette disposition est aussi valable en cas de détachement. La date d'effet, administrative et financière, de cette position correspond à la date d'affectation auprès du ministère ou de l'organisme de détachement. Le CCP doit être établi à la date du jour précédant la date d'affectation.

Prise en charge financière

L'académie d'origine verse alors en septembre le traitement brut dit principal. Le paiement de la NBI et le paiement de l'indemnité de résidence sont stoppés au 31 août pour les personnels mutés de même que la prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail. Au niveau indemnitaire, seule l'ISOE est payée en septembre par l'académie d'origine.

En cas de changement de corps suite à réussite à concours par exemple, les collègues mutés perçoivent leur traitement dans leur académie d'origine jusqu'au 30 septembre sur la base de leur corps d'origine ; il appartient à l'académie d'accueil de procéder à la régularisation de leur situation.

Modalités pratiques

La demande de CCP est générée automatiquement pour le 30 septembre par les rectorats suite à l'édition de l'arrêté de mutation. Les CCP doivent être transmis exclusivement entre les services de coordination académique paye de chaque rectorat. Pour les agents non titulaires qui changent d'académie, le CCP est toujours établi à la veille de la date du changement d'affectation. Les situations de mutation intra-académiques ne nécessitent pas la demande d'un CCP.

Mutations outre-mer

Pour les collègues affectés dans ces territoires et mutés à la date de la rentrée scolaire 2015, il appartient aux services gestionnaires des DOM, des COM, de la Nouvelle-Calédonie et de Mayotte de demander simultanément aux services déconcentrés de la DGFIP deux CCP, un concernant la rémunération principale et un concernant

les prestations familiales dans la mesure où les Départements (DOM) et les Collectivités d'outre-mer (COM) ainsi que la Nouvelle-Calédonie et Mayotte n'ont pas été inclus en 2005 dans le transfert aux caisses d'allocations familiales de la gestion des prestations familiales.

a) Dates des CCP dans les DOM

Au titre de la rémunération principale, ce sont les dispositions évoquées plus haut qui s'appliquent. En revanche, pour les prestations familiales, les collègues quittant un DOM à la rentrée scolaire percevront leurs prestations familiales par l'intermédiaire des services de l'État jusqu'au 31 août, date d'établissement du CCP afférent. À l'opposé, les personnels mutés ou affectés dans un DOM à la rentrée scolaire verront leurs prestations familiales versées par les services de l'État à compter du 1^{er} septembre.

b) Dates des CCP dans les COM, en Nouvelle-Calédonie et à Mayotte

S'agissant de la rémunération principale, pour les collègues mutés dans les COM ainsi qu'en Nouvelle-Calédonie et à Mayotte, la date du CCP doit impérativement correspondre à la date d'affectation dans la structure d'accueil. Pour les collègues quittant ces territoires, le CCP doit être établi à la date de fermeture de l'affectation, généralement au 31 août, et la prise en charge par la structure d'accueil intervient au 1^{er} septembre, date d'effet administratif et financier de la nomination.

c) Situation de congés administratifs

Dans ce cas particulier, la rémunération est à la charge de l'académie métropolitaine d'accueil dès lors que la durée de séjour réglementaire est arrivée à son terme ou à compter du moment où le collègue placé en congé administratif sort du territoire. Dans ce cas, le collègue est géré ministériellement et la date du CCP doit donc coïncider avec la prise en charge financière académique. Dans ce cadre, les avantages financiers afférents à l'affectation outre-mer sont alors suspendus dès lors que le collègue est placé en congé administratif et sort du territoire.

5. Lire son bulletin de paye

Bulletin de paye d'un collègue titulaire

TRÉSOR PUBLIC		DRFIP		BULLETIN DE PAYE			N° ORDRE	2			
MOIS DE		1		TEMPS DE TRAVAIL			3 + DE 120 H				
TOUT RENSEIGNEMENT RELATIF AU CONTENU DE CE BULLETIN DE PAYE DOIT ÊTRE DEMANDÉ AU SERVICE GESTIONNAIRE INDICÉ CI-DESSOUS, RAPPELÉZ VOTRE NUMÉRO D'IDENTIFICATION											
AFFECTATION			LIBELLE			SIRET					
GESTION POSTE		4		5							
IDENTIFICATION											
MIN.	NUMÉRO	CLE	N° DOS.	GRADE	ENFANTS À CHARGE	ÉCH.	INDICE OU NB. D'HEURES	TAUX HORAIRE OU NBI	TEMPS PARTIEL		
6	7			8	9	10	11		12		
CODE	ÉLÉMENTS			À PAYER			À DÉDUIRE		POUR INFORMATION		
101000	TRAITEMENT BRUT 14			2 458,68							
101050	RETENUE PC 15						234,56				
102000	INDEMNITÉ DE RÉSIDENCE 16			24,59							
104000	SUPPL. FAMILIAL TRAITEMENT 17			84,43							
200205	HEURES ANNÉES ENSEIGN. 18			119,56							
200364	ISOE PART FIXE 18			99,93							
200576	MAJOR. 1 ^{er} HSA D'ENSEIGN. 19			23,91							
401201	CSG NON DEDUCTIBLE 20						66,29				
401301	CSG DEDUCTIBLE 20						140,86				
401501	CRDS 21						13,81				
403201	COT. PAT. FDS NAT. AIDE LOGT										
403300	COTIS. PATRON. ALLOC. FAMIL.										
403801	CONT. SOLIDARITE AUTONOMIE										
404001	COT. PAT. MALADIE DEPLAFON.								24		
411050	CONTRIB. PC										
411058	CONTRIBUTION ATI										
414000	CHARGE ÉTAT MALADIE										
414200	CHARGE ÉTAT ACC. TRAVAIL										
501080	COTIS. OUVR. RAFF 22						17,62				
501180	COTIS. PAT. RAFF										
554500	COT. PAT. VST TRANSPORT										
555010	CONTRIBUTION SOLIDARITE 23						25,59				
VOIR EXPLICATIONS AU VERSO											
RAPPELS : VOIR DÉCOMPTÉ											
NUMÉRO SÉCURITÉ SOCIALE				TOTAUX DU MOIS		2 811,10		498,73			
BASE SS DE L'ANNÉE		BASE SS DU MOIS		COÛT TOTAL EMPLOYEUR		NET A PAYER		TOTAL CHARGES PATRONALES			
		25				2 312,37					
MONTANT IMPOSABLE DE L'ANNÉE		MONTANT IMPOSABLE DU MOIS		<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Bulletin de salaire d'un professeur certifié au 8^e échelon ayant deux enfants à charge, enseignant dans un établissement classé en zone 2 de l'IR avec une HSA. Au 1^{er} janvier 2016 comme en 2015, nouvelle augmentation de la retenue pour pension.</p> </div>							
		2 392,47								26	
COMPTABLE ASSIGNATAIRE											
MIS EN PAIEMENT LE											
VIRÉ AU COMPTE N°											

- Mois de référence du paiement.
- Numéro d'ordre dans l'édition du bulletin de salaire.
- Temps de travail : la mention « + DE 120 H » n'a aucun rapport avec l'horaire de service du collègue. Cela signifie qu'il effectue un service à temps complet au regard de la Sécurité sociale ; dans le cas contraire, aucune mention n'est précisée.
- Affectation : code de gestion de la DRFIP ; code de l'établissement d'affectation.
- Désignation en clair de l'établissement d'affectation.
- Identification du ministère : 206 pour l'enseignement scolaire.
- Numéro INSEE ou numéro de Sécurité sociale.
- Grade.
- Enfants à charge : élément permettant d'établir les droits éventuels aux prestations familiales et au supplément familial de traitement.
- Échelon déterminant l'indice de rémunération.
- Indice nouveau majoré (INM) correspondant au grade et à l'échelon détenu.
- Fraction de service complet.
- Codes informatiques utilisés par les services de la trésorerie générale.
- Traitement brut fonction de l'échelon et de l'indice détenu par le collègue et tenant compte d'un éventuel temps partiel.
- Pension civile versée par les fonctionnaires : 9,94 % du traitement brut.
- Indemnité de résidence (IR) : cette indemnité, initialement destinée à compenser les coûts plus importants dans certaines zones (grandes villes, communautés urbaines), est attribuée suivant la répartition des lieux d'exercice en trois zones. Zone 1 (taux : 3 % du traitement brut), zone 2 (taux : 1 %) et zone 3 sans indemnité. Le taux ne peut être en aucun cas inférieur à celui de l'indice INM 313. Se renseigner auprès du 53 pour connaître les zones.
- Supplément familial de traitement (SFT).
- Heures supplémentaires HSA.
- Contribution sociale généralisée (CSG non déductible du revenu imposable) : 2,4 % du (traitement brut + IR + SFT + indemnités) × 98,25 %.
- Contribution sociale généralisée (CSG déductible du revenu imposable) : 5,1 % du (traitement brut + IR + SFT + indemnités) × 98,25 %.
- Contribution pour le remboursement de la dette sociale (CRDS) : 0,5 % du (traitement brut + IR + SFT + indemnités) × 98,25 %. Elle est prélevée sur les revenus d'activité et de remplacement perçus depuis le 1^{er} février 1996 au taux uniforme de 0,5 %, non déductible de l'impôt sur le revenu.
- Régime de Retraite additionnelle de la fonction publique (RAFF).
- Contribution solidarité : 1 % du (traitement brut + IR + SFT + indemnités - pension civile - RAFF). C'est la cotisation chômage due par tous les agents de l'État (sauf les retraités). Exonération si le traitement net est inférieur à 1 430,76 € (indice majoré 309).
- Cotisations patronales (pour information).
- Base Sécurité sociale. Il s'agit du traitement brut.
- Montant imposable : (net à payer + CSG non déductible + CRDS).

Bulletin de paye d'un collègue non titulaire

TRÉSOR PUBLIC		DRFIP		BULLETIN DE PAYE		N° ORDRE	2			
MOIS DE				1		TEMPS DE TRAVAIL			3 + DE 120 H	
TOUT RENSEIGNEMENT RELATIF AU CONTENU DE CE BULLETIN DE PAYE DOIT ÊTRE DEMANDÉ AU SERVICE GESTIONNAIRE INDIQUÉ CI-DESSOUS, RAPPELÉZ VOTRE NUMÉRO D'IDENTIFICATION										
AFFECTATION				LIBELLE				SIRET		
GESTION POSTE		4		5						
IDENTIFICATION										
MIN.	NUMÉRO		CLÉ	N° DOS.	GRADE	ENFANTS À CHARGE	ECH.	INDICE OU NB. D'HEURES	TAUX HORAIRE OU NBI	TEMPS PARTIEL
6	7				8	9		10		11
CODE	ÉLÉMENTS				À PAYER		À DÉDUIRE		POUR INFORMATION	
101000	TRAITEMENT BRUT 13				1 486,32					
104000	SUPP. FAMILIAL TRAITEMENT 15				2,29					
200364	ISOE PART. FIXE				99,93					
401112	COT. OUV. VIEILLESSE PLAFON. 14						108,82			
401210	CSG NON DEDUCTIBLE 16						37,46			
401310	CSG DEDUCTIBLE 17						79,60			
401510	CRDS 18						7,80			
402012	COT. OUV. MALADIE DÉPLAFONN. 19						11,91			
402112	COT. OUV. VIEILLESSE DÉPLAF. 20						4,77			
403212	COT. PAT. FDS NAT. AIDE LOGT.									
403312	COTIS. PATRON. ALLOC. FAMIL.									
403612	COT. PAT. VIEILLESSE PLAF.									
403712	COT. PAT. VIEILLESSE DÉPLAF.									
403812	CONT. SOLIDARITE AUTONOMIE									
404012	COT. PAT. MALADIE DÉPLAFON. 21						41,88		22	
501010	COT. OUV. TRANCH. A IRCANTEC									
501110	COT. PAT. TRANCH. A IRCANTEC									
554500	COT. PAT. VST TRANSPORT									
VOIR EXPLICATIONS AU VERSO										
RAPPELS : VOIR DÉCOMPTÉ										
NUMÉRO SÉCURITÉ SOCIALE					TOTAUX DU MOIS		1 588,54		292,24	
BASE SS DE L'ANNÉE		BASE SS DU MOIS		COÛT TOTAL EMPLOYEUR		NET A PAYER		1 296,30		TOTAL CHARGES PATRONALES
		23								
MONTANT IMPOSABLE DE L'ANNÉE		MONTANT IMPOSABLE DU MOIS								
		1 341,56 24								
COMPTABLE ASSIGNATAIRE										
MIS EN PAIEMENT LE										
VIRE AU COMPTE N°										

Bulletin de salaire
d'un professeur contractuel à l'indice 321
ayant un enfant à charge.

DANS VOTRE INTÉRÊT, CONSERVEZ CE DOCUMENT SANS LIMITATION DE DURÉE

12

1. Mois de référence du paiement.
2. Numéro d'ordre dans l'édition du bulletin de salaire.
3. Temps de travail :
 - la mention « + DE 120 H » n'a aucun rapport avec l'horaire de service du collègue. Cela signifie qu'il effectue un service à temps complet au regard de la Sécurité sociale ;
 - dans le cas contraire, aucune mention n'est précisée.
4. Affectation :
 - code de gestion de la DRFIP ;
 - code de l'établissement d'affectation.
5. Désignation en clair de l'établissement d'affectation.
6. Identification du ministère :
 - 206 pour l'enseignement scolaire.
7. Numéro INSEE ou numéro de Sécurité sociale.
8. Catégorie.
9. Enfants à charge :
 - Élément permettant d'établir les droits éventuels aux prestations familiales et au supplément familial de traitement.
10. Indice nouveau majoré (INM) correspondant à la catégorie de non-titulaire.
11. Fraction de service complet ou fraction indemnités de vacances.
12. Codes informatiques utilisés par les services de la Trésorerie générale.
13. Traitement brut fonction de l'indice détenu par le collègue et tenant compte d'un éventuel temps partiel.
14. Assurance vieillesse :
 - 6,80 % du (traitement brut + IR + SFT + indemnités).
15. Supplément familial de traitement.
16. Contribution sociale généralisée (CSG non déductible du revenu imposable) :
 - 2,4 % du (traitement brut + IR + SFT + indemnités) × 98,25 %.
17. Contribution sociale généralisée (CSG déductible du revenu imposable) :
 - 5,1 % du (traitement brut + IR + SFT + indemnités) × 98,25 %.
18. Contribution pour le remboursement de la dette sociale (CRDS) :
 - 0,5 % du (traitement brut + IR + SFT + indemnités) × 98,25 %.
 - Elle est prélevée sur les revenus d'activité et de remplacement perçus depuis le 1^{er} février 1996 au taux uniforme de 0,5 %, non déductible de l'impôt sur le revenu.
19. Assurance maladie :
 - 0,75 % du (traitement brut + IR + SFT + indemnités).
20. Cotisation déplafonnée d'assurance vieillesse :
 - 0,25 % du (traitement brut + IR + SFT + indemnités).
21. Cotisation retraite complémentaire IRCANTEC :
 - 2,54 % du (traitement brut + IR + indemnités).
22. Cotisations patronales (pour information).
23. Base Sécurité sociale :
 - il s'agit de la somme du traitement brut, de l'IR, du SFT et des indemnités.
24. Montant imposable :
 - il s'agit de la somme du net à payer, du CRDS et de la CSG non déductible.

6. Retard, avance sur traitement, « trop-perçus »

Tout collègue peut être susceptible, par l'évolution de sa situation, d'être victime d'un retard de paiement de son traitement (première affectation, changement d'académie, réintégration...). Aucun personnel de l'Éducation nationale ne peut dire qu'il n'a jamais attendu le remboursement de frais de déplacement, les retombées d'une promotion, le paiement de vacances d'examens, d'HS... Si vous êtes victime d'une telle situation, nous vous appelons à alerter le chef d'établissement et votre service gestionnaire pour savoir si la procédure de mise en paiement est bien engagée. De même, il faut prendre contact avec le S3 pour que ce problème soit réglé dans les plus brefs délais et qu'une avance sur traitement soit obtenue.

6.1. INTÉRÊTS DE RETARD

Circulaire B-2B-140 du 24/10/1980.

Circulaire 93-202 du 5/05/1993 modifiée par la note de service n° 2000-125 du 31 août 2000.

Le texte précise les conditions d'octroi d'intérêts de retard lorsque l'État commet, dans le décompte du salaire ou de la pension, une erreur préjudiciable au fonctionnaire.

- « Les intérêts de retard doivent obligatoirement avoir été réclamés. » L'intéressé doit non seulement demander de manière explicite son dû en principal, mais aussi les intérêts de retard correspondant.
- Cette démarche écrite et motivée par le requérant doit être adressée à l'administration dont il relève et faire éventuellement l'objet d'une requête auprès du tribunal administratif. L'administration délivre obligatoirement un accusé de réception (rarement fait).
- Les intérêts de retard commencent à courir à la date de réception de la réclamation. La période de calcul des intérêts ne part donc pas de la date où l'erreur a été commise ou du mois pour lequel la somme principale était due, mais seulement du jour où l'erreur est signalée à l'administration responsable.
- Si l'intéressé n'a demandé que le principal, une demande d'intérêts de retard peut être formulée ultérieurement dans les limites de la prescription quadriennale (voir ci-après).
- Les intérêts moratoires sont dans tous les cas, calculés conformément à l'article L. 313-2 du code monétaire et financier qui dispose que « Le taux de l'intérêt légal est (...) fixé par arrêté du ministre chargé de l'économie (...). Il est calculé semestriellement (...) ».
- S'ils sont demandés, les intérêts capitalisés sont également dus le cas échéant, mais seulement si un an s'est écoulé depuis la demande (article 1154 du Code civil).

L'État se protège beaucoup pour ne pas verser d'intérêts de retard. Il considère qu'il ne peut y avoir droit au paiement d'intérêts de retard lorsque le droit au paiement des sommes susceptibles de porter intérêts n'est pas acquis, le droit à la créance principale doit être certain. C'est ainsi qu'un arrêté de promotion qui a un effet rétroactif ne peut ouvrir droit, du seul fait de sa rétroactivité, au paiement d'intérêts de retard ; en effet, jusqu'à la notification de l'arrêté, il n'y avait pas de droit certain à la créance principale.

6.2. PRESCRIPTION QUADRIENNALE

Décret 98-81 du 11/02/1998 modifiant la loi 68-1250 du 31/12/1968.

Décret 99-89 du 8/02/1999 pris pour application de l'article 3 du décret 98-81 du 11/02/1998.

La prescription est la perte d'un droit du fait qu'il n'a pas été exercé pendant un certain temps. Les créances sur l'État se prescrivent au bout de quatre années civiles entières. Plus précisément, est prescrite toute créance qui n'a pas été payée dans un délai de 4 ans à partir du 1^{er} janvier de l'année qui suit celle au cours de laquelle les droits ont été acquis.

Par exemple, une indemnité de professeur principal est due par l'État à un collègue au titre de l'année 2015. Ce collègue sera déchu de sa créance si le paiement n'est pas encore effectué le 31 décembre 2019 (au terme d'un délai de 4 ans à compter du 1^{er} janvier 2016). Bien entendu, l'État ne peut se dégager de ses créances en usant d'atermoiements. En effet, le cours de la prescription quadriennale est interrompu à l'initiative du créancier, par la demande de paiement, la réclamation écrite ou la saisine du tribunal administratif.

Attention, toute réclamation fait courir le délai contentieux. En pareil cas, le compteur est remis à zéro : une nouvelle échéance de 4 années pleines commence à courir à partir du 1^{er} janvier qui suit la date de la réclamation ou du jugement. Les causes de suspension du délai de prescription sont au nombre de deux :

- le créancier ne peut pas agir, en raison d'une incapacité ou d'un cas de force majeure, ou n'a pas connaissance de l'existence de sa créance. La complexité des situations juridiques qui peuvent sous-tendre l'application de ces dispositions peut nécessiter la saisine de l'administration centrale ;
- la créance est frappée d'opposition (les créances au paiement desquelles il a été fait opposition entre les mains d'un comptable public ne sont plus soumises à la prescription à partir de la date de l'opposition).

Les autorités administratives ne peuvent renoncer à opposer la prescription qui découle de la loi 68-1250 du 31/12/1968. Toutefois par décision du ministre ordonnateur de la créance et du ministre de l'Économie et des Finances, les créanciers de l'État peuvent être relevés en tout ou en partie de la prescription à raison de circonstances particulières et notamment de la situation du créancier, ceci pour des créances dont le montant est supérieur à 7 600 € (décret 99-89 du 08/02/1999).

Pour les créances inférieures à ce seuil, la décision de relèvement est prise par l'autorité compétente (recteur, IA-DASEN) après avis du comptable assignataire de la dépense (Directeur régional ou départemental des finances publiques).

6.3. TROP PERÇUS : SAISIE SUR TRAITEMENT

Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, article 37-1.

Tout agent peut, un jour ou l'autre, percevoir une rémunération à laquelle il n'a pas droit (traitement versé à temps complet alors qu'il y a temps partiel, congé de maladie à demi-traitement ou indemnité versée à taux plein alors qu'il doit y avoir proratisation...). Dans ce cas l'administration opère des retenues sur salaire. Elle dispose d'un délai de deux ans pour les sommes versées après le 30 décembre 2011 au lieu de cinq ans et 30 ans précédemment.

L'administration a deux ans, à partir du 1^{er} jour du mois qui suit le versement indu, pour réclamer la somme payée à tort. Une indemnité versée le 26 juin 2015 peut être réclamée jusqu'au 31 juillet 2017.

Attention, l'administration peut réclamer le trop-perçu pendant cinq ans si l'agent a :

- omis d'informer l'administration de modifications de sa situation personnelle ou familiale susceptibles d'avoir une incidence sur le montant de sa rémunération ;
- fourni des informations inexactes.

Si le versement indu est la conséquence d'une décision illégale mais créatrice de droit (nomination dans un grade, promotion...) l'administration ne peut demander le remboursement du trop-perçu que pendant 4 mois.

Compte tenu de son caractère alimentaire, le traitement ne peut être saisi totalement et un minimum doit être laissé à la disposition de l'agent. L'administration n'est autorisée à puiser que sur une fraction de la rémunération de l'intéressé. Cette fraction, dite cessible ou saisissable, est calculée en fonction de la rémunération, des charges de famille et selon un barème publié chaque année au *Journal officiel* dont les seuils sont révisés annuellement pour tenir compte de l'augmentation du coût de la vie. De plus, et quelle que soit la dette, il doit être laissé au salarié une somme au moins égale au montant du revenu de solidarité active (RSA) pour une personne seule (513,88 euros au 1^{er}/01/2015). Les remboursements pour frais professionnels et les indemnités pour charge de famille versées par l'employeur ne peuvent être saisis et n'entrent pas dans le calcul. La mention de la saisie sur le bulletin de paie peut être pénalisante pour le salarié qui est amené à le produire dans diverses circonstances, par exemple lors de la souscription d'un prêt dans un établissement bancaire. Pour information, l'article R. 3243-8° du Code du travail précise que doivent apparaître sur le bulletin la nature et le montant des déductions autres que les cotisations sociales éventuellement effectuées sur la rémunération. Nous demandons avec la FSU que la part de rémunération saisie puisse apparaître clairement en tant que telle.

Comment s'effectue la retenue ?

La retenue du salaire se calcule sur la rémunération nette annuelle (après déduction des cotisations sociales obligatoires), perçue par le salarié au cours des 12 derniers mois précédant la notification de la saisie. Les proportions saisissables sont fixées par décret en fonction des rémunérations annuelles (décret 2014-1609 du 24/12/2014). Pour déterminer la portion saisissable il faut appliquer par tranche de salaire une certaine proportionnalité. [Voir tableau suivant la composition du foyer sur www.snes.edu].

Les seuils sont augmentés d'un montant de 1 410 € par personne en fonction du nombre de personnes à la charge du débiteur saisi. Sont des personnes à charge :

- le conjoint, le concubin ou le partenaire d'un PACS dont les ressources personnelles sont inférieures au montant du RSA ;
- tout enfant ouvrant droit aux prestations familiales et se trouvant à la charge effective et permanente du débiteur ;
- l'ascendant dont les ressources personnelles sont inférieures au montant du RSA et qui, soit habite avec le débiteur, soit auquel le débiteur verse une pension alimentaire.

Il faut ajouter que lorsque les deux parents font l'objet d'une saisie, chacun d'eux bénéficie de la prise en compte des enfants du couple pour la détermination de la quotité saisissable. Des difficultés peuvent survenir dans la mesure où la Direction départementale ou régionale des finances publiques ignore souvent la réalité de la situation familiale quand le conjoint, par exemple, ne bénéficie pas de prestations sociales ou familiales.

Exemple : pour un revenu de 23 000 € annuel d'un célibataire, sans personne à charge, la retenue sur salaire ne pourra excéder un montant calculé de la manière suivante :

$$3\,720 \times 1/20 + (7\,270 - 3\,720) \times 1/10 + (10\,840 - 7\,270) \times 1/5 + (14\,390 - 10\,840) \times 1/4 + (17\,950 - 14\,390) \times 1/3 + (21\,570 - 17\,950) \times 2/3 + (23\,000 - 21\,570) = 7\,172,50 \text{ €}.$$

Dans la mesure où les retenues sont en pratique effectuées lors de la paie mensuelle, on ne pourra retenir à cette personne seule plus de $7\,172,50 / 12 = 597,71$ € par mois.

Deux moyens sont applicables en matière de régularisation

- La retenue sur salaire.
- Le titre de perception émis par le Trésor public qui peut être préféré lorsque les sommes à régulariser sont d'un montant important.

Il ne faut pas hésiter à écrire à l'administration pour proposer un échéancier plus étalé (n'hésitez pas à demander conseil auprès de votre section académique pour l'établir) notamment lorsqu'il s'agit d'un recouvrement élevé (il est conseillé de prendre rendez-vous avec les services du Trésor public).

Contestation

Il est possible de contester la décision de reversement d'un « trop-perçu » :

- devant l'ordonnateur de la recette (recteur le plus souvent) ; cette réclamation est obligatoire avant toute saisine du juge ;
- devant le comptable qui peut être saisi d'une demande de « remise gracieuse » (rarement accordée) ;
- devant le juge administratif (voir le S3 et le secteur de l'action juridique du SNES-FSU). À noter que la saisine paralyse toute procédure de recouvrement forcé jusqu'à la décision du juge.

7. Les principales indemnités

7.1. ATTRIBUTION ET TAUX DES INDEMNITÉS LES PLUS FRÉQUENTES, taux brut au 1^{er} juillet 2010, puisque ces indemnités sont indexées sur la valeur du point d'indice gelé depuis 2010 sauf pour les nouvelles (REP et REP+) dont la valeur est indépendante de l'évolution du point d'indice.

7.1.1. INDEMNITÉ DE RÉSIDENCE

Voir partie « Bulletin de salaire » et pour les cas particuliers, le site du SNES-FSU : www.snes.edu, avec la carte des zones concernées.

7.1.2. INDEMNITÉ DE SUIVI ET D'ORIENTATION DES ÉLÈVES (ISOE) : décret 93-55 du 15 janvier 1993

Elle comprend une part fixe et une part modulable.

Part fixe

Elle est versée aux personnels enseignants (stagiaires, titulaires et non titulaires) du second degré exerçant dans les établissements scolaires du second degré ou affectés au Centre national d'enseignement à distance (CNED) ainsi qu'aux enseignants des classes post-baccalauréat.

Ne peuvent en revanche bénéficier de cette indemnité :

- les conseillers en formation continue ;
- les enseignants du second degré exerçant à temps plein les fonctions de documentaliste ou de conseiller principal d'éducation ;
- les enseignants du second degré bénéficiaires de décharges totales d'enseignement pour assurer les fonctions administratives, notamment à l'administration centrale ou dans les services académiques (rectorats, inspections académiques) ;
- les enseignants du second degré assurant à temps plein l'intérim d'un chef d'établissement ou d'un adjoint à un chef d'établissement ;
- les enseignants du second degré bénéficiaires d'un congé de formation professionnelle ;
- les enseignants du second degré exerçant, en qualité de détachés, des fonctions administratives au Centre national d'enseignement à distance.

Montant et modalités de versement de la part fixe

Son montant annuel est de 1 199,16 €. Il est indexé sur la valeur du point indiciaire de la fonction publique. Son versement suit les mêmes règles que celles applicables pour le calcul du traitement principal. Cette indemnité est mensualisée.

Cette indemnité doit être versée :

- à taux plein ou à demi-taux aux enseignants du second degré en congé de maladie, de longue maladie ou de longue durée, selon qu'ils bénéficient durant ces congés du plein traitement ou du demi-traitement ;
- à taux plein aux enseignants du second degré en congé de maternité ;
- à taux plein aux enseignants du second degré placés en position de mi-temps thérapeutique ;
- à taux plein aux enseignants bénéficiaires de décharges syndicales totales ou partielles ;
- à taux plein aux enseignants du second degré exerçant à temps plein des fonctions de remplacement de manière continue ou discontinue durant l'année scolaire ;
- à un taux fixé en pourcentage du taux plein correspondant à la fraction de traitement plein perçue, aux enseignants exerçant à temps partiel ;
- à un taux fixé au prorata du temps d'enseignement assuré, aux enseignants bénéficiaires de décharges partielles pour effectuer des fonctions autres que d'enseignement ;
- à taux plein pour les stagiaires en situation dès lors qu'ils exercent à temps complet sinon, les règles de la proratisation s'appliquent ;
- à un taux fixé au prorata du temps d'enseignement assuré, aux enseignants effectuant un service à la fois d'enseignement et de documentation par exemple.

Cette indemnité ne subit pas de retenue pour absence dès lors que ces absences n'entraînent pas de diminution de traitement.

Références : décret 93-55 du 15 janvier 1993, arrêté du 15 janvier 1993 et lettre du 27 octobre 1989 modifiée par la lettre du 31 octobre 1989.

Part modulable

Elle est versée « aux personnels enseignants [du second degré exerçant dans les établissements scolaires du second degré], qui assurent une tâche de coordination tant du suivi des élèves d'une division que de la préparation de leur orientation, en liaison avec les conseillers d'orientation psychologues, et en concertation avec les parents d'élèves. L'attribution de cette part est liée à l'exercice effectif de ces fonctions.

Une seule part modulable est allouée par division. Elle n'est attribuée qu'à un seul professeur, désigné avec l'accord de l'intéressé par le chef d'établissement pour la durée de l'année scolaire.

Toutefois, dans des établissements où l'exercice des fonctions définies au premier alinéa ci-dessus comporte des difficultés particulières tenant à l'environnement socio-économique et culturel de l'établissement, deux professeurs par division perçoivent chacun une part modulable. La liste de ces établissements est fixée par le ministre chargé de l'Éducation nationale et le ministre du Budget ».

Montant et modalités de versement de la part modulable

Son montant dépend de la division dans laquelle on exerce les fonctions de professeur principal. Il est indexé sur la valeur du point d'indice de la Fonction publique. Son versement suit les mêmes règles que celles applicables pour le calcul du traitement principal. Il est mensuel.

Cette indemnité ne fait l'objet d'aucune proratisation. Elle est versée à taux plein aux enseignants exerçant à temps partiel dès lors qu'ils assurent dans la division dans laquelle ils ont été nommé professeur principal un service à temps plein dans cette division. En revanche, les stagiaires ne peuvent être nommés professeurs principaux. Dans les établissements où l'exercice des fonctions comporte des difficultés particulières tenant à l'environnement socio-économique et culturel de l'établissement, un enseignant peut cumuler deux indemnités s'il exerce les fonctions de professeur principal dans deux divisions différentes.

Taux suivant les divisions :

- Sixième, Cinquième, Quatrième : 1 230,96 €.
- Troisième et Seconde : 1 408,92 €.
- Première et Terminale des LEGT et autres divisions des LP : 895,44 €.

Attention : pour les professeurs agrégés (professeurs principaux en Sixième, Cinquième, Quatrième, Troisième et Seconde), le montant à prendre en compte est de 1 609,44 €.

La part modulable cesse d'être allouée au collègue dès lors que celui-ci absent a été remplacé dans ses fonctions. Elle est alors versée au remplaçant au prorata de la durée de remplacement et sur la base journalière d'1/360^e de son montant annuel.

Références : *décret 93-55 du 15 janvier 1993, arrêté du 15 janvier 1993.*

7.1.3. INDEMNITÉ FORFAITAIRE POUR LES CPE

1 199,16 € par an ; suit le même sort que le traitement ; versement mensuel.

7.1.4. INDEMNITÉ DE SUJÉTIONS PARTICULIÈRES AUX DCIO, CO-PSY ET DOCUMENTALISTES

583,08 € par an ; suit le même sort que le traitement ; versement mensualisé.

7.1.5. INDEMNITÉ DE SUJÉTIONS (REP ET REP +)

Décret n° 2015-1087 du 28 août 2015 portant régime indemnitaire spécifique en faveur des personnels exerçant dans les écoles ou établissements relevant des programmes « Réseau d'éducation prioritaire renforcé » et « Réseau d'éducation prioritaire ».

À la place de la dénomination ZEP et ÉCLAIR, la nouvelle politique ministérielle d'éducation prioritaire distingue deux niveaux d'intervention : « Les REP regroupent les collèges et les écoles rencontrant des difficultés sociales plus significatives que celles des collèges et écoles situés hors éducation prioritaire. Les REP+ concernent les quartiers ou les secteurs isolés qui connaissent les plus grandes concentrations de difficultés sur le territoire ». Les arrêtés du 30 janvier 2015 fixant la liste des REP et « réseau d'éducation prioritaire renforcé » (REP+) ont été publiés au BO n° 6 du 5 février 2015.

Deux taux sont fixés par arrêté du 28 août 2015

Le taux annuel pour un exercice en REP+ s'élève à 2 312 € tandis que celui pour un exercice en REP est de 1 734 €. Ils ne sont pas indexés sur la valeur du point d'indice de la Fonction publique.

Ces indemnités sont versées mensuellement au prorata de l'exercice des fonctions.

Les collègues n'exerçant que pendant une partie de l'année scolaire ou pour une fraction de leurs obligations réglementaires de service, toucheront une fraction de l'indemnité proportionnelle à la durée des fonctions. Les TZR et les contractuels enseignants et CPE exerçant sur des postes fractionnés sont aussi concernés par cette proratisation.

Le taux plein est versé pour :

- les personnels enseignants bénéficiant de décharges de service, total ou partiel, en l'application de l'article 3 du décret 2014-940 ;
- les formateurs académiques ;
- les personnels enseignants et d'éducation faisant l'objet d'une adaptation de leur poste de travail en application des articles R 911-12 à R 911-30 du code de l'éducation ;
- les personnels enseignants exerçant dans le cadre de la Mission de lutte contre le décrochage scolaire (MLDS) ;
- les coordonnateurs de réseaux REP ou REP+ ;
- l'exercice d'un mandat syndical au titre d'une décharge partielle voire totale.

Cas particulier des CO-Psy

Dans la mesure où les CO-Psy n'ont pas d'affectation *stricto sensu* (avec le code *ad hoc* établissement) dans un établissement relevant de l'éducation prioritaire, ils ne bénéficiaient pas de l'indemnité ZEP alors que pourtant leur secteur d'intervention pouvait comprendre un ou plusieurs établissements de la liste. Le SNES-FSU a obtenu dans le cadre du nouveau décret qu'ils ou elles puissent toucher l'indemnité de 1 734 € comme d'ailleurs les CO-Psy contractuels dès lors qu'ils ou elles interviennent dans un établissement REP ou REP+.

Versement en cas de congés

L'indemnité n'est pas versée en cas de congé de longue maladie ou de longue durée. En revanche, elle continue d'être attribuée tant que le ou la collègue en congé maladie ordinaire, de maternité ou d'adoption, de paternité n'a pas été remplacé(e).

Règles de cumul ou d'exclusion

Les règles édictées dans les deux décrets privilégient le versement du montant le plus favorable.

1. NBI

Les enseignants et CPE exerçant dans un établissement classé à la fois sensible et REP conservent la NBI de 30 points dans la mesure où ce dispositif permet d'acquérir des droits à pension par année d'exercice dans l'établissement. En revanche, s'ils exercent dans un établissement classé à la fois sensible et REP+, ils touchent l'indemnité REP+. Il n'y a pas de droit d'option possible. Pour les CO-Psy, les collègues dont le secteur d'intervention comporte un établissement sensible qu'il soit étiqueté REP ou REP+, toucheront 30 points de NBI.

2. Services partagés

Un rappel est important : la NBI n'est proratisée que dans la chaîne financière du traitement c'est-à-dire en cas d'exercice à temps partiel. Elle est alors proratisée comme le traitement brut.

Si un collègue exerce au moins à hauteur du mi-temps dans un établissement sensible, il touchera les 30 points de NBI non proratisés et s'il complète son service dans un établissement REP ou REP+, il aura droit aussi au versement d'une fraction de l'indemnité REP ou REP+ au prorata de la durée d'exercice des fonctions dans l'autre établissement.

Les mêmes principes s'appliquent pour les bénéficiaires des clauses de sauvegarde transitoire (voir ci-dessous).

Clauses de sauvegarde transitoires

1. Ex-indemnités ZEP et ÉCLAIR part fixe

La réforme de l'éducation prioritaire avec la mise en place du nouveau dispositif a entraîné la sortie d'établissements initialement classés ZEP ou ÉCLAIR.

Le SNES-FSU s'est battu pour la conservation pendant cinq ans au moins de l'indemnité ZEP à taux plein (1 155,60 €) pendant trois ans puis de manière dégressive les deux dernières années (deux tiers puis un tiers

de l'indemnité). Cela concerne tous les collègues affectés avant 2015 et toujours en poste à la rentrée scolaire 2015 dans l'établissement sorti de ZEP. Cela concerne aussi le montant de la part fixe allouée aux ÉCLAIR (1 156 €). Article 18 du décret 2015-1087.

2. Maintien de la NBI

Tout collègue qui touchait une NBI attachée au classement antérieur de son établissement continue de la percevoir intégralement pendant trois ans puis elle est réduite de manière dégressive ensuite dans les mêmes proportions que l'indemnité compensatoire ZEP ou ÉCLAIR (deux tiers puis un tiers). Article 3 du décret 2015-1088. Toute nouvelle affectation même dans un établissement engagé dans la clause de sauvegarde entraîne la suppression du versement de l'indemnité compensatoire. De même un remplaçant ne touchera pas l'indemnité due au titre de la clause de sauvegarde.

3. Lycées

Dans la mesure où la liste des établissements REP / REP+ ne contient aucun lycée à la rentrée 2015, les collègues précédemment éligibles aux différents dispositifs indemnitaires (ZEP, ÉCLAIR) et NBI toucheront pendant deux ans l'indemnité compensatoire équivalente au précédent montant versé (NBI comprise). De même, les nouveaux collègues affectés à la rentrée 2015 auront droit au versement de l'indemnité de même que ceux affectés à la rentrée 2016.

À la rentrée 2017, tous les collègues affectés en lycée relèveront de la clause de sauvegarde générale. Article 18 du décret 2015-1087 et article 3 du décret 2015-1088.

Clauses de sauvegarde permanentes

Un dispositif de clauses de sauvegarde est aussi prévu pour des déclassements d'établissement REP ou REP+ ou changements de catégorie au bout de trois ans.

Les clauses de sauvegarde concernent aussi bien les collègues affectés en REP ou REP+.

Les trois conditions sont les suivantes pour bénéficier pendant trois ans du régime indemnitaire :

- l'établissement relève jusqu'au 31 août de l'année n d'un classement REP ou REP+ ;
- l'établissement ne relève plus d'un classement REP ou REP+ au 1^{er} septembre de l'année n ;
- les collègues demeurent affectés dans le même établissement.

Le bénéfice de cette clause de sauvegarde n'est pas ouvert aux TZR qui au moment du déclassement exerçaient dans l'établissement. Articles 5 et 10 du décret 2015-1087.

7.1.6. INDEMNITÉS POUR MISSION PARTICULIÈRE (voir page chapitre III – Partie 2 – Point 2)

MISSION PARTICULIÈRE	TAUX ANNUEL DE RÉFÉRENCE	AUTRES TAUX EN FONCTION DE LA CHARGE EFFECTIVE DE TRAVAIL
Coordination de discipline	1 250 €	625 € ou 2 500 €
Référent pour les ressources et usages pédagogiques numériques	1 250 € ou 2 500 € ou 3 750 € « selon la charge de travail et le niveau d'expertise requis »	
Référent décrochage	1 250 €	625 € ou 2 500 €
Référent culture	625 €	1 250 €
Tutorat des élèves en lycée	312,5 € ou 625 € « en fonction de l'importance effective de la mission »	
Coordination de cycle d'enseignement	1 250 €	625 € ou 2 500 €
Coordination de niveau d'enseignement	1 250 €	2 500 € (3 750 € « à titre exceptionnel »)

7.1.7. INDEMNITÉS RELATIVES AUX FONCTIONS DE FORMATION ET DE TUTORAT

Dans le cadre de la réforme du recrutement et de la formation initiale des personnels enseignants et d'éducation, et de la mise en place des Écoles supérieures du professorat et de l'éducation (ESPE), les dispositifs relatifs à l'indemnisation des professeurs et CPE chargés de la formation et de tutorat des nouveaux collègues sont entièrement refondés.

Stagiaires

Le taux annuel de l'indemnité est fixé à 1 250 €. L'indemnité est versée mensuellement aux intéressés. L'attribution de cette indemnité est subordonnée à l'exercice effectif des fonctions y ouvrant droit. Le taux de l'indemnité, qui n'est pas modulable, est versé par stagiaire, quels que soient son régime de stage, sa quotité de service d'enseignement et sa voie de recrutement.

Le professeur ou le CPE chargé du suivi exerçant à temps partiel doit bénéficier d'une indemnité à taux plein. En revanche, lorsque le tutorat d'un même stagiaire est partagé entre plusieurs professeurs ou CPE, le montant de l'indemnité est réparti entre les intéressés, en fonction de leur participation effective aux actions de tutorat. Décret 2014-1017 du 8 septembre 2014.

Étudiants

La circulaire DGRH Bl-3 en date du 10 octobre 2014 détermine les modalités de rémunération des personnels enseignants et d'éducation assurant le tutorat des étudiants se destinant aux métiers enseignants et d'éducation et distingue :

- le tutorat des étudiants en Stage d'observation et de pratique accompagnée (SOPA), indemnisé à hauteur de 150 euros par étudiant stagiaire ;
- le tutorat des étudiants en seconde année de master (M2) MEEF, qui ne sont pas lauréats d'un concours mais qui peuvent accomplir des stages en milieu scolaire, rémunéré à hauteur de 300 euros par étudiant stagiaire.

7.1.8. GIPA

La Garantie individuelle de pouvoir d'achat (GIPA) a été instituée par le décret 2008-539 du 6 juin 2008. Cette indemnité est versée à ceux dont le traitement indiciaire s'est déprécié lors des quatre dernières années. Les fonctionnaires qui ont perdu du pouvoir d'achat entre les 31 décembre 2010 et 2014 percevront en 2015 l'indemnité de la garantie individuelle de pouvoir d'achat. Sont aussi concernés dans les mêmes conditions les contractuels en CDI et ceux en CDD employés de manière continue sur cette période.

Les retraités de 2015 qui remplissent cette condition en sont eux aussi bénéficiaires. Pour apprécier la perte de pouvoir d'achat, il est procédé à la comparaison de l'évolution du traitement brut sur la période de référence avec l'évolution des prix hors tabac. Le montant de l'indemnité correspond à la différence.

L'arrêté du 4 février 2015 précise les conditions de son versement en 2015.

Le montant brut est déterminé par la formule :

$$\text{Gain} = \text{TIB} (2014) \times 1,0516 - \text{TIB} (2010).$$

Le TIB (traitement indiciaire brut) correspond à l'indice détenu au 31 décembre de l'année de référence. Il est le produit de cet indice par la valeur annuelle moyenne du point en 2010 : 55,4253 € ; en 2014 : 55,5635 €.

Le coefficient 1,0516 traduit l'inflation en moyenne sur la période 2010-2014. L'indemnité est versée automatiquement sur la paye d'avril ou de mai. Les collègues placés en congé de maladie ordinaire, longue maladie et longue durée, à demi-traitement ou en temps partiel thérapeutique perçoivent la totalité de l'indemnité. Aucun abattement ne doit être opéré sur le montant de la GIPA. Les personnels exerçant à temps partiel au 31 décembre 2014 perçoivent la fraction de la GIPA correspondant à la quotité travaillée. Elle est prise en compte pour la retraite additionnelle hors plafond des 20 %.

Le site de la FSU permet chaque année de calculer par l'intermédiaire d'un simulateur le montant de la GIPA.

Montant de la GIPA 2015

Montants bruts en euros versés aux personnels enseignants, CPE et CO-Psy ou D-CIO exerçant à temps complet au 31/12/2014, selon leur situation dans la grille de rémunération. En cas de temps partiel, le montant est proportionnel à la quotité travaillée.

ÉCHELON DÉTENU AU 31/12	2010	2014	2010	2014	2010	2014	2010	2014
	4	5	5	6	8	8	9	9
Certifié(e), CPE, CO-Psy ou D-CIO	488,85 €		746,49 €		1 445,25 €		1 543,23 €	
Certifié(e) biadmissibles	non		370,02 €		1 543,23 €		1 665,71 €	
Agrégé(e)	non		non		1 861,67 €		1 997,76 €	
ÉCHELON DÉTENU AU 31/12	2010	2014	2010	2014	2010	2014		
	10	10	11	11	HC 7	HC 7		
Certifié(e), CPE, CO-Psy ou D-CIO	1 665,71 €		1 790,91 €		2 131,13 €			
Certifié(e) biadmissibles	1 790,91 €		1 872,56 €					
Agrégé(e)	2 131,13 €		2 234,55 €		6 ^e échelon HC, 3 ^e chevron		2 621,04 €	

Lecture du tableau

Un certifié détenant les échelons 4 au 31/12/2010 et 5 au 31/12/2014 percevra une indemnité d'un montant brut de 488,85 €.

Une certifiée hors classe au dernier échelon percevra une indemnité d'un montant brut de 2 131,13 €.

La GIPA, mise en place en 2008, n'existe qu'en conséquence du choix des gouvernements successifs de laisser le point d'indice se déprécier puis de le geler. C'est donc toute la grille de rémunération de la Fonction publique qui dégringole, se déforme et se tasse car il faut bien en bas de grille maintenir les rémunérations au niveau du SMIC. On en arrive ainsi à recruter les enseignants avec un salaire de 1,12 SMIC. Globalement, par rapport à la génération qui nous a précédés, il nous manque un tiers du salaire. Cette situation insupportable doit être corrigée. Tous les leviers statutaires doivent être mobilisés : valeur du point, déroulement des carrières et échelles de rémunération, politiques indemnitaires face à l'urgence.

7.1.9. ISSR : voir mémo TZR et en ligne le *Point sur les salaires* (www.snes.edu).

7.1.10. SUPPLÉMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT

Il est attribué en plus des prestations familiales à tous les fonctionnaires. Les droits partent de la naissance du premier enfant et le versement est perçu tant que l'enfant reste à charge.

Le décret n° 99-491 du 10 juin 1999 précise que, désormais, pour un couple de fonctionnaires (marié ou vivant en concubinage), assumant la charge du ou des mêmes enfants, le choix du bénéficiaire du SFT est ouvert à celui qu'il désigne d'un commun accord (on a tout intérêt à désigner dans le couple celui qui bénéficie de l'indice le plus élevé). Cette option ne peut être remise en cause qu'au terme d'un délai d'un an.

Le SFT n'est pas cumulable avec un avantage de même nature accordé pour un même enfant par un organisme public.

7.1.10.1. TAUX

Il comprend un élément fixe (1 enfant = 2,29 €, 2 enfants = 10,67 €, 3 enfants = 15,24 € et 4,57 € par enfant en plus), et un élément proportionnel au nombre d'enfants à charge (2 enfants = 3 % du traitement brut, 3 enfants = 8 % du traitement brut et 6 % supplémentaires par enfant au-delà du 3^e).

- Taux plancher : indice majoré 449.
- Taux plafond : indice majoré 717.

Le SFT est pour l'agent à temps partiel, fonction du traitement brut. Il ne peut cependant pas être inférieur au montant correspond au taux plancher de 449 (1 enfant = 2,29 €, 2 enfants = 72,72 €, 3 enfants = 180,73 € et 128,68 € par enfant en plus).

Le montant du SFT en fonction de chaque indice est donné dans le tableau des traitements que l'US publie régulièrement.

7.1.10.2. EN CAS DE DIVORCE OU SÉPARATION

En cas de divorce ou séparation, le SFT est calculé pour chacun des anciens conjoints ou concubins fonctionnaires en faisant masse de l'ensemble des enfants dont il est le parent ou qui est à sa charge effective et permanente. Le SFT est versé à chacun d'entre eux au prorata des enfants dont il a la charge (exemple : garde partagée de 4 enfants : 2/4 du montant du SFT correspondant à 4 enfants à chaque agent). L'annexe 2 de la circulaire FP 7 n° 1958 et 2B n° 99-692 du 9/8/1999 donne des exemples de modalité d'application du SFT en cas de reconstitution familiale (couple fonctionnaires et couple fonctionnaire/non-fonctionnaire).

7.1.10.3. NOTION D'ENFANT À CHARGE

Le droit au supplément familial de traitement est ouvert en fonction du nombre d'enfants à charge au sens du titre I chapitre 2 du livre V du code de la Sécurité sociale à raison d'un seul droit par enfant (L 512-3 du CSS) Sont considérés comme étant à charge :

- Tout enfant âgé de moins de 16 ans, jusqu'à la fin de l'obligation scolaire.
- Jusqu'à l'âge de 18 ans, pour l'enfant dont la rémunération mensuelle n'excède pas 55 % du SMIC calculé sur la base de 169 heures.
- Jusqu'à 20 ans, dans les limites de rémunération ci-dessus, pour les enfants en apprentissage, en stage de formation professionnelle ou poursuivant des études ou encore les enfants, qui par suite d'infirmité ou de maladie chronique, sont dans l'impossibilité constatée de se livrer à une activité professionnelle et ceux ouvrant droit à l'allocation d'éducation spéciale.

Les droits partent de la naissance du premier enfant et le versement est perçu tant que l'enfant reste à charge. *Références* : décret 99-491 du 10 juin 1999, circulaire FP 7 n° 1958 et 2B n° 99-692 du 9/8/1999 (BO n° 39 du 4/11/99), instruction du 3 décembre 2001 (BO des impôts du 7/12/2001).

7.1.11. INDEMNITÉ POUR DIFFICULTÉ ADMINISTRATIVE :**FONCTIONNAIRES EXERÇANT EN MOSELLE, HAUT-RHIN, BAS-RHIN**

- 1,83 € (en dessous de l'indice 341).
- 2,29 € (indice 342 à 770).
- 3,05 € (au-dessus de l'indice 770).

7.1.12. INDEMNITÉ POUR EFFECTIF PLÉTHORIQUE

Le décret 2015-477 instaure l'attribution d'une indemnité aux professeurs qui assurent au moins 6 heures devant un ou plusieurs groupes d'élèves dont l'effectif est supérieur à 35 (effectifs constatés au 15 octobre). Le montant annuel de cette indemnité est de 1 250 €.

7.2. TAUX DES AUTRES INDEMNITÉS**7.2.1. INDEMNITÉ DE FONCTIONS PARTICULIÈRES ALLOUÉES AUX PERSONNELS ENSEIGNANTS DES CPGE**

Cette indemnité est versée à tous ceux qui exercent soit 4 heures en CPGE devant un même groupe d'élèves ; soit 8 heures devant plusieurs groupes.

- 1 051,44 € par an, versement mensuel.

7.2.2. INDEMNITÉS POUR ACTIVITÉS PÉRI-ÉDUCATIVES : TAUX HORAIRE : 23,41 €**7.2.3. INDEMNITÉ POUR ACCOMPAGNEMENT ÉDUCATIF HORS TEMPS SCOLAIRE (AIDE AUX DEVOIRS****ET AUX LEÇONS, PRATIQUE SPORTIVE, PRATIQUE ARTISTIQUE ET SOCIOCULTURELLE) AUX HORAIRES**

- Enseignant : HSE.
- Documentalistes et CPE : 30 €.
- Autres intervenants : 15,99 €.

7.2.4. INDEMNITÉ COMPENSATOIRE POUR FRAIS DE TRANSPORT POUR LES PERSONNELS EN SERVICE EN CORSE

Le taux de l'indemnité est fixé à 1 076,84 € par agent. Lorsque le conjoint ne perçoit pas cette indemnité compensatoire à titre personnel, ce montant est porté à 1 206,62 €. Ces montants sont majorés de 92,67 € par enfant au titre duquel l'agent perçoit le supplément familial de traitement.

7.2.5. INDEMNITÉS DE SUJÉTIONS SPÉCIALES AUX CFC : 7 504,68 € par an.**7.2.6. INDEMNITÉ POUR CHARGES PARTICULIÈRES À CERTAINS ENSEIGNANTS ACCOMPLISSANT****TOUT OU PARTIE DE LEUR SERVICE EN FORMATION CONTINUE DES ADULTES**

- Montant moyen annuel : 722,04 € (cf. point 10 de cette partie).
- Indemnité variable, fixée par le chef d'établissement ; elle est versée en fin d'année.

7.2.7. INDEMNITÉ DE SUJÉTIONS D'EXERCICE POUR LES ENSEIGNANTS ACCOMPLISSANT**TOUT OU PARTIE DE LEUR SERVICE EN FCA**

- Montant annuel : 904,32 €, suit le traitement principal, proratisée en cas de service partagé, versement trimestriel.

7.2.8. INDEMNITÉ DE SUIVI DES APPRENTIS

Elle est versée à taux plein pour les personnels qui enseignent à temps plein en apprentissage. Dans le cas d'enseignants assurant un service mixte, pour partie devant des élèves, pour partie devant des apprentis, le prorata de l'indemnité de suivi des apprentis à verser sera calculé sur la base des heures d'enseignement rémunérées sur le budget de la convention par rapport au temps total de service.

Montant annuel : 1 199,16 €.

7.2.9. INDEMNITÉ DE RESPONSABILITÉ EN FAVEUR DES CHEFS DE TRAVAUX /**DIRECTEURS DÉLÉGUÉS AUX FORMATIONS PROFESSIONNELLES ET TECHNOLOGIQUES (DDFPT)**

- Moins de 400 élèves : 4 917 € par an.
- De 400 à 1 000 élèves : 5 740 € par an.
- Plus de 1 000 élèves : 6 563 € par an.

Taux au 1^{er} septembre 2015. Paiement mensuel.

7.2.10. PRIME D'ENTRÉE DANS LE MÉTIER

Versée à la première titularisation dans un corps de personnels d'enseignement, d'éducation ou d'orientation si l'affectation se poursuit dans un établissement du second degré. 1 500 € en deux fractions, novembre et février. Les ex non-titulaires reclassés selon les dispositions du décret 51-1423 n'en bénéficient pas.

Maintien des primes en cas de congés

Le décret 2010-997 du 26 août 2010 relatif au maintien des primes et indemnités dans certaines situations de congés précise les types situations et d'indemnités dans lesquelles le bénéficiaire d'une indemnité doit être maintenu dans les mêmes proportions que le traitement (pour le congé de maladie ordinaire, le traitement est maintenu pendant les trois premiers mois et réduit de moitié pour les neuf mois suivants). Dans le cas général, il s'agit des situations de congés annuels, de congés de maladie ordinaire, de congés pour maternité ou pour adoption et en cas de congé de paternité. Cependant l'indemnité cesse d'être allouée à son attributaire dès lors que celui-ci, absent, a été remplacé dans ses fonctions. Elle est alors versée à son remplaçant au prorata de la durée du remplacement. Par ailleurs, lorsqu'il s'agit d'une indemnité attachée à l'exercice des fonctions, elle n'est plus versée en congés de longue maladie ou de longue durée.

8. Les frais de déplacement et de changement de résidence, les indemnités liées à la première affectation

8.1. DÉPLACEMENTS DOMICILE-TRAVAIL

(Décret 2010-676 du 21 juin 2010, circulaire DGAFP du 20 mars 2011)

Une prise en charge partielle de l'employeur est prévue pour les abonnements à un mode de transport collectif, ainsi que pour les abonnements à un service public de location de vélo.

Cette prise en charge s'applique sur tout le territoire, elle est égale à la moitié du coût de l'abonnement, dans la limite d'un plafond de 64,17 €/mois depuis le 1/09/2015.

Le versement est mensuel, il couvre les périodes d'utilisation. Pas de prise en charge durant les périodes de congés, quelle que soit leur nature, sauf si une partie du mois a été travaillée.

Aucune prise en charge si utilisation ponctuelle des transports en commun, utilisation du véhicule personnel ou si l'agent perçoit déjà des indemnités représentatives de frais pour ses déplacements domicile-travail.

8.2. DÉPLACEMENTS TEMPORAIRES POUR LES BESOINS DU SERVICE

L'agent amené à se déplacer hors de ses communes de résidence professionnelle et privée pour les besoins du service (complément de service dans une autre commune, TZR en AFA, stage de formation initiale, convocation à des stages de formation continue, participation aux jurys des examens) peut être indemnisé de ses frais de transport (présentation d'un justificatif ou autorisation préalable pour utilisation du véhicule personnel), et, si la durée du déplacement le justifie, de ses frais supplémentaires de repas et d'hébergement (frais de mission).

Les frais de mission comprennent des indemnités de repas (15,25 €/repas) et des indemnités d'hébergement (taux maximum par nuitée : 60 €). Par exemple, les membres d'un jury convoqués à la journée bénéficient d'indemnité de repas lorsqu'ils sont absents de leurs résidences (professionnelle et familiale) pendant toute la période comprise entre 11 et 14 heures et entre 18 et 21 heures pour le soir. Une « attestation des conditions de restauration » sur l'honneur devra être remplie indiquant sous quelle forme le repas a été pris.

Si le repas est fourni, pas de remboursement, s'il est pris dans un restaurant administratif, abattement de 50 % sur l'indemnité. Les membres convoqués peuvent aussi bénéficier d'indemnité de nuitée lorsqu'ils sont absents de leurs résidences administrative et familiale entre 0 et 5 heures. Il faut fournir un justificatif pour les frais d'hébergement. Les agents en complément de service, les agents affectés en remplacement à l'année perçoivent une indemnité repas réduite de moitié, lorsqu'ils sont contraints de prendre leurs repas en dehors de leurs communes de résidence personnelle et administrative.

De même, la réglementation prévoit la possibilité d'obtenir le remboursement des frais de transport (mais pas des frais de séjour) supportés par l'agent pour se rendre aux épreuves d'admission d'un examen professionnel ou d'un concours organisé par l'administration.

À savoir : constitue une seule et même commune toute commune et les communes limitrophes desservies par des moyens de transport public de voyageurs.

Le décret 2006-781 s'applique aussi dans les DOM, les TOM et à l'étranger, avec des taux spécifiques.

8.3. CHANGEMENT DE RÉSIDENCE

Attention, la réglementation diffère selon qu'il s'agit d'un changement de résidence interne au territoire métropolitain ou d'un changement en provenance ou à destination d'un DOM.

Points communs :

Le changement de résidence administrative ne peut être indemnisé que s'il y a déménagement de la résidence privée et à condition que ce dernier ait eu lieu au plus tôt neuf mois avant le changement d'affectation.

Sauf cas particuliers, il faut justifier d'une durée minimum de services dans le poste que l'on quitte (ou depuis la précédente indemnisation s'il y a eu changements successifs).

Pour pouvoir être pris en charge, conjoint (ou partenaire PACS ou concubin) et enfants doivent accompagner l'agent muté ou le rejoindre dans un délai maximum de 9 mois à compter de son installation dans sa nouvelle résidence administrative.

L'indemnité se décompose en deux parties : une partie forfaitaire (versée quel que soit le montant réel des dépenses engagées) pour les frais de déménagement du mobilier, une partie variable pour les frais de transport des personnes. La partie forfaitaire est majorée de 20 % en cas de suppression de poste. L'indemnité globale (partie forfaitaire + transport des personnes) est en revanche réduite de 20 % en cas de mutation sur demande (ou dans les vœux formulés en cas de réaffectation après suppression de poste).

1. Changement de résidence interne au territoire métropolitain (décret 90-437 du 28 mai 1990 modifié)

Conditions

- Justifier d'au moins cinq ans de services depuis la précédente indemnisation (durée réduite à 3 ans s'il s'agit de la première mutation dans le corps).

- Possibilité d'indemnisation en cas de première affectation si l'on peut justifier de cinq années de services antérieurs (ex non-titulaires).
- Pas de durée minimum en cas de mutation pour rejoindre le département d'exercice (ou limitrophe) de son conjoint, partenaire Pacs ou concubin si ce dernier est lui-même agent de la Fonction publique.
- Possibilité d'indemnisation en cas d'affectation à titre provisoire (différée à l'obtention de l'affectation à titre définitif).

Modalités de prise en charge

L'indemnité doit être demandée à l'académie d'accueil dans un délai d'un an (à peine de forclusion) à compter de l'installation dans le nouveau poste.

Calcul de l'indemnité

- **Prise en charge des frais de transport du mobilier (arrêté du 26 novembre 2001, RLR 214-0b) :**

$$I = 568,94 + (0,18 \times VD) \text{ si } VD \leq 5\,000$$

ou

$$I = 1\,137,88 + (0,07 \times VD) \text{ si } VD > 5\,000$$

Avec

I = montant de l'indemnité exprimé en euros.

V = volume du mobilier autorisé (14 m³ pour l'agent, 22 m³ pour le conjoint, partenaire PACS ou le concubin⁽¹⁾, 3,5 m³ par enfant ou ascendant à charge).

D = distance kilométrique séparant les deux résidences administratives, d'après l'itinéraire le plus court par la route.

- **Prise en charge des frais de transport des personnes**

Sur la base du tarif SNCF deuxième classe ou selon taux des indemnités kilométriques si utilisation du véhicule. (N.B. : il est prévu des majorations en cas de changement de résidence avec la Corse et les îles non reliées au continent).

2. Changement de résidence en provenance ou à destination d'un DOM (décret 89-271 du 12 avril 1989 modifié)

Conditions

- Justifier d'au moins quatre ans de services sur le territoire que l'on quitte (mais aucune réduction de durée en cas de rapprochement de conjoints ni en cas de première mutation dans le corps).
- Possibilité d'indemnisation en cas de première affectation si l'on peut justifier de quatre années de services antérieurs (ex non-titulaires).
- Aucune possibilité de prise en charge – même différée – en cas d'affectation à titre provisoire.
- Aucune indemnisation pour le trajet France métropolitaine/DOM si réintégration après détachement à l'étranger.

Modalités de prise en charge

Le dossier doit être constitué auprès de l'académie de départ. Il est possible d'obtenir une avance (dans la limite des crédits disponibles). Celle-ci est au plus égale à la partie forfaitaire de l'indemnité.

Calcul de l'indemnité

- **Prise en charge des frais de transport du mobilier (arrêté du 12 avril 1989) :**

$$I = 568,18 + (0,37 \times DP) \text{ si } DP \leq 4\,000$$

ou

$$I = 953,57 + (0,28 \times DP) \text{ si } 4\,000 < DP \leq 60\,000$$

ou

$$I = 17\,470,66 \text{ si } DP > 60\,000$$

Avec

I = montant de l'indemnité exprimé en euros.

D = distance à parcourir, fixée selon table ci-après.

P = Poids des bagages exprimé en tonne (1,6 tonne pour l'agent, 2 tonnes pour le conjoint, partenaire PACS ou le concubin⁽²⁾, 0,4 tonne par enfant ou ascendant à charge).

Table des distances

Entre Paris et les chefs-lieux des départements d'outre-mer :

- Guadeloupe (Basse-Terre) : 6 793 km ;
- Guyane (Cayenne) : 7 074 km ;
- Martinique (Fort-de-France) : 6 859 km ;
- La Réunion (Saint-Denis) : 9 345 km.

Entre les départements d'outre-mer :

- Guadeloupe (Basse-Terre) – Martinique (Fort-de-France) : 169 km ;
- Guadeloupe (Basse-Terre) – Guyane (Cayenne) : 1 597 km ;
- Guadeloupe (Basse-Terre) – La Réunion (Saint-Denis) : 13 414 km ;
- Martinique (Fort-de-France) – Guyane (Cayenne) : 1 435 km ;
- Martinique (Fort-de-France) – La Réunion (Saint-Denis) : 13 305 km ;
- Guyane (Cayenne) – La Réunion (Saint-Denis) : 12 060 km.

Prise en charge des frais de transport des personnes

- Prix des billets d'avion.

(1) Sous réserve que les ressources personnelles du conjoint, du partenaire Pacs ou du concubin n'excèdent pas le traitement brut afférent à l'indice nouveau majoré 309 (17 169,12 €/an à compter du 1^{er}/01/13) ou que les ressources du couple ne dépassent pas 3,5 fois ce montant.

(2) Sous réserve que les ressources personnelles du conjoint n'excèdent pas le traitement brut afférent à l'indice nouveau majoré 321 (17 835,88 €/an à compter du 1^{er}/07/10) ou que les ressources du couple ne dépassent pas 3,5 fois ce montant.

8.4. PRIMES ET INDEMNITÉS LIÉES À LA NOUVELLE AFFECTATION

• **Prime spéciale d'installation** (décret 89-259 du 24 avril 1989) :

Bénéficiaires : tous les fonctionnaires dont l'indice afférent au 1^{er} échelon de leur catégorie n'excède pas l'indice majoré 365, s'ils sont affectés lors de leur première nomination en tant que titulaires dans une commune de la région Ile-de-France ou de la communauté urbaine de Lille.

Montant : traitement mensuel correspondant à l'indice majoré 430, indemnité de résidence comprise.

Zone 1 (IR 3 %) : 2 050,76 € ; zone 2 (IR 1 %) : 2 010,94 € ; zone 3 (IR 0 %) : 1 991,03 €. Montant au 1/07/10. Si elle n'est pas versée fin novembre, la réclamer aux services payeurs.

• **Prime spécifique d'installation** (décret 2001-1225 du 20 décembre 2001) :

Bénéficiaires : les fonctionnaires, antérieurement affectés dans un DOM, à l'occasion de leur première affectation en métropole, à condition d'y accomplir au moins quatre années de service.

Montant : globalement l'équivalent de douze mois de traitement brut, versée en trois fractions égales (à l'installation, au début de la 3^e année, après la 4^e année). Cette prime fait l'objet de majorations familiales (+ 10 % pour le conjoint, partenaire PACS, concubin, + 5 % par enfant à charge) mais, dans le cas d'un couple de fonctionnaires il n'est versé qu'une seule prime.

Cette prime n'est pas cumulable avec la prime spéciale d'installation ni avec l'indemnité particulière de sujétion et d'installation et doit être restituée en cas de non-respect de la durée minimale de services exigée pour son attribution intégrale.

• **Indemnité de sujétion géographique** (décret 2013-314 du 14/04/2013)

Elle se substitue à l'indemnité particulière de sujétion et d'installation pour les nouveaux arrivants affectés en Guyane, Saint-Martin, Saint-Barthélemy, Saint-Pierre-et-Miquelon.

Non cumulable avec la prime spécifique d'installation, cette indemnité, d'un montant global compris entre 6 et 20 mois de traitement selon lieu d'affectation, est versée en plusieurs fractions et n'est totalement acquise qu'au bout d'un séjour d'une durée minimale de 4 ans.

Les stagiaires peuvent en bénéficier s'ils ne résidaient pas déjà dans les zones concernées. Attention, une seule indemnité pour un couple de fonctionnaires et reprise du trop-perçu en cas de non-respect des conditions de durée de séjour.

9. Indemnités pour travaux de jurys

Le décret n° 2010-235 du 5 mars 2010 relatif à la rémunération des agents publics participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation et de recrutement détermine les modalités de la rémunération pour participation aux travaux des jurys des examens et concours. Les arrêtés du 13 avril 2012 (Éducation nationale) et du 9 août 2012 (enseignement supérieur) en précisent les montants. Ces montants sont fixes, sans mécanisme d'indexation ni de revalorisation.

1. Jurys d'examens

TABLEAU FIXANT LA RÉMUNÉRATION DES INTERVENANTS PARTICIPANT, À TITRE D'ACTIVITÉ ACCESSOIRE, À DES ACTIVITÉS LIÉES AU FONCTIONNEMENT DE JURYS D'EXAMENS CONDUISANT À LA DÉLIVRANCE DE DIPLÔMES OU CERTIFICATS RELEVANT DU MINISTRE CHARGÉ DE L'ÉDUCATION NATIONALE					
ACTIVITÉS RÉMUNÉRÉES	Les taux correspondent aux catégories d'examens figurant dans le tableau suivant celui-ci (*).				
	Taux 1	Taux 2	Taux 3	Taux 4	Taux 5
Correction de copies (<i>taux par copie</i>)	0,75 €	1,10 €	1,73 €	2,47 €	5 €
Épreuve orale ou Épreuve pratique (<i>taux horaire</i>)	4,11 €	5,49 €	9,60 €	13,72 €	
Épreuve orale facultative ou épreuve ponctuelle d'éducation physique et sportive (<i>taux horaire</i>)	75 % du taux de l'épreuve orale ou pratique par heure				
Validation des acquis de l'expérience (VAE)	Forfait par demande de VAE et par examinateur : taux horaire de l'épreuve orale x coefficient de 0,5 à 3 <i>Le coefficient de modulation, choisi par l'autorité académique, tient compte des difficultés liées à l'instruction de la demande de VAE.</i>				
Aide au déroulement des épreuves apportée à titre exceptionnel par les personnels en dépassement des obligations réglementaires de service (<i>taux horaire</i>)	15 €/heure 30 €/heure de nuit (entre 22 heures et 7 heures) 25 €/heure le week-end et les jours fériés				
Aide extérieure apportée par les agents publics retraités et les personnes extérieures à l'administration (<i>taux horaire</i>)	Taux horaire du salaire minimum interprofessionnel de croissance				

(*) EXAMENS CONCERNÉS PAR LE TABLEAU PAGE CI-CONTRE	
Brevet d'études professionnelles (BEP) Brevet d'initiation aéronautique Brevet informatique et internet (B2I) Certification informatique et internet pour adultes (C2I) Certificat d'aptitude pédagogique (CAP) Certificat de formation générale (CFG) Certificat de préposé au tir Diplôme d'études en langue française Diplôme national du brevet (DNB) Mention complémentaire de niveau V (MC V)	TAUX 1
Brevet artistique des techniques du cirque Brevet des métiers des arts Brevet professionnel (BP) Diplôme d'État de moniteur-éducateur Diplôme de technicien podio-orthésiste Diplôme de technicien prothésiste-orthésiste Mention complémentaire de niveau IV (MC IV)	TAUX 2
Baccalauréat	CORRECTION DES COPIES : TAUX 5. AUTRES ACTIVITÉS : TAUX 3
Brevet de technicien Concours généraux des lycées et des métiers Diplôme de technicien des métiers du spectacle	TAUX 3
Certificat d'aptitude à l'enseignement aéronautique Diplôme de compétence en langues	TAUX 4

BTS	
ACTIVITÉS RÉMUNÉRÉES	MONTANTS
Correction de copies (<i>taux par copie</i>)	2,30 €
Audition des candidats, épreuve orale, épreuve pratique (<i>taux horaire</i>)	14 €
Validation des acquis de l'expérience (VAE)	Forfait par demande de VAE et par examinateur : taux horaire de l'épreuve orale × coefficient de 0,5 à 3 <i>Le coefficient de modulation est choisi par l'autorité chargée de la nomination du jury en fonction des difficultés liées à l'instruction de la demande de VAE.</i>
Aide au déroulement des épreuves apportée à titre exceptionnel par les personnels en dépassement des obligations réglementaires de service (<i>taux horaire</i>)	15 €/heure 30 €/heure de nuit (entre 22 heures et 7 heures) 25 €/heure le week-end et les jours fériés
Aide extérieure apportée par les agents publics retraités et les personnes extérieures à l'administration (<i>taux horaire</i>)	Taux horaire du salaire minimum interprofessionnel de croissance

2. Recrutement des agents publics

TABLEAU FIXANT LA RÉMUNÉRATION DES INTERVENANTS PARTICIPANT, À TITRE D'ACTIVITÉ ACCESSOIRE, À DES ACTIVITÉS DE RECRUTEMENT D'AGENTS PUBLICS				
<i>Taux fixés en fonction de la catégorie de recrutement</i>				
ACTIVITÉS RÉMUNÉRÉES	CORPS DES :	AUTRES CORPS DE CATÉGORIE A	CORPS DE CATÉGORIE B	CORPS DE CATÉGORIE C
		<ul style="list-style-type: none"> professeurs agrégés, IEN, IA-IPR, personnels de direction, conservateurs des bibliothèques et ingénieurs de recherche du ministère chargé de l'Enseignement supérieur 		
	Taux A1	Taux A2	Taux B	Taux C
Correction de copies (<i>taux par copie</i>), examen de dossier soumis à notation (<i>taux par dossier</i>)	6 €	5 €	3 €	2 €
Épreuve orale ou pratique (<i>taux horaire</i>)	45 €	30 €	17 €	10 €
Conception des sujets (hors concours ingénieurs et personnels techniques de recherche et de formation)	1 000 €	700 €	250 €	150 €
	<i>par épreuve écrite d'admissibilité</i>			
Présidence de jury (hors concours enseignant du 1 ^{er} degré et ingénieurs et personnels techniques de recherche et de formation)	<i>Montant forfaitaire défini en fonction du nombre de postes offerts aux concours nationaux :</i> <ul style="list-style-type: none"> moins de 25 : 2 000 € entre 25 et 49 : 3 000 € entre 50 et 99 : 4 000 € entre 100 et 199 : 5 000 € 200 et plus : 6 000 € 	<i>Montant forfaitaire :</i> <ul style="list-style-type: none"> concours nationaux : 2 000 € concours déconcentrés : 500 € 		
Aide au déroulement des épreuves apportée à titre exceptionnel par les personnels en dépassement des obligations réglementaires de service (<i>taux horaire</i>)	15 €/heure 30 €/heure de nuit (entre 22 heures et 7 heures) 25 €/heure le week-end et les jours fériés			
Aide extérieure apportée par les agents publics retraités et les personnes extérieures à l'administration (<i>taux horaire</i>)	Taux horaire du salaire minimum interprofessionnel de croissance			

3. Activités de formation des personnels

TABLEAU FIXANT LA RÉMUNÉRATION DES INTERVENANTS PARTICIPANT, À TITRE D'ACTIVITÉ ACCESSOIRE, À DES ACTIVITÉS DE FORMATION DES PERSONNELS			
ACTIVITÉS RÉMUNÉRÉES		Rémunération	Fourchettes des montants
Formation en présence et/ou à distance y compris préparation aux concours, examens ou certifications professionnels	Sensibilisation et initiation	Taux horaire	25 € à 40 €
	Approfondissement	Taux horaire	30 € à 80 €
	Expertise	Taux horaire	35 € à 90 €
	Conférences occasionnelles	Taux horaire	40 € à 100 €
	Conférences exceptionnelles	Taux horaire	100 € à 175 €
Ingénierie pédagogique	Participation à l'élaboration de programmes et ressources pédagogiques	Au forfait	30 € à 300 €
Évaluation pédagogique y compris préparation aux concours, examens ou certifications professionnels	Conception de sujets d'évaluation	Par sujet	10 € à 32 €
	Évaluation orale	Taux horaire	10 € à 40 €
	Correction de travaux écrits	Par document ou copie	1 € à 6 €
Accompagnement pédagogique	Accompagnement individualisé, dont tutorat, et encadrement de stage	Forfait par projet individuel ou collectif	100 € à 800 €

Les fourchettes de rémunération en fonction de la spécificité de la formation ou de l'intervention, ainsi que le caractère flou de certaines appellations (« sensibilisation et initiation », « approfondissement », « expertise », « conférences occasionnelles », « conférences exceptionnelles »...) permettent des interprétations diverses. La marge de manœuvre au sein de ces fourchettes dépend ainsi en réalité du budget alloué aux formations.

Élaborés sans discussion, ces arrêtés laissent entières nombre de questions auxquelles sont confrontés les professeurs.

- Le ministère a inscrit dans les arrêtés une mesure vexatoire et discriminatoire : le retrait d'une fraction des HSA lorsqu'un enseignant « s'absente » pour participer à un jury d'examen ou de concours. **Le SNES-FSU combat cette mesure** : en effet, il n'est pas acceptable que soit ponctionnée une partie d'une indemnité annuelle (HSA) alors que l'absence est en réalité due à l'organisation du service (calendrier des examens) et n'est pas imputable au professeur. Il exige sa suppression.
- Le SNES-FSU revendique également la rémunération des épreuves pour lesquelles n'est actuellement prévue aucune indemnité réglementaire : épreuves d'histoire des arts au DNB, Contrôles en cours de formation (CCF) – Épreuves de capacités expérimentales en sciences (ECE) – Épreuves de compréhension écrite (CE) ou orale (CO) en langues vivantes... pour le baccalauréat, dès lors que les épreuves se déroulent en sus des heures de cours.
- Le SNES-FSU exige la revalorisation de l'ensemble de ce système indemnitaire.

10. Indemnités aux personnels participant à la formation continue des adultes

10.1 INDEMNITÉ DE SUJÉTIONS D'EXERCICE ATTRIBUÉE AUX PERSONNELS ENSEIGNANTS QUI ACCOMPLISSENT TOUT OU PARTIE DE LEUR SERVICE EN FORMATION CONTINUE DES ADULTES

Textes de référence : Décret 93-436 du 24/3/93, circulaire du 24/12/93

« L'indemnité compense les sujétions d'exercice de l'enseignant en formation continue des adultes telles que le suivi pédagogique individuel du stagiaire, la participation aux réunions de l'équipe pédagogique destinée à faire le point sur l'avancement de la formation et sur le groupe en formation, la préparation et la correction des tests et travaux de ses propres stagiaires, la présentation des dossiers de ses stagiaires aux commissions techniques par domaine et aux commissions préparatoires à la délivrance de diplômes. »

Sont également rémunérées les sujétions d'exercice des activités liées notamment à l'élaboration de projet de formation et à l'accompagnement des formations (activités prévues à l'article 2b du décret du 25 octobre 1991). Le montant annuel de l'indemnité de sujétions d'exercice est de 878,52 € au 1/07/2006. Il est indexé sur la valeur du point d'indice de la Fonction publique. Le versement de l'indemnité est effectué trimestriellement. Il suit les mêmes règles que celles applicables pour le calcul du traitement principal.

Un enseignant qui intervient pour partie de son service en formation initiale et pour partie en formation continue perçoit l'indemnité de sujétions d'exercice au prorata du temps de service assuré en formation continue.

10.2. INDEMNITÉ POUR CHARGES PARTICULIÈRES ATTRIBUÉE À CERTAINS PERSONNELS ENSEIGNANTS QUI ACCOMPLISSENT TOUT OU PARTIE DE LEUR SERVICE EN FORMATION CONTINUE DES ADULTES

Textes de référence : Décret 93-437 du 24/03/93, circulaire du 24/12/93

« Le droit à l'indemnité pour charges particulières résulte de certaines modalités exceptionnelles d'intervention relatives :

- au niveau des formations (exemple : formations post-bac) ;
- au contenu de l'activité (exemple : intervention nécessitant un effort spécifique d'adaptation de la part de l'enseignant, par exemple unités capitalisables) ;
- à l'exercice des responsabilités particulières (exemple : responsables de projets) ;
- aux circonstances de temps (exemple : horaires particuliers, interventions fréquentes pendant les congés scolaires) ;
- aux circonstances de lieu (exemple : déplacements contraignants) ;
- à la spécificité du public (exemple : public en difficulté, public de niveaux hétérogènes, effectifs pléthoriques...). »

Un montant indemnitaire global est affecté à cette indemnisation. Le montant moyen annuel est de 722,04 € au 1/07/2010. Indemnité variable, fixée par le chef d'établissement ; elle est versée en fin d'année scolaire. Les montants individuels variant de 0 au double de la valeur moyenne donc 1 444,08 €.

10.3. RÉMUNÉRATION DES PERSONNES PARTICIPANT AUX ACTIVITÉS DE FORMATION CONTINUE DES ADULTES

Textes de référence : Décret 93-438 du 24/3/93

Il s'agit des personnels participant aux activités de formation continue des adultes en dehors de leurs obligations de service. « Les activités d'enseignement incluant les mêmes charges que les activités d'enseignement en formation initiale, et notamment la préparation du cours, l'évaluation et la validation des acquis des stagiaires, ouvrent droit au versement d'un taux par heure effective d'enseignement.

Les activités liées notamment à l'élaboration de projets de formation et à l'accompagnement des formations ouvrent droit au versement d'un taux pour deux heures effectives. À chaque niveau de formation correspond un montant de base fixé par l'arrêté du 24 mars 1993 et indexé sur la valeur du point indiciaire de la fonction publique. »

Les activités d'enseignement ouvrent droit au versement d'un taux par heure effective d'enseignement.

Les autres activités ouvrent droit au versement d'un taux pour deux heures effectives.

« Les conditions de majoration des taux de base de 25 % sont liées :

- au contenu de l'activité (exemple : intervention nécessitant un effort spécifique d'adaptation de la part de l'enseignant) ;
- à la nature du public.

La majoration exceptionnelle de 50 % peut être appliquée lorsque l'intervention requiert des compétences rares hautement spécialisées. »

TABLEAU DES RÉMUNÉRATIONS AU 1/07/10						
Taux de rémunération de l'heure effective						
NIVEAUX	TAUX DE BASE		TAUX DE BASE MAJORÉ DE 25 % (ARTICLE 4 DU DÉCRET)		TAUX DE BASE MAJORÉ DE 50 % (ARTICLE 5 DU DÉCRET)	
	Codes taux	Montant en euros	Codes taux	Montant en euros	Codes taux	Montant en euros
VI et V	01	26,24	06	32,80	11	39,36
IV	02	31,66	07	39,57	12	47,48
II	03	43,44	08	54,29	13	65,15
II	04	56,09	09	70,11	14	84,13
I	05	76,00	10	94,99	15	113,99

Remarque

Les textes de référence cités ci-dessus sont toujours d'actualité. Un groupe de travail est en cours au ministère sur les « métiers de la formation continue ». Ces travaux aboutiront à une modification du décret, il sera présenté au Comité national de suivi de la réorganisation des GRETA, avant signature et parution. Dès que cette parution sera effective, nous le publierons sur le site du SNES-FSU.

11. Cumul d'activités

La loi du 2 février 2007 a réformé les règles de cumul de rémunérations. À cette occasion, des dispositions nouvelles ont été introduites : elles ouvrent la possibilité du cumul aux personnels à temps partiel et permettent le cumul, de manière temporaire, avec la création ou reprise d'entreprises. Le décret-loi du 29 octobre 1936 est donc abrogé. La limite au cumul de rémunérations publiques est supprimée, le compte de cumul n'a plus lieu d'être.

Un principe, l'interdiction : « Les fonctionnaires et agents non titulaires de droit public consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit ».

Assortie d'exceptions, sur autorisation du supérieur hiérarchique et sous une double réserve : l'activité doit être exercée à titre accessoire et ne pas porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance et à la neutralité du service. Sont concernés les personnels exerçant à temps complet ou à temps partiel :

- les fonctionnaires titulaires ou stagiaires ;
- les agents non titulaires y compris les assistants d'éducation.

Une description du dispositif en jeu est exposée ci-après :

I. Le cadre définissant le principe de l'obligation d'activité exclusive des agents publics

En application des dispositions de l'article 25 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, les fonctionnaires et agents publics doivent consacrer l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Il n'est éventuellement possible d'y déroger que si un cadre législatif ou réglementaire relatif à certains corps ou cadres d'emplois de fonctionnaires le permet.

Sont expressément interdites, y compris si elles sont à but lucratif, les activités privées suivantes :

- participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations ne satisfaisant pas aux conditions fixées au b du 1° du 7 de l'article 261 du code général des impôts ;
- donner des consultations, procéder à des expertises et plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique sauf si cette prestation s'exerce au profit d'une personne publique ;
- prendre, par eux-mêmes ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle ils appartiennent ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre leur indépendance.

II. Les exceptions à l'obligation d'activité exclusive des agents publics :

A) Les exceptions résultant des dispositions législatives

Il s'agit ici des activités qui s'inscrivent dans l'exercice des libertés essentielles des collègues. Ces dérogations au principe de non-cumul sont bien entendu exemptes de toute autorisation administrative.

Les activités recensées sont :

- la libre production des œuvres de l'esprit au sens des dispositions des articles L.112-1 à L.112-3 du code de la propriété intellectuelle, dans le respect des dispositions relatives au droit d'auteur des agents publics et sous réserve des dispositions de l'article 26 de la loi du 13 juillet 1983 précitée ;
- le libre exercice, par les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique, des établissements d'enseignement et par les personnes pratiquant des activités artistiques, des professions libérales qui découlent de la nature de leurs fonctions ;

- l'exercice d'une activité bénévole au profit de personnes publiques ou privées sans but lucratif, sous réserve des activités privées interdites mentionnées plus haut ;
- la libre détention de parts sociales, et la libre gestion du patrimoine personnel et familial, cette liberté ayant pour limite l'acquisition de la qualité de dirigeant, de gérant ou de commerçant.

B) Les exceptions résultant des dispositions réglementaires

Deux types de cumul doivent ici être distingués :

- le cumul de l'activité principale avec une activité accessoire ;
- le cumul d'activité au titre de la création, de la reprise et de la poursuite d'activité au sein d'une entreprise ou d'une association.

1. Le cumul d'activités accessoires :

L'exercice par les fonctionnaires et agents non titulaires de l'État de certaines activités dites « accessoires » nécessite une autorisation de l'autorité dont ils relèvent.

L'autorisation ne peut être délivrée que sous réserve que l'activité concernée ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.

a) Activités concernées

Les activités accessoires susceptibles d'être autorisées sont énumérées à l'article 2 du décret n° 2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'État :

- expertises ou consultations auprès d'une entreprise ou d'un organisme privé ;
- enseignements et formations ;
- activités à caractère sportif ou culturel, y compris d'encadrement et d'animation dans les domaines sportifs, culturels ou de l'éducation populaire ;
- travaux de faible importance réalisés chez des particuliers ;
- activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale ;
- aide à domicile à un ascendant, à un descendant, à son conjoint, à son partenaire lié par un PACS ou à son conjoint, permettant à l'agent de percevoir les allocations afférentes à cette aide ;
- activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou d'une personne privée à but non lucratif ;
- une mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un État étranger, pour une durée limitée ;
- activités de services à la personne assurées, soit au domicile du particulier, soit hors de son domicile mais qui s'inscrivent dans le cadre d'une offre de services incluant un ensemble d'activités effectuées à domicile (auto-entreprise) ;
- vente de biens fabriqués personnellement par l'agent (auto-entreprise).

b) L'autorisation de cumul

La demande d'autorisation de cumul de ces activités est soumise à autorisation de l'autorité hiérarchique compétente (recteur d'académie pour les collègues enseignants et non-enseignants du second degré, chef d'établissement pour les assistants d'éducation). Elle est à adresser à cette autorité avant l'exercice de l'activité envisagée (demander la circulaire rectorale !).

Cette demande d'autorisation comprend les informations suivantes :

- identité de l'employeur ou nature de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité envisagée ;
- nature, durée, périodicité et conditions de rémunération de cette activité ;
- par souci de précision, toutes autres informations complémentaires utiles.

c) La réponse de l'administration

L'autorité administrative notifie sa décision dans un délai d'un mois (deux mois en cas de demande d'informations complémentaires) à compter de la réception de la demande. Le caractère accessoire de l'activité est apprécié au cas par cas, en tenant compte outre de la nature de l'activité envisagée de la quotité d'exercice. Par exemple, une même activité pourra présenter un caractère accessoire pour un collègue à mi-temps alors qu'il pourra en être apprécié autrement pour un collègue à temps plein dans la mesure où l'activité accessoire ne doit pas empiéter sur le temps de service du collègue. Le refus d'autorisation doit être motivé.

En l'absence de décision expresse écrite contraire dans le délai ci-dessus, il n'y a aucun obstacle à travailler de manière accessoire. Un même collègue peut être autorisé à exercer plusieurs activités accessoires s'il a bien fait la demande pour chacune d'entre elles.

2. Le cumul d'activité au titre de la création, de la reprise d'une entreprise

Un fonctionnaire ou agent non-titulaire peut créer ou reprendre une entreprise quelle qu'en soit la forme juridique, sous réserve de ne pas porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service public. Il doit adresser un dossier comprenant les statuts ou projets de statuts de l'entreprise, deux mois avant la date de création ou de reprise d'activité, au rectorat (voir circulaire rectorale pour la demande éventuelle d'annexe au dossier).

La commission de déontologie prévue à l'article 87 de la loi n° 93-122 du 29 janvier 1993 relative à la prévention de la corruption et à la transparence de la vie économique et des procédures publiques, doit se prononcer sur le dossier.

Sauf décision expresse contraire, l'autorisation est donnée pour une durée maximale de deux ans à compter de la création ou de la reprise. Elle peut être renouvelée pour une durée maximale d'un an. Pour exercer ce cumul, le fonctionnaire ou l'agent non-titulaire a la possibilité d'être placé de droit à temps partiel.

Le statut d'auto-entrepreneur

Un agent public exerçant des fonctions à temps plein ou à temps partiel, peut être autorisé à exercer une activité accessoire sous le statut d'auto-entrepreneur sans limitation dans des secteurs bien définis (expertises, consultations, enseignements, formations, travaux ménagers de peu d'importance réalisés chez des particuliers ou une autre activité accessoire mentionnée précédemment).

Après avis de la commission de déontologie pour les autres secteurs d'activités, il peut être autorisé à créer une entreprise industrielle, commerciale, artisanale ou libérale, sous le statut d'auto-entrepreneur, sans limitation de l'objet de cette entreprise, pour une durée limitée comprise entre un an et trois ans.

Références complètes

- loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment l'article 25 ;
- loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique ;
- loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique ;
- décret n° 2007-611 du 26 avril 2007 relatif à l'exercice d'activités privées par des fonctionnaires ou agent non titulaires ayant cessé temporairement ou définitivement leurs fonctions et à la commission de déontologie ;
- décret n° 2007-658 du 2 mai 2007, modifié par le décret n° 2011-82 du 20 janvier 2011, relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'État ;
- circulaire Fonction publique n° 2157 du 11 mars 2008 relative au cumul d'activités.

La carrière : notation, avancement d'échelon, promotions de grade et de corps

Les personnels d'enseignement, d'éducation et d'orientation du second degré appartiennent à différents corps de la fonction publique d'État et bénéficient d'un régime de carrière qui leur est propre. Au sein de la catégorie A de la fonction publique qui regroupe les personnels qui exercent des responsabilités d'encadrement et de conception, nous sommes les plus nombreux.

Longtemps, notre qualification de haut niveau a constitué la référence dans les batailles pour le développement du service public. Aujourd'hui, notre situation s'est fortement dégradée au point que l'on peut parler de déclassement de nos professions. Le SNES-FSU agit pour d'autres choix.

Tout au long de ces dernières années, les ministères successifs ont refusé de s'engager dans une reconstruction de nos carrières pour leur rendre de l'attractivité. Si la mastérisation participe effectivement à la reconnaissance de la qualification réelle des enseignants, l'absence de revalorisation qui l'accompagne ne fait que distendre le lien qualification/rémunération. Les orientations développées par les ministères successifs de la Fonction publique comme de l'Éducation nationale sont dangereuses pour nos métiers. Même si le temps des suppressions massives de postes est derrière nous, la crise de recrutement demeure, preuve d'un métier peu attractif. Le « mérite », apprécié trop souvent en fonction du zèle porté aux injonctions de la hiérarchie, commande encore trop l'évolution de rémunérations trop faibles. La culture du management qui gagne les corps d'encadrement (chef d'établissement, IA-IPR, IEN) pousse à l'individualisation et à la gestion par la performance. L'autonomie accrue des EPLE qui renforce le pouvoir des chefs d'établissement risque d'accroître ce phénomène. Déconcentration et affaiblissement du service public d'éducation vont de pair. Enfin, nos perspectives de mobilité professionnelle et de promotion interne restent dérisoires et ajoutent à l'insatisfaction.

Le SNES-FSU avance plusieurs demandes pour en finir avec ces carrières insatisfaisantes :

- la reconstruction de nos grilles indiciaires dans le cadre d'une revalorisation générale de la fonction publique. Nous demandons donc l'intégration progressive des actuels indices de la hors-classe dans la classe normale. La carrière en onze échelons des certifiés et assimilés devrait s'échelonner entre les indices 432 (2 000 € bruts par mois) et 783, celle des agrégés entre les indices 497 (2 300 € bruts par mois) et 963. Il faut aussi ouvrir un débouché sur l'échelle lettre B pour les agrégés et sur l'échelle lettre A pour les certifiés et assimilés. Dans cette perspective, nous revendiquons le droit pour tous à accéder à la hors-classe en fin de carrière tel que l'a admis le Ministère en 2013 et demandons une augmentation des volumes annuels de promotion ;

- des débuts de carrière plus attractifs : une indemnité de première affectation et de premier équipement doit être généralisée, l'avancement doit être accéléré avec un rythme unique sur la base de l'actuel grand choix jusqu'au 6^e échelon ;

- un raccourcissement général de la carrière, avec comme première mesure la suppression du rythme à l'ancienneté pour aller vers une carrière parcourue en 20 ans (le rythme unique est celui de bien des corps en classe normale, notamment chefs d'établissement, IEN, IA-IPR) ;

- une reconnaissance des missions et fonctions spécifiques, par des dispositifs qui ne portent pas atteinte aux garanties collectives (décharges de service, accélération de carrière dans le cadre de contingents budgétaires supplémentaires).

Nous avons aussi besoin d'une évaluation repensée. Attachés à la double notation, nous considérons que le rôle de l'inspection pédagogique doit être revu dans le sens de l'aide et du conseil. Avancement et évaluation doivent être déconnectés comme c'est le cas actuellement pour nos évaluateurs, chefs d'établissement, IA-IPR.

Cela va de pair avec la nécessaire amélioration de nos conditions d'exercice : allègement de la charge de travail, amélioration de la formation initiale adaptée aux jeunes collègues et retour à une formation continue digne de ce nom. Nous voulons disposer de temps de respiration professionnelle pour mieux remplir nos missions et construire la réussite de tous.

Un métier plus difficile, un temps et une charge de travail qui s'alourdissent, un pouvoir d'achat en baisse, une carrière au rabais et très aléatoire, la politique développée ces dernières années, quels que soient les gouvernements, ne rend pas nos métiers très attractifs.

Au contraire, nous voulons conquérir une nouvelle étape de revalorisation faisant du corps des agrégés revalorisé la référence pour l'ensemble du second degré en matière de recrutement, de temps de travail et de rémunération.

III.
4.

1. Notation

1.1. INTRODUCTION

L'évaluation est statutaire et obligatoire. Pour les enseignants, CPE et CO-Psy, elle se traduit essentiellement par la notation ; double notation pour les enseignants (chef d'établissement et IPR) et simple notation pour les CPE et CO-Psy.

Il faut cesser de laisser croire que les promotions sont « automatiques », que le « mérite » ne serait nullement pris en compte, que les personnels seraient traités « mécaniquement ».

Actuellement, la notation a de fait un objectif essentiel : l'avancement des collègues.

La « valeur professionnelle » appréciée par la notation est donc prise en compte dans la carrière. Une carrière effectuée au grand choix sur la base des notes détenues est parcourue en 20 ans ; elle l'est en 30 ans à l'ancienneté, ou en 26 ans sur un rythme moyen d'avancement (le « choix »). Les écarts financiers cumulés sur une carrière sont colossaux. De plus, une carrière parcourue rapidement permet d'accéder plus tôt à la hors-classe de son corps.

La notation entre aussi dans les barèmes ou les critères utilisés pour les changements de grade et certains changements de corps. Cela rend particulièrement inacceptables les « bonifications » soi-disant fondées sur le mérite qui s'y surajoutent dans les barèmes d'accès aux hors-classes : elles font doublon avec la notation et, fréquemment, sont sans cohérence avec cette dernière. Les critères de l'évaluation ne sont pas suffisamment explicites. Le rythme d'inspection est insuffisant et très inégalitaire (disparités géographiques, types d'établissement, discipline, TZR...). Les effets cumulatifs de ces retards sur une carrière sont majeurs. La déconcentration de la gestion aggrave aussi les disparités.

Tout cela donne donc l'impression d'une faible prise en compte de l'investissement professionnel et génère en fait beaucoup d'arbitraire que le ministre Chatel a voulu aggraver en son temps avec son projet – avorté – de faire du chef d'établissement l'unique évaluateur de nos professions.

D'autres choix sont à faire et à conquérir.

Dans l'immédiat, il faut améliorer le système de notation et son fonctionnement :

- mettre en place un dispositif négocié sous contrôle paritaire qui résorbe les retards d'inspection et rende les procédures plus transparentes avec de réelles possibilités d'appel ;
- doter toutes les spécialités et disciplines d'une inspection pédagogique propre (CPE, documentation, technologie) ;
- clarifier aussi les bases de la notation administrative et en faire régulièrement un bilan statistique détaillé par échelon, par catégorie, par type d'établissement.



À terme le sens de l'évaluation doit être revu. Si l'évaluation ne se conçoit que pour améliorer l'efficacité du service public, la spécificité de nos métiers et leur évolution nécessitent que soient renforcés la formation, le dialogue, les échanges, l'aide et le conseil. C'est au service de ces objectifs que les missions de l'inspection devraient être revues et l'évaluation individuelle repensée.

Nos métiers exigent plus de qualification, moins de prescriptions et plus de travail en équipe.

C'est ce qui fonde notre revendication de déconnexion entre avancement et évaluation, comme cela existe pour d'autres corps de même type (à commencer par les chefs d'établissement et les inspecteurs) et comme c'est le cas pour les hors-classes.

Il faut enfin développer de façon transparente d'autres modes d'exercice et de reconnaissance de certaines tâches et fonctions spécifiques.

1.2. LA NOTATION

Pour les professeurs certifiés et agrégés, le système est fondé sur la double notation (administrative et pédagogique) qui prend en compte et reconnaît la spécificité du métier enseignant et traduit l'équilibre entre les deux évaluations. Le SNES-FSU s'est toujours prononcé et continue à se prononcer en faveur de ce système car ce dernier reconnaît et garantit une indépendance dans la pratique du métier du fait notamment de la distance avec le local, et une possibilité de recours en cas de conflit (avec le chef d'établissement, les parents...).

Les CPE, CO-Psy, les AE et les PEGC ont une seule note, la note administrative. Les CPE, les CO-Psy et les PEGC sont notés sur 20, les adjoints d'enseignement sur 100.

1.2.1. LA NOTATION ADMINISTRATIVE

1.2.1.1. Sur proposition du chef d'établissement, elle est arrêtée chaque année scolaire par le recteur, sauf pour les chaires supérieures qui dépendent du ministre.

La proposition du chef d'établissement est une note chiffrée sur 40 (certifiés et agrégés) ou sur 20 (CPE, CO-Psy), fondée sur une appréciation littérale et des pavés (assiduité et ponctualité ; activité et efficacité ; autorité et rayonnement). Avant d'être transmise au recteur, elle doit être communiquée à l'intéressé. Chacun doit veiller à cette proposition en contrôlant que les éléments qui la fondent ne débordent pas le champ de compétence administrative. Une grille de référence (note moyenne, note minimum, note maximum) existe dans chaque corps pour chaque échelon. Dans le cadre de la notation administrative actuelle, il n'y a pas besoin de formaliser un entretien individuel systématique.

Remarque : pour les professeurs de chaire supérieure, il n'existe pas de grille de référence.

Agrégés de classe normale

Échelon	Note minimale	Note maximale	Note moyenne
1 et 2	32	35	34
3	32,2	36	34,1
4	32,5	37	34,7
5	33,5	38	35,8
6	34,5	39	37,1
7	36	40	38,1
8	37	40	38,9
9	37,5	40	39,4
10	38	40	39,6
11	38,5	40	39,8

Agrégés hors-classe

Échelon	Note minimale	Note maximale	Note moyenne
1	36,5	40	38,6
2	37,5	40	39
3	37,5	40	39,4
4	38	40	39,6
5	38,5	40	39,8
6	39	40	39,9

Certifiés de classe normale

Échelon	Note minimale	Note maximale	Note moyenne
2 et 3	30	35	33,3
4	31	36	34,2
5	33,5	37,5	35,6
6	34,5	38,5	37
7	36	39	38
8	36,5	39,5	38,7
9	37	40	39,1
10	38	40	39,3
11	38,5	40	39,6

Certifiés hors-classe

Échelon	Note minimale	Note maximale	Note moyenne
1	36,5	39,5	38,7
2	36,7	39,7	39
3	37,5	40	39,2
4	38,2	40	39,5
5	38,5	40	39,7
6	39	40	39,8
7	39,5	40	39,9

CPE

Échelon	Note moyenne	Intervalle de notation
3	17,6	16,6 - 18,6
4	17,8	16,8 - 18,8
5	18,3	17,3 - 19,3
6	18,6	17,6 - 19,6
7	19,1	18,2 - 20
8	19,4	18,8 - 20
9	19,6	19,2 - 20
10	19,7	19,4 - 20
11	19,8	19,6 - 20

CPE hors-classe

Échelon	Note moyenne	Intervalle de notation
1	19,2	18,3 - 20
2	19,5	18,9 - 20
3	19,7	19,3 - 20
4	19,8	19,5 - 20
5	19,9	19,7 - 20
6	19,9	19,8 - 20
7	19,9	19,8 - 20

CO-Psy

Échelon	Note minimale	Note maximale
2	16	17,2
3	16,4	17,4
4	16,9	17,9
5	17,8	18,4
6	18,3	19,1
7	19	19,8
8	19,4	19,8
9	19,5	19,9
10	19,7	20
11	19,7	20

Textes de référence :

- Note de service n° 95-232 du 18/10/1995
- Note de service 91-033 du 13/02/1991
- Note de service 91-131 du 10/06/1991
- Lettre DPE n° 210 du 27/06/1988
- Note de service n° 92-149 du 5/05/1992

1.2.1.2. QUELS RECOURS ?

- a) Au niveau de l'établissement : en cas de désaccord avec les appréciations et/ou la note, il faut d'abord dialoguer avec le chef d'établissement (ou le DCIO pour les CO-Psy) pour en obtenir la modification. La prise en charge individuelle et collective par le S1 est importante. Pour les CO-Psy, il existe après proposition du DCIO, une harmonisation rectorale. De fait, la très grande majorité des contestations porte sur cette harmonisation.
- b) Au niveau rectoral : signer la note signifie que vous en avez pris connaissance, pas que vous êtes d'accord. Contester la note chiffrée (même si c'est l'appréciation littérale qui vous gêne) par une requête en révision auprès du recteur. Cette contestation argumentée doit être adressée par la voie hiérarchique. C'est la CAPA du corps qui est saisie des contestations individuelles. Contacter la section académique du SNES-FSU pour vous conseiller dans cette démarche et lui faire parvenir le double de la contestation pour suivi par les élus SNES-FSU en CAPA.
- c) Les principaux motifs de contestation sont l'incohérence entre l'appréciation littérale et la notation, la stagnation de la note (surtout après un changement d'échelon), des appréciations contestables, notamment les pavés.

1.2.1.3. LA PÉRÉQUATION DES NOTES ADMINISTRATIVES DES AGRÉGÉS

La notation des agrégés fait l'objet d'une péréquation nationale, opération statistique d'harmonisation entre les académies. C'est la note péréquée qui est la note annuelle définitive.

Sur l'avis annuel de notation figure la note avant et après péréquation. La note avant péréquation est arrêtée par le recteur après avis de la CAPA de révision en cas de contestation.

La péréquation nationale a pour effet d'harmoniser les moyennes académiques par rapport à la moyenne nationale. Tous les ans, nous publions dans l'US un tableau qui rappelle les moyennes académiques et la moyenne nationale en fonction de l'échelon et peut permettre à chacun d'apprécier sa notation.

La péréquation est une opération « mathématique » qui fait intervenir la note individuelle rectorale (n), la moyenne académique (m) et la moyenne nationale (M) à l'échelon considéré.

Les modalités pour obtenir N (la note après péréquation) sont les suivantes :

Si $n \geq m$:

$$N = n + [(40 - n) (M - m) / (40 - m)]$$

Si $n < m$:

$$N = n + [(20 - n) (M - m) / (20 - m)]$$

Si $n \geq 39$ on arrondit au 1/10 de point de la façon suivante :

(N + 0,05) et on ne conserve que la première décimale

Si $N < 39$ on arrondit au demi-point :

(2N + 0,05) et la partie entière (seule conservée) est divisée par 2.

La contestation de la note administrative doit intervenir avant la transmission au ministère. Après péréquation, la seule note qui peut donner lieu à révision est la note proposée par le recteur, s'il apparaît qu'il y a erreur dans la note transmise. Dans ce cas, il faut adresser sa requête à la DGRH (72, rue Regnault, 75243 Paris Cedex 13) sans oublier les justificatifs.

1.2.2. LA NOTATION PÉDAGOGIQUE

1.2.2.1. Après une visite effectuée dans la plupart des cas par un IPR (en CPGE, les inspections sont menées normalement par un IG mais un IPR peut le faire sur délégation de l'IG) qui donne lieu à l'établissement d'un rapport d'inspection, la note pédagogique (sur 60) est arrêtée par l'inspection (inspection pédagogique régionale pour les certifiés ; inspection générale pour les agrégés et les chaires supérieures). Le rapport d'inspection devrait être communiqué à l'intéressé-e dans le mois qui suit la visite. Ce délai souffre de graves retards, ce qui est inadmissible. Pour des raisons de péréquation académique ou nationale, la note est communiquée par arrêté au plus tard dans l'année scolaire qui suit celle de l'inspection. Généralement les notes d'inspection sont accessibles sur I-Prof (Votre dossier/Carrière/Notation) l'année suivant l'inspection, en septembre pour les certifiés et en décembre pour les agrégés.

Pour les certifiés, un recours peut être ouvert soit devant l'auteur de la note, soit devant un autre membre des corps d'inspection. Pour les agrégés, officiellement la note et l'appréciation pédagogiques ne peuvent être révisées. Cependant il est possible d'adresser toute remarque à l'inspecteur qui a effectué la visite ainsi qu'au doyen de l'inspection générale de sa discipline.

Les modalités de l'inspection ont été définies dans la note de service 83-512 du 13/12/1983. Celle-ci précise qu'en cas de baisse de note, une nouvelle inspection peut être prévue dans un délai rapproché avec information de la commission administrative paritaire compétente.

1.2.2.2. Le corps des professeurs certifiés étant un corps à gestion déconcentré depuis 1989, les procédures de notation et d'avancement d'échelon sont elles-mêmes déconcentrées. Néanmoins, afin d'assurer une répartition équilibrée des notes pédagogiques et une équité entre les enseignants des différentes disciplines et des différentes académies, la notation pédagogique des professeurs certifiés se réfère à une grille nationale de notation commune à toutes les disciplines et à toutes les académies (grille cible des notes pédagogiques : note de service n° 96-024 du 9 janvier 1996).

Classe normale

Échelons	Zone C					Zone B					Zone A					Médiane	
	C2 5 %		C1 15 %			B3 15 %		B2 20 %		B1 15 %		A3 15 %		A2 10 %			A1 5 %
1, 2, 3, 4°	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	39,5
5°	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	40,5
6°	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	41,5
7°	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	42,5
8°	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	43,5
9°	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	45,5
10°	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	47,5
11°	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	49,5

Hors-classe

Échelons	De	à	Médiane
1 ^{er}	44	50	47
2 ^e	44	51	47,5
3 ^e	44	53	48,5
4 ^e	44	55	49,5
5 ^e	44	57	50,5
6 ^e	45	58	51,5
7 ^e	46	59	52,5

La grille de la classe normale comporte, pour chaque échelon, 3 zones (A, B et C) qui correspondent en fait à l'intention d'attribuer le grand choix, le choix ou l'ancienneté. Elle doit, selon la note de service, « assurer pour chaque discipline et chaque échelon, une répartition bien étalée des notes pédagogiques... » [...] « ... dans quelques cas où pour une discipline et un échelon donnés, non seulement le pourcentage des notes pédagogiques correspondant à la zone A est nettement inférieur à 30 % mais aussi celui de la zone C est nettement supérieur à 20 %, il est proposé aux membres des corps

d'inspection compétents pour la discipline considérée d'effectuer une augmentation des notes pédagogiques permettant d'obtenir à la fois pour la zone A un pourcentage de l'ordre de 30 % et pour la zone C un pourcentage de l'ordre de 20 %. Cette augmentation est limitée à un ou deux points... ».

C'est ce qui fonde les procédures d'harmonisation des notes pédagogiques auxquelles ont parfois recours les rectorats dans une transparence souvent toute relative.

1.2.2.3. Pour les agrégés, une grille nationale de référence commune à toutes les disciplines a été mise en place à compter de l'année scolaire 2009/2010.

• Chaque échelon se voit affecté d'une note médiane :

Échelon	1 à 4	5	6	7	8	9	10	11
Note	42	44	46	48	50	52	54	56

Selon l'appréciation de l'inspection générale, la note d'inspection peut varier de - 4 à + 6 par rapport à la note médiane tout en entrant dans les zones cibles A, B et C de la grille.

Agrégés classe normale

Échelon	Zone C			Zone B				Zone A				
	20 %			50 %				30 %				
1 à 4	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
5	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
6	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
7	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54
8	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56
9	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58
10	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
11	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	60	60

Agrégés hors-classe

Les échelons 1 à 5 de la hors-classe sont assimilés aux échelons 7 à 11 de la classe normale et l'échelon 6 de la hors-classe à l'échelon 11 de la classe normale.

Professeurs de chaire supérieure

La notation pédagogique se fait entre 53 et 60.

Le ministère ne reconduit plus le principe de rafraîchissement des notes pédagogiques de plus de cinq ans. Le SNES-FSU exige que cette procédure qui permettait aux collègues de rattraper une partie de leur retard de notation soit remise en vigueur et pérennisée. Rappelons que selon ce principe, en cas d'inspection depuis plus de cinq ans, la note pédagogique était augmentée de deux fois le nombre d'échelons franchis depuis la dernière inspection.

1.2.2.4. PREMIÈRES NOTES PÉDAGOGIQUES

a) AGRÉGÉS

À la date de stagiarisation, une première note est attribuée selon le rang au concours par une modulation appliquée à la note médiane de l'échelon de classement :

Rang	1 ^{er} quintile	2 ^e quintile	3 ^e quintile	4 ^e quintile	5 ^e quintile
Modulation	+ 2	+ 1	0	- 1	- 2

À l'issue de l'inspection de titularisation, cette note peut évoluer de - 4 à + 4 points. Pour les détachés dans le corps, cette note est la note médiane de l'échelon de classement. Les collègues agrégés par liste d'aptitude se voient attribuer la note médiane de leur échelon de classement - 4 points, soit 52 au 11^e échelon, 50 au 10^e, etc. Ils doivent être inspectés dans les deux ans.

Cette harmonisation des pratiques des inspections générales est à mettre à l'acquis du SNES-FSU et de ses nombreuses interventions.

Pour les professeurs de chaire supérieure, la note d'entrée dans le corps est 53/60.

b) CERTIFIÉS (NOTE DE SERVICE N° 92-197 DU 3 JUILLET 1992)

• **Recrutés par la voie du CAPES/T**

Pour les nouveaux recrutés par la voie du CAPES, leur première note pédagogique est fonction de la place au concours et de l'échelon auquel ils sont reclassés.

Les professeurs stagiaires sont notés de la manière suivante : le 1^{er} quintile 42, le 2^e quintile 40, le 3^e quintile 39, le 4^e quintile 38, le 5^e quintile 36, la liste complémentaire 34.

Les candidats inscrits sur la liste complémentaire de l'agrégation et bénéficiant d'une équivalence pour être nommés professeurs certifiés stagiaires sont notés à 36.

Ensuite, la note doit être transformée par le recteur en fonction de l'échelon de reclassement.

Échelon de reclassement	1 à 4	5	6	7	8	9	10	11
Nombre de points à ajouter	0	1	2	3	4	6	8	10

• Les stagiaires ex-titulaires d'un corps d'enseignement

Ils sont notés dans les mêmes conditions que les autres. Durant leur année de stage, une deuxième note pédagogique peut leur être attribuée en tenant compte le cas échéant de la note obtenue dans le corps d'origine.

• Recrutés par liste d'aptitude

Les recrutés par liste d'aptitude doivent en théorie recevoir une note pédagogique en fonction de leur inspection de titularisation. La note doit se situer entre 32 et 47 et est ensuite transformée en fonction du reclassement suivant le même tableau que pour les recrutés par concours (voir page précédente).

2. L'avancement d'échelon

La carrière en classe normale comporte onze échelons. L'avancement d'échelon ou passage d'un échelon à un autre nécessite une durée minimum de séjour dans chaque échelon. Cette durée (rythme d'avancement) est fixée par les statuts de chaque corps. L'avancement s'effectue selon les rythmes donnés par les tableaux ci-dessous.

Rythmes d'avancement

Échelon	Agrégés – Certifiés – CPE – CO-Psy			AE – C.H.E – PEGC		
	Grand choix	Choix	Ancienneté	Grand choix	Choix	Ancienneté
1 ^{er} au 2 ^e	–	–	3 mois	–	–	1 an
2 ^e au 3 ^e	–	–	9 mois	1 an	–	1 an 6 mois
3 ^e au 4 ^e	–	–	1 an	1 an	–	1 an 6 mois
4 ^e au 5 ^e	2 ans	–	2 ans 6 mois	2 ans	–	2 ans 6 mois
5 ^e au 6 ^e	2 ans 6 mois	3 ans	3 ans 6 mois	2 ans 6 mois	3 ans	3 ans 6 mois
6 ^e au 7 ^e	2 ans 6 mois	3 ans	3 ans 6 mois	2 ans 6 mois	3 ans	3 ans 6 mois
7 ^e au 8 ^e	2 ans 6 mois	3 ans	3 ans 6 mois	2 ans 6 mois	3 ans	3 ans 6 mois
8 ^e au 9 ^e	2 ans 6 mois	4 ans	4 ans 6 mois	2 ans 6 mois	3 ans 6 mois	4 ans
9 ^e au 10 ^e	3 ans	4 ans	5 ans	2 ans 6 mois	3 ans 6 mois	4 ans 6 mois
10 ^e au 11 ^e	3 ans	4 ans 6 mois	5 ans 6 mois	2 ans 6 mois	3 ans 6 mois	4 ans 6 mois

Échelon	Hors-classe agrégés	Hors-classe certifiés, DCIO	Chaires supérieures	
			Grand choix	Ancienneté
1 ^{er} au 2 ^e	2 ans 6 mois	2 ans 6 mois	1 an 3 mois	2 ans
2 ^e au 3 ^e	2 ans 6 mois	2 ans 6 mois	1 an 3 mois	2 ans
3 ^e au 4 ^e	2 ans 6 mois	2 ans 6 mois	1 an 3 mois	2 ans
4 ^e au 5 ^e	2 ans 6 mois	2 ans 6 mois	1 an 3 mois	2 ans
5 ^e au 6 ^e	4 ans	3 ans	3 ans 6 mois	6 ans
6 ^e au 7 ^e	–	3 ans	–	–

Hors-classe des PEGC

Échelon	Durée
1 ^{er} au 2 ^e	2 ans
2 ^e au 3 ^e	3 ans
3 ^e au 4 ^e	3 ans
4 ^e au 5 ^e	3 ans
5 ^e au 6 ^e	3 ans

Classe exceptionnelle des PEGC

Échelon	Durée
1 ^{er} au 2 ^e	3 ans
2 ^e au 3 ^e	3 ans 6 mois
3 ^e au 4 ^e	4 ans
4 ^e au 5 ^e	4 ans

2.1. MODALITÉS

Chaque année, l'administration dresse pour chaque grade la liste par échelon de tous les promouvables, c'est-à-dire tous ceux qui, à l'échelon considéré et au cours de l'année scolaire (1^{er} septembre-30 août), ont atteint la durée nécessaire de séjour dans l'échelon pour être promu au suivant, soit au grand choix, soit au choix. Les promouvables sont classés en fonction de leur note globale sur 100 (note pédagogique + note administrative) ou sur 20 (pour les CPE et les CO-Psy) et à note égale en fonction de différents critères dont l'ultime est l'âge. 30 % des promouvables au grand choix sont promus, ainsi que les 5/7 des promouvables au choix. Pour l'accès à un échelon donné, chaque collègue est promuable une seule fois au grand choix et si nécessaire une seule fois au choix. Ceux qui ne peuvent être promus ni au grand choix, ni au choix seront promus à l'ancienneté lorsqu'ils auront atteint la durée de séjour requise. L'avancement s'effectue au niveau rectoral pour toutes les catégories à l'exception des agrégés, des chaires supérieures et des personnels détachés pour lesquels l'avancement s'effectue au niveau ministériel. Chez les certifiés, il se fait par échelon toutes disciplines confondues.

Pour les professeurs de chaire supérieure, les promotions sont examinées par année civile.

2.2. L'ASA (AVANTAGE SPÉCIFIQUE D'ANCIENNETÉ)

Il s'agit d'une bonification d'ancienneté pour l'avancement d'échelon. Elle n'a d'effet que sur la date de promotion, la date de promouvabilité restant inchangée.

Les établissements qui y ouvrent droit, pour les collègues titulaires, sont ceux du plan violence dans sa version d'octobre 2000. Ils sont situés dans dix académies : Aix-Marseille, Amiens, Créteil, Lille, Lyon, Montpellier, Rouen, Strasbourg, Toulouse et Versailles. La liste complète est publiée au BO du 8 mars 2001.

La constitution des droits

La période de constitution initiale des droits (services accomplis de manière continue dans un établissement de la liste ministérielle ; l'établissement peut être différent d'une année sur l'autre) est une période d'obligatoirement trois ans (voir exemple d'application plus loin). Au bout de ces trois ans, il y a attribution de trois mois d'ASA. Puis, pour chaque année supplémentaire, il y a attribution de deux mois d'ASA supplémentaires si vous êtes dans un établissement de la liste.

Deux situations sont possibles :

- Vous avez été affecté dans un établissement ouvrant droit à l'ASA après le 1/09/2000. Vos droits sont déterminés au 1^{er} septembre de chaque année scolaire.
- Vous étiez en poste dans un établissement ouvrant droit à l'ASA au 1/01/2000. Vos droits sont déterminés au 1^{er} janvier de chaque année scolaire.

L'application des droits

On examine toujours l'avancement des collègues promouvables au cours de l'année scolaire. Si un collègue disposant de mois d'ASA a une note globale suffisante pour être promu à un rythme considéré, alors la date de promotion sera égale à la date de promouvabilité moins les mois d'ASA acquis à cette date, y compris si cela a pour conséquence de le promouvoir avant la date de la rentrée scolaire.

Par exemple, un collègue promouvable et promu au grand choix à l'échelon supérieur le 11/01/2015 bénéficiant de trois mois d'ASA sera de fait promu le 11/10/2014. En revanche, si ce même collègue n'est pas promu au grand choix mais au choix un an plus tard, il bénéficiera alors de cinq mois d'ASA s'il est demeuré dans un établissement de la liste et sa promotion interviendra non pas avec la date d'effet 11/01/2016 mais avec celle du 11/08/2015.

Ce dispositif ne rend donc pas promouvable plus tôt mais permet d'avancer la date d'effet de la promotion d'échelon du nombre de mois d'ASA acquis à la date de promouvabilité. Les mois d'ASA utilisés sont déduits du nombre de mois acquis. Par contre, la prochaine date de promouvabilité est calculée à partir de la date réelle de promotion.

Pratiquement ?

Chaque collègue concerné doit disposer chaque année d'un arrêté lui signifiant le nombre de mois d'ASA utilisé lors de sa promotion ou capitalisé pour une prochaine promotion. Ce document est indispensable pour pouvoir justifier en cas de mutation, par exemple, de la rétroactivité de la date d'effet de la promotion au titre des prochaines campagnes annuelles d'avancement.

Les problèmes relevés par les élus

L'important travail de vérification des élu-e-s du SNES-FSU en CAP a permis depuis la mise en place de ce dispositif de rectifier de nombreuses erreurs tant dans la détermination des droits que dans leur application à l'avancement d'échelon. Chaque année, leurs interventions permettent de corriger de nombreuses situations.

2.3. LE RÔLE DES ÉLUS

Les tableaux de promotion sont soumis aux commissions administratives paritaires : CAP académiques pour les certifiés, AE, CPE, CO-Psy, sauf les détachés ; CAP nationales pour les agrégés, les chaires supérieures, les DCIO et tous les détachés. Les élus ont surtout un rôle de vérification : vérification des pourcentages de promotion et surtout absence d'oubli, vérification de la date de promouvabilité, des notes administrative et pédagogique de chacun. Comment ? Un seul instrument à leur disposition : la fiche syndicale de suivi individuel remplie avec une très grande précision et accompagnée de la copie du dernier arrêté de promotion (ou du premier classement dans le corps).

Ces fiches se trouvent dans les suppléments « carrière » de L'US et sont téléchargeables sur le site du SNES-FSU : www.snes.edu/-Fiches-syndicales-.html.

3. Les hors-classes

L'accès à la hors-classe pour tous les collègues demeure l'une de nos revendications majeures et un enjeu primordial pour les fins de carrière.

Depuis la dernière revalorisation de 1989 des dizaines de milliers de collègues (certifiés, agrégés, CPE et PEGC) ont accédé à une revalorisation indiciaire.

Cependant, les inégalités, liées à la subjectivité des évaluateurs, perdurent. Selon leur discipline, leur établissement et leur académie, les personnels sont évalués différemment, ce qui peut aboutir à une insupportable confiscation de la fin de carrière. Trop de professeurs encore partent ainsi à la retraite sans bénéficier de cette ultime promotion. L'administration centrale s'est longtemps contentée de cet état de fait, mais depuis 2013, à la suite de nos interventions, elle a rééquilibré la répartition des contingents de promotions, en direction des académies où il y a le plus de collègues dans les derniers échelons de la classe normale. Pourtant, dans certaines académies, les recteurs persistent dans les anciennes pratiques d'exclusion.

Des notes de service annuelles publiées au BO fixent chaque année les modalités de candidature, le calendrier et les critères de classement. Les suppléments « Carrière » de L'US publiés tous les ans informent et orientent les syndiqués.

Pour les CO-Psy, la hors-classe devrait être mise en place en septembre 2016. C'est une victoire à porter au crédit de l'action du SNES-FSU. Actuellement seuls les CO-Psy promus au grade de DCIO accèdent à une échelle de rémunération équivalente à la hors-classe : en 2014 cela a concerné seulement 2,4 % du corps.

L'avis du SNES-FSU : L'action résolue et opiniâtre du SNES-FSU et de ses élu-e-s dans les CAP a permis d'enranger des avancées importantes au fil des dernières années. Ainsi, chez les professeurs agrégés, près de 90 % des promotions à la hors-classe bénéficient à des collègues étant au 1^{er} échelon de la classe normale. De même, chez les professeurs certifiés, près de 80 % des collègues au 1^{er} échelon sont promus, près de 70 % chez les CPE. Enfin, à l'issue des discussions ouvertes par le ministère en 2013-2014, a été acté le principe selon lequel « tous les enseignants du second degré ont vocation à atteindre la hors-classe en fin de carrière ». Des obstacles persistent toutefois, principalement le maintien des avis attribués par le chef d'établissement et les corps d'inspection, qui constituent toujours un frein important à la promotion. Le SNES-FSU en demande la suppression et ses élu-e-s agissent pour en limiter le poids.

Pour le SNES-FSU, la hors-classe doit être un débouché de carrière pour l'ensemble des personnels.

3.1. AGRÉGÉS

La hors-classe est calquée sur l'échelonnement indiciaire de la classe normale jusqu'au 5^e échelon. Elle apporte une revalorisation indiciaire à compter du 6^e échelon auquel on accède directement dès lors que l'on a 4 ans d'ancienneté ou plus dans le 11^e échelon de la classe normale au moment de la promotion. D'où l'intérêt de nommer au maximum des collègues remplissant cette condition afin de tirer pleinement parti des possibilités de promotions et d'offrir un réel débouché de carrière.

3.1.1. CONDITIONS ET BARÈME

Sont promouvables tou-te-s les agrégé-e-s en activité, mis à disposition ou détachés ayant atteint au moins le 7^e échelon de la classe normale au 31 août de l'année en cours.

Acquis en 1996 avec l'appel à candidatures (1997) grâce à l'opiniâtreté du SNES-FSU et de ses élu-e-s, le barème, tel qu'il était jusqu'en 2003, assurait l'égalité de traitement et ouvrait à tous l'accès à la hors-classe. S'il prend encore en compte la notation (administrative et pédagogique), l'ancienneté de carrière, dès lors que la promotion à l'échelon détenu s'est effectuée au choix ou au grand choix (exception : les collègues ayant atteint le 11^e échelon à l'ancienneté mais qui ont accédé au 10^e échelon au choix ou au grand choix), une part déterminante est laissée au recteur sur la base d'avis donnés par les chefs d'établissement et les corps d'inspection. L'action des élu-e-s en CAPA et en CAPN a permis de contrecarrer en partie la clause scandaleuse dont sont victimes les collègues ayant atteint 4 ans d'ancienneté dans le 11^e échelon et qui n'ont pas accédé à cet échelon (ou au 10^e) au choix ou au grand choix. C'est le système des avis avec notamment les inégalités de traitement qu'il génère qui écarte injustement chaque année de la promotion des collègues. Le SNES-FSU exige la suppression de la clause et du système des avis, il demande le retour à un barème équilibré s'appuyant sur l'ancienneté de carrière et la notation.

3.1.2. LES POSSIBILITÉS DE NOMINATION

Année après année, le volume des promotions à réaliser ne dépendant plus, avec la mise en place de la LOLF, des départs à la retraite, peut de surcroît générer des effets cumulatifs sur la masse salariale que chaque gouvernement veut à tout prix contrôler. En effet, le nombre de possibilités de promotions est défini depuis 2005 par un ratio promus/promouvables (PRO/PRO) et fixé par un arrêté ministériel. Dans le contexte de politiques budgétaires contraintes, il faut être vigilant sur la définition du ratio qui rappelons-le est réglementairement un plafond. Ainsi pour favoriser l'accès du plus grand nombre à la hors-classe, le SNES-FSU continue de défendre l'ancienneté de carrière pour fonder le choix des promus et la répartition des promotions. C'est bien l'intérêt de tous et de chacun.

En CAPN, les élu-e-s du SNES-FSU ont obtenu que la répartition des promotions entre les disciplines, le supérieur et les détachés respecte la structure du corps, ce qui permet de prendre en compte les écarts de notations qui demeurent.

3.2. CERTIFIÉS ET CPE

3.2.1. CONDITIONS

L'accès à la hors-classe requiert deux conditions. Il faut :

- être au moins au 7^e échelon de la classe normale au 31 août de l'année en cours ;
- être en activité ;

La hors-classe des certifiés et des CPE, dont la gestion est déconcentrée, est du ressort exclusif des rectorats. Ils fixent leur propre calendrier pour permettre aux promouvables de compléter les dossiers puis consulter les avis sur I-prof, et pour examiner les dossiers en CAPA.

3.2.2. BARÈME

Le barème académique s'appuie obligatoirement sur la note globale des personnels. S'ajoutent ensuite des éléments relatifs à l'ancienneté, le parcours de carrière, et au « mérite », c'est-à-dire l'avis des chefs d'établissement et des IPR. Ces avis sont consultables sur le portail I-Prof pendant un laps de temps limité peu avant la tenue de la CAPA. Notre action opiniâtre a permis de réduire le poids des avis dans les barèmes, critère subjectif qui interdit encore à certains collègues l'accès à la hors-classe. Notre objectif reste une hors-classe pour tous afin qu'aucun collègue ne parte à la retraite sans avoir atteint l'échelon terminal de la hors-classe.

3.3. PEGC

L'âge moyen des PEGC en mai 2015, est de 58 ans.

La mise en extinction de la classe normale est quasiment réalisée par accès de tous à la hors-classe, sous réserve d'avoir atteint le 7^e échelon de la classe normale, condition statutaire. L'accès à la hors-classe débouche sur l'accès à l'indice terminal de la classe normale du corps des certifiés (indice 658) et c'est l'accès à la classe exceptionnelle qui permet d'accéder aux indices de la hors-classe des certifiés. Les procédures de promotion s'effectuent selon un calendrier fixé par chaque recteur.

3.3.1. ACCÈS À LA HORS-CLASSE

Il faut être au moins au 7^e échelon de la classe normale et être en activité.

Le barème tient compte de l'échelon, la note, les titres et diplômes ainsi que de certaines conditions d'exercice (ZEP, sensibles, plans violence, etc.) et de l'exercice de fonctions de directeur adjoint de SEGPA, d'EREA, de directeur d'école régionale du 1^{er} degré (ERPD).

3.3.2. ACCÈS À LA CLASSE EXCEPTIONNELLE

Peuvent accéder à la classe exceptionnelle les PEGC appartenant à la hors-classe ayant atteint au moins le 5^e échelon de cette classe, y compris ceux nommés stagiaires dans d'autres corps.

Le barème prend en compte l'échelon (30 points pour chaque échelon de la hors-classe) et 10 points supplémentaires par année d'exercice dans le 6^e échelon.

Il faut encore au moins trois ans dans le 6^e échelon de la hors-classe – et même un peu plus dans quelques académies – pour y accéder.

Comme pour les autres catégories, le SNES-FSU revendique un meilleur déroulement de carrière en classe exceptionnelle par un raccourcissement de la durée de séjour dans les échelons.

4. Les listes d'aptitude

4.1. ACCÈS AU CORPS DES AGRÉGÉS

4.1.1. QUI PEUT CANDIDATER ?

- Être professeur certifié ou PLP.
- Être en activité et âgé d'au moins 40 ans.
- Justifier de dix ans de services effectifs d'enseignements dont cinq dans le corps actuel.

Pour les disciplines sans agrégation, il faut candidater dans la discipline où on dispose du diplôme le plus élevé. Le SNES-FSU a obtenu en 1999 un appel à candidature inscrit dans le statut particulier des agrégés. Cet appel s'organise annuellement selon des modalités fixées par arrêté ministériel ; il faut fournir une lettre de motivation et un *curriculum vitae* statutaire.

La saisie de la lettre de motivation et du CV sur i-Prof est imposée. Le CV statutaire est en partie automatiquement complété à partir des informations saisies dans le CV I-Prof.

Il faut faire acte de candidature chaque année, y compris si on a été retenu l'année précédente sur une liste rectorale ou inscrit sur la liste supplémentaire nationale.

4.1.2. DES CRITÈRES DE CHOIX PEU TRANSPARENTS

Il n'y a pas de barème. C'est le recteur ou le vice-recteur (ou le ministre, pour les personnels détachés) qui arrête les inscriptions sur une liste de propositions. Après avis de la CAPA des agrégés (CAPN pour les détachés), les candidatures ainsi retenues par les recteurs sont ensuite transmises au plan ministériel. C'est le ministre qui arrête les choix définitifs pour nomination sur proposition de l'inspection générale et après avis de la CAPN des agrégés. Instaurés par le décret statutaire, CV et lettre de motivation – cette dernière est contestable dans son principe et sans réelle pertinence à l'expérience – sont les deux pièces sur lesquelles doivent se fonder les avis émis et les choix du recteur (voir la note de service publiée annuellement et le supplément « carrière » de *L'US*). Cette procédure devrait permettre un peu plus de transparence mais les recteurs la détournent de son sens. Les critères de sélection demeurent bien flous et bien peu objectifs.

4.1.3. DES POSSIBILITÉS DE NOMINATION TROP LIMITÉES

La liste d'aptitude est une voie nationale de recrutement. C'est pourquoi les nominations s'effectuent par discipline. Le nombre annuel des possibilités de nomination est déterminé en fonction du nombre de titularisations par concours (externe et interne) prononcées dans la discipline de recrutement : une nomination par liste d'aptitude pour sept titularisations (ou 1/7).

En 2015, nous constatons une augmentation significative des possibilités de nominations (304 soit + 16,5 %) directement liée au nombre de postes aux concours et qui nous permet de retrouver le contingent de 2008. Néanmoins, cette hausse ne permet pas de compenser les pertes enregistrées depuis 2003 et reste dérisoire au regard du vivier de promouvables (environ 155 000). Rappelons qu'en treize exercices (2003-2015), c'est une centaine de possibilités qui ont été ainsi perdues au niveau national soit une diminution d'1/4 de celles-ci.

Le SNES-FSU revendique le passage au 1/5 pour le calcul des promotions par liste d'aptitude et l'augmentation des postes offerts à l'agrégation, tant à l'externe qu'à l'interne.

4.2. ACCÈS AU CORPS DES PROFESSEURS DE CHAIRE SUPÉRIEURE

L'accès au corps des professeurs de chaire supérieure s'effectue par liste d'aptitude sur proposition de l'inspection générale. Il est ouvert aux agrégés ayant atteint au moins le 6^e échelon et exerçant depuis au moins deux ans en classe préparatoire avec un service hebdomadaire de 5 heures dans une même division ou de 6 heures réparties sur plusieurs divisions, deux de ces divisions au moins correspondant à des programmes d'enseignement différents.

Il n'y a pas d'appel à candidatures. Les élu-e-s en CAPN jouent donc un rôle important dans la défense des dossiers de chacun. La fiche syndicale de suivi individuel se trouve dans le supplément « carrière » de *L'US* et est téléchargeable sur le site du SNES-FSU : www.snes.edu/-Fiches-syndicales-.html.

Si l'accès aux chaires supérieures permet d'accéder à l'échelle-lettre A, il permet aussi un déroulement de carrière plus rapide que dans la classe normale du corps des agrégés.

Nous avons obtenu en 1993 le triplement du nombre de chaires supérieures et 100 nouvelles créations en 2001. Cela reste cependant insuffisant et le SNES-FSU demande le doublement du nombre d'emplois budgétaires pour que tous les agrégés des classes préparatoires puissent y accéder. Reste aussi le contentieux pour les collègues de DCG qui en sont toujours exclus.

4.3. ACCÈS AU CORPS DES CERTIFIÉS

À côté des concours, il existe deux possibilités pour accéder au corps des certifiés : la liste d'aptitude (décret 72) et un plan d'intégration (décret 89). Dans tous les cas, il faut faire acte de candidature.

4.3.1. LISTE D'APTITUDE (DÉCRET 72)

Pour candidater à la liste d'aptitude (décret 72), il faut :

- être enseignant titulaire en activité relevant du ministère de l'Éducation nationale ;
- être âgé de 40 ans ;
- avoir accompli dix ans de services effectifs d'enseignement dont cinq en tant que titulaire ;
- justifier d'une licence dans la discipline postulée ou d'un titre permettant de se présenter au CAPES externe ou interne ou au CAPET externe.

La liste d'aptitude est une voie nationale de recrutement. C'est pourquoi les nominations s'effectuent par discipline. Le nombre annuel des possibilités de nomination est déterminé en fonction du nombre de titularisations par concours (externe et interne) prononcées dans la discipline de recrutement : une nomination par liste d'aptitude pour sept titularisations (ou 1/7). Faute de candidats, ces possibilités sont loin d'être toutes utilisées.

4.3.2. LE PLAN D'INTÉGRATION (DÉCRET 89)

Il ne concerne que les adjoints d'enseignement et les chargés d'enseignement. Il n'y a aucune condition d'âge ou de diplôme pour faire acte de candidature.

Il est possible de postuler à la fois à l'intégration (décret 89) et à la liste d'aptitude (décret 72).

Seule la liste d'aptitude 72 offre un reclassement par reconstitution de carrière. Pour le plan d'intégration 89, le reclassement se fait à l'indice égal ou immédiatement supérieur (voir chapitre reclassement).

Mise en extinction du corps des AE

En juin 2015, à peine plus de 200 collègues sont encore adjoints d'enseignement dans l'enseignement public. Alors que tout le monde se situe dans la perspective de la mise en extinction définitive du corps des AE, trop de collègues qui font acte de candidature sont encore victimes d'avis défavorables à l'intégration ! Il est anormal que cette situation perdure. Le ministère doit en tirer les conséquences et prendre une mesure exceptionnelle de « balayage » permettant l'intégration automatique de tous les AE encore en activité dans le corps des certifiés avec reconstitution de carrière et retombées pour tous les retraités. La poursuite des intégrations par le décret 89 que le SNES-FSU a obtenue ne peut suffire. C'est une mesure générale qui est nécessaire.

4.3.3. BARÈMES

Pour chacune de ces deux voies internes d'accès au corps des certifiés, il existe un barème permettant de classer les candidatures.

Cependant, il n'y a de fait pas de barème minimum pour la stagiarisation car le nombre de candidatures est inférieur au nombre de possibilités ouvertes.

4.3.4. STAGIARISATION ET TITULARISATION

Les avis défavorables à la stagiarisation des AE n'en sont que plus inacceptables alors que la vraie question est celle de la mise en extinction du corps.

Toutes les candidatures sont soumises à l'examen d'une CAPA (CAPN pour les détachés) : si on est retenu le stage dure un an dans l'établissement d'origine ou au plus proche de celui-ci, si la discipline postulée impose un changement ; dans ce cas les recteurs doivent ménager aux stagiaires une affectation à l'année.

Un service à temps partiel augmente la durée du stage jusqu'à équivaloir à un temps complet. L'inspection n'est pas obligatoire pour la titularisation tant pour la liste d'aptitude 72, que pour le décret 89 mais a lieu la plupart du temps. La titularisation est prononcée à l'issue du stage.

En cas d'avis défavorable émis par l'inspection, et après consultation de la CAPA, il y a renouvellement du stage pour un an et nouvelle inspection. Tout avis défavorable doit être signifié au candidat et le rapport d'inspection doit lui être communiqué avant CAP. Un deuxième avis défavorable entraîne refus.

4.4. ACCÈS AU GRADE DE DCIO

Peuvent postuler les CO-Psy classés au 7^e échelon qui sont en position d'activité (y compris en CLM ou CLD, ou mis à disposition d'une autre administration ou d'un organisme au titre de l'article 41 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984) ou en détachement. Il faut faire acte de candidature chaque année.

L'accès au grade de DCIO ne peut se substituer à une véritable revalorisation de l'ensemble de la catégorie des CO-Psy. Pour le service public d'orientation et la reconnaissance des qualifications, l'indice 783 doit devenir l'indice terminal de la catégorie et tous les CO-Psy doivent donc pouvoir y accéder. Les discussions menées dans le cadre du groupe de travail spécifique (GT14), devraient permettre, à partir de septembre 2016, l'accès de tous les CO-Psy actuellement au 11^e échelon à la hors-classe.

5. Reclassements

Références : décret 51-1423 du 5 décembre 1951

5.1. DÉFINITION

Le reclassement est l'opération qui permet de prendre en compte, dans la carrière, en vertu de règles variables selon les situations, les services accomplis par un fonctionnaire ou agent non titulaire de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent lorsqu'il accède à un corps de fonctionnaires de l'Éducation nationale. Sans reclassement, il accède au premier échelon de son grade.

Les reclassements, lors de la réussite aux concours ou examens professionnels, s'effectuent dès l'année de stage avec le 1^{er} septembre comme date d'effet. Le dossier est à remplir le plus tôt possible et avant les congés d'automne.

Il est traité, pour les certifiés et assimilés au rectorat et pour les agrégés au ministère. Sont concernés :

- les fonctionnaires titulaires ou agents non titulaires (MA, contractuels, MI-SE ou assistants d'éducation) qui accèdent à un nouveau corps ;
- les enseignants titulaires qui accèdent à un grade supérieur par promotion interne sur liste d'aptitude (passage certifié → agrégé ou PEGC, AE → certifié par le décret de 1972) ;
- les professeurs certifiés bi-admissibles à l'agrégation.

Voir aussi à la fin quelques autres situations.

Ne sont pas concernés et sont reclassés à l'indice immédiatement supérieur avec conservation de l'ancienneté dans l'échelon :

- les AE et PEGC devenant certifiés respectivement par intégration au titre du décret de 1989 et 1993 ;
- les certifiés, agrégés, CPE et PEGC accédant à la hors-classe ;

- les conseillers d'orientation accédant au grade de directeur de CIO ;
- les agrégés devenant professeurs de chaires supérieures ;
- les PEGC hors-classe accédant à la classe exceptionnelle de leur corps.

Il existe deux types de prise en compte des services antérieurs dans le reclassement :

- le système des coefficients caractéristiques ou reconstitution de carrière ;
- le système des réductions d'ancienneté.

5.2. RECLASSEMENT GÉNÉRAL AVEC RECONSTITUTION DE CARRIÈRE

Pour toutes les catégories ou corps dotés d'un coefficient caractéristique (voir tableau), on procède à une reconstitution de carrière à l'ancienneté sans tenir compte des promotions au choix ou au grand choix qui ont pu être prononcées. Le principe est simple : chaque corps ou catégorie est affecté d'un coefficient caractéristique, l'ancienneté dans le nouveau corps est obtenue en multipliant l'ancienneté dans l'ancien par le rapport des coefficients caractéristiques des corps concernés.

Les agents non titulaires (MA, E.A.P – emploi d'avenir-professeur, AED – assistant d'éducation qui accèdent à un corps de fonctionnaire par concours (externe, interne, exceptionnel, réservé, rénové...) sont donc reclassés suivant leur coefficient caractéristique.

COEFFICIENTS CARACTÉRISTIQUES DES DIFFÉRENTS CORPS		ANCIENNETÉ THÉORIQUE DE SERVICE SELON LES ÉCHELONS PROFESSEURS CERTIFIÉS ET AGRÉGÉS	
Agrégés	175	Au 2 ^e échelon	3 mois
Certifiés bi-admissibles	145	Au 3 ^e échelon	1 an
Certifiés, MA I, CPE CO-Psy, DCIO, PE	135	Au 4 ^e échelon	2 ans
		Au 5 ^e échelon	4 ans 6 mois
		Au 6 ^e échelon	8 ans
		Au 7 ^e échelon	11 ans 6 mois
AE, MA II, PEGC	115	Au 8 ^e échelon	15 ans
MA III, Instituteurs	100	Au 9 ^e échelon	19 ans 6 mois
Assistants d'éducation, EAP	100	Au 10 ^e échelon	24 ans 6 mois
		Au 11 ^e échelon	30 ans
		L'ancienneté théorique d'un échelon est constituée de la somme des durées maximales requises dans les échelons inférieurs pour parvenir au dit échelon en supposant que tous les échelons ont été franchis à l'ancienneté.	

Remarque : L'ancienneté théorique de service pour les professeurs certifiés hors-classe est de 30 ans au 5^e échelon, de 33 ans au 6^e échelon, de 36 ans au 7^e échelon augmentée de la durée éventuelle de séjour dans l'échelon. En ce qui concerne les professeurs certifiés hors-classe (ex-bi admissibles), il faut rajouter au moment du reclassement dans le corps des agrégés la durée de séjour au 11^e échelon.

a) Exemple : le reclassement certifié → agrégé

Un collègue certifié au 11^e échelon depuis le 06/02/2012, devenant agrégé à la rentrée 2015, sera reclassé dans le corps des agrégés au 10^e échelon le 01/09/2015 avec un reliquat d'ancienneté dans l'échelon de 1 an 4 mois et 23 jours.

Méthode :

- 1 11^e échelon depuis le 06/02/2012 = 11^e échelon le 01/09/2015 avec 3 ans 6 mois 25 jours d'ancienneté dans l'échelon.
- 2 Calcul de l'ancienneté théorique de certifié à la date de reclassement : 33 ans 6 mois 25 jours.
- 3 Application de la formule avec les coefficients caractéristiques. Cette ancienneté théorique de service est multipliée par le rapport des coefficients caractéristiques de l'ancien et du nouveau corps : 33 ans 6 mois 25 jours × 135/175 = 25 ans 10 mois 23 jours. On obtient alors l'ancienneté à prendre en compte dans le nouveau corps.
- 4 On définit sur cette base la carrière théorique et le reclassement dans le nouveau corps à la date d'accès défini précédemment. 25 ans 10 mois 23 jours = 10^e échelon avec 1 an 4 mois 23 jours d'ancienneté dans l'échelon.

b) Tableau de reclassement des AED, EAP et MI-SE

En tenant compte des coefficients caractéristiques du corps de départ (100) et du corps d'accueil (135 si certifié ou 175 si agrégé), le calcul du reclassement dans le corps des professeurs certifiés après une année à temps complet d'AED se fait de la manière suivante :

$$1 \text{ an} \times 100/135 = 0,741 \text{ an soit en jour } 0,741 \times 360 \text{ (durée administrative d'une année exprimée en jours)} \\ = 267 \text{ jours soit 8 mois et 27 jours.}$$

Le passage du 1^{er} au 2^e échelon se faisant en 3 mois, le collègue reclassé se retrouve avec une ancienneté de 5 mois et 27 jours dans le 2^e échelon.

AED, EAP, MI-SE	RECLASSEMENT CERTIFIÉ		RECLASSEMENT AGRÉGÉ	
Années à temps complet	Échelon	Reliquat d'ancienneté dans l'échelon	Échelon	Reliquat d'ancienneté dans l'échelon
1	2	5 mois 27 jours	2	3 mois 26 jours
2	3	5 mois 23 jours	3	1 mois 21 jours
3	4	2 mois 20 jours	3	8 mois 17 jours
4	4	11 mois 17 jours	4	3 mois 13 jours
5	4	1 an 8 mois 13 jours	4	10 mois 9 jours
6	4	2 ans 5 mois 10 jours	4	1 an 5 mois 4 jours
7	5	8 mois 7 jours	4	2 ans
8	5	1 an 5 mois 3 jours	5	26 jours

5.3. SYSTÈME DIT « DES RÉDUCTIONS D'ANCIENNETÉ » QUI CONCERNE LES CONTRACTUELS

Avant la nouvelle rédaction de l'article 11-5 du décret 51-1423 du 5 décembre 1951 dans sa version publiée au JORF du 6-9-2014 (décret 2014-1006 du 4 septembre 2014), les contractuels étaient majoritairement exclus d'un véritable reclassement en raison d'un alinéa communément appelé « clause du butoir ». Il privait les contractuels d'un quelconque reclassement quelle que soit la durée de leur période d'activité en tant que non-titulaire, si longue soit-elle.

Le SNES et les syndicats de la FSU se sont toujours battus pour faire disparaître ce dispositif inique et obtenus enfin à la rentrée 2014 qu'on puisse prendre en compte l'intégralité de la période d'exercice en tant que non-titulaire pour calculer le reclassement.

Cette nouvelle rédaction est la suivante :

« Les agents qui justifient de services accomplis en qualité d'agent public non titulaire sont nommés dans leur nouveau corps à un échelon déterminé du grade de début de ce dernier en prenant en compte, sur la base des durées d'avancement à l'ancienneté fixées par les dispositions statutaires régissant leur nouveau corps, pour chaque avancement d'échelon, une fraction de leur ancienneté de service dans les conditions suivantes :

- ❶ Les services accomplis dans des fonctions du niveau de la catégorie A sont retenus à raison de la moitié de leur durée jusqu'à douze ans et à raison des trois quarts au-delà de douze ans.
- ❷ Les services accomplis dans des fonctions du niveau de la catégorie B ne sont pas retenus pour ce qui concerne les sept premières années ; ils sont pris en compte à raison de six seizièmes pour la fraction comprise entre sept ans et seize ans et à raison de neuf seizièmes pour l'ancienneté acquise au-delà de seize ans.
- ❸ Les services accomplis dans des fonctions du niveau de la catégorie C sont retenus à raison de six seizièmes pour l'ancienneté acquise au-delà de dix ans.

Les agents qui ont occupé des fonctions de différents niveaux peuvent demander que la totalité de leur ancienneté de service soit prise en compte dans les conditions fixées ci-dessus pour les fonctions de niveau inférieur.

Il n'est pas tenu compte des services lorsque l'interruption qui sépare leur cessation de la nomination dans le nouveau corps est supérieure à un an. Les services pris en compte peuvent être discontinus, à la condition que les interruptions de fonctions ne soient pas supérieures à un an. Ne sont pas considérés comme interruptifs les congés sans traitement obtenus en application des dispositions du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ou de dispositions réglementaires analogues régissant les fonctions occupées.»

Exemple d'application : Un(e) collègue contractuel(le) pendant quatre ans à l'indice 367 (contractuel deuxième catégorie) du 01/09/2011 au 31/08/2015 se voit reclassé(e) directement au 4^e échelon des certifié(e)s soit à l'indice 445.

En effet $4 \text{ ans} \times 0,5 = 2 \text{ ans}$ durée qui représente celle nécessaire pour passer du 1^{er} échelon au 4^{ème} échelon.

La clause de sauvegarde

Le décret 2014-1006 du 4 septembre 2014 reprend la rédaction de l'article 52 du décret 2013-768 du 23 août 2013 relatif au recrutement et à la formation initiale des enseignants, CPE et CO-Psy Elle concerne avant tout les collègues contractuels qui bénéficiaient d'un indice de rémunération plus élevé que le 367.

« Les agents qui avaient, avant leur nomination, la qualité d'agent non titulaire de droit public et qui sont classés à un échelon correspondant à une rémunération indiciaire dont le montant est inférieur à celui de la rémunération qu'ils percevaient avant leur nomination conservent à titre personnel le bénéfice de leur rémunération antérieure, jusqu'au jour où ils bénéficient dans leur nouveau grade d'une rémunération indiciaire au moins égale au montant ainsi déterminé. Toutefois, le traitement ainsi maintenu ne peut excéder la limite du traitement indiciaire afférent au dernier échelon du premier grade du corps considéré. La rémunération perçue avant la nomination prise en compte ne comprend aucun élément de rémunération accessoire.

La rémunération antérieure prise en compte pour l'application des dispositions de l'alinéa précédent est celle qui a été perçue par l'agent intéressé au titre du dernier emploi occupé par lui avant sa nomination, dans lequel il justifie d'au moins six mois de services effectifs au cours des douze mois précédant cette nomination. »

Exemple d'application : Un(e) collègue contractuel(le) depuis trois ans à l'indice 458 (indice du cinquième échelon des certifiés) serait sans cette disposition reclassé(e) au troisième échelon des certifiés avec six mois d'ancienneté dans cet échelon ($3 \text{ ans} \times 0,5 = 1,5 \text{ an}$) soit à l'indice 432.

Il ou elle pourra conserver pendant trois ans l'indice du cinquième échelon, c'est à dire pendant la durée correspondant à son arrivée au cinquième échelon avec un avancement à l'ancienneté si il ou elle avait effectivement démarré au troisième échelon avec six mois d'ancienneté dans cet échelon.

5.4. QUELQUES AUTRES EXEMPLES DE PRISE EN COMPTE

• Lauréats du CAPET

Pour les lauréats du CAPET externe ou interne, les années en entreprise en tant que cadre au-delà de l'âge de 20 ans sont prises en compte pour les deux tiers de leur durée, dès lors que l'intéressé peut justifier d'au minimum cinq ans d'activités professionnelles (décret 72-581 du 4 juillet 1972 – article 29).

• Assistants de langue vivante

Sont pris en compte sans limitation de durée les services accomplis en qualité de professeur, lecteur ou assistant dans un établissement d'enseignement à l'étranger. La référence du temps plein est de 12 heures hebdomadaire.

• ATER, doctorants contractuels

Il faut se reporter au décret n° 91-259 du 7 mars 1991 relatif au congé dont peuvent bénéficier, pour exercer les fonctions d'attaché temporaire d'enseignement et de recherche ou de doctorant contractuel, les professeurs stagiaires relevant du ministre de l'Éducation nationale.

• Élèves ENS

Le temps passé en qualité d'élève entre en compte dans l'ancienneté d'échelon suivant les dispositions ci-après :

1. Les deux premières années pour la moitié de leur durée.
2. Les années suivantes pour les trois quarts si l'étudiant réussit l'agrégation et pour la totalité s'il devient certifié.

• Fonctionnaires de catégorie B

Si vous étiez fonctionnaire catégorie B, l'ancienneté ne sera prise en compte que de manière très limitée :

1. Aucune prise en compte pour les cinq premières années.
2. Prise en compte pour 50 % de la sixième à la douzième année.
3. Prise en compte pour 75 % à partir de la treizième année.

• Enseignement privé

Les services effectifs d'enseignement et de direction accomplis dans les établissements ou classes sous contrat sont pris en compte pour la totalité de leur durée. Les services effectifs d'enseignement accomplis dans une classe hors contrat sont pris en compte forfaitairement pour les deux tiers de leur durée.

Recrutements, formation initiale

Nombre de collègues sont susceptibles de passer des concours dans nos établissements : AED, EAP, étudiants de 1^e année de master en alternance ou en apprentissage, contractuels visant la titularisation ou certifiés désirant passer l'agrégation, mais aussi tous les autres agents pour changer de discipline ou de corps. Par ailleurs, de nombreux étudiants viennent également dans nos établissements faire leurs stages d'observation ou de pratique accompagnée. L'information, par les militants SNES-FSU de l'établissement, sur les concours, la formation, l'entrée dans le métier est ainsi un enjeu important en termes d'intégration des nouveaux collègues au sein du SNES-FSU en tant qu'adhérents voire militants.

1. Les concours

Principales sources d'informations :

- le site internet du SNES : www.snes.edu/Les-concours-.html ;
- les publications spéciales concours du SNES ;
- au SNES national, n'hésitez pas à contacter le secteur Formation Initiale et Continue – Entrée dans le Métiers (FIC-EDM) : fmaitres@snes.edu 01.40.63.29.57 ;
- la liste de diffusion d'informations du SNES sur les concours et les affectations. Pour l'intégrer : www.snes.edu/Pour-etre-tenu-e-informe-e-de-l.html ;
- le service SIAC du site internet du ministère.

Le concours est la modalité normale de recrutement dans la Fonction publique. Il permet l'égalité d'accès à des emplois publics statutaires et devrait éviter l'embauche des personnels précaires (contractuels et vacataires).

Son organisation repose sur plusieurs principes :

- l'égalité des candidats devant le concours ;
- le caractère public des appels à candidature (cf. Bulletin Officiel de l'Éducation nationale) ;
- la souveraineté du jury ;
- le classement des candidats et le respect de ce classement pour les nominations durant l'année de stage.

Le succès au concours permet d'accéder à un emploi après titularisation à l'issue de l'année de stage (dans le second degré, dans le supérieur...).

1.1. POURQUOI DES CONCOURS NATIONAUX ?

Chacun de ces concours est organisé nationalement. Un jury unique sélectionne – en fonction d'un nombre de postes fixé nationalement – des candidats originaires de toutes les académies, de métropole, d'outre-mer et même de l'étranger. Les épreuves écrites d'admissibilité (organisées dans des centres répartis sur le territoire national, ou via une épreuve de Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle - RAEP) et les épreuves d'admission (organisées en un lieu unique, Paris ou province) portent sur un programme unique. Les lauréats ainsi recrutés ont vocation à exercer partout en France et sont affectés par la suite sur un poste dans le cadre d'un mouvement national à gestion déconcentrée : mouvement interacadémique puis intraacadémique.

Pour le SNES-FSU, les concours nationaux garantissent le niveau élevé et homogène des recrutements. Ils assurent un rééquilibrage entre les académies qui fournissent des lauréats au-delà de leurs besoins (ex. : Rennes, Bordeaux, Toulouse...) et celles déficitaires qui ont des besoins largement supérieurs à leur capacité à fournir des lauréats (ex. : Versailles, Créteil, Lille...). Ces disparités résultent de l'histoire et de la situation économique, de l'évolution démographique des académies. Toutes n'ont pas les mêmes viviers universitaires, le taux de scolarisation n'évolue pas partout de la même manière, l'âge moyen des enseignants (qui détermine le rythme des départs en retraite) est inégal d'une académie à l'autre. Régionaliser les recrutements aboutirait à organiser des concours très sélectifs, avec peu de postes, dans les académies excédentaires et moins sélectifs, avec plus de postes dans les académies déficitaires. On voit bien les conséquences négatives que ce mode de recrutement aurait en termes d'égalité d'accès et de traitement des élèves face au service public d'éducation. Pour avoir plus de chance d'être recruté, il faudrait donc se présenter aux concours organisés dans ces dernières et y exercer durablement, avec des possibilités très réduites de changer d'académie.

1.2. QUELS CONCOURS ?

Plusieurs concours sont ouverts pour exercer dans le second degré et permettent d'accéder à différents corps :

- le corps des agrégés (service hebdomadaire de 15 heures) grâce aux concours de l'agrégation externe ou interne ;
- le corps des certifiés (service hebdomadaire de 18 heures – 36 heures pour les professeurs documentalistes) grâce aux concours du CAPES (certificat d'aptitude au professorat de l'enseignement secondaire), du CAPET (certificat d'aptitude au professorat de l'enseignement technique) externes, internes ou réservés et du troisième concours ;

- le corps des conseillers principaux d'éducation (service hebdomadaire de 35 heures) grâce aux concours externe, interne ou réservé de CPE ;
- le corps des conseillers d'orientation-psychologues. Pour les CO-Psy, voir le mémo spécifique ;
- le corps des professeurs d'EPS grâce aux concours du CAPEPS (certificat d'aptitude au professorat de l'éducation physique) externe, interne ou réservés. Pour des informations concernant le CAPEPS, contactez le SNEP www.snepsu.net/ ;
- le corps des professeurs de lycées professionnels (PLP) grâce aux concours CAPLP (certificat d'aptitude au professorat de lycée professionnel) externe ou interne, aux examens professionnalisés. Pour des informations concernant le CAPLP, contactez le SNUEP snuep.com/.

Le point de vue du SNES-FSU

L'agrégation revalorisée devrait être le seul concours de recrutement. Des agrégations doivent donc être ouvertes dans toutes les disciplines, les postes à l'agrégation doivent augmenter progressivement. En parallèle des aides aux étudiants et des pré-recrutements doivent être mis en place pour permettre à tous les étudiants d'accéder au niveau master, sécuriser les parcours et rendre attractif nos métiers.

1.3. COMMENT PRÉPARER LE CONCOURS ?

À l'université, les concours du CAPES/T et CPE se préparent en 1^{ère} année de master MEEF (Métiers de l'Enseignement de l'Éducation et de la Formation). Selon les universités, ceux qui n'ont pas le concours à l'issue de ce M1MEEF, peuvent le repréparer dans le cadre d'un M2MEEF adapté ou d'une année de DU c'est-à-dire une prépa parallèle. Pour l'agrégation la situation est variable, certaines préparations permettent de valider le master pour les résultats d'admissibilité, d'autres sont des DU post-master.

Pour les personnels en exercice non-titulaires ou titulaires, outre ces préparations universitaires, il existe des préparations organisées dans le cadre de la formation continue. Consulter les PAF (Plan académique de formation). Inscription aux mois de mai-juin et début septembre (voir les circulaires académiques annuelles). Pour tous, le CNED (Centre national d'enseignement à distance) dispense des préparations pour les concours de recrutement dans la plupart des disciplines. Les inscriptions sont ouvertes à partir du mois de juin, les cours généralement disponibles à partir de juillet. Adresse : CNED, BP 60200, 86980 Futuroscope Chasseneuil Cedex. Site internet : www.cned.fr

Le point de vue du SNES-FSU

Des préparations doivent être proposées dans toutes les universités et tous les PAF. Pour les agents titulaires et non-titulaires, l'État doit prendre en charge des frais occasionnés notamment d'inscription lorsque la formation n'existe qu'à l'université ou via le CNED.

1.4. QUELLES ÉPREUVES, QUELS PROGRAMMES ?

- Nature des épreuves : les arrêtés du 19 avril 2013 modifiés définissent les épreuves dans chaque discipline. Consulter le site www.education.gouv.fr/cid20869/textes-officiels-regissant-les-concours-du-second-degre.html
- Programmes : ils sont publiés sur le site www.education.gouv.fr, la rubrique SIAC second degré, programmes de la session de l'année en cours.
- Rapports des jurys : indispensables pour préparer le concours, ils sont publiés en ligne www.education.gouv.fr/cid4927/sujets-des-epreuves-d-admissibilite-et-rapports-des-jurys.html

Le point de vue du SNES-FSU

Les concours de recrutement doivent évaluer le niveau disciplinaire des candidats. Les épreuves, dont le nombre doit respecter les spécificités disciplinaires doivent permettre, à l'écrit comme à l'oral, d'évaluer le niveau disciplinaire des candidats et des savoirs théoriques dispensés dans le cadre de la pré-professionnalisation : didactique, épistémologie, histoire de la discipline scolaire, sociologie, philosophie de l'éducation. Les épreuves écrites doivent évaluer les connaissances disciplinaires. Les épreuves orales doivent permettre de compléter cette évaluation en incluant les dimensions pré-professionnelles.

1.5. COMMENT ET OÙ S'INSCRIRE ?

Chaque candidat(e) doit s'inscrire personnellement au(x) concours via internet ou par dossier papier selon des dates et des modalités publiées chaque année. Ces informations sont ainsi mises à jour chaque année sur www.snes.edu/Dates-et-modalites-d-inscription,26929.html. Respecter impérativement les dates limites, sous peine de voir sa candidature irrévocablement rejetée.

Les candidats aux concours internes certifiés, CPE, PEPS et aux recrutements réservés doivent impérativement imprimer le document spécifique pour le dossier RAEP (comportant un code barre indispensable pour l'envoi).

L'essentiel des pièces justificatives, qui démontrent que les conditions requises sont remplies, seront à fournir dans un second temps. Après vérifications successives, l'administration peut procéder à des radiations, y compris après la proclamation des résultats d'admission, et au plus tard à la date de nomination en stage. La convocation aux épreuves ne préjuge donc pas de la validité de l'inscription. Par ailleurs, la précision des informations portées est déterminante pour l'attribution des bonifications de barème pour l'affectation en stage.

Pour les titulaires et non-titulaires de métropole et des DOM l'inscription doit se faire dans l'académie d'exercice sauf s'ils sont en position administrative de non-activité, de congé parental, en congé pour formation, dans ce cas ils s'inscrivent dans l'académie de leur résidence personnelle comme les autres candidats.

Pour les candidats de :

- Mayotte : inscription auprès du vice-rectorat de Mayotte ;
- Nouvelle-Calédonie : inscription auprès du vice-rectorat de Nouvelle-Calédonie ;
- Polynésie française : inscription auprès du vice-rectorat de Polynésie française ;

- Saint-Barthélemy, Saint-Martin : inscription auprès du rectorat de Guadeloupe ;
- Saint-Pierre-et-Miquelon : inscription auprès du rectorat de Caen ;
- Wallis-et-Futuna : inscription auprès du vice-rectorat de Nouvelle-Calédonie ;
- l'étranger (sauf Maroc et Tunisie) : inscription auprès de l'académie de leur choix ;
- Maroc : inscription auprès de l'académie de Poitiers ;
- Tunisie : inscription auprès de l'académie de Nice.

Pour les autres candidats

- Inscriptions multiples.

Il est possible de s'inscrire pour un même concours à l'externe, à l'interne, au réservé et au troisième concours le cas échéant.

Il est également possible de s'inscrire, pour autant que le calendrier des épreuves le permette, à plusieurs sections (disciplines) du concours externe et/ou interne et/ou du troisième concours. En revanche, un candidat ne peut s'inscrire qu'à un seul recrutement réservé au titre d'une même session.

1.6. QUELLES CONDITIONS REMPLIR ?

1.6.1. CONDITIONS GÉNÉRALES D'INSCRIPTION

- Âge : aucune limite (sauf à atteindre la limite d'âge légale au moment de la titularisation).
- Nationalité : posséder la nationalité française, au plus tard le jour de la première épreuve d'admissibilité ou être ressortissant d'un État de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen.
- Jouir de ses droits civiques et ne pas avoir subi de condamnation incompatible avec l'exercice de la fonction envisagée.
- Être en position régulière au regard des obligations du service national.
- Satisfaire à un contrôle d'aptitude physique pendant l'année de stage. Les candidat(e)s handicapé(e)s doivent demander une autorisation à concourir.

1.6.2. CONDITIONS DE DIPLÔMES ET DE TITRES

Les conditions d'inscription à l'agrégation sont déterminées par le décret 72-580 et l'article 1 de l'arrêté du 9 septembre 2013, voir www.snes.edu/Conditions-specifiques-pour-l.html

Les conditions d'inscription aux CAPES/T externes sont déterminées par le décret 72-581 et le décret 70-738 pour les CPE, voir www.snes.edu/Conditions-specifiques-pour-le.html

Pour les conditions d'inscription aux concours internes, voir www.snes.edu/Informations-generales-sur-les-.html

Les conditions de diplômes doivent être remplies à la date des résultats d'admissibilité.

Il n'y a pas de conditions de diplômes pour les concours réservés et le troisième concours mais des conditions spécifiques (*voir infra*).

Tableau des conditions de titre et diplôme pour les concours interne et externe

CONCOURS	EXTERNE	INTERNE
Dont dispensés des conditions de diplômes les pères et mères de trois enfants et les sportifs de haut niveau. Les enseignants titulaires sont « reconnus justifier des conditions de diplômes » (article 3 arrêté du 9 septembre) donc n'ont pas besoin de justifier le diplôme requis.		
Agrégation	<ul style="list-style-type: none"> • Tout master OU Tout diplôme validant un cycle d'études post-secondaire d'au moins cinq années. OU Tout titre ou diplôme classé au niveau I du répertoire national des certifications professionnelles. OU être Enseignants (certifiés, PEPS, PLP) ou CPE titulaires. 	
CAPES/CPE	<ul style="list-style-type: none"> • Être inscrit en première année d'étude en vue de l'obtention d'un master. OU Tout diplôme validant un cycle d'étude post-secondaire d'au moins cinq années. OU être Enseignants (certifiés, PEPS, PLP) ou CPE titulaires. 	<ul style="list-style-type: none"> • De façon permanente : • Licence
CAPET	<ul style="list-style-type: none"> • Idem CAPES • Dispense de titre pour les candidats justifiant de cinq années d'activité professionnelle en tant que cadre. 	

Le point de vue du SNES-FSU

Les métiers de l'enseignement et de l'éducation nécessitent un haut niveau de qualification et de formation niveau master quel que soit le concours. L'État devrait décharger les non-titulaires d'une partie de leur service tout en conservant un plein traitement afin de leur permettre de se former et d'accéder au niveau de qualification requis, en utilisant aussi la VAE dont l'accès doit être facilité et gratuit. De même les candidats en reconversion sont un vivier qui enrichit le système éducatif mais la formation professionnelle et la VAE devrait leur permettre d'accéder au diplôme requis sans en être dispensé comme le permet le troisième concours. Enfin, il devrait permettre à tous les étudiants d'accéder au niveau master grâce à la revalorisation et l'élargissement des bourses jusqu'à l'obtention d'une allocation d'autonomie, l'instauration de pré-recrutements et le rétablissement de l'aide spécifique pour les candidats aux concours.

1.6.3. CONDITIONS SPÉCIFIQUES POUR LES CONCOURS INTERNES

En plus des conditions générales, il faut satisfaire à des conditions particulières à la fois d'ancienneté de service, de qualité et de position administrative.

Ancienneté de service

- Nature des services pris en compte : tous les services accomplis en qualité d'agent public (fonctionnaire ou agent non titulaire bénéficiant d'un contrat de droit public), relevant de l'une des trois fonctions publiques (État, territoriale et hospitalière) ou des établissements publics qui en dépendent.

Peuvent être pris en compte comme services publics :

- les services en qualité de fonctionnaire stagiaire ;
- les périodes de congés (congé de formation, congés de maternité, de paternité, d'adoption rémunérés ou indemnisés, congé de présence parentale, congé parental) ;
- les services accomplis en qualité d'agent non titulaire de l'État ;
- les services accomplis à l'étranger ;
- le service national.

Ne sont pas des services publics : les périodes de disponibilité, les périodes pendant lesquelles les non-titulaires ont perçu l'allocation chômage.

- Durée exigée : cinq années de services publics pour l'agrégation, trois années pour les autres concours (à la date des résultats d'admissibilité).
- Décompte : il se fait par année scolaire. Si un agent a accumulé moins d'un mi-temps de service au cours d'une année scolaire, six mois de service sont comptés. Si il a accumulé plus d'un mi-temps au cours d'une année scolaire, un an de service est compté. ATTENTION ce mode de calcul ne vaut que pour s'inscrire aux concours internes. Le mode de calcul pour l'affectation, le reclassement est au jour près de service. Une vacation 200 heures compte pour une année d'ancienneté.

Qualité requise

Pour l'agrégation interne, seuls peuvent se présenter les fonctionnaires titulaires et les militaires.

Pour les autres concours internes, peuvent s'inscrire :

- les fonctionnaires d'une des trois fonctions publiques ;
- les enseignants non-titulaires d'un établissement d'enseignement public ou privé sous contrat ;
- les assistants d'éducation ;
- les candidats ayant accompli des services dans une administration, un organisme ou un établissement d'un État membre de l'Union européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'Espace économique européen autres que la France, dont les missions sont comparables à celles des administrations et des établissements publics dans lesquels les fonctionnaires exercent leurs fonctions en France ;
- les militaires.

Position administrative

Sont recevables les candidatures :

- des fonctionnaires titulaires quelle que soit leur position statutaire (disponibilité, service national, non-activité pour études, congés réguliers...) ;
- des non-titulaires (contractuels et AED) qui, au cours des six dernières années ont assuré un service d'enseignement ou d'éducation.

Les fonctionnaires en congé de longue maladie ou de longue durée, les non-titulaires en congé de grave maladie peuvent concourir, mais ils ne peuvent être nommés en stage que s'ils sont réintégré au 1^{er} septembre qui suit l'admission.

1.6.4. CONDITIONS SPÉCIFIQUES POUR LES RECRUTEMENTS RÉSERVÉS

Créés par la loi du 12 mars 2012 dite « Sauvadet », les recrutements réservés étaient initialement prévus pour quatre sessions (jusqu'en 2016), auxquelles devraient s'ajouter deux sessions supplémentaires. Les conditions sont très restrictives.

En plus des conditions générales, il faut satisfaire à des conditions particulières à la fois d'ancienneté de service et de qualité.

Il n'y a aucune condition de titre ou de diplôme pour ce concours, sauf pour les CO-Psy, une licence en psychologie, et pour les professeurs d'EPS, les qualifications en sauvetage aquatique et en secourisme à la date de leur titularisation.

Ancienneté de service

Durée exigée à date de clôture des inscriptions : quatre ans de services publics effectifs en équivalent temps plein dont au moins deux avant le 31 mars 2011.

Seules les périodes d'activité couvertes par des contrats comptent (week-end et vacances compris). L'ancienneté acquise avant le 31 mars 2005 n'est pas comptabilisée. Celle comprise entre les 31 mars 2005 et 2007 est comptabilisée dans certains cas seulement.

Décompte : les services à temps partiels (50 % et plus) comptent comme un temps complet. Les services inférieurs à 50 % sont retenus à hauteur des trois quarts de la période du contrat.

Pour le calcul de l'ancienneté de service, voir le secteur non-titulaires : nontitulaires@snes.edu

Qualité requise

Peuvent s'inscrire les contractuels de droit public :

- en activité entre le 1er janvier et le 31 mars 2011 avec une quotité d'au moins 70 % ;
- ou en position de congé (congé annuel, congés pour formation, congés de maladie, congés de maternité...) couvert par un contrat.

1.6.5. CONDITIONS SPÉCIFIQUES POUR LES TROISIÈMES CONCOURS

Avoir cinq ans d'activité professionnelle accomplie dans le cadre d'un contrat de droit privé.

1.7. COMMENT SE DÉROULENT LES ÉPREUVES ?

Le déroulement des concours de recrutement obéit à un certain nombre de règles dont les principales sont : l'égalité de traitement entre les candidats et la souveraineté des jurys. De là découlent des dispositions qu'il est bon de connaître.

Le calendrier détaillé des épreuves d'admissibilité, par concours et par discipline, est publié dans le BO et le site du SNES est mis à jour régulièrement : www.snes.edu/Sommaire-de-la-rubrique-concours.html

Le calendrier prévisionnel des épreuves d'admission est publié sur Publinet : publinetce2.education.fr/www.education.gouv.fr/siac/siac2

Convocation

Pour les épreuves d'admissibilité, chaque candidat reçoit une convocation écrite qui précise le lieu, l'heure et le cas échéant la liste du matériel autorisé. Cependant, l'administration considère que le fait de ne pas avoir reçu de convocation en temps et heure n'est pas un motif de réclamation puisque les horaires et les dates des épreuves sont publiés au *Bulletin officiel*.

Les candidats admissibles sont convoqués à l'oral sur le site publinet publinetce2.education.fr/. Les jurys peuvent organiser une réunion préalable d'information. Les candidats sont généralement convoqués en fonction d'un ordre alphabétique qui commence à partir d'une lettre tirée au sort.

Début de l'épreuve : aucun retard autorisé

L'accès aux salles de composition écrite est interdit à tout candidat se présentant après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets, quel que soit le motif du retard qu'il lui soit imputable ou non (jurisprudence Zimmermann). Il est donc impératif que les candidats prennent les dispositions nécessaires pour limiter les aléas des transports.

Durée des épreuves

Les épreuves ont des durées variables selon les concours et les spécialités. Le décompte se fait à partir du moment où sont ouvertes les enveloppes contenant les sujets. Les épreuves ont lieu au même moment partout sur le territoire national. Compte tenu du décalage horaire dans les Antilles et en Guyane, les candidats des centres situés ailleurs ne peuvent quitter la salle que deux heures et demie après le début de l'épreuve.

Justificatif d'identité et anonymat

Chacun doit justifier de son identité par la présentation d'une pièce d'identité avec photographie. Les copies des épreuves d'admissibilité sont anonymées à l'aide d'une étiquette code barre avant d'être corrigées. C'est pourquoi, conformément au principe d'anonymat, aucun signe distinctif ne doit figurer sur la copie hormis l'en-tête détachable. Aucun brouillon ne doit être joint.

Autorisation d'absence

Circulaire n° 75-238 et n° 75-U-065 du 9 juillet 1975

Deux jours d'absence peuvent être accordés pour les épreuves d'admissibilité. Ils doivent précéder immédiatement le premier jour du concours et porter sur des jours ouvrables (le samedi est un jour ouvrable) que l'agent soit ou non de service ces jours-là et quelle que soit sa quotité hebdomadaire de travail.

Lorsque les deux jours qui précèdent les épreuves d'admissibilité sont situés pendant les vacances scolaires, il ne peut être accordé d'autorisation d'absence. Pour les épreuves d'admission, rien n'est explicitement prévu et l'autorisation d'absence relève de la négociation avec le chef d'établissement au vu de la convocation.

Jurys

Pour chaque section (discipline) ou option de chaque concours est mis en place un jury. Le président, éventuellement assisté par un, ou plusieurs, vice-président, est nommé par le ministre pour une durée de quatre années. Il s'agit généralement des membres des corps d'inspection ou d'universitaires. Les jurys comprennent également des enseignants du second degré (agrégés, certifiés, professeurs de lycée professionnel) et des « *personnes (...) choisies en raison de leurs compétences particulières* » sans autre précision. La liste des membres des jurys est publiée chaque année par arrêté au *Journal Officiel*.

Résultats

La date prévue des résultats d'admissibilité et d'admission est affichée sur Internet. Après délibération, le jury établit une liste qui n'a de caractère officiel qu'une fois signée par un représentant du ministère. Les résultats d'admissibilité et d'admission sont consultables sur le site : publinetce2.education.fr.

Admissibilité (liste)

À l'issue des épreuves écrites, le jury détermine quelle sera la note à partir de laquelle les candidats sont qualifiés pour passer les épreuves d'admission. Il établit une liste par ordre alphabétique ou académie d'origine qui est consultable sur le site publinet publinetce2.education.fr/.

Admission (liste)

À l'issue des épreuves orales, le jury délibère pour établir un classement par ordre de mérite. À hauteur du nombre de postes offerts au concours, il dresse une liste des lauréats déclarés admis sous réserve de remplir les conditions d'inscription au concours. Il faut savoir que le ministère contrôle les conditions *a posteriori* et qu'un candidat initialement déclaré admis peut être rayé de la liste d'admission après coup. Rien, n'oblige les jurys à pourvoir tous les postes s'ils estiment que les candidats n'ont pas le niveau minimum requis. Ainsi, depuis 2010, nombre de postes ne sont pas pourvus.

Le point de vue du SNES-FSU

Les jurys sont garants de la qualité des candidats. Il est de la responsabilité de l'État de rendre attractif nos métiers (revalorisation salariale et des conditions de travail, pré-recrutements), permettre aux étudiants d'accéder au diplôme requis (revalorisation et élargissement des bourses jusqu'à l'allocation d'autonomie, rétablissement des aides spécifiques pour les candidats aux concours) et de permettre aux candidats de préparer au mieux les concours. Ce sont ces mesures qui permettront d'augmenter le nombre et la qualité des candidats aux concours.

Relevé de notes

Chaque candidat a accès sur le site publinetce2.education.fr/ à son relevé des notes obtenues à chaque épreuve :

- après la publication des résultats d'admissibilité pour ceux qui ne sont pas admissibles (avec mention du total obtenu par le dernier admissible) ;
- après la publication des résultats d'admission pour ceux qui sont admissibles (avec la mention du total obtenu par le dernier admis).

C'est le seul document qui atteste du succès au concours, en attendant l'arrêté de nomination en stage (ou en report de stage).

Les notes obtenues sont parfois très décevantes comparées à celles obtenues lors de la préparation au concours, au regard du comportement du jury et de ce que chacun a pu ressentir ou des notes pédagogiques des collègues en exercice. Les erreurs techniques, de transcription des notes notamment, sont exceptionnelles. Cela n'interdit pas de demander à l'administration de procéder à une vérification. Il faut avoir à l'esprit que la notation est faite dans une logique de classement, de comparaison des candidats, dans le cadre d'un concours avec un nombre limité de postes offerts et non dans une logique d'évaluation d'un candidat isolement. Il ne faut ainsi pas considérer ses notes comme une remise en cause de ses qualités professionnelles.

Le BO insiste particulièrement sur la souveraineté du jury en la matière : « *L'appréciation de la qualité des prestations des candidats à un concours relève de la compétence souveraine du jury. Ses décisions sont insusceptibles de recours devant les juridictions administratives, dès lors que ceux-ci ont fonctionné et délibéré de façon régulière.* »

Communication des copies

Il est possible d'obtenir photocopie d'une ou plusieurs des épreuves écrites en s'adressant au ministère de l'Éducation nationale, direction générale des ressources humaines, sous-direction du recrutement, bureau DGRH-D3 chargé des concours enseignants du second degré de lettres, langues et du tertiaire et bureau DGRH-D4 chargé des concours enseignants du premier degré et des concours enseignants du second degré de sciences, d'EPS, arts et vie scolaire (72, rue Regnault, 75013 Paris Cedex 13). La demande devra préciser le concours, la discipline concernée, le nom de naissance et le numéro d'inscription et être accompagnée d'une enveloppe (format 21 x 29,7) affranchie au tarif en vigueur pour un poids allant jusqu'à 250 g, portant l'adresse du candidat.

Compte tenu des dates de proclamation des résultats d'admission du nombre de concours et du temps nécessaire à l'archivage des copies, l'envoi des copies ne peut être effectué qu'entre le mois de septembre et la date de la première épreuve d'admissibilité de la session suivante.

Liste Complémentaire

Les textes prévoient que le jury a la possibilité d'établir une liste complémentaire, par ordre de mérite, pour permettre le remplacement des lauréats de la liste principale qui peuvent se désister en faveur d'un autre concours, l'agrégation notamment ou parfois recruter plus que les postes ouverts aux concours dans la discipline dans la limite du plafond d'emploi.

Le point de vue du SNES-FSU

Établir ou pas des listes complémentaires n'est pas seulement une décision technique. Cela relève d'un choix politique sur lequel le SNES-FSU entend peser jusqu'au bout en demandant à ce que les jurys soient appelés à délibérer à nouveau, même après la clôture de la session.

Remboursement des frais

D'après article 6 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, les agents titulaires ou non-titulaires en activité ont droit (s'ils en font la demande) au remboursement de leurs frais de transports pour se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours si l'épreuve se trouve hors de sa résidence administrative et personnelle. Les autres frais (nuitées, repas) ne sont pas pris en charge. Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour un aller-retour par année civile. Il peut être dérogé à cette disposition dans les cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours.

1.8. COMBIEN DE POSTES ?

Pour les concours externes, le nombre de postes ouverts tient compte des départs prévisibles (retraite, démission, détachement, etc.) et des effectifs prévisibles d'élèves mais aussi et surtout de choix politiques (non-remplacement d'un fonctionnaire sur deux entre 2007 et 2012, affichage de créer 60 000 emplois mais austérité avec limitation des dépenses publiques depuis 2012...).

Pour les concours internes, le nombre de postes ouverts :

- ne peut être supérieur au tiers du nombre total des emplois mis au concours externe et au concours interne de CPE ;
- ne peut être inférieur à 20 % ni supérieur à 40 % du nombre total des places mises aux concours externe et interne de l'agrégation ;
- ne peut être ni inférieur à 10 % ni supérieur à 30 % du nombre total des emplois mis au concours externe et au concours interne du CAPES ;
- ne peut être supérieur à 50 % du nombre total des emplois mis au concours externe et au concours interne du CAPET.

Le point de vue du SNES-FSU

Le SNES-FSU demande l'ouverture sans délai de discussions qui associent l'ensemble des organisations représentatives des étudiants et des personnels du second degré et qui portent sur l'ensemble des disciplines et des concours (externes, internes, réservé, troisième concours).

Le principe d'une programmation s'impose pour anticiper les besoins du système éducatif et aider les étudiants à s'orienter en connaissance de cause. Articulée à des mesures concrètes améliorant l'attractivité de la profession, elle doit prendre en compte prioritairement :

- les départs à la retraite ;
- l'évolution des effectifs scolarisés ;
- la nécessité de diminuer les effectifs des classes ;
- la mise en place d'un plan efficace de résorption de la précarité et la nécessité de porter à 6 % des effectifs en exercice la proportion de titulaires pour assurer le fonctionnement correct des remplacements et des suppléances ;
- la nécessité de réactiver des prérecrutements pour assurer un vivier de recrutement suffisant.

1.9. AFFECTATION DES LAURÉATS DES CONCOURS

Se référer à la circulaire annuelle d'affectation des stagiaires qui paraît en avril.

Calendrier :

- vœux affectation : mai-juin ;
- résultats affectations : début juillet ;
- Si affectation dans le second degré, vœux académiques : juillet-août (selon les académies).

Depuis la session 2014, les modalités d'affectation se sont complexifiées : certains lauréats sont maintenus dans leur académie d'inscription à l'université car ils doivent terminer leur master pendant l'année de stage, d'autres sont maintenus dans leur académie d'exercice ou d'inscription au concours car ils ont de l'expérience professionnelle, d'autres doivent formuler six vœux. Les priorités légales (rapprochement de conjoint et handicap) ne sont ainsi pas respectées pour les affectations stagiaires.

Affectation des titulaires de l'enseignement lauréats d'un concours

S'ils ne changent pas de discipline, ils sont affectés sur leur poste actuel ou celui obtenu au mouvement le cas échéant.

S'ils changent de discipline, ils sont affectés à titre provisoire dans leur académie d'affectation actuelle ou obtenue au mouvement le cas échéant. Ils devront participer obligatoirement au mouvement intra-académique l'année suivante (et, s'ils le souhaitent, ils peuvent participer au mouvement inter mais n'ont aucune obligation).

Le point de vue du SNES-FSU

Les concours doivent demeurer nationaux ainsi que l'affectation des titulaires afin de garantir une éducation nationale de qualité sur tout le territoire. Les résultats des concours n'étant que début juillet et les lauréats n'étant en général pas salariés, il est très complexe de déménager pour l'année de stage, d'autant plus que cette affectation n'est que pour un an. Le SNES-FSU revendique ainsi que les stagiaires ne soient pas moyens d'enseignements. Ils doivent être affectés sur le service de leur tuteur permettant des modalités d'affectation avec une logique de formation et de prise en compte des situations, et non de gestion de ressources.

2. La formation initiale

2.1. L'ESPE

Les Écoles Supérieures du Professorat et de l'Éducation ont pour mission de former les futurs enseignants et CPE (étudiants en licence et M1 préparant le concours et aussi fonctionnaires stagiaires) ainsi que les titulaires. Elles sont des composantes de l'université. à ce titre des élections qui ont lieu tous les deux ans déterminent les membres des instances de l'ESPE notamment le conseil d'écoles. Il existe une ESPE par académie. Chaque ESPE est accréditée par le ministère après avis du CNESER à partir du projet déposé par l'ESPE qui présente l'offre de formation et les modalités d'organisation. L'accréditation permet de délivrer le diplôme du master MEEF (Métiers de l'Enseignement de l'Éducation et de la Formation).

Le point de vue du SNES-FSU

Les ESPE souffrent d'un problème de gouvernance et de moyens. Les représentants élus des personnels et des usagers sont minoritaires au sein des conseils par rapport aux membres désignés, les moyens ne sont pas fléchés et en baisse globalement à l'université empêchant une mise en œuvre satisfaisante des maquettes (ex : les cours à effectifs réduits sont remplacés par des cours magistraux voire par des cours sans formateurs, les concertations pour organiser la formation sont à faire en plus de service, en bénévolat...). Par ailleurs, l'accréditation de l'école, et non du master en lui-même, ne garantit en rien la qualité et le contenu du master délivré. Le SNES-FSU revendique ainsi une modification du mode de gouvernance afin de permettre une meilleure représentativité des personnels et usagers, et notamment des syndicats représentatifs des personnels enseignants du second degré qui ont vocation à suivre la formation continue. Les moyens doivent être augmentés et fléchés.

III.
5.

2.2. LES FORMATEURS

Dans les ESPE interviennent des enseignants-chercheurs, des formateurs de l'ESPE à temps plein, des PRAG, PRCE, formateurs académiques voire des « partenaires de l'école ».

2.2.1. LES FORMATEURS ACADÉMIQUES (FA)

• Nomination

Textes de référence : le décret 2015-885 sur la nomination des FA et notamment l'instauration du Certification d'Aptitude à la Fonction de Formateur Académique (CAFFA) définit dans l'arrêté du 20 juillet 2015 et la circulaire 2015-110.

Pour être recruté comme FA, il faudra, à partir de la rentrée 2017, détenir le CAFFA.

Pour s'inscrire, il faut avoir 5 ans de services. Les dates et modalités d'inscription sont définies par le rectorat. Le CAFFA se déroule en 2 ans : épreuve d'admissibilité la première année (entretien sur la base d'un rapport d'activité), 2 épreuves d'admission la deuxième année (une épreuve de « pratique professionnelle » avec réalisation d'une analyse de séance d'un stagiaire dans le cadre du tutorat ou d'une action de formation en présence du jury suivie d'un entretien, et une épreuve de recherche avec rédaction et soutenance d'un mémoire professionnel).

L'admissibilité est conservée pendant quatre ans et peut servir à se présenter trois fois aux épreuves d'admission y compris en cas de changements d'académie.

Après l'admission, il faut candidater sur un poste de FA.

Le point de vue du SNES-FSU

Le SNES-FSU est intervenu, avec les autres syndicats de la FSU, et a obtenu la suppression d'un entretien avec le chef d'établissement et l'inspecteur pour l'épreuve d'admissibilité, la mise en place de formation pendant la deuxième année en lien avec la recherche, la possibilité d'une épreuve d'admission de pratique professionnelle au choix, la conservation du bénéfice de l'admissibilité sur trois sessions, et la dispense d'épreuve d'admissibilité pour les FA en poste jusqu'en 2017.

• **Mission**

Texte de référence : le décret 2015-884 sur la mise en place des FA

Les FA peuvent participer à la formation initiale, contribuer à la formation continue et à l'animation d'un réseau de tuteurs. La nature exacte de leur mission doit être précisée dans la fiche de poste et ne concerne qu'une partie de ces missions.

• **Allègement de service pour exercer la mission**

Texte de référence : Décret du 2015-885 et arrêté du 28 juillet 2015 sur l'allègement de service des FA qui fixe cet allègement de 3 à 6 heures pour les professeurs hors documentalistes, deux à trois demies journées pour les professeurs documentalistes et à définir par le recteur pour les CPE.

Le point de vue du SNES-FSU

Le SNES-FSU demande une définition précise de l'allègement en ORS et sa traduction en terme d'horaires à l'ESPE afin que l'allègement compense la charge de travail induite.

• **Rémunération**

Textes de référence : décret 2014-1018 et l'arrêté du 8 septembre 2014 sur l'indemnité des FA fixée à 834 euros par an.

2.2.2. LES TUTEURS / CONSEILLER PÉDAGOGIQUE

Les textes de référence, datant de 2010, utilise le terme de conseiller pédagogique. Depuis 2012 et la mise en place de la réforme de la formation, ce terme est remplacé par celui de tuteur.

Le point de vue du SNES-FSU

Le changement sémantique n'est pas anodin. D'un conseiller, on passe à un tuteur qui oriente donc le stagiaire, l'étudiant dans une direction, vers des « bonnes pratiques ».

• **Les différents cas de tutorat**

Plusieurs catégories de personnes nécessitent un tuteur :

- les étudiants en licence, M1MEEF ou M2MEEF (s'ils n'ont pas eu le concours) en stage d'observation et/ou de pratique accompagnée ;
- les Emplois d'Avenir Professeur ou EAP1 ;
- les Étudiants Apprentis Professeur ou EAP2 créés à la rentrée 2015 ;
- les étudiants en M1MEEF en alternance qui sont contractuels ;
- les fonctionnaires stagiaires.

Un même collègue peut assurer plusieurs missions de tutorat différentes, et avoir pour une même mission plusieurs tutorés avec une limitation à 2 pour les EAP dans la circulaire 2013-021. La circulaire 2010-103 ne limite pas le nombre de fonctionnaire stagiaire qui peuvent être encadrés par un même tuteur mais la pratique le limite en général à un seul fonctionnaire stagiaire par tuteur.

• **Mission**

Textes de référence : la DGRH a annoncé une nouvelle circulaire. Actuellement, les textes en vigueur sont les circulaires 2010-103 (tutorat en général), 2013-021 (mission des tuteurs d'EAP1) et la note de service 2015-055.

Les missions du tuteur / conseiller pédagogique varient selon le type de tutorat :

- **étudiants en stage d'observation et/ou de pratique accompagnée** : le tuteur doit assurer une « initiation guidée à l'exercice du métier en aidant à la prise en charge progressive des cours » ;
- **EAP 1** : le tuteur associe l'EAP à la préparation et à la conduite de séquences d'enseignement, à la gestion de classe et au suivi des élèves en ménageant régulièrement des temps de préparation et de retour sur sa pratique, l'introduit auprès des membres de la communauté éducative, l'intègre dans le travail de l'équipe pédagogique et la vie de l'école ou de l'établissement, établit avec l'étudiant un programme de travail progressif sous la forme d'un projet associant des objectifs et des activités, élabore avec l'étudiant un document de suivi et d'évaluation ;
- **EAP 2** : aucun texte officiel n'est paru à ce jour mais le projet donne comme mission de contribuer à l'acquisition par l'EAP2 des gestes professionnels ;
- **M1 en alternance avec stage en responsabilité** : le tuteur est « référent » ;
- **fonctionnaire stagiaire** : le tuteur participe à l'accueil fin août de « son » fonctionnaire stagiaire, le guide et le conseille « dans sa conduite de la classe, l'aide à préparer son enseignement et à mener une analyse critique de sa pratique », procède à un suivi régulier pendant toute la durée du stage, alerte l'inspecteur en cas de difficultés du stagiaire ; participe au processus d'évaluation des stagiaires en rendant compte par des rapports de visite, des bilans trimestriels du parcours du stagiaire.

Le point de vue du SNES-FSU

Les missions des tuteurs / conseillers pédagogiques sont très lourdes et nécessitent une décharges de service pour les mener à bien dans le cas notamment d'un suivi à l'année. Le rôle central du tuteur dans la titularisation des fonctionnaires stagiaires depuis 2010 biaise totalement sa mission de formation, et la relation de confiance qui devrait s'établir avec le fonctionnaire stagiaire. Le SNES-FSU revendique une pluralité d'avis et notamment des visites conseils de formateurs permettant de ne pas faire porter uniquement sur le tuteur l'évaluation du stagiaire.

• **Formation**

Les textes préconisent des réunions d'information et des actions de formation pour les tuteurs.

Le point de vue du SNES-FSU

Si les réunions d'information ont lieu, elles expliquent comment remplir les grilles d'évaluation. De réelles formations, notamment à l'observation et l'analyse de cours réalisés par les stagiaires puis à la conduite d'entretien sont indispensables.

• Désignation des tuteurs /professeurs conseillers pédagogiques

C'est une mission complémentaire donc elle est sur la base du volontariat. C'est le recteur, sur proposition des corps d'inspection et des chefs d'établissement concernés qui désignent les tuteurs parmi les enseignants en activité dans les établissements.

• Rémunération

Textes de référence : Décret 2014-1017 et arrêté du 8 septembre 2014 correspondant, décret 2010-235 et note du 10 octobre 2014 de la DGRH du ministère de l'Éducation nationale.

Si aucun allègement de service n'est prévu, des indemnités annuelles sont versées qui diffèrent selon la nature du tuteur : 150 € pour un étudiant en stage d'observation ou de pratique accompagnée, 300 € pour un EAP1, projet de rémunérer à 600 € le tuteur d'EAP2 (pas de textes officiels à ce jour), 1 250 € pour un fonctionnaire stagiaire.

2.3. LES ÉTUDIANTS PRÉSENTS DANS NOS ÉTABLISSEMENTS

2.3.1. LES ÉTUDIANTS EN STAGE D'OBSERVATION ET DE PRATIQUE ACCOMPAGNÉE (SOPA)

Ils ont le statut d'étudiant. C'est l'université, en relation avec le rectorat, qui gère leur affectation et le suivi avec leur tuteur. Ce sont donc les syndicats étudiants qui sont leurs représentants. Le SNES-FSU s'adresse cependant à eux *via* la publication concours et leur propose d'intégrer la liste de diffusion d'information sur les concours et les affectations que vous pouvez obtenir en nous contactant à fmaitres@snés.edu

2.3.2. LES EMPLOIS D'AVENIR PROFESSEURS : EAP 1

Encore existant en 2015/2016 mais qui disparaîtront ensuite. Voir mémo EAP : pour l'obtenir nous contacter : famitres@snés.edu. Voir également le site du SNES : www.snés.edu rubrique concours puis Emplois d'Avenir Professeur.

Ce sont des étudiants en licence et M1 qui s'engagent à être assidus à l'université et se présenter aux examens et, pour les M1 s'inscrire et se présenter à toutes les épreuves d'un concours de l'enseignement.

Les points de vigilance

- Priorité à la formation : ils ne doivent pas rater d'heures de cours à l'université.
- Le temps de présence en établissement : 12 heures de travail ne veut pas dire 12 heures de présence. Une note de la DGRH précise ainsi que les 12 heures de travail correspondent à 9 heures de présence et 3 heures de préparation mais cette note est peu connue.

Les problèmes récurrents

- Le paiement du salaire et des bourses qui est retardé à cause de la complexité de la procédure et de l'état des CROUS.
- La rupture de contrat et le remboursement de la bourse : chaque EAP a ses particularités, pour ces questions nous contacter : fmaitres@snés.edu.
- La nature des missions : observation, pratique accompagnée et aide éducative mais en aucun cas ils ne doivent assurer les missions de surveillances.

Indépendamment de l'adhésion, il faut leur conseiller de faire partie de notre liste de diffusion en nous renvoyant la fiche d'inscription que vous pouvez obtenir en nous contactant à fmaitres@snés.edu.

Le point de vue du SNES-FSU

La présence en établissement des EAP1 étant déconnecté de la formation universitaire, elle ne peut-être profitable car elle ne fait pas appel à une analyse réflexive et à l'interrogation des savoirs universitaires. Par ailleurs, la charge de travail engendré pénalise les étudiants dans leur réussite universitaire et au concours. Le SNES-FSU revendique la mise en place de pré-recrutements pour les étudiants s'engageant vers les métiers de l'enseignement : rémunération sans contrepartie de travail, présence en établissement uniquement dans le cadre de la formation prévue dans les maquettes de licence et de master, engagement à servir l'État. Allocation d'autonomie pour tous les étudiants, aides spécifiques pour les candidats au concours non pré-recrutés.

**III.
5.**

2.3.3. LES ÉTUDIANTS APPRENTIS PROFESSEURS : EAP 2

Mis en place à la rentrée 2015. Une circulaire est presque finalisée et devrait être publiée courant 2016. Voir le site du SNES : www.snés.edu rubrique concours puis Étudiants Apprentis Professeur.

Pour toutes questions nous contacter : fmaitres@snés.edu

Ce sont des étudiants en licence qui deviennent apprentis (et perdent de ce fait leur éventuelle bourse sociale) qui s'engagent à être assidus à l'université et se présenter aux examens pour obtenir le diplôme de licence. Il n'y aucun engagement à passer les concours ensuite ni à s'orienter vers un master MEEF et inversement aucune garantie ou engagement de l'État en ce sens.

Les points de vigilance

- Priorité à la formation : ils ne doivent pas rater d'heures de cours à l'université.
- Le temps de présence en établissement : deux demi-journées.
- Les missions : intervention pédagogique en présence et sous la responsabilité d'enseignants : il ne sont en aucun cas des moyens pour dédoubler.

Le point de vue du SNES-FSU

Il est impossible de libérer deux demi-journées des étudiants sans manquer de cours à l'université, et il n'y aucune sécurisation jusqu'au concours. Le SNES-FSU revendique la mise en place de pré-recrutements, de l'allocation d'autonomie et d'aides spécifiques pour les candidats au concours non pré-recrutés (voir EAP1).

2.3.4. LES M1 EN ALTERNANCE

Mis en place à rentrée 2015, les M1 en alternance sont des étudiants en M1MEEF qui ont accepté un service de contractuel à tiers temps rémunéré à temps plein au SMIC. Dans le second degré, seule l'académie de Guyane était autorisée à les mettre en place. Le ministère souhaite généraliser ce dispositif à la rentrée suivante.

Le point de vue du SNES-FSU

Il est inadmissible de faire entrer par la précarité dans le métier des étudiants pour combler la pénurie de titulaire au dépend de la formation et des chances de réussite. Le SNES-FSU revendique des stages d'observation et de pratique accompagnée intégrés dans les maquettes de master et des dispositifs d'aides financières aux étudiants : pré-recrutements, allocation d'autonomie, aide spécifique (voir revendication détaillée dans le paragraphe EAP1).

2.4. L'ANNÉE DE FONCTIONNAIRE STAGIAIRE

Principales sources d'informations :

- le mémo SNES « Stagiaires » distribué à tous les stagiaires lors de leur rentrée à l'ESPE donnant toutes les informations sur la formation, l'évaluation et la titularisation, la rémunération... Disponible dans les S3 ;
 - le site du SNES : www.snes.edu, rubrique concours puis « l'année de stage après réussite au concours » ;
- Cette publication peut aussi être demandée au SNES national : Secteur FIC-EDM (mél : fmaitres@snes.edu)
- Tél. : 01 40 63 29 57).

2.4.1. L'ACCUEIL ET L'ACCOMPAGNEMENT DES STAGIAIRES

À l'exception des agrégés stagiaires lauréats du concours interne déjà titulaires, les stagiaires sont affectés à titre provisoire dans l'établissement.

Le S1 a un rôle primordial à jouer pour l'accueil et l'accompagnement des stagiaires tout au long de l'année de stage.

Le S1 doit être un lieu de soutien et d'écoute pour les stagiaires, mais aussi de lutte pour améliorer leurs conditions d'entrée dans le métier.

Nombre d'entre eux ont déjà été en contact avec le SNES-FSU et ont pu bénéficier de son action au moment de l'affectation en stage.

Il faut tenir compte du fait que la période de rentrée est particulièrement compliquée pour les stagiaires. Sur une courte période, ils doivent régler des questions à la fois personnelles et professionnelles : logement, transport, documentation, préparation des cours, prise en charge des classes souvent pour la première fois... Une attention ou une aide concrète de la part d'un syndiqué ou d'un militant du SNES-FSU sont très appréciables et souvent déterminantes pour l'avenir.

2.4.2. QUELQUES QUESTIONS FRÉQUENTES

Les informations détaillées concernant la formation, la titularisation, la rémunération, les indemnités, la notation des stagiaires sont fournies par les publications du SNES-FSU signalées plus haut. Il s'agit donc ici de répondre à quelques questions fréquemment posées, sachant que les droits des stagiaires sont régis par le décret 94-874 du 7 octobre 1994.

Heures supplémentaires

Un stagiaire peut-il faire des heures supplémentaires ? Non : les circulaires précisent qu'ils « n'ont pas vocation » à en faire. Le SNES-FSU, qui s'oppose par ailleurs à l'attribution d'heures supplémentaires au-delà de l'heure réglementaire, a toujours été opposé à ce que les stagiaires y soient soumis. Le rôle des S1 sera déterminant pour que la charge de travail de ces nouveaux collègues ne soit pas alourdie par l'attribution d'heures supplémentaires.

Quels sont les droits syndicaux des stagiaires ?

Les stagiaires ont les mêmes droits syndicaux que les titulaires et notamment celui d'être membres d'un syndicat, le droit de grève, les droits à autorisation d'absence et à congés pour formation syndicale. Ils ont le droit de participer à un stage organisé par un syndicat représentatif (c'est le cas pour le SNES-FSU) dans la limite de douze jours ouvrables par an en conservant leur rémunération intégrale et sans être contraints de remplacer leurs services. Les demandes d'autorisation d'absence doivent être déposées auprès du chef d'établissement du stage en responsabilité. Ils peuvent, comme les titulaires, participer aux heures mensuelles d'information syndicale organisées dans leur établissement.

Le SNES-FSU organise de nombreux stages syndicaux nationaux et académiques : moments privilégiés d'échanges, de discussion, de réflexion, d'information. De nombreux S3 et S2 organisent dès le mois de novembre, des stages spécifiques à l'intention des stagiaires.

Les stagiaires ont-ils le droit de vote au CA de l'établissement ?

Oui. Ils sont à la fois électeurs et éligibles au conseil d'administration de l'établissement dans lequel ils sont affectés. Vérifier notamment, qu'ils figurent sur la liste électorale. En revanche, ils ne peuvent participer aux élections professionnelles sauf s'ils sont titulaires d'un autre corps.

Les stagiaires doivent-ils assurer des remplacements de courte durée ?

Certains chefs d'établissement prétendent utiliser les stagiaires comme remplaçants en fin d'année pour pallier le manque de moyens de remplacement.

Le décret n° 2005-1035 du 26/08/2005 article 5, prévoit que les dispositions mises en place pour le remplacement de courte durée à l'intérieur des établissements ne concernent pas les personnels enseignants du second degré stagiaire.

Le SNES-FSU revendique la création d'un nombre suffisant de postes de titulaire sur zone de remplacement (TZR), dans toutes les disciplines (générales, techniques, documentation, CPE, CO-Psy), ce qui induit les recrutements nécessaires de titulaires et, pour les professeurs stagiaires, une véritable année de formation. Dans tous les cas où le chef d'établissement cherche à imposer un remplacement, prendre contact avec le S3 (section académie du SNES-FSU), ne pas rester isolé face à certains administrateurs trop zélés.

Les stagiaires doivent-ils participer aux examens ?

- Surveillance : les stagiaires peuvent être appelés, comme les collègues titulaires, à participer à ces tâches (surveillance de baccalauréat, de brevet).
- Correction de copies, interrogations orales : aucun texte ministériel ne prévoit de dispenser les stagiaires de ces responsabilités. Dans de nombreuses académies, les recteurs ont de plus en plus tendance à faire appel aux stagiaires.

Le SNES-FSU national ainsi que les sections académiques du SNES-FSU sont intervenus pour que les stagiaires ne soient pas convoqués comme examinateurs, surtout s'ils n'ont pas eu de classe à examen en responsabilité.

Il convient donc de faire respecter des principes de bon sens qui tiennent compte à la fois de l'intérêt des élèves et de celui des personnels. Ne devraient pas être convoqués pour corriger le brevet, le bac... les stagiaires qui n'ont pas exercé pendant l'année au niveau correspondant ou qui sont admissibles à un concours (agrégation par exemple). Il faut veiller à ce que les stagiaires ne figurent pas sur la liste communiquée au rectorat vers le mois de décembre par le chef d'établissement du stage en responsabilité. À voir avec le tuteur.

Les affectations : mutations, mesures de carte scolaire...

Se reporter aux *US spéciales mutations* et au *Courrier de S1 spécifique* ainsi qu'aux publications académiques.

1. Le statut général des fonctionnaires

Le Titre II de la loi du 11 janvier 1984 définit les conditions de mutations dans son article 60 (modifié par la loi 2009-972 du 3 août 2009, art. 7).

« L'autorité compétente procède aux mouvements des fonctionnaires après avis des commissions administratives paritaires. Dans les administrations ou services où sont dressés des tableaux périodiques de mutations, l'avis des commissions est donné au moment de l'établissement de ces tableaux. (...) »

Dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, les affectations prononcées doivent tenir compte des demandes formulées par les intéressés et de leur situation de famille. Priorité est donnée aux fonctionnaires séparés de leur conjoint pour des raisons professionnelles, aux fonctionnaires séparés pour des raisons professionnelles du partenaire avec lequel ils sont liés par un pacte civil de solidarité lorsqu'ils produisent la preuve qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune prévue par le code général des impôts, aux fonctionnaires handicapés relevant de l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail et aux fonctionnaires qui exercent leurs fonctions, pendant une durée et selon des modalités fixées par décret en Conseil d'État, dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles. »

Les conditions dans lesquelles s'effectuent les mutations varient selon les corps et les administrations. Elles sont définies par les statuts particuliers et surtout par des notes de service annuelles.

2. Le mouvement des personnels de second degré

Le mouvement des personnels de second degré gérés au niveau national par la Direction générale des ressources humaines (DGRH) regroupe les opérations de premières affectations, de mutations et de réintégrations, qui sont traitées ensemble.

Les règles qui régissent ces opérations sont les mêmes pour tous les personnels concernés : agrégés, certifiés et adjoints d'enseignement qui ont un mouvement commun, PLP, CPE, CO-Psy, professeurs d'EPS, PEGC. Les affectations sont prononcées par discipline après examen par une commission paritaire, CAP (commission administrative paritaire) du corps concerné ou FPM (Formation paritaire mixte, réunion des CAP des corps concernés) en cas de mouvement commun à plusieurs catégories. Le « mouvement général » est ouvert à tous les candidats sans condition. Par ailleurs, certains postes ne sont accessibles que par des « mouvements spécifiques », nationaux ou académiques (voir 8.). Jusqu'en 1998, l'ensemble des opérations de mouvement était traité au niveau ministériel.

En 1999, le ministère impose, contre l'avis du SNES-FSU et de la majorité des personnels, **un mouvement national en deux temps** : une première phase dite « interacadémique », traitée au niveau national pour obtenir l'entrée dans une académie, puis une seconde phase dite « intra-académique », traitée dans chaque académie pour obtenir un poste définitif en établissement ou en zone de remplacement.

Alors que, jusqu'en 2004, existait un cadrage national fort – le ministère fixant chaque année les règles des deux phases du mouvement – il engage, pour le mouvement 2005, unilatéralement, une restructuration profonde de la conception et de l'organisation du mouvement en déléguant aux recteurs la maîtrise quasi complète de l'intra, s'orientant ainsi vers **31 mouvements intra-académiques indépendants**.

Depuis 2005, la note de service ministérielle annuelle organisant le mouvement (publiée en général début novembre) traite donc essentiellement de l'inter. Ce sont des circulaires rectoriales publiées au second trimestre qui définissent, dans chaque académie, les règles de l'intra.

De plus, l'introduction du dispositif APV puis des ÉCLAIR et enfin des REP/REP+ en 2014/2015 a permis aux recteurs d'établir un classement des établissements en fonction de leur propre politique académique d'éducation prioritaire : ce faisant, ils cherchent à soumettre la mobilité des personnels à des « parcours professionnels » dictés par l'administration en bonifiant fortement, pour les mutations, le passage par ces établissements.

Le travail collectif approfondi fait par la section nationale et les sections académiques du SNES-FSU, en lien étroit avec les autres syndicats du second degré concernés (SNEP-FSU et SNUEP-FSU), nous permet de présenter à l'administration, dans toutes les académies, des demandes communes ou convergentes pour obtenir partout des barèmes équilibrés prenant mieux en compte, dans sa diversité, la réalité de la situation des collègues. Par là même, l'action syndicale permet de réduire les différences de traitement entre les collègues des différentes académies lors des mutations intra.

3. Les différentes phases du mouvement

Les demandes sont à faire par Internet via le portail « I-Prof » (SIAM : Système d'information et d'aide à la mutation).

Après la clôture des serveurs, les intéressés reçoivent dans leur établissement d'exercice un formulaire de confirmation qu'ils doivent retourner, vérifié et signé, par la voie hiérarchique : c'est ce document qui fait foi.

Les pièces justificatives doivent être jointes au formulaire de confirmation. Elles sont acceptées jusqu'à une date fixée par la note de service ministérielle (inter) ou la circulaire académique (intra).

Nous publions dans L'US, dès la sortie de la note de service, un dossier « spécial mutations » rédigé en commun par le SNES-FSU, le SNEP-FSU et le SNUEP-FSU. En complément, le SNES-FSU publie un Courrier de S1 spécifique permettant aux secrétaires de S1 d'aider les collègues, en particulier en leur permettant d'orienter vers le SNES-FSU académique ou national (selon l'étape du mouvement et le niveau d'intervention des commissaires paritaires) les collègues qui ont du mal à se retrouver dans la mécanique complexe du mouvement.

À tous les niveaux, le SNES-FSU et ses élus œuvrent afin qu'équité et transparence soient respectées.

3.1. LA PHASE « INTERACADÉMIQUE » POUR ENTRER DANS UNE ACADÉMIE

La période d'ouverture des serveurs académiques pour la saisie des vœux est fixée nationalement.

Les vœux ne peuvent porter que sur des académies (30 ou 31 vœux possibles selon les cas) sans aucune possibilité de préciser la localisation géographique, le type d'établissement ou le type de poste (établissement ou zone de remplacement)...

Les barèmes sont vérifiés dans les académies par des groupes de travail issus des commissions paritaires académiques et les affectations sont examinées au niveau national par les formations paritaires nationales.

Les vœux formulés dans le dossier de mutation sont strictement respectés, dans l'ordre exprimé.

Si un collègue titulaire d'un poste (établissement ou ZR) n'obtient pas satisfaction, il reste sur son poste. Seuls les personnels en affectation obligatoire peuvent être affectés en dehors de leurs vœux. Cette procédure d'affectation, dite « par extension » (voir 5.), s'applique uniquement si aucun des vœux exprimés ne peut être satisfait. La recherche d'une affectation se fait alors à partir du premier vœu avec le plus petit barème de la demande diminué des bonifications liées à des vœux spécifiques (voir note de service nationale).

Après les résultats de cette phase interacadémique en mars, la mutation est irréversible, alors que les collègues ignorent encore à ce stade leur point de chute dans l'académie d'arrivée.

Le SNES-FSU dénonce cette mutation en deux temps « en aveugle » : avant 1999, le mouvement national permettait de formuler des vœux allant de l'établissement à l'académie, aussi précis (ou larges) que chacun le souhaitait en fonction de sa situation personnelle et de sa stratégie, tout en offrant l'assurance de rester sur son poste en cas de non-satisfaction.

3.2. LA PHASE « INTRA-ACADÉMIQUE », POUR UNE AFFECTATION SUR UN POSTE (EN ÉTABLISSEMENT OU EN ZONE DE REMPLACEMENT) DANS UNE ACADÉMIE

Elle concerne tous les collègues qui ont obtenu une mutation interacadémique et tous ceux qui souhaitent changer de poste dans leur académie. La période d'ouverture des serveurs académiques pour la saisie des vœux est fixée par le recteur.

Un professeur ou un CPE, en fonction de ses vœux et de son barème, être nommé à titre définitif sur :

- un poste en établissement. Il s'agit de postes en collège ou lycée (classique, polyvalent ou technique) ou sur des Sections d'enseignement général et technique en lycée professionnel (SGT). Jusqu'en 2003, il n'y avait pas de nomination possible en lycée professionnel sauf en documentation et pour les personnels d'éducation. Malgré l'opposition rencontrée, le ministère a ouvert cette possibilité sur les postes laissés vacants après le mouvement des PLP mais nous avons obtenu, dans la majorité des académies, que ces affectations ne concernent que les collègues ayant expressément notifié leur volontariat par écrit ;
- un poste de titulaire remplaçant (TZR) implanté sur une zone de remplacement (ZR).

Les vœux (dont le nombre est fixé par le recteur, en général une vingtaine) peuvent porter sur des établissements précis, des zones géographiques (commune, groupe de communes, département) dans lesquelles le choix d'un type d'établissement est possible, une zone de remplacement précise (ZRE) ou toutes les zones d'un département (ZRD).

Au début de la période de saisie des vœux de l'intra, une liste de postes vacants est publiée sur SLAM via I-Prof. Elle ne comprend le plus souvent que les postes créés ou libérés par les départs en retraite ; les postes libérés par les collègues ayant obtenu leur mutation dans une autre académie ou ayant obtenu un détachement ne figurent que très rarement dans cette liste. Aucune liste des postes susceptibles d'être libérés lors du mouvement intra n'est publiée.

Les barèmes et les affectations sont examinés par les commissions paritaires académiques (CAPA ou FPMA). Les résultats sont connus en juin. Comme à l'inter, les vœux formulés sont examinés dans l'ordre exprimé.

Seuls les personnels (stagiaires ou titulaires) affectés dans l'académie lors de la phase interacadémique et les personnels de l'académie en réintégration impérative peuvent être affectés en dehors de leurs vœux. Comme à l'inter, cette procédure d'affectation, dite « extension » (voir 5.), s'applique uniquement si aucun des vœux exprimés n'a pu être satisfait. La recherche d'une affectation se fait alors à partir du premier vœu avec le plus petit barème de la demande diminué des bonifications liées à des vœux spécifiques (voir note de service nationale intra).

Des révisions d'affectation ne sont possibles que si la circulaire rectorale le prévoit.

Depuis 2005, cette phase « intra » donne lieu à une publication nationale commune SNES-FSU, SNEP-FSU et SNUEP-FSU faite en liaison avec toutes les sections académiques et à des publications académiques permettant à chacun de comprendre les « règles du jeu » locales de l'intra.

3.3. LA « PHASE D'AJUSTEMENT », AFFECTATION DES TZR SUR UN POSTE EN ÉTABLISSEMENT POUR L'ANNÉE SCOLAIRE (AFA)

Lors de la phase intra-académique ou après, les TZR peuvent exprimer des préférences géographiques pour une affectation à l'année (AFA) pour chaque vœu de ZR formulé ainsi que pour leur ZR actuelle (dans certaines académies, cette opération est déconnectée de l'intra et se fait après que les résultats de l'intra sont connus). Ces affectations à l'année sont examinées dès juillet par des groupes de travail académiques, suivant des modalités qui varient d'une académie à l'autre.

Nous revendiquons que, dans toutes les académies, se tiennent un GT, seule instance permettant une affectation transparente et équitable. La réalité reste loin des promesses ministérielles d'amélioration faites en 1999 : les résultats des mutations ne sont pas connus avant la mi-juin, et la plupart des collègues nommés sur zone de remplacement doivent attendre le cours de l'été, voire les premiers jours de la rentrée, pour connaître leur établissement d'exercice. Les dysfonctionnements constatés dès 1999 n'ont pas été résolus : la gestion, loin d'être « plus humaine », est marquée par la complexité accrue des opérations de mutation démultipliées dans trente et une académies et un autoritarisme croissant des recteurs et des chefs d'établissement.

Depuis 2005, tous les textes sur le mouvement traduisent la volonté du MEN d'entrer dans une logique de gestion consistant à adapter le système éducatif aux réductions de moyens, à alourdir la charge de travail des personnels et à les rendre dépendants de politiques académiques et locales.

Le SNES-FSU continue d'exprimer son désaccord avec ce mouvement en deux temps qui nuit à la mobilité des personnels et qui ne garantit ni l'égalité de traitement entre tous les demandeurs, ni la transparence des opérations de gestion. Il revendique la construction d'un mouvement national qui garantisse à tous les collègues l'attribution d'un poste respectant les statuts et la qualification, une mobilité réelle et choisie en toute connaissance de cause, l'équité de traitement et la transparence avec des règles et un barème nationaux qui prennent en compte la diversité des situations et des aspirations individuelles et qui puissent permettre à chaque collègue d'élaborer une stratégie de mobilité à moyen terme.

4. Réintégration

Ces demandes doivent être présentées au même moment que les demandes de mutation après :

- un détachement en France ou hors de France ;
- une affectation dans une communauté d'outre-mer ;
- une affectation dans un établissement privé sous contrat d'association ou dans un emploi fonctionnel ;
- une mise à disposition d'une autre administration ou d'un organisme en application du décret 2007-1542 du 26 octobre 2007 ;
- une disponibilité ou congé avec perte de poste, une affectation dans l'enseignement supérieur ou sur poste adapté (PACD ou PALD).

Pour certains de ces cas, la participation à l'inter est obligatoire (voir L'US « Mutations » publiée en novembre). Les réintégrations tardives (en particulier en cas de fin de détachement) sont faites par le ministère selon les nécessités de service, donc le plus souvent dans une académie déficitaire.

– À l'inter, les personnels sont automatiquement réintégrés sur l'académie où ils étaient titulaires avant leur départ (voir L'US « Mutations » de novembre).

– À l'intra, ils bénéficient en général d'une bonification conséquente sur le vœu « département » ou « toute ZR du département » dans lequel ils étaient auparavant titulaires d'un poste en établissement ou d'une ZR (voir circulaire rectorale).

5. Procédure d'affectation en extension

Les personnels qui doivent impérativement recevoir une affectation sont affectés selon la procédure dite d'« extension des vœux » lorsque leur barème ne leur permet pas d'être affectés dans les vœux formulés. Le barème d'extension est le plus petit barème de la demande, diminué si nécessaire des bonifications attachées à un vœu spécifique.

– À l'inter, seuls les néotitulaires, les personnels en affectation provisoire auprès d'un recteur (ATP, voir 6.) ou en réintégration impérative sont concernés. Une table d'extension, annexée à la note de service ministérielle organisant le mouvement, indique l'ordre d'examen des académies d'extension à partir de l'académie demandée en vœu 1. Les DOM, Mayotte et la Corse ne figurent pas dans les académies d'extension.

– À l'intra, tous les collègues affectés dans une académie lors de la phase inter sont concernés : l'extension est effectuée à partir du vœu 1 selon une table d'extension propre à chaque académie, la procédure variant selon les rectorats (voir circulaire académique).

6. Affectation à titre provisoire auprès d'un recteur (ATP)

Après le mouvement inter, dans quelques cas limités et très précis, une affectation à titre provisoire auprès d'un recteur peut être accordée par le ministère pour répondre à des changements graves de situation familiale ou personnelle ou à des demandes tardives de réintégration (cf. L'US « Mutations »). Ces affectations relèvent de la seule appréciation de l'administration qui, d'année en année, en réduit fortement le nombre, y compris en cas de mutation tardive du conjoint. Les collègues obtenant une ATP perdent leur poste (et leur académie) et doivent impérativement participer au mouvement inter l'année suivante et sont soumis à la procédure d'extension.

Les demandes sont à adresser à la DGRH B2-2 du ministère (72, rue Regnault, 75243 Paris Cedex 13) avec copie aux rectorats de l'académie d'origine et de celle visée par la demande d'ATP. Ces demandes doivent impérativement être accompagnées de toutes les pièces justificatives.

7. Mesures de carte scolaire : suppressions de poste et réaffectations

Si un poste doit être supprimé dans l'établissement pour la rentrée prochaine, contactez très vite les sections départementale et académique pour organiser la riposte et tenter de le conserver.

Si l'administration maintient la suppression (en établissement ou en zone de remplacement) :

7.1. QUI EST TOUCHÉ ?

S'il n'y a pas de poste vacant ou devant se libérer à la rentrée, et si aucun collègue n'est volontaire pour être concerné par la suppression, c'est le collègue ayant la plus petite ancienneté de poste (et pas forcément le dernier entré) qui est touché en dehors des collègues bénéficiaires de l'obligation d'emploi). En cas d'égalité, ils sont en général départagés, successivement, par les critères suivants : partie commune du barème (ancienneté de poste + échelon), puis nombre d'enfants à charge. En dernière extrémité, c'est l'âge qui sera déterminant (le collègue touché étant le plus jeune).

L'administration réaffecte le collègue touché au cours du mouvement intra auquel il doit obligatoirement participer.

7.2. QUELLE RÉAFFECTATION ?

Les règles de réaffectation sont définies par chaque recteur dans le cadre des textes statutaires (réaffectation dans la commune ou au plus près de celle-ci, sur un poste de même nature, c'est-à-dire en établissement ou en ZR).

Certains vœux sont bonifiés (1 500 pts en général). Ce sont, au minimum :

- en cas de suppression de poste en établissement : ancien établissement, ancienne commune, ancien département ;
- en cas de suppression de poste en ZR : ancienne ZR et ZR de l'ancien département.

C'est en général le vœu « ancien établissement » ou « ancien ZR » qui déclenche les bonifications et l'administration ajoute en fin de demande les vœux d'appel obligatoires non exprimés (voir circulaire académique).

D'autres vœux correspondants à des choix personnels sont possibles mais non bonifiés.

Dans les vœux bonifiés « ancien département » et « académie », l'affectation est recherchée au plus proche de la commune (pour le vœu « département ») ou du département (pour le vœu « académie »).

Si la réaffectation est faite sur un vœu bonifié, le collègue conserve l'ancienneté de poste acquise. Si l'affectation se fait sur un vœu personnel, l'ancienneté de poste repart à zéro.

Le SNES-FSU lutte pour :

– faire créer et transformer des postes budgétaires (notamment en continuant à transformer les postes de PEGC laissés vacants) pour permettre l'affectation définitive en qualité de titulaire de tous les personnels de second degré sur un poste correspondant à leur qualification et leur spécialité ;

– faire transformer une part importante des heures supplémentaires en emplois implantés en postes fixes dans les établissements ;

– faire planter dans des zones géographiques précises et limitées des postes de titulaire remplaçant, en nombre suffisant pour répondre à l'ensemble des besoins (remplacement annuel ou suppléance de courte et moyenne durée), pourvus sur la base du volontariat. Assortis de toutes les garanties nécessaires : respect de la qualification, de la spécialité et des obligations de service avec des mesures de nature à compenser réellement les contraintes liées à cette fonction.

8. Mouvements spécifiques

Certains postes ne sont accessibles que par des « mouvements spécifiques », nationaux ou académiques, pour lesquels il faut faire acte de candidature et qui dérogent aux règles du mouvement général.

Les mouvements spécifiques nationaux concernent actuellement les affectations :

- en classes préparatoires (CPGE) ;
- en classes de techniciens supérieurs de certaines disciplines ;
- dans certaines sections d'arts appliqués ;
- en sections internationales ;
- sur postes à complément de service en « théâtre-expression dramatique » ou « cinéma-audiovisuel » ;
- sur postes de chef de travaux (agrégés et certifiés) en lycée technique ;
- sur postes de DCIO et certains postes de CO-Psy en ONISEP, DRONISEP et INETOP.

La liste des mouvements spécifiques nationaux est établie chaque année (cf. L'US « Mutations »).

La liste des postes vacants est publiée sur SIAM (en novembre).

Depuis 2005, des postes spécifiques académiques (SPEA) ont été créés pour la phase intra-académique. Ils correspondent à des postes à « compétences requises » : BTS ne faisant pas partie du mouvement spécifique national, postes d'attaché de laboratoire, postes en sections européennes, postes des options artistiques « lourdes » en série L (arts plastiques et éducation musicale), postes à complément de service dans une autre discipline, certains postes en établissement relevant de l'éducation prioritaire... Une circulaire rectorale précise les modalités de candidature à ces postes particuliers sur lesquels l'affectation se fait le plus souvent sans barème, avec avis de l'inspection.

La mise en place de la déconcentration a réduit considérablement le nombre des mouvements spécifiques nationaux. Le SNES-FSU combat cette déconcentration des mouvements spécifiques qui les prive d'un vivier national de candidatures et permet de plus à certains chefs d'établissements et à certains IPR, au prétexte du « profil », de choisir leur personnel. Le SNES-FSU veille à ce que les postes spécifiques nationaux vacants ne soient pas transformés en postes spécifiques académiques.

9. La fiche syndicale de mutation, le rôle des élus des personnels

Les élus du SNES-FSU, syndicat majoritaire et seul présent dans toutes les académies et tous les corps, œuvrent en commission pour que le droit à mutation de tous les demandeurs soit respecté et que le mouvement soit juste et équitable, tout en recherchant la meilleure satisfaction des demandeurs dans le cadre des règles communes. À chaque étape du mouvement, ils sont présents pour défendre au mieux les collègues dans tous les cas de figure.

Des réunions mutations et des permanences sont assurées dans toutes les sections académiques du SNES-FSU lors de l'inter et de l'intra.

Les sites et les publications du SNES-FSU informent des lieux et dates de ces permanences.

Le travail des élus du personnel est déterminant pour la prise en compte de la situation des collègues, imposer la transparence et le respect des règles d'équité : information des collègues, rectifications des erreurs, lutte contre l'arbitraire, amélioration des projets informatiques de l'administration dans le respect des règles communes.

La fiche syndicale de mutation aide les élus dans leur recherche pour aboutir à la meilleure réponse possible aux vœux des collègues, dans le respect de l'équité pour tous. L'envoi, le plus tôt possible, de la fiche syndicale publiée dans L'US et/ou téléchargeable sur le site du SNES-FSU : www.snes.edu Rubrique « Mutations », bien remplie, est absolument nécessaire. Elle permet aux commissaires paritaires de vérifier le barème et de préparer la meilleure proposition d'affectation. Une lettre jointe à la fiche peut expliciter les situations individuelles, les préférences personnelles (zone urbaine ou zone rurale, éducation prioritaire ou pas, lycée ou collège, etc.).

Enseigner à l'étranger et en collectivités d'outre-mer (COM)

Le secteur hors de France (HDF) gère au SNES-FSU l'ensemble des personnels de la 29^e base du MEN notamment les personnels détachés à l'étranger (essentiellement AEFÉ, MLF) ou affectés dans les COM (Wallis et Futuna, Saint-Pierre et Miquelon, Polynésie et Nouvelle Calédonie) et à Mayotte. Un site spécifique regroupe les informations pour ces affectations www.hdf.snes.edu.

I. AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER (AEFE)

L'AEFE est un établissement public placé sous la tutelle du ministère des Affaires étrangères. Les 234 établissements de l'AEFE sont homologués par le ministère de l'Éducation nationale (MEN). Certains en gestion directe (EGD) sont gérés directement par l'AEFE ; d'autres conventionnés sont gérés par des associations de droit local ou français et ont passé une convention avec l'AEFE.

Les personnels

Trois catégories de personnels y travaillent dans des situations administratives et financières très différentes selon leur statut et le pays d'affectation.

Les expatriés et les résidents sont des fonctionnaires détachés de leur administration à l'AEFE. Le décret 2002-22 du 4 janvier 2002 définit leur statut, notamment leur recrutement et leur rémunération qui comprend leur salaire indiciaire et l'ISOE.

1. Expatriés

Rémunération

Leur contrat est de 3 ans renouvelable par reconduction expresse deux fois pour un an (3 + 1 + 1).

Outre leur rémunération, les expatriés perçoivent une indemnité d'expatriation qui diffère en fonction de la zone d'affectation, et une majoration familiale (au titre des enfants).

Recrutement

Les personnels du MEN justifiant de deux ans de service effectif comme titulaire peuvent candidater mais l'instruction des dossiers par l'AEFE est soumise à certains critères (voir site HDF rubrique « expatriés »). Les postes sont profilés et nécessitent une expérience récente notamment comme formateur de formateurs. Tous les postes sont soumis à entretien ; celui-ci joue un rôle essentiel dans le classement des candidats.

La liste des postes est accessible sur le site de l'AEFE et du HDF. Le BO fixant les modalités de recrutement paraît début septembre.

Ils sont recrutés par la Directrice de l'AEFE après avis de la commission consultative paritaire centrale (CCPC). Les CCPC de recrutement pour les certifiés et agrégés, où le SNES-FSU détient 5 sièges sur 5, ont lieu début mars. Les syndiqués disposent d'un suivi personnalisé.

Réintégration

À l'issue de leur contrat, les expatriés doivent participer au mouvement interacadémique. Ils demandent alors les académies de leur choix ou peuvent revenir sur leur académie d'origine.

2. Résidents

Rémunération

Leur contrat est de trois ans, renouvelable par tacite reconduction. Ils perçoivent, outre leur rémunération une indemnité spécifique de vie locale (ISVL) qui varie selon le pays voire la ville et le groupe. Elle est actualisée par arrêté tous les trimestres. Au titre des enfants, ils perçoivent un avantage familial (AF) qui est au moins égal aux frais d'écolages. Le SNES-FSU a obtenu que les droits de première inscription (DPI) soient intégrés dans les montants de l'AF.

Recrutement

Ils sont recrutés par la Directrice de l'AEFE après avis de la Commission consultative paritaire locale (CCPL). Au titre du décret 2002-22, les personnels établis dans le pays depuis au moins trois mois à la date du recrutement ou suivant leur conjoint (marié ou pacsé) sont résidents et sont donc prioritaires. Toutefois, pour pallier les difficultés de recrutement, des titulaires peuvent être recrutés hors du pays, ce sont les résidents à recrutement différé (ou « faux résident »).

Les postes (vacants ou susceptibles d'être vacants) sont mis en ligne sur le site de l'AEFE vers la mi-janvier. Les modalités sont rappelées sur le site du HDF (rubrique « résidents »). Les CCPL ont lieu courant du mois de mars et les candidatures des syndiqués sont suivies par les représentants locaux du SNES-FSU.

Réintégration

Les résidents peuvent participer au mouvement interacadémique en mutation inconditionnelle.

Ils demandent alors les académies de leur choix ou peuvent revenir sur leur académie d'origine.

Ils peuvent aussi opter pour une mutation conditionnelle (ils ne formulent pas le vœu académie d'origine et leur poste est déclaré susceptible d'être vacant). Dans ce cas, l'obtention d'un vœu rend la mutation inconditionnelle.

Enseigner à l'étranger et en

3. Recrutés locaux

Les recrutés locaux dépendent totalement de la loi locale du pays de recrutement. Certains collègues titulaires sont recrutés localement (donc sans détachement), ce sont les titulaires non résidents (TNR). Placés en disponibilité du MEN, leur carrière n'évolue plus. Aussi, compte tenu des grandes difficultés de résidentialisation, leur précarité et un déroulement de carrière stoppé, le SNES-FSU HDF déconseille cette situation.

II. MISSION LAÏQUE FRANÇAISE (MLF)

La MLF est une association loi 1901 qui gère des établissements français à l'étranger. Son but est la diffusion de la langue et de la culture françaises par le moyen de la scolarisation à l'étranger. Dans un souci d'économie, la MLF ne recrute quasiment que des certifiés. La polyvalence est souvent de mise, surtout dans des structures à faibles effectifs.

Contrat et rémunération

Pour les personnels détachés, le contrat varie selon le type d'école, il en existe quatre :

- le réseau OSUI (écoles MLF au Maroc) : contrat de trois ans renouvelable de façon tacite sans limite ;
- le réseau MLF (hors Maroc) : contrat généralement de trois ans renouvelable tacitement sans limite ;
- les écoles d'entreprises : contrat d'un an renouvelable tacitement jusqu'à trois ans puis demande de prolongation éventuelle ;
- d'autres écoles partenaires de la MLF (surtout aux États-Unis).

Les détachés perçoivent leur traitement indiciaire ainsi qu'une indemnité variable selon les pays ; les écoles d'entreprise offrent des conditions de rémunération plus intéressantes que les autres types d'écoles.

Recrutement

La procédure de recrutement débute vers mi-septembre par la constitution d'un dossier et se poursuit selon le calendrier précisé sur le site de la MLF. Attention, pour valider leur candidature, les personnels doivent s'acquitter d'une somme (environ 17 euros) leur permettant d'être membre de l'association !

Début mars, la Commission consultative paritaire (CCP) établit une liste de candidats pré-sélectionnés sur chacun des postes (sauf pour les écoles partenaires, qui établissent elles-mêmes leur propre pré-sélection). Les dossiers des pré-sélectionnés sont ensuite transmis aux chefs d'établissements qui procèdent alors à des entretiens de recrutement avant d'arrêter leur sélection.

Réintégration

Les détachés peuvent participer au mouvement interacadémique en mutation inconditionnelle. Ils demandent alors les académies de leur choix ou peuvent revenir sur leur académie d'origine. Le SNES-FSU a obtenu qu'ils puissent aussi opter pour une mutation conditionnelle (ils ne formulent pas le vœu académie d'origine et leur poste est déclaré susceptible d'être vacant). Dans ce cas, l'obtention d'un vœu rend la mutation inconditionnelle.

III. COLLECTIVITÉS D'OUTRE-MER (COM) ET MAYOTTE

1. Les COM du Pacifique

Elles regroupent la Polynésie française (PF), la Nouvelle-Calédonie (NC) et Wallis et Futuna (WF).

Les collègues sont mis à disposition des services responsables de l'éducation dans chacune des collectivités. Dans toutes les instances, le SNES est majoritaire.

En PF, le primaire et le secondaire sont dirigés par le ministre polynésien de l'éducation et tous les établissements scolaires sont sous sa responsabilité. Les collègues continuent d'être gérés par les services déconcentrés du MEN (vice-rectorat) pour leur traitement et leur carrière. Ce partage des compétences fait que des commissions paritaires distinctes sont rattachées auprès du vice-recteur (VR) mais aussi du ministre polynésien, qui est souverain en matière de recrutement et mutation interne.

En NC, la gestion des services éducatifs est assurée par un VR bicéphale puisqu'à la fois représentant du Ministre de l'éducation nationale et du gouvernement calédonien. Il existe une commission paritaire locale (CAPL) qui traite des questions de carrière.

À WF, le VR gère les traitements des collègues. Un CT et un CHSCT sont rattachés auprès de lui. Cependant les questions de carrière sont gérées à Paris en commission administrative paritaire nationale (CAPN).

Durée de séjour. Pour ces trois collectivités, elle est de deux ans renouvelable une seule fois conformément au décret 96-1026. Le SNES-FSU revendique une modification du décret qui permettrait de renouveler deux fois un premier séjour portant la durée totale à six ans. Elle se justifie par le besoin de temps pour bien appréhender les spécificités pédagogiques et institutionnelles de chacun de ces territoires.

Conditions réglementaires pour être de nouveau recruté dans une COM avec limitation de la durée de séjour. Conformément au décret 96-1026, à la suite d'un premier séjour, on ne peut être recruté, à nouveau, dans une COM qu'à condition d'avoir été affecté deux années chronologiques (et non scolaires) en métropole ou en DOM (y compris Mayotte). Attention, le ministère écarte systématiquement la candidature des collègues relevant de l'AEFE, ce que le SNES-FSU dénonce, considérant que la seule condition réglementaire imposée par le décret de 1996 pour avoir le droit de revenir en COM est d'avoir passé deux ans hors COM quel que soit le poste sur lequel on est affecté entre deux séjours.

collectivités d'outre-mer (COM)

Indemnité d'éloignement (IE)

Les collègues affectés en PF et en NC reçoivent une IE de 10 mois de traitement indiciaire brut (TIB). Ce montant est versé par fraction de cinq mois au début et à la fin de leur séjour de deux ans (décret 96-1028, article 3). Attention, pour avoir droit à l'IE, il faut, d'une part avoir passé deux années chronologiques hors d'une collectivité ouvrant droit à l'IE et d'autre part, ne pas avoir le centre des intérêts matériels et moraux (CIMM) dans le territoire où on est affecté.

Les conditions d'ouverture du droit sont les mêmes pour les collègues affectés à Wallis et Futuna mais le montant total de l'IE versée par séjour est de 18 mois de TIB en deux fractions de 9 mois, toujours en vertu du décret 96-1028. L'indemnité d'éloignement est majorée de 10 % au titre du conjoint lorsque celui-ci n'a pas un droit personnel à l'indemnité et de 5 % par enfant à charge.

Indemnité forfaitaire de changement de résidence (IFCR).

Le décret 98-844 impose cinq années de service en DOM ou en métropole (non en détachement) pour ouvrir le droit à des collègues partant vers ces collectivités. Au retour, un séjour complet (deux ans) suffit pour y avoir de nouveau droit. La condition de durée de service est, aujourd'hui strictement décomptée en année chronologique et non en année scolaire comme par le passé. L'IFCR comprend le forfait « déménagement » ainsi que la prise en charge du billet d'avion à 80 % quand on arrive. Le SNES-FSU a lancé une série de contentieux individuels pour s'opposer à la volonté de l'administration de passer à 80 % l'IFCR pour les collègues en fin de séjour.

Indexation. Dans ces trois COM, les salaires sont majorés par des coefficients multiplicateurs variant de 1,84 à 2,08 pour la PF, de 1,75 à 1,94 pour la NC et fixé à 2,04 pour WF. Le principe de la majoration de traitement est défini par le décret 67-600 du 23 juillet 1967.

En NC et à WF, les années scolaires débutent fin février pour terminer en décembre. La note de service décrivant la marche à suivre concernant chacune de ces collectivités, sort fin avril pour un recrutement à la rentrée australe suivante. En PF, la note de service sort début novembre pour une rentrée dans la première quinzaine d'août.

2. Saint Pierre et Miquelon

L'affectation des collègues est à durée indéterminée.

Les collègues perçoivent une ISG de six mois versée en quatre fractions, la dernière étant perçue au bout de quatre ans de services. Le versement de l'IFCR se fait selon les règles du décret 89-271 soit une condition pour ouvrir le droit de quatre années de services en DOM ou métropole. L'indexation est fixée à 1,85. La note de service est publiée à la mi-novembre pour une rentrée en septembre.

3. Mayotte

Les établissements d'enseignements de Mayotte restent nationaux malgré la départementalisation, c'est-à-dire que l'État, par l'intermédiaire du vice-rectorat assume la responsabilité de la construction et de la maintenance des écoles, lycées et collèges. Mayotte souffre d'un problème d'attractivité alors que les besoins dans l'éducation sont immenses. Le SNES-FSU a des propositions notamment en matière indemnitaire. Par ailleurs, grâce à son action, il a obtenu que les collèges de l'île soient désormais classés réseau éducation prioritaire.

Situation des collègues : Il n'y a plus de séjour à durée limitée depuis le 1^{er} janvier 2014. Néanmoins le système indemnitaire actuel et à venir, fait qu'un collègue a tout intérêt à rester au moins quatre ans.

Indemnité d'éloignement (IE) et indemnité de sujétion géographique (ISG). L'IE s'éteindra progressivement pour être remplacé par une ISG à partir de 2017. Des explications détaillées se trouvent sur le site HDF (sous rubrique « Mayotte »).

IFCR. Le décret 89-271 impose quatre années de service en DOM ou métropole pour qu'un collègue partant vers Mayotte obtienne une IFCR à 80 %. Le SNES-FSU revendique une IFCR à 100 % sans condition de durée de service.

L'indexation augmente progressivement pour atteindre 1,40 en 2017.

La note de service est incluse à celle sur les mutations interacadémiques début novembre pour une rentrée alignée sur celle de métropole bien que Mayotte ne soit toujours pas une académie.

4. Dispositions communes

Une avance sur traitement égale à deux mois de salaire peut être obtenue sur demande, avant le départ, auprès du Rectorat de l'ancienne académie (circulaire n° 73-001 du 9 janvier 1973).

IV. AUTRES AFFECTATIONS

1. Andorre

L'enseignement français en Andorre est régi par une convention entre le gouvernement de la République française et celui de la Principauté d'Andorre. L'enseignement dispensé au lycée Comte-de-Foix est conforme à celui des établissements publics français et sanctionné par des diplômes français. Toutefois, conformément à la convention passée, des aménagements sont prévus pour permettre un renforcement de l'enseignement de la langue catalane, de l'histoire, de la géographie et des institutions de l'Andorre.

Enseigner à l'étranger et en collectivités d'outre-mer (COM)

Les personnels sont affectés dans la Principauté d'Andorre sans limite de durée. Ils sont, durant la période de leur affectation en Andorre, gérés par l'académie de Montpellier. Lorsqu'ils souhaitent quitter l'Andorre, ils peuvent retourner dans leur académie d'origine. Une bonification de 1 000 points leur est attribuée à cet effet.

La rémunération correspond à environ 1,4 fois le salaire France.

La note de service portant sur les candidatures des postes dans les établissements d'enseignement français en Andorre paraît chaque année au *BO* courant octobre. Les postulants doivent candidater à l'aveugle puisqu'aucune liste de postes vacants n'est établie par le MEN. Pour toutes informations complémentaires (barème, critères de recevabilité...), consulter le site du SNES-FSU HDF.

Les candidatures sont examinées en mai dans une commission nationale où siège le SNES-FSU (5 FSU sur 8).

2. Écoles européennes

Les Écoles européennes dites de Type I sont des établissements créés conjointement par les gouvernements des États membres de l'Union européenne, dispensant un enseignement multilingue et multiculturel à des enfants dont les parents travaillent au sein d'institutions européennes (élèves dits de catégorie I).

Il existe actuellement quatorze écoles européennes de type I qui accueillent environ 24 000 élèves de la maternelle au secondaire et sont implantées dans les pays suivants : Belgique (4 écoles à Bruxelles, 1 à Mol), Pays-Bas (Bergen), Allemagne (Karlsruhe, Munich, Francfort), Luxembourg (2 écoles), Italie (Varèse), Espagne (Alicante) et Royaume-Uni (l'école de Culham quittera ce réseau en 2017).

Ces écoles dispensent un type d'enseignement particulier (programmes spécifiques, sections linguistiques...). Les enseignants francophones sont appelés à prendre en charge un enseignement du français langue 2, 3 ou 4 (autre celui de la langue maternelle) rendant indispensable une solide formation en FLE. Pour découvrir les particularités de l'enseignement assuré dans les écoles européennes, consultez le site des écoles européennes et le site du SNES-FSU HDF.

Pour leur prise en charge durant leur séjour dans une école européenne, les personnels du second degré sont affectés dans l'académie de Strasbourg qui gère également leur carrière.

La durée de séjour dans ces établissements est normalement de neuf ans (une période probatoire de deux ans, puis trois ans, renouvelable une fois pour quatre ans).

Rémunération. Les enseignants affectés en école européennes de type I perçoivent le salaire France auquel s'ajoute un complément européen.

Recrutement. Les postes vacants ou susceptibles de l'être sont publiés chaque année dans un Bulletin officiel de l'Éducation nationale (*BO*) en mars. Les critères de recevabilité sont accessibles sur le site du SNES-FSU HDF. Les candidats sont nommés sur proposition de l'inspection générale de l'Éducation nationale après l'examen des dossiers par un groupe de travail ministériel où le SNES-FSU est présent. Ce groupe de travail national, qui se réunit courant mai, examine les candidatures : certifications en langue, du certificat FLE, bonne connaissance de l'anglais ou de l'allemand, rapport d'inspection, lettre de motivation...

Réintégration

À la fin de l'une des périodes probatoires (deux ans, cinq ans ou neuf ans), ils peuvent, soit rester dans l'académie de Strasbourg, soit participer au mouvement inter. S'ils souhaitent retourner dans leur académie d'origine, une bonification de 1 000 points leur est alors attribuée.

3. Ministère des Affaires étrangères

Des postes sont ouverts à l'ensemble des personnels titulaires du MEN mais depuis quelques années, les personnels enseignants ne sont plus autant recherchés. Les personnels sont recrutés sur contrat et détachés.

Un *BO* vers le mois de juillet fixe les critères de candidature et les modalités de recrutement dans un service ou un établissement relevant du MAEDI, les postes en Alliance française et les postes d'experts techniques internationaux. Les candidatures se font à la fois sur le site du MAEDI et du MEN.

La publication des postes à pourvoir est effectuée par le MAEDI sur son site Internet. Plusieurs listes de postes (dite « transparences ») peuvent être mises en ligne. Il n'y a pas de publication des postes au *BO* aussi faut-il consulter régulièrement le site du MAEDI et respecter les calendriers fixés. Ce sont des postes à profil et l'adéquation au descriptif du poste est essentielle. Le processus de recrutement est loin d'être transparent malgré l'existence d'une Commission Consultative Paritaire des contractuels qui de fait entérine les décisions de l'administration.

4. Programmes de mobilité internationale

Les programmes Jules Verne, échange de poste à poste, Codofil avec la Louisiane ou encore les accords franco-allemands sont des programmes de mobilité des personnels de l'enseignement. Les procédures de recrutement sont fixées par *BO* ou accessibles sur le site du SNES-FSU HDF (rubrique autres affectations).

Congés, autorisations d'absences, temps partiel, disponibilité, détachement

1. Autorisations d'absence

1.1. AUTORISATIONS D'ABSENCE DE DROIT

Nature	Durée	Textes de référence	Observations
Examens médicaux obligatoires liés : – à la grossesse – à la surveillance médicale de prévention		Loi 93-121 du 27 janvier 1993 Décret 82-453 du 28 mai 1982	
Participation à un jury de cour d'assises	Durée du procès	Lettre FP/7 n° 6400 du 02/09/1991	Aucun refus ne peut être opposé à l'intéressé puisque obligation lui est faite de déférer à la citation qui lui est notifiée, sous peine d'amende.
Participation aux travaux des organismes professionnels : 1. Congrès syndicaux 2. Réunions des organismes directeurs confédéraux 3. Congrès internationaux 4. CPC et CTP, CSFP etc.	10 jours par an 20 jours suivant le cas	Décret 82-447 du 28/05/1982 Circulaire FP n° 1487 du 18/10/1982 - RLR 610-7-d	Seuls les représentants mandatés par les syndicats sont concernés. Autorisations cumulables.
Congé pour formation syndicale	12 jours par an	Titulaires Loi 84-16 du 11/01/1984 - Décret 84-474 du 15/06/1984 - RLR 610-6-a Non-titulaires Décret 86-83 du 17/01/1986 - RLR 615-0	Ce congé est accordé dans la limite de 5 % de l'effectif des fonctionnaires du corps, si le bon fonctionnement du service le permet.
Participation aux réunions syndicales d'information	1 heure par mois	Décret 82-447 du 28/05/1982 Note de service 85-043 du 1 ^{er} février 1985 RLR 610-7d	Exceptionnellement plusieurs heures mensuelles peuvent être regroupées en cas de dissémination des personnels.
Travaux d'une assemblée publique électorale		Introduction n°7 du 23 mars 1950 et Code général des collectivités territoriales	

1.2. AUTORISATIONS D'ABSENCE FACULTATIVES

Nature	Durée	Textes de référence	Observations
Candidature aux fonctions publiques électives		Circulaire FP/3 n° 1918 du 10/02/1998 RLR 610-6-a	
Affaires urgentes : maladie grave ou décès d'un conjoint, père, mère ou enfant Mêmes droits pour les partenaires d'un PACS	3 jours ouvrables maximum	Instruction n° 7 du 23/03/1950 - RLR 610-6a	Au-delà de 3 jours en référer au recteur. Possibilité d'accorder 48 h de délai de route.
Absence pour garde d'enfant : des autorisations d'absence peuvent être accordées aux personnels pour soigner un enfant de moins de 16 ans (pas de limite d'âge si l'enfant est handicapé) ou pour en assurer momentanément la garde, sur présentation d'un certificat médical.	Par année : – si les deux parents peuvent bénéficier du dispositif pour chacun : 6 jours pour un 100 % ; 5,5 pour un 90 % ; 5 pour un 80 % ; 3 pour un 50 %. – si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation : 12 pour un 100 % ; 11 pour un 90 % ; 9,5 pour un 80 % ; 6 pour un 50 %.	Circulaire FP n° 1475 du 20/07/1982 Circulaire MEN 83-164 du 13/04/1983 Circulaire FP7 n° 1502 du 22/03/1995 et n° 006513 du 26/08/1996 RLR 610-6a	Si les autorisations susceptibles d'être autorisées ont été dépassées, une imputation est opérée sur les droits à congé annuel de l'année en cours ou de l'année suivante.
Cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse : • variole, diphtérie, méningite cérébro-spinale	Suivant vaccination et examens bactériologiques négatifs	Instruction n°7 du 23/03/1950 - RLR 610-6a	Avis du médecin conseiller technique du recteur. Reprise du service avec certificat médical.
Mariage du fonctionnaire Mêmes droits pour les partenaires d'un PACS	5 jours ouvrables maximum	Instruction n°7 du 23/03/1950 - Circulaire FP/7 n° 002874 du 07/05/2001 - RLR 610-6a	En principe les enseignants ne bénéficient pas de cette autorisation d'absence.
Fêtes religieuses		Circulaire Fonction publique 901 du 23/09/67 - RLR 610-6-a	Courte durée. Un calendrier est établi chaque année et diffusé par circulaire de la Fonction publique.
Sapeurs-pompiers volontaires		Circulaire du Premier ministre du 19/04/1999	

III.
7.

Cas particulier : déplacements effectués à l'étranger pour raison personnelle (hors congés légaux) :

- Autorisation d'absence exceptionnelle à demander au recteur par voie hiérarchique.

Circulaire n° 77-022 du 17 janvier 1977 – Notes de service n° 87-003 du 7 janvier 1987 et n° 87-062 du 17 février 1987.

1.3. AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR EXAMENS OU CONCOURS

Ce sont des autorisations d'absence facultatives. Les agents à temps partiel peuvent y prétendre dans les mêmes conditions que les personnels travaillant à temps plein.

1.3.1. CONCOURS DE RECRUTEMENT ET EXAMENS PROFESSIONNELS

Candidature à un concours de recrutement ou examen professionnel : 48 heures par concours avant le début de la première épreuve (circulaires du MEN n° 75-238 et 75-U-065 du 9 juillet 1975). Les deux jours d'absence qui peuvent être accordés doivent précéder immédiatement le premier jour du concours et porter sur des jours ouvrables (le samedi est un jour ouvrable) que l'enseignant ait ou non cours ces jours-là et quelle que soit sa quotité hebdomadaire de travail.

Préparation aux concours de recrutement et examens professionnels (voir articles 19 à 21 du décret 2007-1470).

Participation aux concours organisés par l'administration (voir articles 19 à 21 du décret 2007-1470).

1.3.2. EXAMENS UNIVERSITAIRES

Des autorisations d'absence sont accordées aux AED pour la période des examens et concours qui couvre au moins la durée de la session augmentée de deux jours de préparation. Ces jours ne sont pas à récupérer.

Circulaire n° 2008-108 du 21 août 2008.

« Les dispositions de l'article 5 du décret du 6 juin 2003 modifié, telles que précisées par le point III.5.3 de la circulaire du 11 juin 2003, ouvrent la possibilité pour les assistants d'éducation de bénéficier d'autorisations d'absence pour examens et concours.

Il convient d'accorder aux assistants d'éducation des autorisations d'absence, sans récupération, nécessaires pour présenter les épreuves des examens et concours auxquels ils sont régulièrement inscrits. Ces autorisations d'absence couvrent au moins la durée de la session augmentée de deux jours de préparation.

J'appelle votre attention sur la nécessité de réserver à des circonstances tout à fait exceptionnelles les refus opposés à de telles demandes d'autorisations d'absence. »

Ce qu'en pense le SNES-FSU

Grâce à la lutte menée et à l'intervention du SNES-FSU lors du comité technique paritaire ministériel du 21 décembre 2007, les AED ont droit à, des jours pour les concours mais aussi pour les examens, ainsi qu'à deux jours de préparation, sans récupération (Bulletin officiel du 28/08/2008, circulaire 2008-108) !

Mais les difficultés rencontrées par les AED afin d'obtenir ces jours et surtout de ne pas avoir à les récupérer sont réelles.

Elles tiennent à la méconnaissance de la circulaire ou à la mauvaise volonté du chef d'établissement. Il est important de ne pas se reposer sur le bon vouloir de ce dernier, l'ambition étant d'embaucher des étudiants en priorité ! En cas de difficultés, il faut se munir de la circulaire, la joindre également à la demande afin de prouver que l'AED est dans son droit. Le secrétaire de S1 peut l'accompagner en cas de difficulté.

2. Temps partiel

2.1. LES TEXTES DE RÉFÉRENCE

Articles 37 et 37 bis de la loi 84-16.

Ordonnance 82-297 du 31 mars 1982 et le décret 82-624 du 20 juillet 1982.

Décret 86-83 du 17 janvier 1986 (articles 34 à 41) pour les agents non titulaires.

Décret 94-874 du 7 octobre 1994 (articles 14 à 16) pour les stagiaires.

Pour les personnels enseignants, code de l'éducation articles 911-4 à 911-11, circulaire MEN 2015-105 du 30-6-2015 (BO n° 27 du 2 juillet 2015).

2.2. LA QUOTITÉ DE SERVICE

Qu'il s'agisse d'un temps partiel de droit ou sur autorisation, le chef d'établissement est tenu de respecter l'arrêté de temps partiel établi par le recteur. La quotité fixée pourra être modifiée sur demande de l'intéressé, lorsque le service attribué le nécessitera.

Les enseignants peuvent demander les quotités communes (50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 %), de 50 % à 80 % pour les temps partiels de droit. La loi dispose cependant que cette quotité pourra « être aménagée de façon à obtenir un service hebdomadaire comprenant un nombre entier d'heures » (loi 84-16, art 37bis). Les chefs d'établissement considèrent souvent qu'il leur est possible de modifier la quotité horaire de plus ou moins deux heures ; cela n'a aucun fondement réglementaire.

Le code de l'éducation (article R911-7) prévoit que le nombre d'heures hebdomadaires (entier) puisse être modulé pour atteindre en moyenne sur l'année scolaire la quotité de service souhaitée. Cette disposition est essentielle pour assurer aux enseignants le droit d'exercer strictement à 50 % ou à 80 %, certains droits étant liés à ces quotités.

Aucune heure supplémentaire ne peut être imposée à un enseignant à temps partiel. À sa demande, il peut effectuer des heures au-delà de la quotité de service, rémunérées en HSE ; « pour chaque mois, la rémunération de ces heures ne doit pas être supérieure au montant résultant de la différence entre le traitement mensuel net afférent à l'exercice à temps plein des fonctions et celui correspondant à la quotité de travail à temps partiel » (code de l'Éducation, article R911-6).

2.3. TEMPS PARTIEL ET PONDÉRATION

« Les enseignants à temps partiel bénéficient de dispositifs de pondération dans les mêmes conditions que les enseignants à temps complet. (...) Leur quotité de temps de travail sera calculée après application du ou des mécanismes de pondération ». (Circulaire 2015-105) Le dispositif de pondération a vocation à réduire le temps d'enseignement des professeurs concernés.

Ainsi, un service de 10 heures pondérées chacune du coefficient 1,1 sera décompté pour 11 heures et correspondra au service d'un certifié exerçant à temps partiel pour la quotité de 11/18.

Par exemple, un certifié en lycée ayant demandé à exercer à 15/18 (quotité de 83,33 %) et effectuant

14 heures d'enseignement dont 10 heures en Première et Terminale verra son service décompté pour 15 heures. Pour une même demande de 15/18, un professeur qui effectue un service d'enseignement de 15 heures dont 6 heures en Première et Terminale, verra son service ainsi décompté : 15 heures + 0,6 heures = 15,6 heures, soit une quotité de 86,7 % et une fraction de rémunération de 89,5 %.

2.4. LA RÉMUNÉRATION

Elle est proportionnelle à la durée de service effectuée. Toutefois, entre 80 % et 90 % du traitement, elle est supérieure à cette fraction. Elle est déterminée par la formule :

Quotité de temps partiel aménagée en pourcentage d'un service à temps complet x 4/7) + 40.

Quotité de temps partiel en fraction	%	Rémunération en %
	80	85,7
15/18	83,3	87,6
16/18	88,9	90,8
12/15	80	85,7
13/15	86,7	89,5
	90	91,4

2.5. CUMULER TEMPS PARTIEL ET SUR RÉMUNÉRATION

Le SNES-FSU s'est battu pour que les certifiés puissent cumuler la sur rémunération ouverte à partir de 80 % et le complément de libre choix d'activité. La circulaire publiée au BO du 2 juillet 2015 précise que cette possibilité est bien ouverte.

Exemples

Pour un professeur certifié (sauf les documentalistes), un service à 80 % peut correspondre à 14 heures hebdomadaires complétées par 14 heures ponctuelles réparties dans l'année.

On peut aussi organiser un emploi du temps de 15 heures et rémunérer en HSE les 22 heures surnuméraires. Un certifié a demandé un mi-temps. Effectuant 8 heures pondérées au coefficient de 1,1 il a un service de 8,8 heures. Pour atteindre strictement la quotité de 50 %, il peut être amené à effectuer 7 heures d'enseignement (par exemple du soutien) au cours de l'année scolaire.

Un agrégé en REP+ demande un temps partiel de 80 % exactement. Effectuant 11 heures pondérées, il a un service de 12,1 heures. Pour conserver une quotité de 80 %, il demandera une rémunération supplémentaire de 6,3 HSE pour l'année. Une autre possibilité est celle d'un service de 10,5 heures hebdomadaire complété par 16 heures à répartir au cours de l'année scolaire.

2.6. DEMANDER UN TEMPS PARTIEL

Pour les personnels d'enseignement, d'éducation et d'orientation, le temps partiel est sollicité pour la durée de l'année scolaire (sauf s'il s'agit d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité, ou un congé parental). La date réglementaire pour déposer sa demande est le 31 mars qui précède la rentrée ou deux mois avant son effet pour les temps partiels sur autorisation pour élever un enfant ; toutefois, les services rectoraux recueillent les demandes de manière plus précoce, afin de pouvoir préparer la rentrée (voir les circulaires rectorales). L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est renouvelable par tacite reconduction dans la limite de trois ans.

En cas de mutation interacadémique, la demande sera formulée auprès du recteur de l'académie d'arrivée dès que possible.

Le temps partiel « sur autorisation » peut être refusé en raison des nécessités du service. Dans ce cas, le refus doit être motivé et porté à la connaissance de l'intéressé. Contacter la section académique du SNES-FSU.

2.7. LE TEMPS PARTIEL PEUT ÊTRE ANNUALISÉ

Décret 2002-1072 du 7 août 2002 et note de service MEN 2004-029

Afin d'être libéré de service en début ou en fin d'année scolaire, on effectue son service à temps plein sur l'autre partie de l'année scolaire. La rémunération est lissée.

Attention, les obligations de service liées aux examens, ou les services de vacances des CPE et des CO-Psy peuvent limiter l'intérêt de cet exercice.

2.8. LES CONSÉQUENCES POUR LA RETRAITE

Voir le chapitre consacré à la retraite (chapitre 3, partie 13, point 6).

3. Régime particulier de certaines positions des fonctionnaires

Commentaire du SNES-FSU

Le SNES et la FSU ont combattu la loi 2009-972 « mobilité et parcours professionnels dans la fonction publique » du 3 août 2009. Ses dispositions les plus graves devraient être abrogées ; c'est en tous cas ce que prévoit le projet de loi relatif à la déontologie des fonctionnaires. Adopté par le conseil des ministres en juillet 2013, ce texte n'a cependant pas encore deux ans après, été examiné par le Parlement. Une version allégée doit être débattue fin 2015, autorisant le gouvernement à légiférer par ordonnance.

Devraient notamment être abrogés le dispositif de réorientation professionnelle, pouvant déboucher sur le licenciement du fonctionnaire en cas de suppression d'emploi, le cumul d'emplois à temps incomplet, la mise à disposition de personnels de droit privé, le recours à l'intérim dans la FPE et la FPT. Le gouvernement actuel affirme vouloir faciliter les mobilités choisies. Mais les suppressions d'emplois qui se poursuivent dans tous les ministères, à l'exception du ministère de l'Éducation nationale et de la justice, rendent celles-ci bien difficiles. D'autant que la formation professionnelle continue nécessaire à des parcours professionnels plus diversifiés est elle aussi sacrifiée par les politiques d'austérité. On est encore loin d'une fonction publique assurant à ses agents le droit à la mobilité reconnu dans la loi, reposant sur une politique de qualification et de formation qui réponde aux besoins des services publics, telle que la revendique le SNES avec la FSU.

La loi du 3 août 2009 a posé le principe de l'ouverture de l'ensemble des corps et cadres d'emplois au détachement, à l'intégration et à l'intégration directe. Elle consacre un droit à l'intégration au-delà d'une période de cinq ans de détachement et instaure une nouvelle modalité d'accès aux corps et cadres d'emplois dans la Fonction publique : l'intégration directe. La circulaire du 19 novembre 2009 précise les modalités d'application des principales dispositions de la loi.

Le décret 2010-467 du 7 mai 2010 a modifié le décret de septembre 1985 devenu : « *décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'État, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive des fonctions* ».

Tout fonctionnaire (loi 84-16 du 11 janvier 1984 – article 32) est placé dans une des positions suivantes :

1. activité à temps complet ou à temps partiel ;
2. détachement ;
3. position hors cadres ;
4. disponibilité ;
5. accomplissement du service national et des activités dans la réserve opérationnelle et dans la réserve sanitaire ;
6. congé parental.

3.1. POSITION D'ACTIVITÉ

Commentaire du SNES-FSU

Avant même la publication de la loi mobilité, un décret organise les conditions d'exercice des fonctions, en position d'activité, dans les administrations de l'État (décret 2008-370 du 18 avril 2008). L'objectif du ministère de la Fonction publique était déjà de « faciliter les projets personnels de mobilité professionnelle et fonctionnelle des fonctionnaires d'une administration de l'État à une autre sans être contraint de passer par des voies telles que le détachement ou la mise à disposition ».

La circulaire FP n° 2179 du 28 janvier 2009 précise les modalités d'affectation, le régime applicable au fonctionnaire affecté en dehors de son administration d'origine.

Deux annexes dressent un tableau comparatif de l'affectation en position d'activité, de la mise à disposition et du détachement mais aussi un tableau des décisions individuelles que les Commissions administratives paritaires ont à connaître.

Mutation : les décisions d'affectation prises en application du décret du 18 avril 2008 correspondent à des mutations. Elles requièrent l'avis préalable de la CAP du corps d'origine lorsqu'elles remplissent au moins l'un des deux critères fixés par l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984. Cet article prévoit que « *lorsqu'il n'existe pas de tableaux de mutation, seules les mutations comportant changement de résidence ou modification de la situation de l'intéressé sont soumises à l'avis des commissions* ». À défaut, ces actes ne sont pas soumis à l'examen de la CAP.

Rémunération : le fonctionnaire, affecté dans une administration autre que son administration d'origine, est rémunéré par l'administration d'accueil. Celle-ci lui verse le traitement principal, les indemnités auxquelles il peut prétendre. Les prestations auxquelles il a droit, ainsi que tous les remboursements de frais afférent à l'exercice de ses fonctions. Toutefois, des délégations de gestion peuvent être confiées par l'administration d'accueil à l'administration d'origine dans le cadre du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État. En ce qui concerne les indemnités, le fonctionnaire bénéficie, par principe, des dispositions réglementaires applicables liées à son statut. Dans ce cadre juridique, il appartient à l'administration d'accueil de moduler les indemnités versées dans la limite des plafonds prévus par les textes réglementaires applicables au fonctionnaire.

Évaluation : le fonctionnaire bénéficie au sein de l'administration d'accueil d'un entretien individuel avec son supérieur hiérarchique ou le responsable sous l'autorité duquel il est placé dans les mêmes conditions que celles prévues dans le cadre d'une mise à disposition. Cet entretien fait l'objet d'un rapport sur la manière de servir, qui est transmis à l'agent ainsi qu'à son administration d'origine.

Avancement : les actes de gestion continuent d'être pris par l'administration d'origine (y compris en matière disciplinaire), à l'exception de ceux qu'elle aura éventuellement délégués à l'administration d'accueil. En tout état de cause, l'administration d'origine veillera à recueillir l'avis de l'administration d'accueil pour procéder aux avancements de grade et aux promotions de corps si elle n'en a pas délégué la compétence. La notation définitive est établie par l'administration d'origine, sauf si elle a délégué cette compétence à l'administration d'accueil. Toutes ces éventuelles exceptions énoncées par la circulaire incitent donc à la plus grande prudence et il faut ainsi bien s'assurer du respect de nos statuts particuliers.

Fin de l'affectation : il appartient à l'administration d'origine, en accord avec l'administration d'accueil, de procéder à la mutation du fonctionnaire ou à son changement de situation statutaire (mise à disposition, détachement, disponibilité, etc.) dans les conditions de droit commun. Dans un souci de bonne administration, les ministères d'origine et d'accueil peuvent, avant l'affectation, s'entendre sur une durée indicative pour celle-ci et sur un délai de préavis avant toute nouvelle mutation.

3.2. LE DÉTACHEMENT

Loi 84-16 du 11 janvier 1984 – art. 45 à 48

Décret 85-986 du 16 septembre 1985 modifié (art. 14 à 39)

Circulaire des ministres du 19 novembre 2009, circulaire FP n° 2179 du 28 janvier 2009, circulaire FP n° 2165 du 25 juin 2008, circulaire du 8 septembre 2008 relative à la libéralisation des conditions financières du détachement des fonctionnaires de l'État, territoriaux et hospitaliers.

Le détachement permet au fonctionnaire, placé hors de son corps d'origine, d'exercer des missions autres que celles afférentes à son grade. Le champ d'intervention du détachement est ainsi plus large que celui vu plus haut. Il peut également conduire le fonctionnaire à occuper des emplois ne conduisant pas à pension du code des pensions civiles et militaires de retraite. Le détachement est prononcé pour une durée limitée (de plusieurs mois à cinq ans). Il est renouvelable. Il peut être suivi d'une intégration dans le corps d'accueil. À l'expiration de la période de détachement, l'agent bénéficie de la garantie d'être réintégré au besoin en surnombre dans son corps d'origine.

Les effets financiers du détachement, de la réintégration ou de l'intégration

Le fonctionnaire détaché est placé sous l'autorité des supérieurs hiérarchiques du service d'accueil. Sa notation est assurée par le chef de service de l'administration de détachement.

3.2.1. DÉTACHEMENT

Lorsque le détachement est prononcé dans un corps de fonctionnaires de l'État, il est prononcé à équivalence de grade et à l'échelon comportant un indice égal ou, à défaut, immédiatement supérieur à celui dont l'intéressé bénéficie dans son grade d'origine. Lorsque le corps de détachement ne dispose pas d'un grade équivalent à celui détenu dans le corps ou cadre d'emplois d'origine, il est classé dans le grade dont l'indice sommital est le plus proche de l'indice sommital du grade d'origine et à l'échelon comportant un indice égal ou, à défaut, immédiatement supérieur à celui qu'il détenait dans son grade d'origine. Le fonctionnaire détaché conserve, dans la limite de l'ancienneté moyenne exigée pour une promotion à l'échelon supérieur, l'ancienneté d'échelon acquise dans son précédent grade lorsque l'augmentation de traitement consécutive à son détachement est inférieure ou égale à celle qui aurait résulté d'un avancement d'échelon dans son grade d'origine ou à celle qui a résulté de sa promotion au dernier échelon lorsqu'il a déjà atteint l'échelon terminal de son grade d'origine. Les fonctionnaires placés en position de détachement dans un corps concourent pour les avancements d'échelon et de grade dans les mêmes conditions que les fonctionnaires de ce corps.

Retenue pour pension

Le fonctionnaire détaché doit veiller à s'acquitter de la retenue prévue à l'article L. 61 du code des pensions civiles et militaires de retraite sur le traitement afférent à son grade et à son échelon dans l'administration dont il est détaché. En revanche, c'est automatique s'il est détaché dans un emploi conduisant à pension du régime de retraite des fonctionnaires relevant du code des pensions civiles et militaires de retraite ou de la Caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales et la retenue pour pension est alors calculée sur le traitement afférent à l'emploi de détachement.

Durée et fin du détachement

Le décret 85-986 prévoit deux catégories de détachement :

1. Le détachement de courte durée ne peut excéder six mois ni faire l'objet d'aucun renouvellement. Ce délai est cependant porté à un an pour les personnels détachés pour servir dans les collectivités d'Outre-Mer, la Nouvelle-Calédonie ou à l'étranger.
2. Le détachement de longue durée ne peut excéder cinq années. Il peut toutefois être renouvelé par périodes n'excédant pas cinq années.
3. Réintégration : voir partie affectations.

Le détachement est de plein droit pour :

- accomplir un stage ou une période de scolarité préalable à la titularisation ou suivre un cycle de préparation à un concours ;
- pour accomplir un mandat local (dans les cas prévus par le code général des collectivités territoriales).

3.2.2. RÉINTÉGRATION

Sous réserve qu'elle lui soit plus favorable, la réintégration dans son corps d'origine du fonctionnaire détaché dans un corps ou cadre d'emplois est prononcée à équivalence de grade et à l'échelon comportant un indice égal ou, à défaut, immédiatement supérieur à celui qu'il détenait dans son grade de détachement. Lorsque le corps d'origine ne dispose pas d'un grade équivalent à celui détenu dans le corps ou cadre d'emplois de détachement, il est classé dans le grade dont l'indice sommital est le plus proche de l'indice sommital du grade de détachement et à l'échelon comportant un indice égal ou, à défaut, immédiatement supérieur à celui qu'il détenait dans son grade de détachement.

Le fonctionnaire conserve, dans la limite de l'ancienneté moyenne exigée pour une promotion à l'échelon supérieur, l'ancienneté d'échelon acquise dans son grade de détachement, lorsque l'augmentation de traitement consécutive à sa réintégration est inférieure ou égale à celle qui aurait résulté d'un avancement d'échelon dans son grade de détachement ou à celle qui a résulté de sa promotion au dernier échelon lorsqu'il a déjà atteint l'échelon terminal de son grade de détachement.

N.B. : Principe de la double carrière. Un fonctionnaire en position de détachement continue de participer à l'avancement d'échelon et de grade de son corps d'origine. Il ne peut en bénéficier que lors de sa réintégration dans son corps d'origine sous réserve que cela lui soit plus favorable (cf. ci-dessus).

3.2.3. INTÉGRATION

Sous réserve qu'elle lui soit plus favorable, l'intégration du fonctionnaire dans le corps de détachement est prononcée à équivalence de grade et à l'échelon comportant un indice égal ou, à défaut, immédiatement supérieur à celui qu'il a atteint dans son corps ou cadre d'emploi d'origine. Lorsque le corps de détachement ne dispose pas d'un grade équivalent à celui détenu dans le corps ou cadre d'emplois d'origine, il est classé dans le grade dont l'indice sommital est le plus proche de l'indice sommital du grade d'origine et à l'échelon comportant l'indice égal ou, à défaut, immédiatement supérieur à celui qu'il détient dans le grade d'origine. Il conserve, dans la limite de l'ancienneté moyenne exigée pour une promotion à l'échelon supérieur, l'ancienneté d'échelon acquise dans son grade d'origine, lorsque l'augmentation de traitement consécutive à son intégration est inférieure ou égale à celle qui a résulté d'un avancement d'échelon dans son grade d'origine ou à celle qui aurait résulté de sa promotion au dernier échelon lorsqu'il a déjà atteint l'échelon terminal de son grade d'origine.

Ces trois dispositions sont applicables nonobstant les dispositions contraires des statuts particuliers, sauf si celles-ci sont plus favorables.

3.3. DISPONIBILITÉ

Loi 84-16 du 11 janvier 1984 – art. 51 et 52

Décret 85-986 du 16 septembre 1985 modifié (art. 42 à 49)

La disponibilité est la position du fonctionnaire qui, placé hors de son administration ou service d'origine, cesse de bénéficier, de ses droits à l'avancement et à la retraite. Le ministre peut faire procéder aux enquêtes nécessaires en vue de s'assurer que l'activité du fonctionnaire mis en disponibilité correspond réellement aux motifs pour lesquels il a été placé en cette position.

A – La mise en disponibilité est accordée de droit au fonctionnaire, sur sa demande :

1. pour élever un enfant âgé de moins de huit ans, pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ;
2. pour suivre son conjoint ou le partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, à raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du fonctionnaire.

La mise en disponibilité prononcée en application des dispositions ci-dessus ne peut excéder trois années. Elle peut être renouvelée si les conditions requises pour l'obtenir sont réunies ;

3. pendant la durée de son mandat d'élu local ;
4. 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.

B – La mise en disponibilité sur demande peut être accordée, sous réserve des nécessités du service, dans les cas suivants :

1. études ou recherches présentant un intérêt général : la durée de la disponibilité ne peut, en ce cas, excéder trois années, mais est renouvelable une fois pour une durée égale ;
2. pour convenances personnelles : la durée de la disponibilité ne peut, dans ce cas, excéder trois années ; elle est renouvelable mais la durée de la disponibilité ne peut excéder au total dix années pour l'ensemble de la carrière ;
3. pour créer ou reprendre une entreprise au sens de l'article L. 351-24 du code du travail. La mise en disponibilité prévue ne peut alors excéder deux années.

La disponibilité sur demande ne peut être accordée qu'au début de l'année scolaire et sa durée ne peut être inférieure à celle de l'année scolaire.

C – La disponibilité peut être prononcée d'office en cas d'incapacité physique temporaire, à l'expiration d'un congé de maladie, de longue maladie ou de longue durée, s'il ne peut dans l'immédiat être pourvu au reclassement de l'intéressé. Cette décision est prise pour un an maximum et renouvelable deux fois. À son expiration si l'agent n'a pu être reclassé, soit il est réintégré, soit mis à la retraite, soit s'il n'a pas droit à pension, licencié.

Réintégration : trois mois au moins avant l'expiration de la disponibilité, le fonctionnaire fait connaître à son administration d'origine sa décision de solliciter le renouvellement de la disponibilité ou de réintégrer son corps d'origine ; voir partie affectation.

Commentaire du SNES-FSU

Il arrive que l'administration rejette une demande de disponibilité sur autorisation en invoquant le besoin d'enseignants. Le SNES-FSU conteste ces refus d'autant plus inacceptables que le gouvernement prétend favoriser « la mobilité professionnelle ». Contactez la section académique du SNES-FSU en cas de difficultés. Vous pouvez continuer à être syndiqué(e) au SNES-FSU (cotisation minimale – personnel sans traitement). C'est un lien important à conserver avec la profession.

3.4. MISE À DISPOSITION

Loi 84-16 du 11 janvier 1984 – art. 41 et 42

Décret 85-986 du 16 septembre 1985 modifié (art. 1 à 12)

Circulaire des ministres du 19 novembre 2009, circulaire FP n° 2179 du 28 janvier 2009, circulaire n° 2167 du 5 août 2008 et circulaire FP n° 2165 du 25 juin 2008.

La mise à disposition est prononcée avec l'accord du fonctionnaire pour une durée maximum de trois ans renouvelable. Elle nécessite au préalable l'établissement d'une convention entre l'administration d'origine et l'organisme d'accueil. Le champ des organismes bénéficiaires d'une mise à disposition est plus large que celui de l'affectation (collectivités territoriales, établissements publics hospitaliers, organismes concourant à la mise en œuvre d'une politique publique, organisation internationale intergouvernementale...). Le fonctionnaire peut exercer des missions autres que celles dévolues à son grade. Il continue d'être rémunéré par son administration d'origine. Au terme d'une première période de mise à disposition de trois ans, l'administration doit proposer un détachement à l'agent s'il existe un corps correspondant à l'emploi qu'il occupe. À la fin de la période de mise à disposition, l'agent bénéficie de la garantie d'être réaffecté sur son emploi d'origine ou sur un emploi correspondant à son grade.

Commentaire du SNES-FSU

La circulaire n° 2167 du 05 août 2008 consacrée uniquement à la mise à disposition comporte 22 pages. C'est devenu un dispositif très complexe avec établissement d'une convention de mise à disposition conclue entre l'administration d'origine et l'organisme d'accueil qui définit la nature des activités exercées par le fonctionnaire mis à disposition, ses conditions d'emploi, les modalités du contrôle et de l'évaluation de ces activités. On n'est pas donc pas loin du contrat ! Le mot avenant est même écrit en cas de modification d'un des éléments constitutifs de la convention. Le ministère de la Fonction publique ne se cache d'ailleurs pas que la mise à disposition contribue à optimiser la gestion de ses personnels, notamment en renforçant temporairement, en fonction des besoins, ses effectifs ou les effectifs d'une autre administration qui en formule la demande. C'est pourquoi l'organisme d'accueil rembourse à l'administration d'origine la rémunération du fonctionnaire mis à disposition ainsi que les cotisations et contributions y afférentes.

Formation continue

Enseigner, c'est être confronté à la fois à l'évolution des savoirs, des pratiques pédagogiques et à des changements institutionnels (programmes, structures...). Une évolution constante du métier qui ne peut se contenter d'une formation initiale (fut-elle satisfaisante !), mais rend absolument indispensable une formation tout au long de la vie professionnelle. De ministre en ministre, sur fond de rigueur budgétaire, la formation continue institutionnelle, déjà bien insuffisante, s'est réduite à une portion de plus en plus congrue, dans les lycées et collèges comme dans les écoles !

1. Misère de la formation continue

Élevée au rang d'obligation nationale par la loi de 1971, la formation continue est un droit. Au début des années quatre-vingt, la situation est pourtant désastreuse dans l'Éducation nationale : des crédits limités, même pas utilisés dans leur totalité. La formation continue ne concerne que très peu de collègues, les stages étant la plupart du temps ciblés, assurés par des IPR, IEN, pas toujours formés, dans une logique d'information plus que de formation. Un tournant s'opère avec la création des MAFPEN, leur direction est confiée à des universitaires, les personnels doivent être associés à l'élaboration d'actions liées à la rénovation du système éducatif et en réponse à la demande d'éducation permanente des personnels ; la formation doit s'effectuer sur le temps de travail. Mais, 40 ans après la loi du 13 juillet 1971, la formation continue des personnels est on ne peut plus exsangue : sans moyens, utilisée quasi exclusivement aux seuls fins de l'administration, elle ne répond que fort partiellement et insuffisamment aux attentes des personnels eux-mêmes. Depuis plus de dix ans, le bilan de la formation continue dans l'Éducation nationale est si calamiteux que le ministère de la Fonction publique publie deux chiffres des dépenses de formation continue, un avec le MEN, l'autre sans.

Les années quatre-vingt-dix ont porté de terribles coups à la formation continue. Celle-ci est d'abord victime des coupes sombres opérées dans son budget, - 40 % en euros constants entre 1993 et 1997. Seul point positif, un accord-cadre est signé le 22 février 1995 dans la Fonction publique qui stipule le droit individuel à la formation continue. Avec le ministre Allègre, l'attaque contre le droit à la formation continue est de très grande ampleur : il le délégitime en proclamant que ce droit est responsable de la désorganisation de l'enseignement et de l'absentéisme des enseignants. Ceux-ci sont sommés de rattraper leurs cours et culpabilisés par une hiérarchie toujours plus autoritaire qui se mobilise pour les rappeler à l'ordre. La consigne ministérielle de « pas de classe sans enseignant » se traduit alors par une limitation des départs en stage (veto des chefs d'établissement et quelquefois même une autocensure des personnels dans leurs demandes de formation). Les stages sont limités de fait, se font de plus en plus en dehors du temps de travail. Tout est fait pour dissuader les enseignants.

Logique dérisoire quand on sait que la formation continue dans le second degré se résume en moyenne à 2,1 malheureuses journées par an et par enseignant, dont 30 % se déroulent en dehors du temps de travail ! La loi du 23 avril 2005 d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école aggrave les choses. Effectivement, l'article 48 prévoit que « la formation continue des enseignants s'accomplit en priorité en dehors des obligations du service d'enseignement et peut donner lieu à une indemnisation »... « lorsque [elle] correspond à un projet personnel concourant à l'amélioration des enseignements et approuvé par le recteur ». Elle a été aggravée par l'accord sur la formation professionnelle tout au long de la vie qui érige la formation hors du temps de service en principe.

2. Quels droits ?

2.1. UN CRÉDIT ANNUEL DE 20 HEURES

Les décrets 2007-1740 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État et 2007-1942 du 26 décembre 2007, qui concerne les non-titulaires, ouvrent un droit à la formation pour l'ensemble des agents de l'État à hauteur de 20 heures par an, cumulable et plafonné à 120 heures.

Le ministère a publié la circulaire 2011-202 inacceptable, qui vide le droit individuel à la formation de son sens et qui tend à généraliser les formations pendant les vacances scolaires.

2.2. LES CONGÉS

Deux types de congé existent.

2.2.1. LE CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE (DÉCRET N° 2007-1470 DU 15 OCTOBRE 2007)

En 1986, un congé de formation professionnelle est créé, première réponse aux exigences de la profession. Il permet de préparer un concours ou de suivre tout type de formation, la demande est annuelle et est à effectuer auprès du rectorat.

Conditions

Il faut être titulaire et en activité au moment de la demande et avoir accompli au moins trois années de services effectifs en qualité de titulaire, de stagiaire ou de non-titulaire. Il faut s'engager à rester au service de l'État pendant une durée égale au triple de celle du congé.

La demande doit comporter la nature de la formation demandée, sa durée, l'organisme de formation.

Durée du congé

La durée totale du congé de formation professionnelle ne peut excéder trois ans sur l'ensemble de la carrière. Le congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti en plusieurs périodes tout le long de la carrière.

Ces périodes devront être d'une durée minimum équivalente à un mois à plein-temps ; ces périodes peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journées.

Rémunération

Seuls les douze premiers mois de congé sont rémunérés.

Le fonctionnaire perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de sa mise en congé. Le montant de cette indemnité ne peut toutefois excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris. En ce qui concerne les fonctionnaires précédemment en disponibilité et qui ont été réintégrés, la rémunération à prendre en compte est le traitement correspondant à l'indice détenu à la date de la réintégration.

Les fonctionnaires exerçant leurs fonctions à temps partiel et bénéficiant, durant cette période, d'un congé de formation professionnelle perçoivent l'indemnité mensuelle forfaitaire de 85 % calculée sur la quotité de rémunération correspondant au travail à temps partiel. Il en va de même pour les fonctionnaires qui percevaient une rémunération sur la base de leur quotité de travail à temps partiel le mois précédant le début de leur congé de formation professionnelle.

L'indemnité mensuelle forfaitaire n'est pas revalorisable en cas de hausse des traitements de la Fonction publique. Seule une modification affectant le traitement et l'indemnité de résidence perçus le mois précédant le congé de formation peut donner lieu à revalorisation du montant de l'indemnité mensuelle forfaitaire. Ne sont donc pas pris en compte les avancements ou promotions obtenus au cours de congé de formation.

Le supplément familial continue à être versé au fonctionnaire.

Modalités d'attribution

La décision d'attribution relève du recteur. Les critères d'attribution sont définis après consultation du Comité technique académique et sont variables selon les académies. Dans la plupart des cas, l'ancienneté de la demande est l'un des principaux critères pris en compte pour l'attribution du congé formation, notamment parce que les textes prévoient la nécessité pour l'administration de motiver sa décision au bout de trois refus. L'administration cherche à détourner le droit individuel au congé de formation tel qu'il est prévu par les textes. Elle tend à faire prévaloir d'autres choix en définissant des « publics prioritaires », par exemple les personnels exerçant en établissements difficiles ou les personnels en réadaptation.

Les commissions administratives paritaires académiques sont consultées. Contactez la section académique SNES-FSU pour plus de renseignements sur les critères et modalités.

Bon à savoir

Les contingents de congés sont trop limités, alors que la demande est forte. De ce fait, il faut renouveler sa demande plusieurs années de suite pour avoir des chances raisonnables d'obtenir un congé. Les refus accumulés (pendant plusieurs années sans interruption) donnent plus de chance en général.

Dossiers individuels à transmettre aux élu(e)s du SNES-FSU pour suivi en CAPA.

Situation administrative

Le congé de formation professionnelle est une position d'activité.

Le temps passé en congé formation est pris en compte pour l'ancienneté et pour l'avancement de grade et d'échelon ou pour l'accès à un autre corps. Il compte également pour la retraite et donne lieu aux retenues pour pension civile.

Le congé formation étant assimilable au service accompli, il ouvre droit aux congés habituels (congé annuel, congé maladie...).

À l'issue du congé, l'enseignant retrouve son poste.

2.2.2. LE CONGÉ DE MOBILITÉ

Destiné à favoriser la mobilité interne comme externe, il permettait, comme le congé de formation professionnelle, de suivre tout type de formation.

Acquis des luttes syndicales et créé en 1989, un congé mobilité destiné à favoriser la mobilité professionnelle – 3 000 emplois étaient prévus – ouvrait droit à un an de traitement à temps plein à condition de justifier de dix années de service effectif. Il était attribué selon les mêmes principes que le congé de formation professionnelle.

Mais dès le milieu des années 90, il n'est plus financé au budget de l'Éducation nationale. On ne peut donc plus en bénéficier. Le SNES-FSU demande son rétablissement et son extension.

C'est d'autant plus urgent que les aspirations à la mobilité professionnelle et les besoins de respiration professionnelle se développent, que de nombreux collègues envisagent de ne pas faire toute leur vie le même métier.

MISE EN ŒUVRE DU DROIT INDIVIDUEL À LA FORMATION DANS L'ÉDUCATION NATIONALE : UNE CIRCULAIRE INACCEPTABLE !

En 2009, alors que le SNES demandait à transposer le DIF par décret, le ministère a publié une simple circulaire destinée à mettre en place le DIF dans l'Éducation nationale. Loin des principes que défend le SNES-FSU dans le cadre d'une formation tout au long de la vie, cette circulaire propose une lecture restrictive du décret et incite les recteurs à n'accorder que des formations répondant aux besoins de l'institution ou s'insérant dans le cadre d'une mobilité professionnelle. Il n'est fait nul part mention de formation répondant à un perfectionnement disciplinaire et encore moins à celle ayant pour objectif un épanouissement personnel.

En outre, les recteurs sont fortement incités à n'accorder des formations se déroulant pendant les vacances scolaires. Cette circulaire confond pour les enseignants le temps de service et le temps de travail. En ce sens, elle fait preuve d'une profonde méconnaissance du métier.

Pour le SNES-FSU, la formation dans le cadre du DIF doit répondre à une toute autre logique : les personnels devraient être acteur de leur formation. Cela implique de créer, au niveau des rectorats un réel dialogue social autour de la construction des PAF. Cela implique également que les actions de formation continue ne se limitent pas aux besoins du service, mais s'ouvrent à d'autres horizons, en hésitant pas à imaginer des formations qui répondent à des besoins personnels des agents.

À l'opposé, imposer aux personnels de se former en dehors de leur temps de travail, pour des actions de formations limitées aux besoins de l'employeur revient à imposer aux personnels une part importante du financement de la formation.

En 2014, suite à un accord national interprofessionnel, les règles ont changé pour les salariés du secteur privé, notamment par la mise en place d'un compte personnel de formation. L'ouverture de négociations dans la Fonction publique permettrait de dresser le bilan de l'utilisation du DIF et de mettre en place de nouveaux dispositifs donnant aux agents les moyens de suivre des formations correspondant à leurs attentes et à leurs souhaits.

3. Quels dispositifs de stages ?

• **Des stages organisés dans le cadre du plan académique de formation (PAF)** : publié chaque année, il présente des stages à durée limitée et l'enseignant peut postuler pour un certain nombre d'entre eux. Modalités d'inscription, contenu des stages varient d'une académie à l'autre. En général on peut s'inscrire de mai à juin puis en septembre (vérifier auprès de l'établissement ou du S3). Les recteurs sont responsables de l'élaboration des plans de formation ; il revient théoriquement aux ESPE d'en assurer la mise en œuvre. Le PAF est disponible dans chaque établissement, en mai généralement et consultable sur le site Internet du rectorat.

• **Des stages organisés dans le cadre d'un plan national de formation.** Ils sont réservés à un public ciblé, essentiellement constitué de formateurs, mais des places peuvent être laissées à des enseignants ; si on est intéressé, ne pas hésiter à en faire la demande. La liste des actions est publiée dans un BO de fin juin, au bulletin officiel : www.education.gouv.fr. Les corps d'inspection proposent les candidatures en fonction des thèmes abordés.

• **Les universités d'été** pendant les vacances d'été et d'automne. Le programme est publié au Bulletin Officiel. Elles font l'objet d'un appel à candidature.

• **Le CERPET** (Centre d'études pour la rénovation pédagogique de l'enseignement technique du MEN). Il propose des formations en entreprise aux chefs de travaux et aux professeurs enseignant les disciplines technologiques et professionnelles. Les propositions sont publiées sur le site du ministère de l'Éducation nationale www.education.gouv.fr.

• **Entrer dans le métier.** Il s'agit d'accompagner un certain temps tous les enseignants nouvellement nommés, contractuels ou titulaires. La liste des actions paraît dans le PAF. Avec la réforme de la formation, ces stages ont tendance à disparaître.

• **Autres possibilités.** En dehors de l'institution Éducation nationale, des organismes font des actions de formation, publient des revues... S'adresser directement à eux. À titre d'exemples :

– les associations dites « de spécialistes » regroupent les professeurs par discipline ;

– les mouvements dits « pédagogiques » militent pour certaines formes d'activités, de pratiques pédagogiques. Entre autre : le Groupe français d'éducation nouvelle (GFEN), l'Institut coopératif de l'école moderne (ICEM, dit Freinet), le Centre d'entraînement aux méthodes d'éducation active (CEMEA), les Centres de recherche et d'action pédagogique (CRAP), l'Office central de coopération à l'école (OCCE), la Fédération des œuvres éducatives et des vacances de l'Éducation nationale (FOEVEN), la Ligue de l'enseignement et de la formation permanente...

• **La formation dans l'établissement.** Elle est censée répondre aux demandes des équipes d'établissement. C'est le chef d'établissement qui saisit le service de la formation continue du Rectorat.

Extraits du rapport Obin sur le bilan de la formation continue des enseignants du second degré

« Entre 1993-1994 et 1999-2000, la formation continue des enseignants du second degré a vu son volume baisser d'environ 100 000 journées par an, et passer d'environ 1 400 000 à 900 000 journées-stagiaires annuelles. Sur la même période le nombre de bénéficiaires a été globalement conservé (environ un enseignant en fonction sur deux), et on observe en conséquence un raccourcissement sensible de la durée moyenne des actions ; ainsi entre 1995-1996 et 1999-2000, la durée de formation par enseignant en fonction est passée de 3,3 à 2,1 journées par an. Cette évolution... se traduit concrètement par un émiettement des actions courtes d'actualisation des connaissances dans les disciplines... et par une forte régression des formations longues. Ainsi les formations longues qui représentaient 21 % du volume total de formation en 1993-1994, ne représentent plus en 1999-2000 que 9 % de ce même total. Les préparations aux concours en particulier, seules susceptibles de déboucher sur une promotion, ont subi pendant la période 1994-2000 une amputation de moitié, passant de 4 % des stagiaires et 23 % du volume de formation, à 2 % des stagiaires et 11 % des journées stagiaires, évolution favorisée il est vrai par la baisse des postes aux concours internes. De même, le congé annuel de formation, pour lequel l'administration centrale (DAF) a délégué aux recteurs, pour le second degré, 1 881 équivalents temps plein (ETP) en 1997-1998, n'a bénéficié que de 1 324 ETP en 2001-2002. »

4. La position du SNES-FSU

4.1. QUELS OBJECTIFS, QUELS CONTENUS ?

La formation continue doit permettre l'amélioration des pratiques professionnelles et des qualifications en vue de la promotion des personnels ainsi que l'enrichissement culturel et la réalisation de projets personnels et ce pour toutes les catégories, sans exception. Il faut donc augmenter substantiellement les crédits affectés à la formation continue, prendre en compte les demandes des personnels.

Les stages dits « à public désigné » sur les programmes et les éléments de réforme ne doivent pas être comptabilisés dans les droits à formation. Les stages académiques, notamment ceux à contenu disciplinaire en liaison directe avec la recherche universitaire sont nécessaires aux échanges entre professeurs, indispensables pour améliorer la qualité de l'enseignement et permettre aux personnels de toujours mieux se perfectionner (seraient-ils exclus de l'éducation tout au long de la vie ?). Ils ne doivent pas être sacrifiés au profit des stages en établissement : tous les besoins ne sont pas liés au local !

La formation continue ne doit pas s'effacer devant les besoins de l'institution (mise en place des réformes, nouveaux programmes, nouveaux dispositifs...) mais doit répondre à la fois aux exigences institutionnelles et aux aspirations de l'individu.

Le dispositif doit être démocratisé : les plans de formation doivent répondre aux attentes et il faut en finir avec le pouvoir discrétionnaire des chefs d'établissement (refus non motivés de stages, exigences de remplacement des heures de cours...), les personnels et leurs représentants doivent être associés à tous les niveaux. Ajoutons que pour mobiliser à nouveau les enseignants, il faudrait leur permettre une réelle participation à l'analyse des besoins, faite aujourd'hui essentiellement par les corps d'inspection et les rectorats.

4.2. UNE FORMATION CONTINUE LIÉE À LA RECHERCHE

Les universités et les ESPE ne peuvent être réduits à des prestataires de service pour la formation initiale. La tendance est plus que jamais d'actualité, les administrations rectorales contrôlant la rédaction des cahiers des charges ; la collaboration avec les universités est conflictuelle et limitée. Universités et ESPE devraient disposer d'une marge de manœuvre leur permettant d'apporter une valeur ajoutée par la mobilisation des ressources offertes et la recherche, et développer la recherche des enseignants du premier et second degré. Ils devraient être à l'instigation du développement de formations diplômantes et des possibilités de validation des acquis professionnels et de l'expérience (VAE) qui pourraient favoriser un nouvel intérêt des enseignants pour la formation continue.

Cela suppose aussi de faire évoluer le statut et la formation des formateurs. À ce titre, les formateurs académiques, plutôt que de servir de hiérarchie intermédiaire, devraient être mobilisés pour développer la formation continue.

4.3. ALTERNER PRATIQUE PROFESSIONNELLE ET FORMATION CONTINUE : UNE NÉCESSITÉ

C'est dans un mouvement permanent entre action et réflexion que peuvent se construire les savoir-faire professionnels. Quels que soient les niveaux où l'on enseigne, les modalités d'organisation de la formation devraient proposer des actions alternant formation théorique, mise en œuvre pédagogique, retours et échanges entre enseignants et formateurs.

L'Éducation nationale va-t-elle pouvoir continuer longtemps à aller à contre-courant des tendances de fond qui traversent notre société : besoin de formation permanente pour faire face aux évolutions du métier, formation tout au long de la vie, prise en compte de la validation des acquis de l'expérience, demande de mobilité plus importante ?

4.4. INSTAURER UN VÉRITABLE DROIT À LA FORMATION CONTINUE

La formation continue doit s'effectuer sur le temps de service. Son accès doit être facilité soit par l'attribution d'heures de décharge, soit par le regroupement sous forme de semaines de formation.

Les possibilités de congés de formation professionnelle et de congé de mobilité qui doit être rétabli doivent être augmentées et financées. Un droit à année sabbatique doit être instauré.

Pour les néo-titulaires, le SNES-FSU demande que la première année d'exercice puisse être une année à demi-service, les deux années suivantes avec allègement de service. Cela permettrait une prise de responsabilité progressive des classes, donnerait du temps pour compléter sa formation, notamment en fonction des difficultés rencontrées.

Tout cela implique que les crédits permettent à la formation continue de jouer tout son rôle et que les remplacements des personnels formés soient assurés.

« Paroles » d'experts

Un certain nombre de propositions montrent que les demandes des enseignants ne sont pas démesurées mais à la hauteur des enjeux sociaux : à court terme afficher un objectif minimum d'une semaine de formation annuelle pour chaque professeur en fonction, l'objectif avancé par Jean Boissonnat dans son rapport pour le Plan se situant à 10 % du temps de travail à l'horizon 2015, c'est-à-dire l'équivalent de trois à quatre années sur la carrière ou de trois à quatre semaines de formation par an ; mettre la formation continue à l'abri des caprices des pouvoirs politiques (par la création, par exemple, d'un organisme extérieur à l'administration centrale) (Rapport Obin). Mais, au point où on en est, on peut se demander si les enseignants seront les derniers salariés à bénéficier de la Formation tout au long de la vie (FTLV) et de la validation des acquis de l'expérience ? Les évolutions du métier exigeraient pourtant que les enseignants puissent disposer de temps leur permettant une entrée dans le métier échelonné, pour la maîtrise des savoirs et de la didactique... procéder à une analyse des pratiques, les échanges entre pairs, prendre connaissance de l'état de la recherche, participer à une réflexion sur le métier et l'évolution de l'institution scolaire (Rapport Attali-Bresson, évaluation des pratiques éducatives dans le premier et second degrés).

Mais certaines des propositions sont bien dangereuses. Ainsi, celle, dans l'air du temps, de confier aux établissements eux-mêmes la responsabilité de base de la formation (Rapport Obin) est lourde de dangers. La déconcentration des crédits concomitante, pourrait entraîner une utilisation pour pallier les manques de moyens en tous genres et ainsi contribuer à affaiblir encore plus la formation continue ; les demandes seraient encore plus soumises à l'arbitraire de chefs d'établissements qui se montrent de plus en plus souvent réservés, voire hostiles aux départs en stage.

LA VAE ET LES PERSONNELS DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Les personnels de l'Éducation nationale sont concernés par la VAE à titre individuel et en tant que formateurs.

Sur le plan individuel, la VAE peut être motivée par un désir de mobilité professionnelle (dans et hors l'éducation), par la volonté de se former pour mieux enseigner, par la reconnaissance de l'expérience des personnels non titulaires, par la reconnaissance de qualification de salariés qui ne sont pas enseignants mais voudraient le devenir.

La VAE peut s'inscrire en réponse aux nouvelles missions du métier que voudrait voir apparaître le ministère et décrites dans certains rapports (rapport Obin par exemple) mais aussi comme mentions complémentaires. Cela suppose une individualisation des formations qui risquerait d'entraîner un profilage des postes. D'autre part, la période de grand recrutement qui s'ouvre et l'insuffisance du vivier posent un problème lourd : comment concilier la VAE avec les recrutements par concours ? Comment éviter un recrutement à deux vitesses et le risque d'une baisse de la qualification ?

Autre préoccupation d'importance : comme dans les autres secteurs, la formation continue dans l'Éducation nationale profite d'abord aux mieux formés. Sans réelle mise en place d'une information et d'un accompagnement pour constituer les dossiers, la VAE pourrait bien renforcer les exclusions.

Responsabilité du fonctionnaire et discipline

La responsabilité civile du fonctionnaire, dans le cadre de sa mission, peut être engagée mais c'est rarement le cas, dans la mesure où l'administration doit se substituer à son agent et doit le protéger. Il faut souligner que cette substitution et cette protection n'existent plus s'il y a une faute détachable du service. Dans tous les cas, il peut faire l'objet de procédures disciplinaires et encourir des sanctions.

Dans ce cadre, le fonctionnaire dispose de droits et les procédures prévues par les textes réglementaires doivent être respectées. Aujourd'hui, le pouvoir d'instruire les procédures disciplinaires est déconcentré au niveau des recteurs. Le SNES-FSU conteste ce choix qui est source d'inégalités de traitement et ne permet pas la sérénité et la distance nécessaires en ces domaines.

Dans toutes les situations, il convient de prendre sans délai contact avec le SNES-FSU.

1. La communication du dossier administratif

Elle est prévue par l'article 18 du statut général de la Fonction publique (loi 83-634 du 13 juillet 1983). Le dossier administratif des enseignants du second degré est au rectorat dont il dépend. Les pièces du dossier doivent être classées sans discontinuité et numérotées.

Il ne peut être fait état des opinions politiques, philosophiques, syndicales et religieuses de l'intéressé dans son dossier, de même que de son orientation sexuelle. La demande de consultation se fait auprès du recteur (par voie hiérarchique ou directe), elle est de droit et n'a pas à être justifiée. Il suffit de demander au recteur qui fixe alors le jour et l'heure auxquels l'intéressé peut se rendre au rectorat afin de consulter son dossier. La réponse favorable doit intervenir dans le mois, passé ce délai, le fonctionnaire peut saisir la CADA (Commission d'accès aux documents administratifs). La communication du dossier est personnelle mais il est conseillé de se faire accompagner. Cet accompagnement ne peut être refusé par l'administration.

Le fonctionnaire doit s'assurer que toutes les pièces sont bien numérotées et qu'il n'y a pas de manque. Il peut demander toutes les photocopies qu'il désire mais l'administration peut lui réclamer les frais afférents.

Si dans le dossier se trouvent certaines pièces qui n'ont pas à y figurer, le fonctionnaire peut soit demander l'insertion d'un contre rapport (l'administration ne peut refuser) soit demander le retrait (rarement accordé, y compris par le juge administratif si le document a un rapport même lointain avec le champ professionnel). Il faut savoir que le dossier qui est dans l'établissement n'a pas d'existence légale, ce ne doit être qu'un « résumé » du dossier du fonctionnaire.

2. La mise en cause de la responsabilité des personnels

C'est notamment à l'occasion d'accidents scolaires que la responsabilité des personnels peut être mise en cause. Dans tous les cas, les collègues mis en cause ont tout intérêt à prendre contact avec le secteur de l'action juridique du SNES-FSU dans les meilleurs délais (action.juridique@snes.edu).

On distinguera la responsabilité civile de la responsabilité pénale.

2.1. LA RESPONSABILITÉ CIVILE

Cette question est traitée par l'article L.911-4 du code de l'Éducation.

2.1.1. LE PRINCIPE DE LA RESPONSABILITÉ DE L'ÉTAT

Cet article a mis en place un dispositif particulièrement protecteur pour les personnels de l'enseignement public, qui trouve sa justification dans les difficultés inhérentes à l'activité d'enseignement et dans l'âge des élèves.

L'article L.911-4 dispose notamment : « Dans tous les cas où la responsabilité des membres de l'enseignement public se trouve engagée à la suite ou à l'occasion d'un fait dommageable commis, soit par les élèves ou les étudiants qui leur sont confiés à raison de leurs fonctions, soit au détriment de ces élèves ou de ces étudiants dans les mêmes conditions, la responsabilité de l'État est substituée à celle desdits membres de l'enseignement qui ne peuvent jamais être mis en cause devant les tribunaux civils par la victime ou ses représentants ». La responsabilité civile de l'État est donc substituée à celle des personnels de l'enseignement dès lors que les élèves ou étudiants « se trouvent sous la surveillance de ces derniers ». Il ne s'agit donc que de fautes de surveillance.

La substitution de la responsabilité de l'État est absolue et interdit de mettre en cause l'agent devant les juridictions civiles. Si l'accident résulte d'une mauvaise organisation du service et non d'une faute de l'agent, la responsabilité de l'État peut être recherchée sur le fondement de la faute devant la juridiction administrative. Une « action récursoire » de l'État est toutefois possible contre les personnels en cas de faute d'une particulière gravité, personnelle et détachée du service, mais cette procédure est rarement appliquée.

2.1.2. CHAMP DES PERSONNELS COUVERTS

Il s'agit des « membres de l'enseignement public », notion interprétée de manière extensive et qui inclut : les membres des différents corps de l'enseignement public des premier et second degrés, enseignants ou non, les non titulaires, les membres de l'enseignement supérieur mais seulement en cas d'accident lié à la pratique d'activités dangereuses, les personnels des établissements d'enseignement privés sous contrat d'association et les agents des établissements médico-pédagogiques.

Il est admis que les personnels de droit privé des établissements publics d'enseignement (titulaires de contrats aidés CUI : contrat unique d'insertion) en bénéficient, la jurisprudence l'étendant aux collaborateurs occasionnels du service public : par exemple, des parents lors d'une sortie pédagogique.

2.1.3. ACTIVITÉS CONCERNÉES

La loi s'applique non seulement aux activités scolaires proprement dites, mais également à des activités extra-scolaires comme les sorties et voyages scolaires. S'agissant des travaux personnels encadrés, les élèves pouvant être livrés à eux-mêmes, la circulaire n° 2001-007 du 8 janvier 2001, toujours valide, a rappelé les règles applicables (sous réserve de l'interprétation souveraine qu'en feront les juges). Elle considère notamment que l'encadrement pédagogique « *n'implique pas, en raison même de la nature des travaux en question, [que les enseignants] soient présents en permanence lors des recherches ou de leurs réalisations. Dès lors, la responsabilité des professeurs ne pourra être recherchée au seul fait qu'ils ne surveillaient pas ni n'accompagnaient leurs élèves à l'occasion des travaux personnels encadrés* ». Les établissements sont invités à préciser les modalités d'organisation du dispositif dans leur règlement intérieur.

2.1.4. CONTENTIEUX

C'est le juge judiciaire qui est compétent. La charge de la preuve incombe aux victimes... La prescription est de trois ans à compter du jour de l'accident, mais peut être interrompue par un acte de poursuite. Enfin la responsabilité des parents est susceptible d'être engagée par les dommages causés par leurs enfants mineurs, en application des alinéas 4 et 7 de l'article 1384 du code civil.

2.1.5. LES ÉLÈVES DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL

Les élèves de l'enseignement technique et professionnel sont soumis aux dispositions du code du travail : en cas d'accident, la législation sur les accidents du travail est applicable et notamment la responsabilité de l'employeur (l'État) est présumée.

2.2. LA RESPONSABILITÉ PÉNALE

L'article L.911-4 du code de l'éducation est inopérant en matière pénale, l'infraction pénale étant regardée comme dépourvue par nature de tout lien avec le service, outre que tous les citoyens sont égaux devant la loi pénale. Or la période récente a vu s'étendre les incriminations pour des délits involontaires, par dérogation au principe selon lequel « *il n'y a point de crime ou de délit sans intention de le commettre* ».

2.2.1. LES INCRIMINATIONS

Ainsi en est-il de la « *mise en danger délibérée de la personne d'autrui* », ou de « *l'imprudence* », de la « *négligence* » ou du « *manquement* » à une « *obligation de prudence ou de sécurité prévue par la loi ou les règlements* », qui peuvent conduire à de lourdes peines d'emprisonnement ou d'amende, outre les condamnations civiles, même en l'absence de tout accident quand la faute est détachable du service. Enfin, la tendance des victimes à mettre en cause la personne même des fonctionnaires élargit encore la brèche. Il faut y voir à la fois la commodité offerte par le code de procédure pénale qui permet à la victime qui se porte partie civile d'être déchargée de la recherche de la preuve, et de la volonté de trouver des boucs émissaires.

2.2.2. DES FONCTIONNAIRES VULNÉRABLES

Dans ce décor, le fonctionnaire est dans une situation très inconfortable. Soumis au principe hiérarchique, il ne peut refuser ni d'exécuter les ordres reçus ni d'effectuer son service sans s'exposer à des sanctions disciplinaires ou à des retenues sur traitement, cependant que l'exécution même de ces ordres ou de ce service peut le conduire devant le juge pénal. Certes, il peut refuser d'exécuter un « *ordre manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public* » (article 28 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983), mais ces notions sont interprétées très restrictivement, le principe hiérarchique étant prééminent. Paradoxalement, le « *droit de retrait* », c'est-à-dire le droit de se retirer d'une situation de danger grave et imminent, peut se retourner contre eux : le juge pénal peut en effet estimer fautive la négligence à en user et charger davantage alors l'agent impliqué à la suite d'un accident, survenu par exemple à un élève travaillant sur une machine non conforme. On doit rappeler enfin qu'à la différence des autres justiciables, le fonctionnaire condamné risque en outre la radiation, par exemple si le juge ne prononce pas la dispense d'inscription de la condamnation au bulletin n° 2 du casier judiciaire et si celle-ci est incompatible avec la fonction (les faits d'atteintes sexuelles sur mineur ne peuvent plus être dispensés d'inscription au bulletin n° 2).

2.2.3. LA LOI DU 10 JUILLET 2000

Pour tenter de sortir de ces difficultés, le législateur avait introduit en 1996 un article 11 bis au titre 1 du statut général (loi n° 83-634 du 13 juillet 1983), qui disposait que les fonctionnaires et les agents non titulaires de droit public ne peuvent être condamnés pour des faits non intentionnels « *que s'il est établi qu'ils n'ont pas accompli les diligences compte tenu de leurs compétences, du pouvoir et des moyens dont ils disposaient ainsi que des difficultés propres aux missions que la loi leur confie* ». Mais cette disposition changeait peu de choses. Elle se bornait à formaliser la démarche intellectuelle déjà conduite par le juge pénal.

En revanche, la loi n° 2000-647 du 10 juillet 2000 a apporté une nouvelle rédaction à l'article 121-3 du code pénal relatif aux délits involontaires. La loi énonce désormais : « *les personnes physiques qui n'ont pas causé directement le dommage, mais qui ont créé ou contribué à créer la situation qui a permis la réalisation du dommage ou qui n'ont pas pris les mesures permettant de l'éviter, sont responsables pénalement s'il est établi qu'elles ont, soit violé de façon manifestement délibérée une obligation particulière de prudence ou de sécurité prévue par la loi ou le règlement, soit commis une faute caractérisée et qui exposait autrui à un risque d'une particulière gravité qu'elles ne pouvaient ignorer.* »

Avec ce texte, adopté après d'âpres polémiques, on est ainsi passé d'un délit d'imprudence aux contours mal définis à une infraction quasi volontaire. En tout cas la preuve de la conscience qu'avait son auteur des conséquences de ses négligences doit être rapportée par l'accusation ou les parties civiles. Ce texte n'a pas provoqué un raz de marée devant les tribunaux mais le risque dû à la judiciarisation de la société est bien présent.

3. La procédure disciplinaire

Textes applicables

Statut général des fonctionnaires de l'État, lois 83-634 du 13 juillet 1983 et 84-16 du 11 janvier 1984.

Décret n° 84-961 du 25 octobre 1984 relatif à la procédure disciplinaire concernant les fonctionnaires de l'État.

Décret n° 99-101 du 11 février 1999 déconcentration de la procédure disciplinaire des personnels enseignants du second degré géré par le ministère de l'Éducation nationale.

Note de service n° 99-158 du 13 octobre 1999 : déconcentration de la procédure disciplinaire.

Contrairement à des idées reçues le fonctionnaire ne bénéficie pas d'une impunité parfaite. Certes, le statut général des fonctionnaires ne définit pas la faute disciplinaire ; elle a cependant été largement caractérisée par la jurisprudence.

3.1. LA FAUTE DISCIPLINAIRE

La faute disciplinaire peut consister en une faute commise dans ou en dehors du service. Ce peut être enfreindre une des obligations spécifiques du fonctionnaire :

- se consacrer exclusivement à sa fonction (sous réserve des dispositions particulières relatives au cumul emploi) ;
- être désintéressé ;
- observer la discrétion (tous les fonctionnaires) ou le secret professionnel (personnels médicaux et sociaux) ;
- être soumis à l'obéissance hiérarchique ;
- être neutre et impartial.

Apparaît de plus en plus une obligation de courtoisie qui sans être dans le statut se déduit de l'obligation d'exécution correcte des tâches confiées à l'agent public.

Ce peut être hors du service : le fonctionnaire est censé garder une certaine dignité. Le comportement sera apprécié différemment suivant le grade et les fonctions de l'intéressé. Il est certain que le juge administratif sera plus ferme à l'égard d'un enseignant que d'un employé de la voirie, par exemple.

En 1965 (arrêt n° 65397 du 22/12/1965), le Conseil d'État a jugé qu'un instituteur intempérant (même en dehors de son service) pouvait être légalement sanctionné à cause de l'atteinte à l'image de sa fonction.

Outre, des infractions pénales sur lesquelles nous reviendrons et les manquements au statut précités, les fautes disciplinaires le plus souvent sanctionnées sont les suivantes :

- détournement de fonds ;
- absences irrégulières ;
- mauvais service ;
- intempérance, mœurs ;
- comportement privé incompatible avec le service.

3.2. LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Article 66 de la loi 84-16 du 16 janvier 1984 :

« Les sanctions disciplinaires sont réparties en quatre groupes :

- Premier groupe :
 - L'avertissement.
 - Le blâme.
- Deuxième groupe :
 - La radiation du tableau d'avancement.
 - L'abaissement d'échelon.
 - L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de quinze jours.
 - Le déplacement d'office.
- Troisième groupe :
 - La rétrogradation.
 - L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de trois mois à deux ans.
- Quatrième groupe :
 - La mise à la retraite d'office.
 - La révocation.

Parmi les sanctions du premier groupe, seul le blâme est inscrit au dossier du fonctionnaire. Il est effacé automatiquement au bout de trois ans si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période.

La radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des deuxième et troisième groupes. »

Les sanctions des deux premiers groupes sont prononcées par le recteur, celles des deux derniers par le ministre. L'exclusion temporaire de fonctions peut être assortie d'un sursis total ou partiel.

À noter que l'avertissement n'est donc pas inscrit au dossier. Il importera dans ce cas de consulter son dossier administratif pour s'assurer que l'avertissement n'est pas dans le dossier au rectorat.

Aucune autre sanction ne peut être appliquée que celles prévues ci-dessus.

3.3. L'INDÉPENDANCE DES ACTIONS DISCIPLINAIRES ET PÉNALES

La procédure disciplinaire et l'action pénale sont indépendantes l'une de l'autre. Elles peuvent être engagées en parallèle ou successivement. Le recteur ou le ministre peuvent suspendre leur procédure en attendant le jugement pénal.

Deux cas peuvent se présenter :

3.3.1. LA SANCTION DISCIPLINAIRE INTERVIENT AVANT LE JUGEMENT PÉNAL

Si les faits apparaissent plus graves que prévus, la sanction disciplinaire ne peut être aggravée. Si des faits nouveaux apparaissent, ils peuvent donner lieu à une nouvelle sanction. Si le fonctionnaire est reconnu innocent, si la sanction n'est pas devenue définitive, il peut la contester devant le juge administratif. L'administration peut toujours atténuer une sanction ou la rapporter.

3.3.2. LA SANCTION DISCIPLINAIRE INTERVIENT APRÈS LE JUGEMENT PÉNAL

Ce n'est pas le jugement qui lie l'administration mais l'exactitude matérielle des faits. Le fonctionnaire est reconnu coupable : l'administration n'a aucune marge de manœuvre, les faits sont matériellement établis, elle doit en tirer des conséquences sur le plan disciplinaire.

Le fonctionnaire est innocenté mais les faits sont matériellement établis, l'administration peut encore le sanctionner (Conseil d'État, 31 mai 1968, Moreau).

Rappelons qu'un même fait peut ne pas être une infraction pénale mais être une faute disciplinaire. Le dire ne suffisant pas, l'administration doit le prouver.

3.4. LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

L'agent reçoit un courrier l'informant de l'engagement d'une procédure disciplinaire à son encontre et de la possibilité de venir au rectorat consulter son dossier administratif.

Si le recteur envisage une sanction du premier groupe (avertissement ou blâme), la procédure s'arrête là et c'est le recteur qui prononce l'avertissement ou le blâme. Dans le cas contraire, il saisit la commission paritaire siégeant en conseil de discipline (en formation restreinte : seuls siègent les élus titulaires ou les suppléants quand ils remplacent les titulaires ; les élus du même grade que l'intéressé et ceux du grade immédiatement supérieur. Par exemple, pour un certifié classe normale siègeront les élus certifiés de classe normale et les élus hors-classe. Pour un agent hors classe ne siègeront que les élus hors-classe, titulaires et suppléants, cette fois).

Depuis le décret n° 99-101 du 11 février 1999, ce sont les commissions paritaires académiques qui sont compétentes (sauf pour certains personnels affectés dans les collectivités d'outre-mer, à l'étranger ou détachés).

La procédure est contradictoire, l'intéressé est entendu et peut faire citer des témoins et être défendu par la ou les personnes de son choix : représentants SNES-FSU (en dehors des élus de la CAPA), avocat, collègue... Le conseil délibère à huis clos. Le président met aux voix la sanction la plus sévère envisagée et redescend l'échelle des sanctions jusqu'à dégager une majorité (y compris sur la question : faut-il une absence de sanction ?). Si aucune proposition n'a recueilli la majorité, la commission est réputée avoir été consultée et ne pas avoir d'avis, le recteur ou le ministre ont alors les mains complètement libres.

La commission ne donne qu'un avis, c'est le recteur ou le ministre qui ont le pouvoir disciplinaire. Le recteur prononce les sanctions des premier et deuxième groupes ; le ministre les sanctions des troisième et quatrième groupes.

3.5. LES RECOURS CONTRE UNE SANCTION DISCIPLINAIRE

Ils sont de trois ordres :

1. Le recours devant la commission spécialisée du Conseil supérieur de la Fonction publique de l'État. La commission ne formule que des avis qui ne s'imposent pas à l'administration. Sa saisine suspend le délai de recours au Tribunal administratif. Elle peut être saisie pour les sanctions du 4^e groupe lorsqu'elles n'ont pas eu la majorité des deux tiers des voix ; pour les sanctions des 2^e et 3^e groupes si le conseil de discipline avait proposé une sanction moins sévère ou si ces sanctions n'avaient pas eu la majorité des voix.

La saisine ne suspend pas l'exécution de la sanction.

La commission est paritaire, composée pour moitié des représentants de l'administration (tous ministères confondus) et moitié des représentants du personnel (toutes les grandes confédérations et fédérations présentes dans la fonction publique d'État).

2. Le recours gracieux ou hiérarchique. Le recours gracieux se fait devant l'autorité auteur de la sanction. Le recours hiérarchique est adressé en cas de sanction des 1^{er} et 2^e groupes auprès du ministre pour une sanction prononcée par le recteur.

3. Le recours devant le juge administratif. Il est précédé ou non de la saisine de la commission de recours du CSFPE. Le juge recherchera une certaine proportionnalité entre la faute et la sanction. En cas de disproportion, le juge pourra annuler la sanction pour erreur manifeste d'appréciation. Il dispose aussi d'un regard sur la procédure et peut annuler pour vice de forme.

3.6. LA SITUATION DES NON-TITULAIRES

Elle est traitée dans le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986. Les sanctions sont au nombre de quatre :

- L'avertissement.
- Le blâme.
- L'exclusion de fonctions pour un mois maximum.
- Le licenciement.

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité ayant le pouvoir de procéder au recrutement. La délégation du pouvoir de procéder au recrutement emporte celle du pouvoir disciplinaire. L'intéressé a également droit à communication de son dossier.

Le cas des assistants d'éducation, contractuels de droit public, embauché par un EPLE représenté par un chef d'établissement entrent dans le champ des Commissions consultatives paritaires (CCP) et des dispositions du décret du 17 janvier 1986.

3.7. LE LICENCIEMENT POUR INSUFFISANCE PROFESSIONNELLE

Ce n'est pas une sanction disciplinaire, c'est la conséquence d'un ensemble de faits qui rendent impossible le maintien de la qualité de fonctionnaire. Par exemple, Conseil d'État, 17 mars 2004, M. Provost : « *un manque de diligence et de rigueur dans l'exécution de son travail, une inaptitude à exercer ses tâches professionnelles, un absentéisme important et des difficultés relationnelles [...], ces faits, dont la matérialité est établie, étaient de nature [...] à justifier un licenciement pour insuffisance professionnelle* ».

L'article 70 de la loi du 11 janvier 1984 prévoit que « le licenciement pour insuffisance professionnelle est prononcé après observation de la procédure prévue en matière disciplinaire ». Il est donc précédé de la communication du dossier administratif et de la réunion du conseil de discipline. C'est le ministre qui le prononce.

La commission de discipline donne un avis. Jusqu'en 2003, c'était la Commission paritaire nationale ; depuis juin 2003, par analogie avec la procédure disciplinaire c'est la commission paritaire académique qui est saisie. Le décret 85-986 (article 61) prévoit le versement d'une indemnité au fonctionnaire licencié pour insuffisance professionnelle, cette indemnité est égale à trois quarts du traitement brut du dernier mois, multiplié par le nombre d'années de service valables pour la retraite, sans que cela puisse dépasser 15 ans.

3.8. LA SUSPENSION

Ce n'est pas une sanction contrairement à ce que peuvent penser certains chefs d'établissement ou ce que ressent l'agent qui la subit. C'est une mesure conservatoire prévue par l'article 30 de la loi du 13 juillet 1983.

« En cas de faute grave commise par un fonctionnaire, qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun, l'auteur de cette faute peut être suspendu par l'autorité ayant pouvoir disciplinaire qui saisit, sans délai, le conseil de discipline. Le fonctionnaire suspendu conserve son traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement et les prestations familiales obligatoires.

Sa situation doit être définitivement réglée dans le délai de quatre mois. Si, à l'expiration de ce délai, aucune décision n'a été prise par l'autorité ayant pouvoir disciplinaire, l'intéressé doit être réintégré, sauf s'il est l'objet de poursuites pénales, et n'est pas rétabli dans ses fonctions, il peut alors subir une retenue qui ne peut être supérieure à la moitié de la rémunération mentionnée à l'alinéa précédent. Il continue, néanmoins, à percevoir la totalité des suppléments pour charges de famille ».

À savoir : au bout de 4 mois (en cas de poursuites pénales) l'administration peut, soit payer le fonctionnaire à plein traitement soit à demi-traitement. Dans ce cas, si les poursuites sont infondées, l'intéressé peut demander ensuite la partie du traitement qu'on ne lui a pas versée. Il est à noter que certains recteurs traitent des cas de fonctionnaires considérés récalcitrants en usant abusivement de la suspension. Rappelons l'exigence d'une faute grave, si tel n'est pas le cas, on peut déférer l'arrêt de suspension devant le juge administratif. En cas d'emprisonnement, il n'y a pas de traitement, la jurisprudence considérant de facto qu'il y a service non fait.

4. Recours administratifs, recours contentieux

Tout acte administratif, réglementaire ou individuel, peut faire l'objet d'une contestation.

Toutefois la plus grande vigilance, voire une extrême prudence s'imposent, tant en raison de la complexité des procédures que des risques individuels ou collectifs auxquels des démarches inconsidérées ou approximatives peuvent conduire. En particulier il est vivement recommandé de consulter un militant du SNES-FSU, dans les S3 et S2, au S4, ou les militants de l'action juridique du SNES-FSU, notamment avant d'engager tout recours « contentieux », c'est-à-dire devant le juge.

Il convient de distinguer plusieurs types de recours ou de demandes.

4.1. LES RECOURS ADMINISTRATIFS PRÉCONTENTIEUX

Un recours administratif « précontentieux », c'est-à-dire avant toute saisine du juge, vise à contester devant l'administration une décision *intervenue*. Il doit normalement comprendre l'exposé des faits, soulever des « moyens », c'est-à-dire une argumentation juridique, et des « conclusions », c'est-à-dire une ou plusieurs demandes. Il existe plusieurs sortes de recours administratifs.

Le recours gracieux. Le recours gracieux vise à contester une décision devant l'auteur de celle-ci. L'identification de cet auteur est en général simple puisque, en principe, la décision contestée doit comprendre le nom, le prénom, la qualité et la signature de son auteur.

Le recours hiérarchique. Le recours hiérarchique vise à contester une décision devant le supérieur hiérarchique de l'auteur de celle-ci, par exemple le recteur face au chef d'établissement ou le ministre par rapport au recteur. Mais il faut savoir que, depuis la déconcentration, l'autorité hiérarchique ne répond que très rarement, sinon pour... renvoyer à l'autorité déconcentrée.

Le Recours administratif préalable obligatoire (RAPO). Dans certains cas, des textes prévoient qu'aucun recours contentieux ne peut être engagé, à peine d'irrecevabilité, sans introduire un recours administratif préalable. C'est par exemple le cas en matière électorale ou en cas de contestation d'une créance alléguée par l'État. C'est aussi le cas pour les agents de l'Éducation nationale dans l'académie de Lyon. Une loi prévoit de le généraliser pour la plupart des litiges mettant en cause les relations entre les agents publics et leur employeur, mais elle n'entrera en vigueur qu'après la publication d'un décret d'application qui se fait attendre.

Comment déposer un recours administratif. Tout recours doit être déposé par écrit, et il importe surtout de conserver une preuve du dépôt : remise d'une « décharge », d'une photocopie avec le tampon « arrivé le... », ou envoi d'une lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Attention aux délais ! On le sait trop peu : écrire à l'administration fait courir des délais, au risque de se laisser forclore en cas d'inattention.

La publicité. Une décision de caractère réglementaire doit normalement être publiée, en principe au *Journal Officiel de la République française*, ou pour certaines décisions au *Bulletin Officiel* des ministères (par exemple des tableaux de promotion), ou pour certains actes par voie d'affichage (décisions d'un conseil d'administration d'un collège ou d'un lycée par exemple). Dans tous les cas, la publicité doit être « suffisante », « complète » et « régulière », sauf à ne faire courir aucun délai. Notons que depuis peu, l'affichage d'un texte en ligne vaut publication au *Journal Officiel* (sur le site de « Legifrance » : www.legifrance.gouv.fr).

Une décision individuelle est normalement « notifiée » à l'intéressé. Notons que la signature, par ce dernier, n'a d'autre portée que d'attester la matérialité et la date de la notification, et ne signifie en aucune façon son acceptation par lui. Très souvent la preuve de la notification rapportée par la signature de l'intéressé se révèle utile, lorsque par exemple, lors d'un procès, l'administration cherche à se dérober à ses obligations.

Lorsqu'une décision n'est pas notifiée ou publiée et que l'on en connaît l'existence, il est toujours possible d'en demander la production à l'administration concernée.

4.2. LES DEMANDES DIRECTES À L'ADMINISTRATION

Nous entendons par là les cas où une personne formule auprès de l'administration une demande avant même toute décision de l'administration. Cette demande vise à provoquer une décision de cette dernière, que l'on pourra ainsi contester. C'est donc le demandeur qui fait courir les délais.

Ici aussi il est souhaitable que la demande comprenne l'exposé des faits, des moyens, et naturellement des conclusions.

Les réclamations préalables. Notamment pour toutes les demandes à des fins pécuniaires, une « réclamation préalable » (chiffrée) auprès de l'administration est indispensable avant toute saisine du juge, à peine d'irrecevabilité. Il en est de même en matière électorale (on parle alors de « protestation »).

Attention aux délais ! Ici encore, le dépôt d'une demande fait courir des délais, au risque de se laisser forclore en cas d'inattention (voir *infra* 4.4.).

4.3. LES RECOURS CONTENTIEUX

La plupart des litiges qui concernent les personnels de second degré sont des litiges de droit public et relèvent de la compétence des juridictions administratives. Nous nous en tiendrons donc à ces derniers. Pour les autres cas, prendre contact avec les militants de l'action juridique.

Selon les cas, il faut saisir le tribunal administratif du lieu de la résidence administrative (en appel la cour administrative d'appel), ou le Conseil d'État, compétent en cassation et en premier et dernier ressort pour certains litiges. Il existe principalement deux types de recours administratifs contentieux.

Le recours pour excès de pouvoir. Il vise à obtenir du juge l'annulation d'une décision qui fait grief. Cette décision éventuellement annulée étant, sauf exception, réputée n'être jamais intervenue. Le recours au ministère d'avocat n'est pas obligatoire, sauf en cassation devant le Conseil d'État pour les litiges concernant des décisions individuelles.

Le recours de plein contentieux. Il vise à obtenir du juge davantage qu'une annulation, puisque celui-ci va substituer sa décision à celle de l'administration. C'est ainsi qu'il pourra par exemple condamner la collectivité publique mise en cause au versement de sommes d'argent (dommages et intérêts, traitements, etc.), ou prononcer la décharge d'une dette alléguée par celle-ci, ou encore en matière électorale arrêter les résultats d'une élection. Le recours au ministère d'avocat est en principe obligatoire, sauf pour les agents publics dans les litiges qui les opposent à leur employeur devant le tribunal administratif (donc, pas en appel, où il faut un avocat), ou encore en matière électorale. L'avocat est obligatoire en cas d'appel.

Comment déposer un recours administratif contentieux. Tout recours doit être déposé par écrit, par courrier (recommandé avec demande d'avis de réception) adressé au greffe de la juridiction, ou déposé à celui-ci. Il doit impérativement, à peine d'irrecevabilité (c'est-à-dire qu'il ne sera pas examiné au fond), comprendre l'exposé des faits, soulever des « moyens », c'est-à-dire une argumentation juridique, et des « conclusions », c'est-à-dire une ou plusieurs demandes.

Il est prudent de prendre des conseils, notamment des militants de l'action juridique du SNES-FSU.

4.4. LES RÈGLES DE DÉLAI

Il n'est pas question ici de présenter l'ensemble des règles de délai applicables au contentieux administratif. Nous nous en tiendrons donc à l'essentiel, c'est-à-dire aux règles les plus fréquentes.

Délai simple et délai franc. Il faut distinguer les délais simples et les délais francs.

Dans tous les cas, le délai commence à courir le lendemain du jour où la publicité de l'acte est réalisée (publication, notification, etc.). Exemple : un délai de 2 mois.

Pour un délai franc, le jour initial et le jour final ne comptent pas : pour une décision notifiée ou publiée le 13 août, le délai commence à courir le 14 août à 0 heure et expire le 15 octobre à 24 heures.

Pour les délais simples, le jour initial ne compte pas, mais le jour final est inclus dans le délai : pour une décision notifiée ou publiée le 13 août, le délai commence à courir le 14 août à 0 heure et expire le 14 octobre à 24 heures.

Lorsque le dernier jour inclus dans le délai tombe un jour non ouvrable, le délai est reporté à l'expiration du premier jour ouvrable. Dans tous les cas, n'attendez pas le dernier jour.

Le délai contentieux de droit commun. La règle générale qui, rappelons-le, tolère des exceptions (par exemple en matière électorale), fixe le « délai contentieux », c'est-à-dire pour saisir le juge, à deux mois à compter de la publication ou de la notification de la décision contestée. Cela signifie que tout recours contentieux (devant le juge) introduit après l'expiration de ce délai sera irrecevable, quel que soit son bien-fondé. Précisons qu'il s'agit d'un délai franc.

Prolongation des délais. Dans certains cas les délais sont « prolongés » (et non « prorogés », cf. *infra*). C'est notamment le cas avec le « délai de distance ». Le délai contentieux est prolongé d'un mois pour les résidents d'un département ou d'un territoire d'outre-mer devant saisir une juridiction située en métropole, ou inversement pour les résidents métropolitains devant saisir une juridiction située dans un département ou d'un territoire d'outre-mer. Ce délai est de deux mois pour les résidents à l'étranger.

Décision explicite et décision implicite. Cette règle du délai de droit commun est assez simple lorsqu'il s'agit de contester une décision existante (et notifiée). Qu'en est-il lorsque l'intéressé fait une « demande directe » à l'administration, par exemple une « réclamation préalable » (cf. *supra* 4.2.), ou encore un recours gracieux ou hiérarchique ?

Il convient alors de distinguer trois cas.

1. Si le demandeur obtient une réponse écrite pendant le délai de deux mois à compter du dépôt de la demande :
 - il obtient gain de cause et la question est en principe réglée ;
 - l'administration rejette, totalement ou partiellement, sa demande, et le délai contentieux est repoussé de deux mois à compter de la notification de ce rejet. C'est un délai franc.
2. Si l'administration ne répond pas au bout de deux mois, elle est réputée avoir opposé à la demande une décision de « rejet implicite » ; le délai de saisine du juge administratif commence donc à courir le lendemain du jour où ce rejet implicite est acquis. C'est un délai simple de 2 mois à compter du rejet implicite. Attention, pour les relations entre les agents et leur administration, cette règle est toujours d'usage contrairement à ce que certains avancent. En effet, la loi n° 2013-1005 du 12 novembre 2013 ne nous concerne pas en tant qu'agent public conformément à l'article 1 qui dispose : « (...) le silence gardé par l'administration pendant deux mois vaut décision de rejet (...) Dans les relations entre les autorités administratives et leurs agents. »
3. Si, une fois la décision implicite de rejet acquise, l'administration notifie une décision expresse de rejet pendant le délai simple de deux mois à compter de la date de ce rejet implicite, le délai de deux mois est rouvert à compter du lendemain de cette notification, et ce nouveau délai est alors un délai franc.

À noter : lorsqu'il y a une demande pécuniaire, le délai ne court pas en cas de rejet implicite, mais unique-

ment en cas de rejet explicite dûment notifié par écrit, à charge de l'administration de rapporter la preuve de la notification.

La prorogation du délai contentieux. Le délai contentieux peut être « prorogé », soit par un recours hiérarchique, soit par un recours gracieux. Par exemple une décision notifiée le 3 juin doit normalement être déférée au juge avant le délai de deux mois. Mais si un recours gracieux par exemple a été reçu par l'administration (c'est bien la date de réception qui compte) le 3 juillet, le délai est prorogé jusqu'au 4 septembre à 24 heures, date à compter de laquelle le requérant dispose encore de deux mois pour contester devant le juge. Il est évidemment prudent de ne pas attendre le dernier moment pour chacun de ces délais, et de tenir compte du délai normal d'acheminement du courrier par la poste.

Attention ! un nouveau recours administratif après un premier ne proroge pas à nouveau le délai contentieux (par exemple un deuxième recours gracieux ou un recours hiérarchique après un recours gracieux). Un cas particulier : la saisine de la commission paritaire. La saisine de la commission administrative paritaire, notamment en matière de notation, est d'une nature particulière : elle ne se substitue pas au recours gracieux ou au recours hiérarchique et ne fait pas courir le délai contentieux. C'est la notification de la notation par exemple qui fera courir celui-ci.

La notification des voies et délais de recours. Les délais contentieux ne sont opposables, s'agissant d'une décision individuelle, qu'à la condition que l'indication des voies et délais de recours soient notifiés au destinataire. Une notification sans cette mention ne fait donc courir aucun délai. Rappelons, pour finir, que même si la décision est illégale, si elle est créatrice de droit pour l'agent, l'administration ne peut plus la retirer au-delà d'un délai de 4 mois. C'est l'arrêt Ternon (CE n° 197018 du 26 octobre 2001). N'hésitez pas à contacter l'action juridique du SNES-FSU : action.juridique@snes.edu.

5. Droit des personnes, droit syndical et TICE

Pour toutes les questions relatives aux usages des TICE, le SNES-FSU actualise les informations sur le site www.snes.edu.

5.1. LES ENVIRONNEMENTS NUMÉRIQUES DE TRAVAIL (ENT)

L'accès à un ENT doit être sécurisé, et se faire par authentification. Chaque usager est responsable de son identifiant et de son mot de passe et de l'usage qui en est fait. Les usagers de l'ENT n'ont pas tous les mêmes droits : chacun doit pouvoir paramétrer les accès à l'espace dont il est responsable. Ainsi, un enseignant doit pouvoir décider de qui accède à ses espaces de travail (cahier de texte, espace collaboratif, bulletin de notes...). C'est une réflexion parfois collective qui doit être menée, susceptible d'ailleurs d'être renouvelée à chaque rentrée. En aucun cas il ne faut se laisser imposer des modes d'usages. De même, c'est l'enseignant qui décide des heures où il utilisera ou non sa messagerie électronique.

Il faut aussi veiller à ce qu'il y ait suffisamment d'ordinateurs toujours accessibles dans l'établissement. Pour le SNES-FSU, l'ENT ne doit pas apporter une surcharge de travail.

5.2. DROIT SYNDICAL ET TICE

L'administration a largement recours aux messageries. Le droit syndical a peu évolué à ce jour. Dans le privé, la loi du 4 mai 2004 prévoit l'utilisation des messageries par les organisations syndicales dans le cadre d'un accord d'entreprise. Des « recommandations pour la réalisation d'une charte ministérielle sur l'utilisation des technologies de l'information et de la communication par les organisations syndicales » ont été élaborées par le ministère de la fonction publique et approuvées par la commission de modernisation du 19/06/2001. Il faut distinguer deux types de chartes (parfois dans le même texte) : les chartes, fréquentes, de bon usage du réseau et de l'Internet et les chartes d'utilisation des TIC par les organisations syndicales.

Les premières sont essentiellement techniques et définissent les conditions de sécurité à respecter. Dans un établissement elles peuvent être annexées au règlement intérieur.

Les secondes, signées dans certains ministères, mais pas à l'Éducation nationale, définissent les conditions d'accès des organisations syndicales aux intranets administratifs et aux messageries.

Les sections syndicales devraient pouvoir disposer librement de boîtes aux lettres sur les serveurs institutionnels de l'administration et échanger librement avec les agents par courrier électronique.

Les élus des personnels devraient pouvoir pour les besoins de leurs missions accéder aux dossiers administratifs dématérialisés des collègues qu'ils défendent, s'adresser à tous les collègues par messagerie.

Les organisations syndicales devraient pouvoir en période électorale s'adresser à l'ensemble des électeurs à leur adresse électronique administrative.

Les droits syndicaux doivent être transposés aux moyens techniques actuels. Aucun texte ne définit actuellement les conditions d'utilisation des TIC par les organisations syndicales, même si un espace syndical est prévu par le SDET (Schéma directeur des environnements de travail) pour les ENT.

Texte utile

Loi 2004-391 du 4 mai 2004 relative à la formation professionnelle tout au long de la vie et au dialogue social.

5.3. LA MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

Il faut distinguer les adresses privées des adresses institutionnelles. Parmi les adresses institutionnelles, on distinguera encore les adresses non nominatives, d'un service ou d'un établissement, des adresses nominatives du type « marcel.dupont@ac-lille.fr ».

Il n'y a pas de réglementation spécifique pour le courrier électronique. C'est donc la réglementation générale qui s'applique. Un courrier adressé à l'adresse institutionnelle d'un établissement, quel qu'en soit l'expéditeur doit être transmis à son destinataire comme tout autre courrier sachant qu'en la circonstance le contenu est forcément connu de tous.

Un courrier adressé à l'adresse institutionnelle nominative d'un agent ne peut être ouvert que par l'agent lui-même et a fortiori si ce courrier est identifié comme personnel ou provient d'organisations syndicales. La

consultation des messages par un tiers à l'insu du titulaire de la boîte peut porter atteinte au secret des correspondances. Dans des cas particuliers, on pourrait prévoir en cas d'absence de l'agent l'ouverture du courrier non identifié comme personnel ou émanant d'une organisation syndicale par un autre agent du service afin d'être traité. De telles dispositions ne se justifient pas pour les enseignants et le secret des correspondances doit être scrupuleusement observé en toutes circonstances pour les personnes soumises au secret professionnel (assistantes sociales, médecins...).

Un agent peut consulter sa boîte personnelle privée dans le respect des chartes de sécurité éventuelles et dans la mesure où cela ne nuit pas au fonctionnement du service en utilisant des outils Web de type « webmail » qui ne laissent aucune trace sur l'ordinateur utilisé (en dehors des heures de service, à la récréation...).

Remarque

Dans ce dernier cas, comme lorsque vous accédez à Siam, I-Prof ou tout espace personnel sur internet sur un poste du lieu de travail en saisissant identifiant et mot de passe il faut veiller :

1. À ce que le système d'exploitation ne retienne pas le mot de passe (boîte de dialogue fréquente).
2. À quitter l'application et fermer le navigateur après utilisation de manière à éviter tout risque d'intrusion dans l'espace personnel par la personne qui reprendrait l'ordinateur.
3. Par ailleurs, il est conseillé de mettre la mention « privé » dans l'en-tête d'un message à vocation privée lorsque celui-ci transite par les moyens TIC institutionnels. La fin du message peut se conclure par une formule : « Ce message à un caractère privé et confidentiel. Il n'a pas vocation à être reproduit, divulgué ou diffusé. »

La communication hors classe avec les élèves mineurs ne doit se faire que dans un cadre institutionnel, c'est-à-dire avec accord des parents et du chef d'établissement.

5.4. DROIT D'AUTEUR

Les règles générales du droit d'auteur s'appliquent à toute publication sur Internet. Il est donc interdit de reproduire une œuvre de l'esprit sans autorisation préalable de son auteur ou des ayants droit. On entend par œuvre de l'esprit toute production intellectuelle quel que soit son intérêt (articles de presse, sons, vidéos, œuvres littéraires, logiciels, plans, cartes, photographies, schémas, etc.).

Le fait d'intégrer dans une page d'un site quel qu'il soit, une œuvre de l'esprit par un lien vers un autre site sans avoir physiquement copié la page sur son site personnel est assimilé à une reproduction illicite. C'est le résultat visible qui compte et non la manière dont il est obtenu.

Il est recommandé quand on souhaite faire un lien vers un site de faire ouvrir ce lien dans une nouvelle fenêtre afin de pouvoir naviguer librement sur ce site.

Il faut proscrire l'intégration de pages extérieures dans un cadre de son site.

Il est interdit de diffuser par messagerie électronique des reproductions d'œuvres protégées par le droit d'auteur (articles de presse envoyés à des listes de diffusions par exemple).

Nous conseillons aux collègues désireux de publier en ligne leurs créations de le faire sous la licence « *creative commons* » qui permet de définir les droits associés au document.

5.5. DROIT À L'IMAGE

L'image est considérée juridiquement comme une œuvre de l'esprit. L'image d'une personne ne peut être reproduite sans son autorisation. L'autorisation donnée n'est valable que pour le support pour lequel elle a été donnée. Dans le cas d'un mineur, il est impératif de recueillir l'accord des deux parents. Pour éviter tout contentieux, s'il y a prise de vue, l'autorisation doit précéder la prise de vue et dans tous les cas doit préciser le cadre dans lequel l'image sera utilisée. Il n'y a pas de droit à l'image sur des photos de groupe prises dans des lieux publics (manifestations par exemple...), à la condition qu'il n'y ait pas de cadrage particulier de certaines personnes et que celles-ci ne soient pas facilement identifiables.

Les remarques du SNES-FSU

L'utilisation de l'image de personnes ou de biens privés est de plus en plus souvent source de marchandages et de contentieux. C'est d'autant plus facile que la loi actuelle favorise la commercialisation de l'image. Ne faudrait-il pas plutôt que l'image d'une personne puisse être reproduite ou utilisée dès lors qu'il n'en résulte aucun préjudice réel et sérieux pour celle-ci (ce qui nécessiterait la modification de l'article 9 du code civil) ? La plus grande prudence doit demeurer, dans l'utilisation de l'image de mineurs particulièrement.

5.6. L'UTILISATION D'ŒUVRES PROTÉGÉES PAR DES DROITS D'AUTEUR ET DROITS VOISINS PAR LES ENSEIGNANTS

Cette présentation donne les éléments essentiels concernant les enseignants de second degré. Elle est incomplète et chacun peut se référer aux textes intégraux dont les références sur le Web sont données.

1. La reproduction par reprographie d'œuvres imprimées protégées par des droits d'auteur

Un accord entre le ministère de l'Éducation nationale et le CFC (Centre Français d'exploitation du droit de copie) a été conclu le 2 juin 2014 pour permettre la distribution de photocopies aux élèves en rémunérant les auteurs. Les établissements versent au CFC une redevance forfaitaire par élève. Le CFC redistribue ces droits aux auteurs et éditeurs (droits voisins) en fonction des enquêtes d'utilisation faites sur le terrain (dans les établissements).

ORGANISME GESTIONNAIRE DES DROITS	ŒUVRES CONCERNÉES	CE QUI EST PERMIS	CE QUI NE L'EST PAS	LIMITES, OBLIGATIONS...
CFC	Œuvres littéraires, artistiques, scientifiques imprimées protégées par droit d'auteur, livres, journaux périodiques, partitions de musique...	Maximum de 10 % de la pagination d'un livre ou d'une partition et 30 % d'une revue ou d'un journal.	Copie complète d'un ouvrage.	100 ou 180 (selon contrat) pages maximum par an et par élève (tous enseignants compris). Identification obligatoire de l'œuvre, auteur, titre, édition...

2. L'utilisation de tous types d'œuvres protégées par des droits d'auteur à des fins exclusives d'illustration des activités d'enseignement et de recherche par d'autres moyens que la reprographie

La loi DADVISI (Droits d'auteurs et droits voisins dans la société de l'information) définit une exception pédagogique à partir du 1^{er} janvier 2009 qui se situe dans la continuité de ces accords. Il s'agit de la déclinaison en France de l'exception pédagogique prévue dans les réglementations européennes. Un nouvel accord existe depuis le 6 novembre 2014. Il encadre l'utilisation, à des fins pédagogiques, d'œuvres protégées de tous types et sur tout type de support autre que la photocopie (projection, audition, consultation multimédia, utilisation sur un site Internet, etc.).

Le contenu des accords

Les principes sont la libre utilisation collective de ces œuvres dans le strict cadre de la classe. Cette utilisation doit être déclarée (voir avec l'administration, on peut penser comme pour les photocopies qu'un système d'enquête sera mis en place). Dans les sujets de devoirs et concours, dans les conférences, dans les utilisations numériques et travaux des élèves, des limitations sont imposées. Il ne peut y avoir exploitation commerciale. Les œuvres doivent être identifiées (auteur, titre, éditeur, musée, etc.). Les publications de travaux ou de sujets de devoirs sur un site internet sont interdites. Seules sont autorisées dans le cadre de ces accords les publications sur un intranet ou extranet uniquement destinées aux élèves et enseignants concernés par les travaux utilisant les extraits de ces œuvres. La constitution de bases de données, de compilations exhaustives ou systématiques, l'archivage d'œuvres et de publications sont interdites. Toute reprographie renvoie à l'accord précédent avec le CFC. Les œuvres acquises doivent avoir été acquises régulièrement.

www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pid20536/bulletinofficiel.html?cid_bo=84937&cbo=1

L'avis du SNES-FSU

Ce n'est pas une réelle exception pédagogique qui est mise en place puisqu'il s'agit comme pour les photocopies d'une prise en charge par l'État de droits d'auteurs négociés forfaitairement. C'est cependant un réel progrès par rapport à la situation antérieure où les enseignants étaient en toutes circonstances dans l'illégalité. Il est à craindre qu'ils le restent dans le domaine de l'utilisation en classe d'œuvres audiovisuelles ou cinématographiques. En effet l'interdiction d'utiliser des supports commerciaux est extrêmement restrictive. Ne pourrait-on considérer que toute œuvre diffusée sur une chaîne gratuite est projetable en classe quel que soit le support du moment où, comme dans les autres accords, il a été acquis régulièrement ?

ORGANISME GESTIONNAIRE DES DROITS	ŒUVRES CONCERNÉES	CE QUI EST PERMIS	CE QUI EST INTERDIT	LIMITES, OBLIGATIONS, COMMENTAIRES...
CFC Le texte de l'accord : https://www.snes.edu/private/s1/IMG/pdf/EN-periodiques.pdf	Publications périodiques imprimées	Représentation dans la classe de toute publication périodique (rétroprojection par exemple).	Distribution aux élèves de copies numériques de publications sauf limitation ci-contre.	Insertion dans des sujets d'examen ou de contrôle, au cours de conférences, et toute utilisation numérique d'extraits d'une publication périodique : maximum de 10 % de la pagination de l'œuvre et de deux articles sans excéder plus de 10 % d'un périodique pour chaque utilisation pédagogique.
SACEM (Société des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique) agissant pour elle-même et sur mandat de celles-ci pour les sociétés de perception et de répartition des droits (ADAMI, SACD, SCPP, SDRM, SPPF, SPRE, SPEDIDAM). Le texte de l'accord : https://www.snes.edu/private/s1/IMG/pdf/EN-musique.pdf Site de la SACEM http://www.sacem.fr/	Œuvres et enregistrements musicaux	La représentation dans la classe de tout enregistrement musical ainsi que la représentation par les élèves d'une œuvre musicale. La reproduction temporaire d'une telle œuvre pour sa représentation en classe. La représentation d'une œuvre par un candidat à un examen ou concours ou un élève dans le cadre de l'évaluation.	Distribution aux élèves d'enregistrements, extraits ou œuvre complète. Constitution de bases de données sur quelque support que ce soit. Représentation d'une œuvre par des élèves en dehors de la classe.	Dans les sujets d'examen ou concours, lors de conférences ou colloques, les extraits d'enregistrements ne doivent pas dépasser 30 secondes et 10 % de la totalité de l'œuvre ou plusieurs extraits n'excédant pas chacun plus de 30 secondes et ensemble 15 % de la totalité de l'œuvre.
AVA (société de perception et de répartition des droits agissant au nom de ADAGP, SACD, SAIF, SCAM). https://www.snes.edu/private/s1/IMG/pdf/EN-artsvisuels.pdf	Œuvres des arts visuels (à l'exception de celles reproduites dans des livres ou sur support graphique – voir accord suivant).	Représenter en classe des œuvres des arts visuels et reproduction numérique temporaire à cette fin.	Pas de distribution ou diffusion numérique aux élèves d'œuvres hors des limites définies ci-contre.	Dans les sujets et utilisations numériques, le nombre d'œuvres des arts visuels est limité à 20 par travail pédagogique avec une définition ne dépassant pas 400 fois 400 pixels et une résolution ne dépassant pas 72 dpi.
CFC et SEAM (société des éditeurs et auteurs de musique) https://www.snes.edu/private/s1/IMG/pdf/EN-imprimés.pdf	Œuvres des arts visuels et musicales imprimées	Reproduction numérique temporaire de ces œuvres exclusivement pour une utilisation collective en classe.		Les extraits sont autorisés dans les sujets, les utilisations numériques dans les travaux d'élèves. Un extrait ne peut excéder sauf accord particulier cinq pages sans coupure d'un livre avec reproduction intégrale des œuvres qui y figurent sans pouvoir dépasser 20 % de la pagination. Le nombre d'œuvres des arts visuels est limité à 20 par travail pédagogique avec une définition ne dépassant pas 400 fois 400 pixels et une résolution ne dépassant pas 72 dpi. Pour les œuvres musicales (parole et/ou musique) 20 % par travail, par classe et par an dans la limite de trois pages consécutives. Pour des ouvrages de formation musicale ou instrumentale, la reproduction est limitée à 5 % et deux pages consécutives par travail, par classe et par an. Dans le cas d'un manuel scolaire, la reproduction ne peut dépasser quatre pages par travail pédagogique dans la limite de 5 % de la pagination par classe et par an. Pour les œuvres musicales, la reproduction sauf accord particulier ne peut excéder 20 % de la pagination.
PROCIREP (société des producteurs de cinéma et de télévision) agissant pour le compte de ARP, ADAMI, SACD, SACEM, SCAM, SPEDIDAM.	Œuvres cinématographiques et audiovisuelles	La représentation dans la classe de toute œuvre cinématographique ou audiovisuelle diffusée par un service de communication audiovisuelle hertzien non payant. La reproduction temporaire d'une telle œuvre pour sa représentation en classe.	L'utilisation d'un support édité du commerce (VHS préenregistré, DVD vidéo, etc.) ou d'une œuvre diffusée par des services payants (Canal+, TPS, CanalSat...) ou un service de vidéo à la demande ou diffusé par ADSL. La distribution aux élèves de copies d'œuvres ou d'extraits quels qu'ils soient.	Pour les sujets d'examens et concours et lors de colloques ou conférences, est autorisée l'utilisation d'extraits ne dépassant pas six minutes et 10 % de la totalité de l'œuvre, ou de plusieurs extraits ne pouvant dépasser plus de 15 % de la totalité de l'œuvre.

La protection sociale

La protection sociale est un ensemble de mécanismes qui permettent aux individus (ou aux ménages) de faire face aux charges résultant de l'apparition d'un certain nombre de risques ou besoins sociaux identifiés qui entraînent une baisse ou perte de ressources (comme le chômage) ou des dépenses importantes (comme l'éducation d'un enfant...).

Les comparaisons internationales classent la protection sociale en six risques : santé, vieillesse et survie, maternité et famille, emploi, logement, pauvreté et exclusion sociale. En France, certains risques relèvent de la Sécurité sociale (voir 1 ci-dessous), d'autres n'en relèvent pas tout en faisant partie du champ de la protection sociale.

Tirées par les risques « santé » et « vieillesse », les dépenses de protection sociale représentent en France la moitié des dépenses publiques. Notre pays est en tête de l'Union européenne pour le poids des dépenses de protection sociale dans le PIB. Mais il faut relativiser le terme même de « dépenses » car il s'agit en fait de revenus redistribués... qui contribuent à la consommation et donc à l'activité économique.

Fruit d'une longue conquête, notre protection sociale est soumise à de fortes agressions au nom du dogme de la réduction des dépenses publiques.

Les « déficits » servent de prétexte pour réduire les dépenses socialisées et faire reculer les solidarités, pour imposer aux individus une régression de leurs droits et les inciter à se tourner vers des assurances privées pour compenser les désengagements.

Or, les « déficits » ne sont pas dus à des dépenses trop lourdes mais à l'insuffisance des recettes essentiellement liée à un chômage persistant et massif, à la stagnation des salaires, aux multiples politiques d'exonération et d'allègement des cotisations sociales à la charge des employeurs, aux fraudes patronales massives...

Le SNES-FSU est attaché à la logique solidaire de la sécurité sociale qui prévalait à sa création en 1945 (« chacun contribue selon ses moyens et reçoit selon ses besoins »). Avec la FSU, il agit pour la reconquête d'un système solidaire de haut niveau, ce qui suppose de mobiliser des recettes supplémentaires dans le cadre d'une politique économique et sociale en faveur de l'emploi, des salaires et d'une redistribution plus juste des richesses.

Il dénonce la fiscalisation croissante de la sécurité sociale à travers la CSG d'une part et la compensation par l'impôt des exonérations ou allègements de la part patronale des cotisations d'autre part.

Le SNES-FSU réaffirme la nécessité d'une politique ambitieuse de santé publique qui revienne sur les régressions imposées (déremboursements, franchises, forfait hospitalier), couvre tous les besoins en tendant vers un taux de remboursement de 100 % des soins médicaux et développe la prévention à tous les âges.

Il réclame une politique familiale ambitieuse qui s'applique à toutes les formes de famille, y compris monoparentales et homoparentales. Il a contesté le choix du gouvernement de supprimer toutes les cotisations famille des entreprises d'ici 2017 car le manque à gagner de 35 Mds € pour la branche famille est compensé par les efforts supplémentaires imposés aux ménages (par le biais d'une fiscalisation accrue ou d'une réduction des prestations familiales).

Attaché au principe universaliste selon lequel tout enfant a un droit égal à être pris en charge par la société, quel que soit le revenu de ses parents, le SNES-FSU a également contesté la modulation des allocations familiales qui est entrée en vigueur au 1^{er} juillet 2015.

1. La Sécurité sociale

La « Sécu » comprend plusieurs branches : maladie, vieillesse, famille, accidents du travail, maladies professionnelles (AT/MP). Elle ne couvre pas le risque chômage, qui relève d'un dispositif particulier créé en 1958 : l'UNEDIC.

L'ordonnance de 1945 prévoyait un réseau coordonné de caisses devant se substituer aux multiples organismes existants. Mais l'unité ne s'est pas réalisée et la subsistance de différents régimes explique pour une part la complexité du système administratif de Sécurité sociale :

- le régime général, dont relève la plus grande partie des salariés ;
- les régimes spéciaux (mines, SNCF...) ;
- les régimes non salariés (artisans, commerçants professions libérales, agriculteurs) ;
- le régime des fonctionnaires.

Les fonctionnaires, titulaires et stagiaires

Ils relèvent d'un régime particulier pour la Sécurité sociale et aussi pour leur retraite (le Code des pensions – voir Chapitre III – Partie 13). Ainsi, pour la maladie/maternité, les prestations en nature sont celles du régime général, mais ce sont les mutuelles de la Fonction publique (pour l'Éducation nationale, la MGEN) qui gèrent ces prestations par délégation. La MGEN gère donc à la fois la part « obligatoire » et, pour les adhérents mutualistes, la part complémentaire.

Pour les prestations « en espèces » (compensations salariales liées aux congés), l'État a ses propres règles, différentes de celle du régime général ; c'est lui qui assure la continuité de traitement dans la limite des droits ouverts par la réglementation (contrairement aux salariés du régime général qui perçoivent des indemnités journalières).

Sont bénéficiaires du régime de la Fonction publique, pour l'Éducation nationale :

- les fonctionnaires titulaires et stagiaires, les agents retraités, les veuves, veufs, orphelins d'agents, titulaires d'une pension de réversion, les fonctionnaires en disponibilité d'office (pour maladie, et à condition qu'ils bénéficient d'une allocation dans le cadre du statut [art. 3 du décret 47-2045 du 20 octobre 1947]), les agents suspendus ;
- les ayants droit du fonctionnaire (conjoint sans activité, enfants à charge), bénéficient des prestations en nature de l'assurance-maladie/maternité ;
- les non-titulaires relèvent du régime général.

(Article 2 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié qui définit la situation des non-titulaires au regard de la protection sociale et *Mémo non-titulaires*).

2. Problèmes de santé

2.1. ALLÈGEMENTS DE SERVICE

La possibilité d'un allègement de service est officiellement prévue en cas d'altération de l'état de santé (article R911-18 du code de l'Éducation, circulaire 2007-106 du 9 mai 2007).

Il doit être demandé au recteur de l'académie sous couvert du chef d'établissement et un dossier médical doit être adressé au médecin conseiller technique du recteur.

L'allègement porte au maximum sur le tiers des obligations de service. L'agent reçoit l'intégralité de son traitement. En général, le rectorat fixe des dates limites de dépôt des demandes pour l'année suivante (sauf, bien sûr urgence).

Note : On peut également obtenir un allègement de service si l'on est sur poste adapté : l'allègement peut aller dans ce cas jusqu'à 50 % du service et ne peut excéder l'année scolaire.

2.2. LES DROITS À CONGÉ MALADIE

MALADIE	Décret 86-462 du 14 mars 1986 modifié + arrêté du 14 mars 1986. Décret 2014-1133 du 3 octobre 2014 + circulaire du 20 avril 2015 (NOR n° RDF1428463C).
MALADIE ET RETRAITE	Décret n° 2009-1744 du 30 décembre 2009 pour l'application de la loi n° 84-834 du 13 septembre 1984 relative à la limite d'âge dans la FP.
ACCIDENTS DE SERVICE	BO spécial n° 2 du 25 mai 1989. Circulaire du 9 avril 1981 modifiée par circulaire du 6 septembre 2002. BO spécial n° 19 du 9 mai 1991.
POSTES ADAPTÉS DE COURTE OU DE LONGUE DURÉE	Décret 2007-632 du 27/04/2007.
RECLASSEMENT	Décret 2000-198 du 6 mars 2000.
EMPLOI DES PERSONNES HANDICAPÉES	Décret 98-543 du 30 juin 1998. Circulaires 93-217 du 9 juin 1993, 99-055 du 29 avril 1999, 2002-090 du 24/04/2002. Loi 11 février 2005 (article 31).

2.2.1. CONGÉ ORDINAIRE

Les congés maladie dits « ordinaires » ont une durée totale consécutive maximale de douze mois :

- trois mois à plein traitement ;
- neuf mois à demi-traitement complété par des allocations journalières de la MGEN pour ses adhérents (on touche alors en tout 77 % du traitement brut).

L'administration calcule le nombre de jours à plein traitement en additionnant les congés obtenus depuis douze mois.

Ex. : si vous êtes placé en congé maladie le 12 octobre 2015, on comptabilise tous les jours de congés obtenus depuis le 13 octobre 2014. Si douze jours de congé ont déjà été pris, vous pouvez encore bénéficier de 78 jours de congés à plein traitement.

Attention : après six mois de congé ordinaire, l'administration vous fait passer une visite d'aptitude avant de vous autoriser à reprendre votre activité.

En cas de congé maladie ou de son renouvellement, il faut respecter le délai de 48 heures pour adresser l'avis d'arrêt de travail à l'administration, sous peine d'un premier avertissement de sa part. En cas de récurrence de retard dans l'acheminement de l'avis dans les 24 mois suivant le premier arrêt de travail, une réduction de salaire de moitié est appliquée pour la période comprise entre la date d'établissement du nouvel avis et la date d'envoi de celui-ci. Cette mesure prise par l'administration ne vaut pas en cas d'hospitalisation ou si le fonctionnaire justifie dans un courrier, adressé dans les 8 jours suivant l'avis d'arrêt, de l'impossibilité d'envoyer cet avis en temps utile.

2.2.2. CONGÉ DE LONGUE MALADIE

Si votre maladie nécessite un congé supérieur à trois mois, votre médecin doit demander un congé de longue maladie (voir liste des affections concernées dans l'arrêté du 14 mars 1986). Le congé maladie ordinaire pris au préalable est compté dans la première année de CLM si celui-ci est accordé pour une des affections mentionnées dans la liste, lorsqu'elle est devenue invalidante.

Pour la demande d'un CLM, vous devez adresser :

- au recteur, sous couvert de votre chef d'établissement :
 - une lettre de votre part demandant le CLM,
 - un bref certificat médical dans lequel votre médecin stipule que votre état de santé nécessite un CLM de trois mois (ou six mois) ;
- au comité médical de votre département via l'inspection académique, un certificat très détaillé, placé sous enveloppe cachetée, destiné aux médecins du comité médical, qui justifie cette demande.

Ce congé peut atteindre trois ans au total :

- un an à plein traitement ;
- deux ans à demi-traitement, complété par la MGEN si vous êtes adhérent, à votre demande.

Le congé de longue maladie peut être fractionné en fonction de votre pathologie (pour soins périodiques). Votre poste est conservé, une mutation reste possible, votre avancement est identique à celui des personnels en position d'activité.

Attention : votre dossier sera étudié par le comité médical départemental qui se réunit une fois par mois (sauf généralement en août). Les demandes de prolongation ou de réintégration doivent se faire au moins un mois et demi à l'avance.

2.2.3. CONGÉ DE LONGUE DURÉE

Pour cinq maladies (poliomyélite, tuberculose, sida, cancer, maladies mentales) après un an de CLM, vous pouvez demander un Congé de longue durée (CLD) par période de trois ou six mois. Vous devez alors faire une demande écrite de transformation du CLM en CLD (attention, cette transformation est irréversible). Ce CLD est rémunéré à plein traitement pendant trois ans (dont un an déjà compté dans le CLM), puis à demi-traitement (complété par la MGEN) pendant deux ans.

Contrairement au CLM, le CLD entraîne la perte de votre poste mais non celle des droits à avancement et retraite. À l'issue de celui-ci, le comité médical émet un avis pour une reprise de vos fonctions ou pour toute autre situation. Un second CLD ne peut pas être accordé pour une même pathologie.

Après un CLM ou un CLD, vous pouvez demander à reprendre à temps partiel thérapeutique.

Attention : si vous êtes en fin de carrière, vous pouvez vous voir refuser un CLM ou CLD au profit d'une retraite anticipée pour inaptitude totale et définitive. De même si vous avez demandé une prolongation de votre activité au-delà de l'âge légal, vous devez rester apte à vos fonctions et l'administration peut décider à tout moment de mettre fin à la période de prolongation sur avis du comité médical en cas d'inaptitude.

2.3. ACCIDENTS DE SERVICE – MALADIES PROFESSIONNELLES

2.3.1. ACCIDENTS DE SERVICE

La nature de l'accident de service est jurisprudentielle : vous devez prouver le lien entre votre accident et votre service. Votre déclaration de l'accident de service doit se faire sur un imprimé disponible dans votre établissement ou téléchargeable sur le site de la DDEN. Le chef d'établissement ne peut vous le refuser. Si c'est le cas, vous devez en informer le recteur par courrier par la voie hiérarchique.

Conseil : le secrétaire de S1 est invité à vérifier en début d'année la présence de dossier d'accident de service auprès de son secrétariat ou que les dossiers sont téléchargeables.

Il ne faut pas hésiter à déclarer tout accident, même s'il est considéré a priori comme bénin et ce, dans les délais les plus rapides. Vous êtes payé à plein traitement durant l'arrêt et vos jours d'arrêt ne sont pas comptabilisés au titre des congés maladie ; vous avez droit à la prise en charge des frais médicaux occasionnés.

Les accidents peuvent survenir dans l'exercice des fonctions (y compris sorties scolaires) ou sur le trajet. Le dossier est examiné par la commission de réforme (voir 2.4.2.) si, à la lecture du dossier, l'administration ne veut pas reconnaître l'imputabilité de l'accident au service (un accident survenant sur le lieu de travail n'est pas forcément un accident de service). Des délégués syndicaux participent à la commission de réforme. L'administration doit vous fournir leur nom et adresse administrative pour que vous puissiez les joindre. N'oubliez pas d'informer aussi votre assurance de votre accident.

L'arrêt de travail peut être prolongé si nécessaire ; vous pouvez aussi reprendre à temps partiel thérapeutique. Un fonctionnaire titulaire victime d'un accident de travail qui entraîne une invalidité permanente (supérieure à 10 %) peut bénéficier d'une allocation invalidité pour cinq ans révisable. Le taux d'invalidité doit être reconnu par la commission de réforme, au vu d'un certificat établi par un médecin assermenté.

Si l'accident de service a provoqué une maladie ouvrant droit à CLM ou CLD, ceux-ci sont portés respectivement à cinq et huit ans.

2.3.2. MALADIES CONTRACTÉES DANS L'EXERCICE DES FONCTIONS (MALADIES PROFESSIONNELLES)

Sont reconnues comme imputables au service :

- les maladies provoquées par une cause exceptionnelle (acte de dévouement, attentat subi dans l'exercice des fonctions...);
- les maladies reconnues par le Code de la Sécurité sociale, à condition que l'activité de l'agent l'ait effectivement exposé au risque de cette maladie (le SNES-FSU demande la révision de cette liste très limitative et l'ajout de nouvelles maladies) ;
- toute maladie dont le lien avec le service peut être établi de manière indiscutable.

La victime établit un dossier complet (expertises, etc.) et entame la même procédure que pour un accident de service.

La commission de réforme est obligatoirement consultée.

Si la maladie est reconnue, les droits à congé sont prolongés jusqu'à la reprise de fonction ou consolidation (stabilisation de l'état de santé) et la victime peut percevoir une ATI (Allocation temporaire d'invalidité) dès la constatation.

On notera que ces procédures sont longues, parfois délicates. L'administration ignore les textes ou ne les applique pas correctement. Ne pas hésiter à contacter le S3 et le S4 en cas de difficulté.

Attention aux délais : deux mois maximum pour contester.

2.4. COMITÉ MÉDICAL ET COMMISSION DE RÉFORME

Décret 86-442 du 14 mars 1986.

Décret 2011-1245 du 5 octobre 2011.

2.4.1. COMITÉ MÉDICAL

Le comité médical est une instance consultative, composée de médecins agréés désignés par le Préfet dans chaque département, qui donne obligatoirement un avis sur l'état de santé d'un fonctionnaire avant que l'administration ne se prononce sur :

- la prolongation des congés de maladie ordinaire au-delà de six mois consécutifs ;
- l'octroi des CLM/CLD et leur renouvellement ;
- la reprise des fonctions après douze mois consécutifs de congé de maladie ordinaire ou après une période de CLM ou de CLD ;
- la reprise à temps partiel thérapeutique ;
- la mise en disponibilité d'office pour raisons de santé ou son renouvellement ;
- le reclassement dans un autre emploi.

2.4.2. COMMISSION DE RÉFORME

La commission de réforme est une instance consultative médicale et tripartite (composée des médecins du comité médical, de représentants de l'administration et de représentants du personnel) qui donne obligatoirement un avis avant que l'administration ne se prononce sur :

- le dernier renouvellement de la disponibilité d'office pour raisons de santé ;
- la mise en retraite pour invalidité totale et définitive.

Elle donne un avis en matière d'accident de service ou de maladie contractée dans l'exercice des fonctions : imputabilité, soins, date de consolidation, taux d'IPP (Incapacité permanente partielle), ATI.

Afin d'accélérer les procédures de remboursement, l'administration ne soumet plus à la commission de réforme les dossiers d'accidents de service lorsqu'elle estime évidente l'imputabilité au service.

À cause d'un trop grand nombre de dossiers, les comités médicaux et les commissions de réforme sont engorgés, entraînant des délais d'attente pour les collègues. Beaucoup se retrouvaient sans traitement à la fin des congés maladie ordinaire ou CLM ou CLD dans l'attente d'une décision de reprise, de reclassement, de retraite pour invalidité ou de disponibilité. Depuis octobre 2011, pendant toute la durée de la procédure requérant l'avis du comité médical, de la commission de réforme ou des deux instances, le paiement du demi-traitement est maintenu jusqu'à la date de prise de décision. Attention cependant, les décisions prises par le comité médical ou la commission de réforme ont un effet rétroactif et peuvent donc entraîner le versement d'un complément de revenu ou le retrait d'un trop-perçu pour la période allant de l'expiration des droits à congé maladie à la prise de décision.

2.5. SITUATIONS PARTICULIÈRES

2.5.1. CONGÉS DE MALADIE FRACTIONNÉS POUR SOINS PÉRIODIQUES

Les absences du fonctionnaire nécessitées par un traitement suivi périodiquement peuvent être imputées, au besoin par demi-journées, sur ses droits soit à congé ordinaire de maladie, soit à congé de longue maladie, soit à congé de longue durée. Exemples : absences pour hémodialyses imputées sur congé maladie ordinaire ou CLM, pour chimiothérapie imputées sur congé maladie ordinaire ou sur CLD.

2.5.2. OCCUPATION THÉRAPEUTIQUE

Un fonctionnaire en congé de longue maladie ou de longue durée a la possibilité d'exercer une activité non rémunérée, non couverte au titre des accidents de service, dès lors que celle-ci est ordonnée et contrôlée médicalement. Cette activité lui permet ainsi de ne pas rompre le contact avec son environnement professionnel et peut favoriser une reprise d'activité plus rapide. À demander obligatoirement au médecin-conseil du recteur.

2.6. À L'ISSUE DES CONGÉS

2.6.1. ALLÈGEMENTS DE SERVICE (VOIR 2.1.)

2.6.2. AMÉNAGEMENTS DE POSTE

Pour pouvoir en bénéficier, contacter le médecin de prévention (coordonnées au rectorat) ou le correspondant handicap de l'académie. L'aménagement peut consister en un financement d'un vidéoprojecteur, d'un micro-ordinateur, d'une chaise ergonomique, d'une salle réservée...

2.6.3. CONSOLIDATION : stabilisation de l'état de santé du fonctionnaire qui permet d'évaluer (par expertise) les séquelles de l'accident ou la maladie.

2.6.4. DISPONIBILITÉ D'OFFICE POUR RAISONS DE SANTÉ

La disponibilité d'office est prononcée à l'expiration des droits statutaires à congés de maladie, de longue maladie ou de longue durée :

- si le fonctionnaire ne peut être reclassé dans l'immédiat ;
- s'il n'est pas reconnu définitivement inapte à reprendre ses fonctions, ni susceptible d'être admis à la retraite. Elle est accordée pour une durée maximale d'un an, renouvelable deux fois, exceptionnellement trois.

Placé en disponibilité d'office, le fonctionnaire peut percevoir soit les prestations en espèces de l'assurance maladie, équivalentes aux indemnités journalières du régime général, soit les allocations d'invalidité temporaire. Il perçoit un demi-traitement (plus les indemnités journalières MGEN si adhérent) en attente d'une retraite pour invalidité.

2.6.5. TEMPS PARTIEL THÉRAPEUTIQUE

Après une période de congé longue maladie ou de longue durée, six mois de congé maladie ordinaire ou un accident de service, l'administration peut accorder au fonctionnaire titulaire, sur avis favorable du comité médical ou de la commission de réforme, une reprise à temps partiel thérapeutique (de 50 % à 90 % selon la décision médicale pour 3 ou 6 mois dans la limite d'un an). Le collègue perçoit alors l'intégralité de son traitement à l'issue jour pour jour du congé (loi de modernisation de la fonction publique 2007-148 du 2 février 2007). En cas de nouvelle affection ou de nouvel accident, il peut bénéficier d'un nouveau temps partiel thérapeutique. Le temps partiel thérapeutique peut permettre à certains collègues de reprendre une activité progressivement mais l'administration peut aussi être tentée d'accorder un 60 % ou 70 % en lieu et place d'un 50 %, ce qui constitue alors une régression.

2.6.6. POSTES ADAPTÉS DE COURTE DURÉE, POSTES ADAPTÉS DE LONGUE DURÉE

Les personnels d'enseignement, d'éducation et d'orientation confrontés à une altération de leur état de santé peuvent solliciter un poste adapté de courte ou longue durée. Il s'agit, pour l'agent, d'exercer une activité professionnelle différente afin de lui permettre de reprendre ensuite son activité habituelle ou de préparer une réorientation professionnelle.

Le dossier doit être retiré au rectorat vers octobre-novembre.

L'affectation sur Poste adapté de courte durée (PACD) est prononcée pour un an renouvelable deux fois dans l'Éducation nationale (écoles, EPLE, services administratifs d'un rectorat, d'une inspection académique...) ou auprès d'un établissement public administratif sous tutelle du ministre.

L'affectation sur Poste adapté de longue durée (PALD) est prononcée pour quatre ans renouvelable sans limite et obligatoirement dans l'Éducation nationale.

Attention : les affectations sur PALD au CNED sont réservées aux personnels atteints d'une affection chronique invalidante aux séquelles définitives, dont l'évolution est stabilisée, mais les rendant inaptes à un retour vers l'enseignement devant élèves ou une reconversion et relevant d'un exercice à domicile de l'emploi.

Les possibilités sont très insuffisantes par manque de postes, de diversifications et de débouchés. Des académies refusent le renouvellement à des collègues pour faire tourner les postes. Nous dénonçons cette politique de précarisation.

2.6.7. RECLASSEMENT

Le décret 84-1051 du 30 novembre 1984 modifié par le décret du 6 mars 2000 permet au fonctionnaire lorsqu'il n'est plus en mesure d'exercer ses fonctions « *par suite d'altération de son état physique, et que l'aménagement de ses conditions de travail n'est pas possible* » de demander et d'obtenir des propositions de reclassement dans un autre emploi après détachement. En cas d'impossibilité, celle-ci doit être justifiée.

Attention : il faut veiller à ce que la déclaration d'inaptitude soit limitée aux fonctions d'enseignement, afin d'éviter toute difficulté de reclassement sur d'autres fonctions.

Le fonctionnaire détaché bénéficie du maintien de l'indice détenu dans son corps d'origine lorsqu'il est reclassé à un indice inférieur dans le corps d'accueil et il est intégré au bout d'une année dans ce corps d'accueil.

2.6.8. RÉEMPLOI

Jusqu'au décret n° 2007-632 du 27 avril 2007, le réemploi était, dans la pratique, une forme de reclassement qui s'appliquait exclusivement à des fonctions d'enseignement au Centre national d'enseignement à distance (CNED). Les collègues, qui continuaient à appartenir à leur corps d'origine, étaient nommés par le ministère jusqu'à la retraite au CNED. Il n'y a plus de poste de réemploi désormais. Seuls les collègues nommés avant 2007 bénéficient de cette mesure qui leur a permis d'obtenir un poste pérenne, contrairement aux autres collègues en poste adapté, au statut beaucoup plus précaire.

2.6.9. RETRAITE POUR INVALIDITÉ

La procédure de mise à la retraite pour invalidité définitive est engagée lorsque le fonctionnaire est reconnu définitivement inapte à tout emploi :

- à l'expiration des droits statutaires à congé de maladie, de longue maladie ou de longue durée ;
- à l'expiration de la période de disponibilité d'office ;
- après l'échec du reclassement.

Si elle est accordée, elle permet une jouissance immédiate de la pension (qui reste fonction du nombre d'années) et donne éventuellement droit à une allocation pour tierce personne.

Attention, un an de délai avant de la percevoir est à prévoir.

Attention : les rectorats poussent souvent les collègues à la demander. Or, le ministère des Finances les refuse presque systématiquement depuis quelques années : elles sont quasiment impossibles à obtenir si le taux d'IPP de l'agent est inférieur à 80 %.

2.6.10. SERVICE ACADÉMIQUE D'APPUI (SAA) OU SERVICE ACADÉMIQUE DES RESSOURCES HUMAINES (SARH)

Le service académique d'appui ou des ressources humaines est mis en place par le DRH. Il a pour but de venir en aide aux agents en difficulté de santé, ou plus généralement soucieux de reconversion. Le service regroupe les médecins de prévention, le médecin conseiller technique du recteur et les Conseillers mobilité carrière (CMC).

2.6.11. RÔLE DES MÉDECINS DE PRÉVENTION, DES MÉDECINS CONSEILLERS ET ASSISTANTES SOCIALES DE L'ADMINISTRATION

Ces personnels, qui ont un rôle important à jouer, sont souvent mal connus, y compris des militants. Ils peuvent pourtant aider efficacement à trouver ou à faciliter des solutions aux problèmes médicaux ou/et sociaux. Les indications qui suivent n'ont d'autre but que d'inciter à les consulter et de préciser quelques cas généraux dans lesquels on peut faire appel à eux.

2.6.11.1 LE MÉDECIN DE PRÉVENTION

Il donne son avis sur l'état de santé des agents et doit faire des propositions (congés, conditions d'emploi...) pour remédier aux problèmes rencontrés. Il doit être informé des accidents de service, des maladies liées au service ou professionnelles. Il remet obligatoirement un rapport à la commission de réforme (accidents de travail et maladies imputables au service) ; au comité médical (mise en congé d'office d'un agent par l'administration), et lorsque le comité médical est appelé à formuler des recommandations d'emploi d'un agent ayant bénéficié d'un CLM ou CLD.

Il a une voix consultative au comité médical, lors des demandes de CLM et CLD. Il est donc important de le consulter, notamment en cas de première demande de CLM ou CLD, ou de demande de temps partiel thérapeutique.

Il est également compétent en ce qui concerne les problèmes d'hygiène et sécurité des établissements.

Mais le nombre de médecins de prévention est notoirement insuffisant. Actuellement, il existe en moyenne un médecin de prévention pour 18 000 agents. Suite à l'accord Santé au travail et depuis la mise en place des CHSCT, quelques médecins de prévention ont été recrutés. En 2014, il n'y en avait que 83 sur l'ensemble du territoire et six académies n'en avaient pas. Il ne suffit pas que les postes budgétaires existent, il faut qu'ils soient pourvus et que les fonctions soient donc attractives

La plupart des académies ne possèdent pas de médecin de prévention dans chaque département, ce qui serait le maillage minimal. Souvent vacataires, ils disposent de peu de matériel, d'un secrétariat insuffisant et manquent d'équipement médical. De fait aujourd'hui, la médecine dite « de prévention » traite essentiellement les problèmes en termes de maladies ou de difficultés, et ne permet pas de traiter les questions avant que les pathologies ne s'installent ou que les accidents ne surviennent.

2.6.11.2. LE MÉDECIN CONSEILLER TECHNIQUE

Il en existe un auprès de chaque recteur, ainsi qu'un au ministère. Il donne son avis sur les dossiers de postes adaptés, les allègements de service, les dossiers de mutation inter ou intra-académique. Il peut assister aux réunions du comité médical. Il peut préparer pour le recteur les mises en congé d'office.

2.6.11.3. LES ASSISTANTES SOCIALES

En principe chaque rectorat et chaque inspection académique comptent une assistante sociale chargée du suivi des problèmes sociaux, financiers et familiaux des personnels. Elles peuvent intervenir pour l'obtention d'une assistance juridique ou des aides financières (voir le chapitre III – Partie 11 « Action sociale »).

2.7. ENSEIGNANTS EN SITUATION DE HANDICAP

Réf. : loi 2005-102 du 11 février 2005, décret 2006-501 sur la création du FIPH, article L.323 du Code du Travail
 Depuis 1987, la loi impose à toute entreprise publique ou privée d'au moins vingt salariés une obligation d'emploi au profit des travailleurs handicapés, à hauteur d'au moins 6 % de ses effectifs. Mais dans l'Éducation nationale, où le recensement de personnels devenus handicapés s'est avéré difficile, beaucoup reste encore à faire, notamment en terme de reclassement et d'aide humaine et matérielle aux personnes recrutées.

La loi n° 2005-102 du 11 février 2005 renforce le dispositif d'insertion des personnels handicapés : elle réaffirme l'obligation d'emploi, elle confère de nouveaux droits aux travailleurs handicapés, elle impose de nouvelles obligations pour les employeurs et institue les Maisons départementales des personnes handicapées (MDPH). Cette loi a créé un Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la Fonction publique (FIPHFP). Ce fonds a pour mission de favoriser l'insertion professionnelle des personnes handicapées au sein des trois fonctions publiques, ainsi que la formation et l'information des agents en prise avec elles. Depuis 2007, il est alimenté par les contributions versées par les employeurs publics (et La Poste), au prorata du nombre « d'unités manquantes », c'est-à-dire de personnes handicapées qu'elles auraient dû employer pour atteindre l'objectif de 6 % de leur personnel.

Le ministère de l'Éducation nationale s'est exonéré du versement de cette contribution depuis 2008 car il déduit du montant de la contribution la totalité des dépenses qu'il consacre à la rémunération des AVS affectés à des missions d'aide à l'accueil, à l'intégration et à l'accompagnement des élèves ou étudiants handicapés au sein des écoles, des établissements scolaires et des établissements d'enseignement. Il a signé deux conventions avec le FIPHFP : le 8 mai 2009 et le 4 juillet 2013.

Un comité national définit notamment les orientations concernant l'utilisation des crédits du fonds par des comités locaux.

Décret n° 2006-501 du 3 mai 2006

La gestion administrative du FIPHFP a été confiée à la Caisse des dépôts et consignations.

Le comité national est composé de dix-sept membres comprenant :

- trois membres représentant la Fonction publique de l'État ;
- trois élus locaux représentant les employeurs de la Fonction publique territoriale, proposés par les représentants des employeurs siégeant au Conseil supérieur de la Fonction publique territoriale ;
- un membre représentant les employeurs de la Fonction publique hospitalière ;
- sept membres représentant les personnels, proposés par les organisations syndicales représentatives au plan national ;
- trois membres représentant les associations ou organismes regroupant des personnes handicapées, proposés par le Conseil national consultatif des personnes handicapées.

Il est institué, dans chaque région, un comité local dont la composition reprend les équilibres du Comité national. Ce comité local est présidé par le préfet de Région.

2.7.1. RECRUTEMENT

Pour devenir enseignant, CPE... il faut présenter un handicap compatible avec les fonctions demandées. La vérification de l'aptitude physique est effectuée par une commission nationale qui se réunit trois fois par an pour les taux d'incapacité permanente égaux ou supérieurs à 80 %, et une commission académique (deux fois par an) pour les taux inférieurs à 80 %. Il faut aussi appartenir à certaines catégories de Bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE). Auparavant, seules les personnes titulaires de la Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) bénéficiaient de l'obligation d'emploi. La loi de 2005 a élargi le champ du handicap. Désormais, les catégories de BOE sont plus nombreuses :

- personnes reconnues travailleurs handicapés à plus de 60 % par la commission spécialisée de la Maison du handicap de leur département ;
- victimes d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d'une rente ;
- titulaires d'une pension d'invalidité (capacité de travail réduite de deux tiers au moins).

Il existe deux modes de recrutement :

- les concours qui peuvent être aménagés (tiers-temps, ordinateurs...) ;
- la voie contractuelle : une commission académique spécifique doit statuer sur la compatibilité du handicap de plus de 60 % avec l'emploi postulé. Si l'avis est favorable et qu'un poste est vacant, le rectorat peut nommer le collègue sur ce poste pendant un an. Après une évaluation positive, la titularisation est prononcée.

2.7.2. MESURES POUR FAVORISER LE MAINTIEN DANS L'EMPLOI

Les collègues en position de handicap peuvent demander à bénéficier de l'adaptation de leur poste : aménagements horaires, matériels spécifiques, octroi d'une assistance humaine, prise en charge des déplacements entre le domicile et le lieu de travail. L'avis préalable du médecin de prévention est requis. Les collègues doivent prendre contact avec le correspondant handicap de leur académie.

De façon exceptionnelle, l'agent peut, en raison de son état de santé, bénéficier d'un temps de travail réduit tout en continuant de percevoir l'intégralité de son traitement. La réglementation prévoit l'attribution d'un assistant aux collègues aveugles, amblyopes ou grands infirmes. Demande à faire au rectorat.

Les personnes reconnues travailleurs handicapés peuvent bénéficier d'une bonification RQTH (Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé) dans le cadre d'une mutation (idem pour les personnes dont le conjoint ou l'enfant est handicapé). Elles peuvent bénéficier d'un allègement de service. Si l'agent reste sur son poste, cet allègement porte au maximum sur le tiers des obligations réglementaires de service (sur un poste adapté, l'allègement peut porter sur la moitié de ces obligations). Il n'est jamais renouvelable *a priori*. Voir 2.1. Allègements de service.

2.7.3. RETRAITE

L'âge auquel le droit à pension est ouvert varie de 55 à 59 ans selon la durée de l'activité professionnelle accomplie alors que l'agent était atteint d'une incapacité permanente d'au moins 50 %. La retraite des personnes handicapées à plus de 50 % ne subit pas de décote. Voir chapitre III – Partie 13.

2.8. DÉCÈS D'UN FONCTIONNAIRE EN ACTIVITÉ

Quand un fonctionnaire décède en cours de carrière, ses ayants droit (conjoint, enfants...) peuvent recevoir, sous certaines conditions, une prestation appelée capital décès.

S'il décède avant l'âge minimum de départ à la retraite, le capital décès versé est égal à la somme de son dernier traitement indiciaire brut annuel d'activité et de certaines primes et indemnités. Chaque enfant bénéficiaire du capital décès reçoit un versement complémentaire ou majoration.

En cas de décès après l'âge minimum de départ à la retraite, le montant du capital décès est désormais forfaitaire (3 400 € en 2015) alors qu'il était jusque-là (avant 2015) égal à 3 fois le montant du dernier traitement indiciaire brut mensuel d'activité (jusqu'à 9 510 €). Aucune majoration n'est par ailleurs prévue pour les enfants. Dans tous les cas, les ayants droit doivent formuler une demande de capital décès auprès de l'administration employeur du fonctionnaire décédé et fournir les justificatifs de leur qualité d'ayants droit.

Par ailleurs, pour la pension de réversion, voir chapitre III – Partie 13 – Point 12.

3. Congé de maternité ou d'adoption et autorisations d'absence liées à la naissance

Article 34-5° de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée.

3.1. MATERNITÉ

Qu'elle soit fonctionnaire, stagiaire, ou contractuelle, une femme enceinte en activité bénéficie du congé maternité avec traitement d'une durée égale à celle prévue par la législation sur la sécurité sociale. Ce congé comprend le congé prénatal (en fin de grossesse) et le congé postnatal (après l'accouchement). Pour en bénéficier, elle doit fournir un certificat de grossesse à son administration. Article L 122-26 du code du travail et L 331-4-1 du code de la Sécurité sociale.

3.1.1. DÉCLARATION DE GROSSESSE

La première constatation médicale de la grossesse doit être faite avant la fin du troisième mois et la déclaration adressée avant la fin du quatrième mois :

- pour les titulaires et les stagiaires : par voie hiérarchique ;
- pour les non-titulaires : à la caisse de Sécurité sociale.

3.1.2. AUTORISATIONS D'ABSENCE PENDANT LA GROSSESSE

- Séances préparatoires à l'accouchement sans douleur : des autorisations d'absence peuvent être accordées, sur avis du médecin de prévention lorsque ces séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service.
- Examens prénatals obligatoires : lorsqu'ils ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service, l'autorisation d'absence ne peut dépasser la demi-journée.

3.1.3. AMÉNAGEMENT DU TRAVAIL PENDANT LA GROSSESSE

Le chef de service peut accorder des facilités dans la répartition des horaires de travail à toute femme enceinte à partir du début du troisième mois de grossesse, sur demande de l'intéressée et avis du médecin de prévention, dans la limite maximale d'une heure par jour. Ces heures ne sont pas récupérables. Mais la particularité du service des enseignantes – emploi du temps calqué sur celui des groupes classes – ne leur permet pas de bénéficier de ces facilités. Cependant, tous les autres personnels (enseignantes-documentalistes, CPE, CO-Psy, AED) peuvent demander des facilités dans la répartition de leurs services. Il en est de même pour les dispositions concernant l'allaitement ci dessous. Au-delà de ces aménagements temporaires de temps de travail, l'administration peut, en cas d'incompatibilité constatée entre l'état de grossesse de l'intéressée et les fonctions qu'elle exerce, proposer un changement temporaire d'affectation sur demande de l'intéressée et avis du médecin de prévention, qui garantit le maintien des avantages, notamment pécuniaires, liés aux fonctions initialement exercées.

3.1.4 LE CONGÉ DE MATERNITÉ

a) Demande par voie hiérarchique, elle doit préciser les dates extrêmes du congé (début du congé prénatal, fin du congé postnatal) en fonction de la date présumée de l'accouchement (certificat médical) et des droits (voir ci-dessous).

b) À défaut de demande, l'administration procède à la mise en congé d'office deux semaines avant la date présumée et pour une période minimum de six semaines après l'accouchement.

c) Durée du congé de maternité.

La durée du congé de maternité dépend du nombre d'enfants à naître et de ceux déjà à charge :

- 16 semaines pour le premier et le deuxième enfant (6 pré + 10 post) ;
- 26 semaines à partir du 3^e enfant (8 pré + 18 post) ;
- 34 semaines en cas de jumeaux (12 + 22) ;
- 46 semaines en cas de triplés ou plus (24 + 22).

La loi n° 2007-293 du 5 mars 2007 (qui concerne les agents titulaires ou non de l'État) permet de reporter une partie du repos prénatal sur le repos postnatal, sur avis du médecin de prévention mais de fait, sur présentation d'un certificat médical du médecin qui a pratiqué l'examen prénatal du sixième mois (la demande de report doit être compatible avec les conditions de travail, de transport ou de déroulement de la grossesse).

En tout état de cause, le repos prénatal ne peut être inférieur à 3 semaines pour un premier ou un deuxième enfant, et à 5 semaines pour la naissance d'un enfant de rang 3 et plus.

En cas d'arrêt de travail pendant la période qui a fait l'objet d'un report, ce dernier est annulé et le congé de maternité débute à compter du premier jour de l'arrêt de travail jusqu'à la date de l'accouchement. La période initialement reportée sur la période postnatale est alors réduite d'autant.

La femme enceinte peut par ailleurs, sur avis médical, allonger son congé prénatal :

- de 2 semaines maximum pour la naissance du 3^e enfant ou plus (10 semaines avant/16 semaines après) ;
- de 4 semaines maximum pour la naissance de jumeaux (16 semaines avant/18 semaines après).

Lorsque l'enfant n'est pas né viable à la date de l'accouchement, ou que le nombre d'enfants n'atteint pas le seuil prévu, le repos postnatal est de dix semaines (douze en cas de naissances multiples). Mais la durée du repos prénatal ne peut pas être remise en cause.

3.1.5. CONGÉS SUPPLÉMENTAIRES

Des congés supplémentaires sont accordés sur prescription médicale en cas d'état pathologique lié à la grossesse ou à l'accouchement :

- grossesse pathologique : deux semaines avant le début du congé prénatal, qui peuvent être prises à tout moment entre la déclaration de grossesse et le début du congé de maternité et être découpées en plusieurs périodes. L'obtention de ce congé interdit tout report d'une partie du repos prénatal sur le repos postnatal ;
- couches pathologiques : quatre semaines maximum qui s'ajoutent au repos postnatal. Ce congé pour couches pathologiques n'est pas considéré comme un congé de maternité mais comme un congé maladie ordinaire, ce que le SNES-FSU conteste car il empiète sur les trois mois de congé maladie ordinaire à plein traitement auxquels tout agent a droit.

3.1.6. ERREUR SUR LA DATE PRÉSUMÉE DE L'ACCOUCHEMENT

Elle ne peut porter préjudice à l'intéressée.

- Accouchement après la date prévue : le congé prénatal est prolongé jusqu'à l'accouchement sans que le congé postnatal ne soit réduit.
- Accouchement avant la date prévue : le repos prénatal non utilisé est reporté après l'accouchement et s'ajoute au repos postnatal.

3.1.7. HOSPITALISATION DE L'ENFANT À LA NAISSANCE

Si l'enfant est toujours hospitalisé plus de six semaines après l'accouchement, la mère peut reprendre le travail et reporter le reliquat de son congé postnatal à la fin de l'hospitalisation. Le congé reporté commence obligatoirement le jour où l'enfant quitte l'hôpital.

3.1.8. ALLAITEMENT

Dans la Fonction publique, il n'y a pas d'autorisations spéciales accordées aux mères qui allaitent leurs enfants sauf si le service possède une organisation matérielle appropriée à la garde des enfants (dans la limite d'une heure par jour à prendre en deux fois). Des facilités de service peuvent toutefois être accordées aux mères qui allaitent si le lieu où se trouve l'enfant (crèche ou domicile voisin...) est proche de leur lieu de travail.

3.1.9. DÉCÈS DE LA MÈRE À L'ACCOUCHEMENT

En cas de décès de la mère lors de l'accouchement, le père de l'enfant peut bénéficier de tous les congés auxquels la mère avait droit et reporter son congé de paternité à la fin du congé postnatal.

Lorsque le père de l'enfant ne bénéficie pas du congé postnatal, il est accordé à la personne qui était mariée, pacsée ou qui vivait maritalement avec la mère.

3.2. CONGÉ D'ADOPTION

Un agent public peut bénéficier d'un congé d'adoption pour tout enfant adopté de moins de 15 ans. Si les deux parents adoptifs travaillent, le congé peut être réparti entre eux, que l'autre parent soit fonctionnaire ou non. Celui qui renonce à son droit à congé d'adoption bénéficie alors du congé de trois jours (voir 3.4).

La durée du congé d'adoption dépend du nombre d'enfants adoptés, du nombre d'enfants à charge avant adoption et du partage éventuel du congé entre parents :

- pour une adoption portant à un ou deux le nombre d'enfants à charge : dix semaines après l'arrivée de l'enfant au foyer (+ 11 jours en cas de partage) ;
- pour une adoption portant à trois ou plus le nombre d'enfants à charge : dix-huit semaines (+ 11 jours en cas de partage) ;
- en cas d'adoptions multiples : vingt-deux semaines (+ 18 jours en cas de partage).

Pour une adoption d'enfant nécessitant un déplacement dans les DOM, les COM ou à l'étranger, une disponibilité ou un congé non rémunéré de droit de six semaines maximum peut être accordée (sans perte du poste pour l'agent demandeur).

3.3. TRAITEMENT ET SITUATION ADMINISTRATIVE PENDANT LE CONGÉ DE MATERNITÉ OU D'ADOPTION

a) Les collègues en congé de maternité ou d'adoption sont en activité, continuent à avancer dans la carrière, cotisent pour la retraite.

b) Les collègues à temps partiel avant le congé sont rémunérés à plein traitement pendant la durée du congé.

c) Les agents non titulaires réunissant six mois d'ancienneté conservent leur traitement intégral (après déduction des indemnités journalières de la Sécurité sociale pour assurance maternité ou pour assurance maladie).

d) Stagiaires : le stage est prolongé de la durée du congé de maternité ou d'adoption moins un abattement de 36 jours. La titularisation prend effet rétroactivement à la date de la fin de la durée statutaire du stage, compte non tenu de la prolongation imputable au congé.

3.4. CONGÉ DE TROIS JOURS LIÉ À LA NAISSANCE OU À L'ADOPTION

La durée de congé est fixée à trois jours ouvrables pour le père, pour chaque naissance (sans ajout pour des jumeaux ou plus), pour le père ou la mère en cas d'adoption. Ces trois jours doivent être pris dans une période de quinze jours entourant la date de la naissance ou de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté. Le congé lié à la naissance peut être cumulé avec le congé de paternité et d'accueil de l'enfant (voir 3.5.) et le congé lié à l'adoption peut être cumulé avec le congé d'adoption (voir 3.2.).

3.5. CONGÉ DE PATERNITÉ ET D'ACCUEIL DE L'ENFANT

Loi n° 2001-1246 du 21 décembre 2001. Circulaire FP/3 n° 2018 du 24 janvier 2002. Loi n° 2012-404 du 17 décembre 2012 (pour l'extension du congé de paternité à la personne liée à la mère autre que le père). Ce congé est de droit pour le père ou, le cas échéant, pour la personne salariée qui vit en couple avec la mère sans être le père.

Il doit être pris au cours des quatre mois qui suivent la naissance. Il s'ajoute aux trois jours liés à la naissance (voir 3.4.), mais il peut être pris séparément.

Durée : onze jours calendaires maximum (y compris dimanches et jours fériés) non fractionnables et consécutifs, dix-huit jours pour naissances multiples.

Attention ! Un agent contractuel doit justifier d'une ancienneté de 6 mois pour conserver son traitement pendant ces congés. À défaut, il percevra des indemnités journalières de la Sécurité sociale.

Demande : au moins un mois avant, au recteur, par voie hiérarchique.

Le SNES-FSU revendique

- Une réduction du service à partir du troisième mois de grossesse.
- L'allongement de la durée du congé de maternité : vingt-six semaines quel que soit le rang de l'enfant ; seize semaines au moins pour le congé d'adoption.
- Six mois à plein traitement pour les congés de maladie dans les douze mois entourant une grossesse.
- Pour les recrutées locales à l'étranger les mêmes droits à congé que pour les collègues exerçant en France.

4. Congé parental

Décret n° 85-986 modifié du 16 septembre 1985.

Circulaire n° 2165 du 25 juin 2008 relative à l'application du décret n° 2008-568 du 17 juin 2008 modifiant le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985.

Le congé parental est un congé non rémunéré pendant lequel l'agent cesse totalement son activité professionnelle pour élever son enfant né il y a moins de 3 ans ou de moins de 16 ans (en cas d'adoption). L'agent peut bénéficier de prestations sociales (voir 7.8.4.).

La demande écrite doit être adressée au recteur, par voie hiérarchique, au moins un mois avant la date choisie pour le début du congé. C'est un congé de droit qui ne peut être refusé à celui qui le demande. Mais un contractuel doit justifier d'au moins une année continue de services à la date de naissance ou d'arrivée au foyer de l'enfant. Le congé est accordé par périodes de 6 mois renouvelables (la dernière période pouvant être inférieure à 6 mois pour tenir compte de la durée maximale de congé autorisé).

Il peut débiter à n'importe quel moment au cours de la période qui y ouvre droit mais il est obligatoirement pris de manière continue.

Il prend fin au plus tard :

- au troisième anniversaire de l'enfant né,
- trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté âgé de moins de trois ans,
- un an à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté âgé de plus de trois ans et de moins de seize ans.

Mais il peut être prolongé en cas de nouvelle naissance ou adoption survenant au cours du congé parental (au maximum jusqu'au troisième anniversaire du nouvel enfant ou jusqu'à l'expiration d'un délai maximum de trois ans à compter de l'arrivée au foyer du nouvel enfant adopté).

Il peut être pris, au choix des parents :

- uniquement par l'un des deux ;
- successivement par l'un puis l'autre ;
- simultanément par les deux.

Si l'agent veut renoncer au bénéfice de son congé au profit de l'autre parent fonctionnaire pour la ou les périodes de six mois qui resteront à courir à la fin de sa période de congé en cours, il envoie sa demande au moins deux mois avant l'expiration de celle-ci.

L'agent peut aussi demander, par courrier, la fin anticipée de son congé en cas de motif grave. C'est à l'administration d'apprécier la gravité du motif invoqué.

Situation de l'agent pendant le congé

L'agent peut bénéficier, à sa demande, de certaines formations continues tout en restant en congé parental. Il peut participer au mouvement interacadémique.

Ses droits à avancement d'échelon sont conservés en totalité la première année, puis réduits de moitié pour les années suivantes (6 mois de congé = 3 mois pour l'avancement).

Pour les stagiaires, le congé interrompt le stage.

La couverture sociale est maintenue pendant le congé. Ce dernier est pris en compte pour la constitution des droits à pensions de retraite selon des conditions variables selon que vous êtes fonctionnaire ou contractuel. À l'issue du congé, l'agent est réaffecté sur son ancien emploi ou, si celui-ci ne peut lui être proposé, dans un emploi le plus proche de son dernier lieu de travail. Il peut également demander à être affecté dans un emploi le plus proche de son domicile sous réserve du respect des règles relatives au mouvement.

5. Congé de présence parentale

Statut général : loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, article 54 bis.

Décret n° 85-986 du 16 septembre 1985, modifié, article 57 bis.

Décret n° 2006-536 du 11 mai 2006 relatif aux modalités d'attribution aux fonctionnaires et aux agents non titulaires de l'État du congé de présence parentale.

Conditions. Avoir un enfant de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident rendant indispensables la présence de l'un des parents et des soins contraignants.

Demande. Au recteur, par voie hiérarchique, au moins quinze jours avant le début du congé ; joindre, sous pli confidentiel, un certificat médical attestant que l'état de santé de l'enfant nécessite la présence du parent qui demande le congé. En cas d'urgence, le congé débute à la date de la demande, le certificat médical devant suivre dans les quinze jours. La durée initiale du congé est égale à la durée prévisible du traitement figurant sur le certificat médical.

Durée. Ce congé peut être pris sous forme de journées d'absence dans la limite de 310 jours ouvrés sur une période maximale de 3 ans. Au-delà de la durée maximum, un nouveau droit à congé peut être ouvert en cas de rechute ou de récurrence de la pathologie de l'enfant si les conditions sont toujours réunies. Ce dispositif est plus proche d'un crédit d'autorisations d'absence qu'un véritable congé. Il peut également être pris sous forme de temps partiel.

Bénéficiaires. Le père ou la mère. Le bénéficiaire peut renoncer au congé au profit de l'autre pour la ou les périodes suivantes (demande au moins un mois avant la fin du congé en cours).

Rémunération. Aucun traitement n'est versé. L'allocation journalière de présence parentale est modulée selon la situation (voir 7.2.). L'avancement se poursuit à rythme réduit de moitié.

Réintégration. La ou le bénéficiaire doit demander sa réintégration un mois avant la fin du congé. Il peut demander avant la fin du congé pour motif grave, notamment en cas de diminution des revenus du ménage. Si le rectorat a repris le poste, la réintégration se fait avec la priorité carte scolaire (mouvement intra).

6. Congé de solidarité familiale

Ce congé est de droit pour accompagner un proche (ascendant, descendant, frère/sœur, personne partageant le même domicile ou qui vous a désigné comme sa personne de confiance) qui souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable, quelle qu'en soit la cause.

De six mois au maximum, il peut être accordé :

- pour une période continue de trois mois, renouvelable une fois ;
- par périodes fractionnées d'au moins sept jours consécutifs ;
- sous forme d'un service à temps partiel à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 %.

Quand le bénéficiaire du congé cesse toute activité, il perçoit une « allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie » qui s'élève à 55,15 euros dans la limite de 21 jours maximum. Si l'agent transforme son congé en activité à temps partiel, le nombre maximal de jours est de 42 jours mais l'allocation est diminuée de moitié (27,58 euros), quelle que soit la quotité du temps partiel (décret n° 2013-67 du 18 janvier 2013 pour les fonctionnaires et décret n° 2013-68 du 18 janvier 2013 pour les agents non titulaires).

7. Les prestations familiales

Les prestations familiales sont destinées aux personnes seules ou vivant en couple qui ont un ou plusieurs enfants à charge.

Enfant à charge

Un enfant est considéré à charge jusqu'au mois qui précède ses 20 ans (ou 21 ans pour le complément familial et les aides au logement). S'il travaille, sa rémunération nette mensuelle ne doit pas dépasser 55 % du SMIC (soit 893,25 € par mois en 2015).

Que l'on ait ou non un lien de parenté avec lui, il est reconnu à charge si on en assure financièrement l'entretien et assume la responsabilité affective et éducative.

En cas de séparation ou de divorce, l'enfant pour lequel on verse une pension alimentaire n'est pas reconnu à charge pour les prestations familiales. Si vous avez la garde alternée, seules les allocations familiales peuvent être partagées entre les deux parents.

Un interlocuteur unique : la CAF

La CAF (Caisse des allocations familiales) est votre interlocuteur unique pour l'ensemble des prestations familiales. Mais elle ne gère ni les prestations d'action sociale, ni bien sûr le supplément familial de traitement. Il y a au moins une CAF par département. Pensez à la prévenir en cas de mutation pour le transfert de votre dossier. Les fonctionnaires ont par ailleurs accès à tous les équipements collectifs subventionnés par les CAF.

Le paiement des prestations s'effectue au 5 du mois suivant.

Le montant notifié par la CAF apparaît en net, après prélèvement de la CRDS (au taux de 0,5 %) à laquelle sont soumises la plupart des prestations familiales.

Chaque prestation est soumise à des conditions particulières d'attribution qui dépendent de son objet. Beaucoup sont versées sous condition de ressources. Mais vous n'avez pas à déclarer vos ressources à la CAF car le service des impôts lui transfère directement votre déclaration de revenus. C'est sur cette base que la CAF calcule vos droits aux différentes prestations familiales.

La période de paiement des prestations familiales correspond à une année civile. Une fois établi, le montant de vos prestations reste identique du 1^{er} janvier au 31 décembre, sauf en cas de changement de situation.

Des prestations théoriquement revalorisées chaque année

Vous pourrez retrouver en détail les conditions d'attribution et les montants sur le site du SNES-FSU (pour les adhérents, partie protection sociale du *Mémento du S1*) ou celui de l'administration française (<http://vosdroits.service-public.fr/particuliers/R1165.xhtml>).

Le montant de la base mensuelle de calcul (BMAF) des prestations familiales est normalement revalorisé chaque année au 1^{er} avril mais cela n'a pas été le cas en 2014 ni en 2015 en raison d'une très faible inflation. Seuls le complément familial majoré et l'allocation de soutien familial ont bénéficié d'un petit « coup de pouce ». Les montants indiqués ci-dessous sont donc a priori valables jusqu'au 1^{er} avril 2016.

Chaque année, le SNES-FSU édite par ailleurs un supplément intitulé « *Le Point sur les salaires* » où les montants des principales prestations sont réactualisés.

Pour les DOM, il est plus prudent de consulter le site de la CAF pour connaître le détail des dispositions particulières.

Condition et plafonds de ressources

Il y a des prestations familiales pour lesquelles aucun critère de revenus n'est exigé : allocations familiales, allocation de soutien familial, allocation d'éducation de l'enfant handicapé, allocation journalière de base de présence parentale, complément de libre choix d'activité.

Les autres sont soumises à condition de ressources : ce sont alors les revenus nets de l'année $n-2$ retenus pour l'établissement de l'impôt sur le revenu qui sont pris en compte pour établir vos droits (donc ceux de l'année 2014 pour les prestations versées à partir du 1^{er} janvier 2016).

Les plafonds de ressources peuvent être différents selon le type de prestation familiale, le nombre d'enfants à charge, leur âge voire leur date de naissance. Ils ont été revalorisés de 0,7 % au 1^{er} janvier 2015.

Sont soumises à conditions de ressources : la PAJE (Prestation d'accueil du jeune enfant, comprenant la prime à la naissance ou à l'adoption, l'allocation de base), le complément familial, l'allocation de rentrée scolaire, le complément pour frais de l'Allocation journalière de présence parentale (qui s'ajoute à l'allocation de base qui, elle, n'est pas soumise à condition de ressources).

7.1. LES ALLOCATIONS FAMILIALES, NON SOUMISES À CONDITION DE RESSOURCES

Vous avez droit aux allocations familiales, quels que soient votre situation familiale et le montant de vos revenus, si vous avez au moins deux enfants à charge âgés de moins de 20 ans.

Le montant des prestations dépend du nombre d'enfants à charge et de leur âge.

Vous recevrez chaque mois :

- si vous avez 2 enfants : 129,35 € ;
- si vous avez 3 enfants : 295,05 € ;
- + 165,72 € par enfant supplémentaire.

Situation particulière dans les DOM (hors Mayotte) : 23,78 € pour un seul enfant à charge de moins de 11 ans ; 38,70 € s'il a entre 11 et 16 ans et 46,70 € s'il a plus de 16 ans.

Majoration pour enfants de 14 à 20 ans

Une majoration de 64,76 € est versée pour tout enfant qui a atteint ses 14 ans. Mais si vous n'avez que deux enfants à charge, vous ne recevrez pas de majoration pour l'aîné.

Les allocations sont dues à compter du mois civil qui suit la naissance ou l'accueil du deuxième enfant.

Vous n'avez aucune demande particulière à fournir.

Les allocations familiales vous seront versées automatiquement.

Lorsqu'un enfant atteint l'âge de 20 ans, il cesse d'être compté comme enfant à charge.

Pour atténuer la perte financière pour la famille d'au moins 3 enfants, une allocation forfaitaire provisoire de 81,78 € est versée automatiquement jusqu'au mois précédant le 21^e anniversaire si l'enfant de 20 ans vit encore au foyer de l'allocataire.

Modulation des allocations familiales à compter du 1^{er} juillet 2015

Pour réaliser des économies sur la branche famille de la Sécurité sociale, le gouvernement a décidé de moduler le montant des allocations familiales selon les revenus du foyer. À partir du 1^{er} juillet 2015, les montants mensuels sont divisés par 2 ou par 4 si les ressources du foyer dépassent respectivement les plafonds de 55 950 € et 78 300 € par an (+ 5 595 € par enfant à charge). Le SNES et la FSU ont dénoncé cette mesure qui remet en cause le principe d'universalité des allocations familiales.

7.2. ALLOCATION JOURNALIÈRE DE PRÉSENCE PARENTALE ET COMPLÉMENT POUR FRAIS DE L'AJPP

• Allocation journalière de présence parentale, non soumise à conditions de ressources

Si vous bénéficiez d'un congé de présence parentale (voir 5), il vous sera versé autant d'allocations journalières que de jours d'absence pris dans la limite de 22 allocations par mois (nombre de jours ouvrés). Le droit est ouvert par période de 6 mois renouvelable dans la limite de 3 ans. Au cours de cette période de 3 ans, vous pouvez bénéficier de 310 allocations journalières au maximum. Prendre contact avec votre CAF départementale qui vous indiquera les démarches exactes. Les allocations journalières versées au titre d'un même enfant peuvent être partagées entre les deux parents.

Un nouveau compte crédit de 310 jours peut de nouveau être attribué en cas de rechute ou de récurrence de la pathologie de l'enfant qui a ouvert le droit à au premier congé.

Le montant de l'allocation journalière varie selon votre situation familiale :

- vous vivez en couple, vous recevrez 42,97 € ;
- vous vivez seul(e), vous recevrez 51,05 €.

• Le complément pour frais de l'AJPP, soumis à conditions de ressources

Un complément mensuel de 109,90 € peut vous être versé si vous avez engagé des dépenses liées à l'état de santé de l'enfant non remboursées par la sécurité sociale ou votre mutuelle pour un montant égal ou supérieur à 110,45 €. Ce complément peut être versé même si, pour un mois donné, vous n'avez pas perçu d'AJPP. Vos ressources ne doivent pas dépasser une limite variable selon votre situation.

Le versement de l'AJPP vous permet d'ouvrir droit aux prestations en nature de l'assurance maladie pendant toute sa durée. Si vous recevez l'allocation journalière de présence parentale, la CAF peut, sous certaines conditions, vous affilier gratuitement à l'assurance vieillesse en réglant les cotisations à votre place.

Pour 2015, vos ressources 2013 ne doivent pas dépasser une limite variable selon votre situation :

VOTRE SITUATION	COUPLE AVEC UN SEUL REVENU	PARENT ISOLÉ OU COUPLES AVEC DEUX REVENUS
1 enfant	26 080 €	34 466 €
2 enfants	31 296 €	39 682 €
Par enfant supplémentaire	+ 6 259 €	+ 6 259 €

7.3. LE COMPLÉMENT FAMILIAL, SOUMIS À CONDITIONS DE RESSOURCES

Un complément familial de 168,35 € par mois est versé aux personnes ayant au moins trois enfants à charge, tous âgés de plus de 3 ans et de moins de 21 ans si les ressources 2013 du foyer ne dépassent pas les plafonds suivants :

SITUATION FAMILIALE	COUPLE AVEC UN SEUL REVENU	PARENT ISOLÉ OU COUPLE AVEC DEUX REVENUS
3 enfants	37 555 €	45 941 €
Par enfant supplémentaire	+ 6 259 €	+ 6 259 €

On considère qu'il y a deux revenus si chacun des revenus annuels nets est au moins égal à 5 036 €. Ce complément familial est majoré (202,05 €) si les revenus du foyer sont inférieurs aux plafonds ci-dessous :

SITUATION FAMILIALE	COUPLE AVEC UN SEUL REVENU	PARENT ISOLÉ OU COUPLE AVEC DEUX REVENUS
3 enfants	18 779 €	22 972 €
Par enfant supplémentaire	+ 3 130 €	+ 3 130 €

Si vos ressources dépassent faiblement le plafond une allocation différentielle vous sera versée. Pour les DOM, ce sont d'autres plafonds de ressources qui s'appliquent et le montant de base par enfant s'élève à 96,16 € quel que soit le nombre d'enfants à charge. Le montant majoré s'élève à 115,40 €.

7.4. ALLOCATION DE SOUTIEN FAMILIAL, SANS CONDITION DE RESSOURCES

Elle est versée au parent qui élève seul son enfant ou à la personne qui a recueilli un enfant (qu'elle vive seule ou en couple) ou quand au moins l'un des deux parents ne fait pas face à ses obligations alimentaires :

- 100,08 € par mois pour l'enfant privé de l'aide de l'un de ses parents ;
- 133,38 € si l'enfant est privé de l'aide de ses deux parents.

7.5. ALLOCATION D'ÉDUCATION DE L'ENFANT HANDICAPÉ, SANS CONDITION DE RESSOURCES

Vous avez droit à cette allocation si vous avez à votre charge un enfant de moins de 20 ans avec un taux d'incapacité d'au moins 80 % reconnu par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) ou entre 50 % et 80 % si l'enfant fréquente un établissement spécialisé ou si son état exige le recours à un service d'éducation spéciale ou de soins à domicile. La CDAPH se prononce également sur l'attribution de l'allocation, des compléments, et sur leur durée de versement.

L'allocation de base par mois et par enfant est de 129,99 €. Peut s'ajouter à ce montant un complément accordé par la CDAPH qui prend en compte :

- l'importance des dépenses supplémentaires engagées pour l'enfant ;
- l'obligation d'interruption totale ou partielle de l'activité professionnelle de l'un des deux parents ;
- le recours à une tierce personne rémunérée.

Une majoration est versée au parent isolé bénéficiaire d'un complément d'AEEH lorsqu'il cesse ou réduit son activité professionnelle ou lorsqu'il embauche une tierce personne rémunérée. Voir le site de la CAF pour les montants du complément et des majorations.

Si l'enfant est placé en internat avec prise en charge intégrale de ses frais de séjour, l'AEEH n'est due que pour les périodes pendant lesquelles l'enfant rentre chez lui : fins de semaines, petites et grandes vacances.

Si vous bénéficiez de l'allocation journalière de présence parentale, vous pourrez recevoir en même temps l'AEEH mais ni son complément ni la majoration pour parent isolé. Vous avez par ailleurs le choix entre le complément d'AEEH et la Prestation de compensation servie par le conseil général.

En plus de ce choix, il est possible de cumuler le complément d'AEEH avec le troisième élément de la Prestation de compensation (qui couvre des frais d'aménagement du logement ou du véhicule ou des surcoûts liés au transport). Voir aussi <http://www.cnsa.fr>.

7.6. L'ALLOCATION DE PARENT ISOLÉ

L'Allocation de parent isolé (API) a été remplacée en 2009 par le RSA (Revenu de solidarité active).

7.7. L'ALLOCATION DE RENTRÉE SCOLAIRE, SOUS CONDITION DE RESSOURCES

Elle est accordée aux familles de revenu modeste qui ont un ou plusieurs enfants à charge scolarisés (ou apprentis) âgés de 6 à 18 ans. Pour les jeunes de 16 à 18 ans, l'ARS est versée sur justificatif de scolarité ou d'apprentissage. Vos ressources de l'année 2013 ne doivent pas dépasser :

- pour 1 enfant 24 306 € ;
- pour 2 enfants 29 915 € ;
- pour 3 enfants 35 524 € ;
- ajouter par enfant en plus 5 609 €.

Le montant de l'ARS dépend de l'âge de l'enfant. Il est de :

- 362,63 € pour un enfant âgé de 6 à 10 ans ;
- 382,64 € pour un enfant âgé de 11 à 14 ans ;
- 395,90 € pour un enfant âgé de 15 à 18 ans.

Si vous êtes déjà allocataire, vous n'avez pas de démarche à effectuer.

Si vous n'êtes pas allocataire, vous devez remplir un dossier et le retourner à votre CAF.

L'ARS vous est versée automatiquement fin août pour les enfants âgés de 6 à 16 ans. Pour ceux âgés de 16 à 18 ans, elle est versée sur justificatif de scolarité ou d'apprentissage (dès lors que l'apprenti gagne moins de 55 % du SMIC, soit 893,25 € par mois en 2015).

7.8. PRESTATION D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT (PAJE), SOUS CONDITIONS DE RESSOURCES

Pour un enfant né, adopté ou recueilli en vue d'adoption, vous pouvez bénéficier de la PAJE (Prestation d'accueil du jeune enfant).

Celle-ci comprend :

- d'une part la prime à la naissance (ou à l'adoption) suivie d'une allocation de base, toutes deux versées sous condition de ressources ;
- d'autre part, un complément de libre choix du mode de garde (CMG), un complément de libre choix d'activité (CLCA) ou, pour les enfants nés ou adoptés à compter du 1^{er} janvier 2015, la Prestation partagée d'éducation de l'enfant (PREPARE).

7.8.1. PRIME À LA NAISSANCE OU À L'ADOPTION SOUS CONDITION DE RESSOURCES

Prime à la naissance : 923,08 € versés en une seule fois au 7^e mois de grossesse.

Prime à l'adoption : 1 846,15 € versés en une seule fois le mois suivant l'arrivée au foyer d'un enfant âgé de moins de 20 ans ou le mois suivant l'adoption ou le placement en vue d'adoption si l'arrivée au foyer est antérieure.

Ces deux primes sont cumulables avec les autres prestations familiales.

En cas de naissances multiples, d'adoptions multiples, ou d'accueils multiples en vue d'adoption, il est versé autant de primes que d'enfants nés, adoptés ou accueillis en vue d'adoption.

La prime n'est pas due en cas d'interruption de grossesse avant la fin du cinquième mois suivant votre début de grossesse.

Vous devez adresser à votre CAF votre déclaration de grossesse ou les justificatifs concernant l'adoption ou l'accueil en vue d'adoption de l'enfant.

Plafond de ressources 2013 applicable pour 2015 pour les enfants nés ou adoptés à compter du 1^{er} avril 2014

NOMBRE D'ENFANTS À CHARGE	COUPLE AVEC UN SEUL REVENU	PARENT ISOLÉ OU COUPLE AVEC DEUX REVENUS
1 enfant	35 729 €	45 393 €
2 enfants	42 172 €	51 836 €
Par enfant supplémentaire	+ 6 443 €	+ 6 443 €

7.8.2. ALLOCATION DE BASE SOUS CONDITION DE RESSOURCES

Elle est versée à compter de la naissance de l'enfant jusqu'au mois précédant son 3^e anniversaire ou, en cas d'adoption, pendant 12 mois minimum dans la limite du 20^e anniversaire.

Taux plein : 184,62 € par mois si les ressources sont inférieures au plafond ci-dessous :

NOMBRE D'ENFANTS	COUPLE AVEC UN SEUL REVENU	PARENT ISOLÉ OU COUPLE AVEC DEUX REVENUS
1 enfant	29 907 €	37 996 €
2 enfants	35 300 €	43 389 €
Par enfant supplémentaire	+ 5 393 €	+ 5 393 €

Taux partiel : 92,31 €. Pour les allocataires dont les ressources dépassent le plafond fixé pour la prime à la naissance ou à l'adoption (voir 7.8.1), l'allocation mensuelle est réduite de moitié.

Le versement de ce taux partiel est entré en vigueur à compter du 1/04/14 pour les enfants nés ou adoptés à compter de cette date. Il sera étendu à l'ensemble des autres enfants à partir du 1/04/17.

Vous pouvez cumuler plusieurs allocations de base en cas de naissances multiples ou d'adoptions simultanées de plusieurs enfants.

L'allocation de base est cumulable avec l'allocation journalière de présence parentale, l'Allocation de soutien familial pour les enfants adoptés ou recueillis en vue d'adoption. Elle n'est en revanche pas cumulable avec le complément familial.

Dans les DOM, l'allocation n'est par ailleurs pas cumulable avec les allocations familiales pour un enfant.

7.8.3. COMPLÉMENT DE LIBRE CHOIX D'ACTIVITÉ (CLCA) OU COMPLÉMENT OPTIONNEL DE LIBRE CHOIX D'ACTIVITÉ (COLCA)

• Complément de libre choix d'activité (CLCA)

Ce complément s'adresse au parent qui cesse de travailler ou décide de travailler à temps partiel pour s'occuper d'un enfant de moins de 3 ans né ou adopté avant 2015. Le montant du complément dépend de votre situation (interruption totale ou réduction de l'activité professionnelle), de la perception (ou non) de l'allocation de base de la PAJE et du taux de celle-ci (plein ou partiel).

SITUATION DU PARENT	BÉNÉFICIAIRE DE L'ALLOCATION DE BASE DE LA PAJE	NON-BÉNÉFICIAIRE DE L'ALLOCATION DE BASE DE LA PAJE
Activité totalement interrompue	390,52 €	576,24 €
Temps partiel de 50 % maximum	252,46 €	438,17 €
Taux partiel entre 50 et 80 %	145,63 €	331,35 €

Pour bénéficier de ce complément, il faut avoir travaillé deux ans :

- dans les deux ans qui précèdent la naissance d'un premier enfant ;
- dans les quatre ans s'il s'agit d'un deuxième enfant ;
- dans les cinq ans pour les enfants de rang 3 ou plus.

Le complément est attribué pour le premier enfant pendant six mois sans possibilité de fractionnement, dès le mois de naissance, d'accueil, d'adoption, ou dès la fin du congé de maternité, de paternité ou d'adoption. Pour cela, le congé parental doit être pris immédiatement après le congé maternité.

Pour les familles de deux enfants ou plus, le complément est versé à partir du mois civil suivant la naissance ou l'adoption de l'enfant et ce jusqu'aux 3 ans du plus jeune des enfants (ou 6 ans lorsqu'il s'agit de triplés). Le congé peut être pris à n'importe quel moment avant les 3 ans de l'enfant.

Il n'est pas cumulable avec le complément familial.

Seul le complément de libre choix d'activité à taux partiel peut être attribué à chacun des deux parents. La somme de ces deux compléments ne doit pas alors dépasser celui d'un complément à taux plein.

Si vous faites garder votre enfant par une assistante maternelle agréée ou une garde d'enfant à domicile, vous ne pouvez pas bénéficier en même temps du CLCA sauf si vous travaillez à temps partiel, ni du complément de libre choix du mode de garde.

• **Complément optionnel de libre choix d'activité (COLCA)**

Il s'applique à vous si vous assurez la charge effective et permanente d'au moins trois enfants nés ou adoptés avant 2015 si le plus jeune a moins d'un an et si vous justifiez d'au moins 8 trimestres de cotisation vieillesse. Il ne sera donc plus effectif à compter du 1^{er} janvier 2016.

Attention : le choix du COLCA est définitif, vous ne pourrez pas y renoncer pour demander à bénéficier du CLCA pour le même enfant.

Pour tout enfant né ou adopté avant avril 2014, le montant du complément optionnel de libre choix d'activité est différent selon que vous avez droit ou non à l'allocation de base de la PAJE.

BÉNÉFICIAIRE DE L'ALLOCATION DE BASE DE LA PAJE	NON-BÉNÉFICIAIRE DE L'ALLOCATION DE BASE DE LA PAJE
638,34 €	824,06 €

Si l'enfant est né ou adopté à compter du 1^{er} avril 2014, le montant est identique que vous perceviez ou non l'allocation de base : 638,34 €.

Le droit est ouvert pour une durée maximale de douze mois calculée à partir du mois de la naissance, de l'adoption ou du recueil en vue d'adoption.

Le COLCA peut être partagé par les deux parents mais ces derniers ne peuvent pas le percevoir simultanément.

7.8.4. PRESTATION PARTAGÉE D'ÉDUCATION DE L'ENFANT (PRÉPARE)

Cette prestation est attribuée dans les mêmes conditions que le CLCA (voir 7.8.3) mais elle ne concerne que les enfants nés ou adoptés à partir de 2015 (voir CLCA pour les autres cas).

Le montant ne dépend que de votre situation.

SITUATION DU PARENT	MONTANT NET MENSUEL
Activité totalement interrompue	390,52 €
Temps partiel de 50 % maximum	252,46 €
Temps partiel entre 50 et 80 %	145,63 €

La PRÉPARE peut être attribuée aux deux parents successivement ou simultanément jusqu'à la limite applicable. En cas de partage simultané, le montant total des deux prestations ne peut pas dépasser 390,52 €. En cas de naissance de triplés, chacun des membres du couple ne peut bénéficier de la prestation que pendant 48 mois maximum dans la limite du 6^e anniversaire des enfants.

Si vous avez au moins 3 enfants, vous pouvez choisir de bénéficier de la PRÉPARE majorée. D'un montant de 638,34 €, celle-ci est versée sur une durée plus courte que la prestation de base, jusqu'au 1^{er} anniversaire de l'enfant le plus jeune et ce, pendant 8 mois maximum pour chacun des parents si vous vivez en couple. Le choix entre prestation de base et prestation majorée est définitif.

7.8.5. COMPLÉMENT DE LIBRE CHOIX DU MODE DE GARDE (CMG)

Pour tous les montants : voir <http://www.caf.fr>.

Ce complément s'adresse aux parents qui travaillent et qui font garder leur(s) enfant(s) de moins de 6 ans par une assistante maternelle agréée, une personne à domicile, une association ou une entreprise habilitée qui emploie des assistantes maternelles agréées ou des gardes d'enfant à domicile, ou une micro-crèche.

Si vous avez recours à une assistante maternelle agréée, son salaire brut ne doit pas dépasser 48,05 € par jour et enfant gardé (limite valable au 1/01/15).

Si vous avez recours à une garde d'enfant à domicile, une association ou une entreprise habilitée, vous pouvez bénéficier du CMG si l'enfant est gardé au moins 16 heures dans le mois.

Idem si vous avez recours à une micro-crèche si la tarification horaire appliquée ne dépasse pas 12 € par enfant gardé.

Dans tous les cas, les plafonds de ressources sont différents selon qu'il y a présence ou non d'un enfant né ou adopté à compter du 1/04/14 (plafond inférieur en présence d'un tel enfant).

Ces plafonds sont majorés de 40 % si vous élevez seul(e) votre ou vos enfants.

Pour chaque enfant, le montant de la prise en charge partielle de la dépense engagée varie selon vos ressources et l'âge de l'enfant. Dans tous les cas, le montant maximum du CMG est deux fois moins important si l'enfant a entre 3 et 6 ans. Et un minimum de 15 % du salaire versé reste à votre charge.

• **Emploi d'une assistante maternelle ou d'une garde à domicile**

Les cotisations sociales sont intégralement prises en charge par la CAF pour l'emploi d'une assistante maternelle agréée et à hauteur de 50 % pour l'emploi d'une garde à domicile, dans la limite de 445 € pour un enfant de moins de 3 ans et de 223 € pour un enfant âgé de 3 à 6 ans.

• **Appel à une association, entreprise habilitée ou micro-crèche**

Le montant mensuel maximum pris en charge par la CAF est plus important si l'association ou l'entreprise emploie une garde à domicile ou si vous avez recours à une micro-crèche.

Le montant du CMG est divisé par deux si vous bénéficiez du CLCA (voir 7.8.3) versé pour un temps partiel de 50 % au moins.

Il est majoré de 30 % si vous et/ou votre conjoint bénéficie de l'Allocation d'adulte handicapé.

8. La mutualité, la MGEN

La mutualité est une composante importante de l'économie sociale et solidaire, elle repose dans la Fonction publique sur le principe de l'adhésion volontaire des agents car la mutualité n'a pas vocation à se substituer à la Sécurité sociale dont elle condamne les désengagements successifs.

Dans la Fonction publique d'État, ce sont les mutuelles de fonctionnaires qui gèrent, par délégation depuis 1947, l'assurance maladie obligatoire des personnels. Tous les remboursements d'un agent passent donc par l'intermédiaire de la mutuelle référencée par son employeur, même si l'agent n'en est pas adhérent au titre de l'assurance maladie complémentaire. Dans l'Éducation nationale, c'est la MGEN qui a été référencée en 2008 pour 7 ans. Le ministère a donc reconnu la légitimité de notre mutuelle historique dans le cadre de l'appel d'offres qu'il avait lancé.

Mais depuis la transposition des directives européennes dans le Code de la mutualité, les mutuelles sont mises en concurrence avec les sociétés d'assurances qui vont à l'encontre des logiques de solidarité en offrant des prestations différenciées selon l'âge et le niveau de cotisation. Cette concurrence va s'accroître avec la généralisation au 1^{er} janvier 2016 des complémentaires santé collectives pour les salariés du privé. Les mutuelles sont d'autant plus fragilisées qu'elles sont lourdement taxées et reçoivent une aide dérisoire des employeurs publics. Pour survivre, elles s'alignent de plus en plus sur le comportement des assurances privées et s'éloignent ce faisant des principes fondateurs de solidarité.

La MGEN n'échappe malheureusement pas à ces dérives et on ne peut que le regretter.

Le SNES-FSU appelle les personnels à s'impliquer dans la gestion de leur comité de section MGEN, renouvelé en partie tous les deux ans, ou à devenir correspondant mutualiste dans l'établissement pour défendre et faire perdurer les principes solidaires auxquels nous sommes attachés. Il les appelle également à se mobiliser pour reconquérir une assurance maladie obligatoire de haut niveau.

Action sociale

Logement, loisirs, garde des enfants, aides à l'installation, restauration collective... l'action sociale, dont l'objectif est l'amélioration des conditions de vie des agents de l'État, est loin de connaître dans la Fonction publique le développement des services sociaux des grandes entreprises, et moins encore au sein de l'Éducation nationale, le moins doté des ministères, relativement au nombre de ses personnels.

Ces carences sont telles que la très grande majorité des personnels du second degré en est exclue alors que le renchérissement du coût du logement, la poussée de la demande d'activités culturelles, sportives et de loisirs révèlent en creux ce que pourrait être une véritable action sociale en faveur des personnels.

Le SNES, avec la FSU, impulsant la dynamique intersyndicale, revendique avec constance le développement d'une action sociale plus démocratique et plus performante, capable de répondre aux besoins réels des personnels de l'État.

À l'échelon interministériel, le CIAS (Comité interministériel de l'action sociale) pilote la mise en œuvre des prestations communes à tous les fonctionnaires de l'État. Le ministère de l'Éducation nationale a publié en 2013 de nouveaux textes réorganisant et refondant les instances propres à l'Éducation nationale, développant une logique d'intervention plus importante des représentants des personnels, mais la mise en œuvre se heurte à l'insuffisance des engagements budgétaires. L'action syndicale est donc d'actualité.

1. Organisation générale

1.1. LES TEXTES ESSENTIELS

- **Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 (Titre 1^{er} du statut général, portant droits et obligations des fonctionnaires) dite « loi Le Pors », article 9 :** Les fonctionnaires « participent à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent. L'action sociale, collective ou individuelle, vise à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles. Sous réserve des dispositions propres à chaque prestation, le bénéfice de l'action sociale implique une participation du bénéficiaire à la dépense engagée. Cette participation tient compte, sauf exception, de son revenu et, le cas échéant, de sa situation familiale. Les prestations d'action sociale, individuelles ou collectives, sont distinctes de la rémunération (...) et sont attribuées indépendamment du grade, de l'emploi ou de la manière de servir ».

- **Décret Fonction publique n° 2006-21 du 6 janvier 2006 relatif à l'action sociale au bénéfice des personnels de l'État :**

Article 1^{er} : « L'action sociale, collective ou individuelle vise à améliorer les conditions de vie des agents de l'État et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles. Sous réserve des dispositions propres à chaque prestation, le bénéfice de l'action sociale suppose une participation du bénéficiaire à la dépense engagée. Cette participation tient compte, sauf exception, de son revenu et, le cas échéant, de sa situation familiale.

Il incombe à l'État employeur d'organiser une action sociale dans la limite des crédits prévus à cet effet. Le recours à l'action sociale est facultatif pour les agents ».

Article 3 : « L'action sociale est organisée aux niveaux tant interministériel que ministériel ».

- **Circulaire Fonction publique n° 1931 du 15 juin 1998 (BOEN n° 31 du 30 juillet 1998) :** « Au même titre que les autres citoyens, les agents de l'État bénéficient de l'ensemble des prestations légales du fonds des prestations familiales. Complétant ces dispositions légales, l'administration mène une action sociale spécifique en faveur des agents de l'État, l'un des volets de cette action étant constitué par l'ensemble des prestations d'action sociale accordées aux agents pour les aider à faire face à diverses situations ». Ces prestations sont distinctes des prestations familiales et présentent un caractère « facultatif » au sens où « elles ne peuvent être accordées que dans la limite des crédits prévus à cet effet et leur paiement ne peut donner lieu à rappel ». En outre, « les prestations d'action sociale ne sont pas cumulables avec les prestations familiales légales versées pour le même objet et qui doivent être servies en priorité ».

- **Arrêté Éducation nationale du 7 mars 2013 (BOEN n° 16 du 18-04-2013) :**

Article 1^{er} : « Les agents de l'État participent à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent.

Article 2 : L'action sociale, collective ou individuelle, vise à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles.

Les prestations d'action sociale sont distinctes de la rémunération et sont attribuées indépendamment du grade, de l'emploi ou de la manière de servir. De par son objet, l'action sociale a vocation à être évolutive.

Article 3 : Le ministère de l'Éducation nationale met en œuvre une action sociale à destination de ses agents actifs ou retraités en tenant compte de leurs particularités. Le ministère de l'Éducation nationale met en œuvre la politique d'action sociale interministérielle et définit l'action sociale ministérielle en fixant des objectifs nationaux qui tiennent compte du contexte particulier de chaque académie et des besoins spécifiques localement repérés. »

1.2. ORGANISMES SOCIAUX

- **Décret n° 2006-21 du 6 janvier 2006, article 4 :** « Conformément aux dispositions de l'article 9 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée, les agents de l'État participent à la définition et à la gestion de l'action sociale par l'intermédiaire de représentants siégeant dans des organes consultatifs compétents en cette matière ».

1.2.1. FONCTION PUBLIQUE DE L'ÉTAT : L'ACTION SOCIALE INTERMINISTÉRIELLE

L'action sociale interministérielle est définie pour toutes les administrations de l'État et forme le socle d'action sociale commun à tous les fonctionnaires de l'État. Elle est constituée :

- de prestations interministérielles (les PIM) – qu'elles soient à gestion déléguée (chèque-vacances, aide à l'installation des personnels – AIP, CESU – garde d'enfant) ou non (les PIM dites à réglementation commune, définies interministériellement mais financées sur le budget de chaque ministère) ;

- d'investissements sociaux (réservations de logements, restaurants interadministratifs-RIA, berceaux de crèche...). Les orientations et décisions prises à l'échelon interministériel sont arrêtées après avis du Comité interministériel consultatif d'action sociale (CIAS). Cet organisme est institué auprès du ministre chargé de la Fonction publique (décret n° 2006-21 du 6 janvier 2006, arrêté du 29 juin 2006), il réunit des représentants de l'administration et des représentants des organisations syndicales représentées au Conseil supérieur de la fonction publique. La présidence du CIAS est issue d'une organisation syndicale représentée en son sein et est élue pour quatre ans par les représentants des personnels en CIAS.

Les sections régionales du CIAS (SRIAS) sont installées auprès des préfets de région (composition, compétences et fonctionnement : décret n° 2006-21 du 6 janvier 2006, arrêté du 29 juin 2006). La présidence d'une SRIAS est issue d'une organisation syndicale représentée en son sein et est élue pour quatre ans par les représentants des personnels en SRIAS. Les SRIAS ont vocation à gérer les investissements structurels : restaurants interadministratifs, réservation de logements sociaux, berceaux de crèches...

1.2.2. ÉDUCATION NATIONALE : L'ACTION SOCIALE MINISTÉRIELLE

L'action sociale ministérielle propre au ministère de l'Éducation nationale est mise en œuvre de façon quasi totalement décentralisée à l'échelon rectoral. Elle est formée de prestations sociales d'initiative académique (ASIA).

La Commission nationale d'action sociale (CNAS) est composée de façon bipartite (arrêté du 7 mars 2013) : 8 représentants des organisations syndicales représentées au Comité technique ministériel, 8 représentants de la MGEN. Elle détermine la politique ministérielle d'action sociale. Elle comporte un secrétaire issu d'une organisation syndicale représentée en son sein et élu pour quatre ans par les représentants des personnels en CNAS. Elle est dotée d'une commission permanente et d'une commission budgétaire.

Les Commissions académiques et départementales d'action sociale (CAAS et CDAS, arrêté du 7 mars 2013) ont pour rôle d'étudier et de proposer les mesures et les moyens propres à développer l'information et les actions sociales d'initiative académique (ASIA). Elles siègent lors des commissions d'attribution des aides et prêts.

1.3. BÉNÉFICIAIRES

Décret n° 2006-21 du 6 janvier 2006, article 2 : « *Sous réserve des dispositions propres à chaque prestation, l'action sociale peut bénéficier à l'ensemble des agents, actifs et retraités, rémunérés sur le budget de l'État. Les prestations d'action sociale peuvent être perçues directement ou indirectement par les agents [...].* »

Le SNES-FSU revendique le droit à l'ensemble des prestations d'action sociale pour tous les personnels, y compris les agents rémunérés sur le budget des établissements de l'État (EPL...) ou sur postes gagés : contrats aidés, assistants d'éducation...

- **Circulaire FP/4 n° 1931 du 15 juin 1998 (BOEN n° 31 du 30 juillet 1998)** : « *Dans le cas de versement aux personnels employés à temps partiel, les prestations sont accordées sans aucune réduction de leur montant (...). Le bénéfice de certaines allocations est en outre étendu à d'autres catégories de personnels, notamment aux retraités ou aux agents sous les drapeaux, ainsi qu'il est précisé dans les dispositions spécifiques à chaque prestation.* »

« Les aides servies aux parents au titre de leurs enfants sont accordées aux agents de l'État indifféremment au père ou à la mère, mais ne peuvent en aucun cas être versées aux deux. (...) Dans le cas d'un ménage d'agents de l'État, l'ouverture du droit est appréciée par référence à l'indice le plus élevé détenu par l'un des conjoints. L'attributaire sera celui des deux conjoints désigné d'un commun accord ou, à défaut, celui qui perçoit les prestations familiales. »

2. Prestations nationales d'action sociale (montants 2016)

Faire valoir tous ses droits !

Les prestations d'action sociale, ministérielles ou interministérielles, ne sont délivrées que sur demande expresse des intéressés. S'adresser au service d'action sociale du rectorat (sauf mention particulière).

La quasi-totalité des prestations sont accordées en référence à un plafond indiciaire, souvent converti en plafond de RFR (Revenu fiscal de référence) de l'année $n-2$, en relation avec un quotient familial. Les plafonds d'attribution, taux et montants des prestations sont actualisés chaque année, avec effet au 1^{er} janvier (début de l'exercice budgétaire) ; ils sont publiés par *L'Université Syndicaliste* lors de la parution des circulaires d'actualisation.

Suite aux demandes répétées des représentants des personnels dans les instances d'action, les services sociaux des rectorats publient de plus en plus souvent des brochures annuelles relatives aux prestations sociales. De nombreuses SRIAS (Sections régionales interministérielles d'action sociale) font de même. Consultez ces publications pour savoir quelles sont les prestations sociales d'initiative académique (ASIA) existantes, différentes selon les rectorats, ou propres à certaines régions.

Le SNES-FSU revendique la généralisation nationale des prestations locales et la création de nouvelles prestations répondant pleinement aux besoins des personnels.

2.1. LOGEMENT

2.1.1. L'OFFRE DE LOGEMENTS LOCATIFS

Très en deçà des besoins, l'offre de logements locatifs s'inscrit dans la réglementation générale des logements sociaux concernant les ressources familiales et les plafonds de ressources (HLM, PLI, etc.). Les disponibilités du parc de logements réservés sont si réduites que les possibilités d'accès des personnels du second degré sont limitées.

ATTRIBUTION DE LOGEMENTS SOCIAUX : PLAFONDS DE RESSOURCES À COMPTER DU 1 ^{er} JANVIER 2016			
REVENUS IMPOSABLES DE L'ANNÉE N -2 (2014) EN €			
LOGEMENTS HLM			
CATÉGORIE DE MÉNAGES	PARIS ET COMMUNES LIMITROPHES	ÎLE-DE-FRANCE, HORS PARIS ET COMMUNES LIMITROPHES	AUTRES RÉGIONS
1 personne	23 132	23 132	20 111
2 personnes	34 572	34 572	26 856
3 personnes (*)	45 320	41 558	32 297
4 personnes	54 109	49 779	38 990
5 personnes	64 378	58 929	45 867
6 personnes	72 443	66 313	51 692
Par personne supplémentaire	+ 8 072	+ 7 389	+ 5 566
LOGEMENTS PLI (PRÊT LOCATIF INTERMÉDIAIRE)			
CATÉGORIE DE MÉNAGES	ZONE A	ZONE B	ZONE C
1 personne	41 638	32 178	28 155
2 personnes	62 230	42 970	37 598
3 personnes (*)	74 804	51 675	45 216
4 personnes	89 602	62 384	54 586
5 personnes	106 072	73 387	64 214
6 personnes	119 363	82 707	72 369
Par personne supplémentaire	+ 13 300	+ 9 226	+ 8 073

(*) Ou jeune ménage sans personne à charge (conjoints mariés dont la somme des âges est au plus égale à 55).

2.1.2. AIDE AU LOGEMENT DE LA CAF

Les néorecrutés peuvent souvent prétendre aux aides au logement de la CAF, car les revenus pris en compte sont ceux de l'année antérieure.

Renseignements en ligne sur le site Internet de la CAF : www.caf.fr. On peut y simuler le calcul de l'aide.

2.1.3. AIDE À L'INSTALLATION DES PERSONNELS (AIP ET CIV)

- L'AIP est destinée à aider les agents nouvellement affectés, réservée à l'installation dans un logement locatif (1^{er} mois de loyer, provision pour charge comprise + frais d'agence et de rédaction de bail...). Montant maximum : Île-de-France, Provence-Alpes-Côte d'Azur et zones urbaines sensibles (ZUS) : 900 € ; autres régions : 500 €.

Double condition d'attribution : être néorecruté dans la Fonction publique de l'État et avoir déménagé directement à la suite de son recrutement.

Condition de ressources : RFR de l'année n -2 (2014) inférieur ou égal à 24 818 € (un seul revenu au foyer du demandeur) ou 36 093 € (deux revenus au foyer). Site Internet : www.aip-fonctionpublique.fr (circulaire DGAFP-RDFF142525C du 24/12/2014).

- CIV : Aide ministérielle propre à l'Éducation nationale, destiné à compléter le dispositif AIP. S'adresse aux personnels exclus de l'AIP, notamment les assistants d'éducation. Aide plafonnée à 900 €, montant variable selon les académies (circulaire DGRH-C1-3 n° 2007-121 du 23/07/2007).

Prêts pour l'accession à la propriété

Consulter le site Internet du Crédit social des fonctionnaires (CSF) : www.csf.fr.

2.2. LOISIRS, CULTURE, VACANCES

2.2.1. CHÈQUES VACANCES

Bonifications de l'épargne (10 %, 15 %, 20 %, 25 %, 30 %, 35 %) en fonction des tranches de revenus (+ quotient familial). Revenu fiscal de référence (RFR 2014) plafonné à 26 711 € pour la première part de quotient familial, majoré de 3 175 € par 0,25 part supplémentaire.

Sur proposition de la FSU, le Comité interministériel d'action sociale (CIAS), a ouvert l'accès aux chèques vacances aux assistants d'éducation, a créé une bonification additionnelle de 5 % pour les personnels handicapés et a mis en place une tranche de bonification de 35 % pour tous les bénéficiaires âgés de moins de 30 ans au moment du dépôt de la demande.

Site Internet : www.fonctionpublique-chequesvacances.fr (circulaire DGAFP-RDFF1427527C du 28/05/2015).

UN COMBAT SYNDICAL VIGILANT ET PERSÉVÉRANT

Depuis une dizaine d'années, les prestations d'action sociale, leur principe, les montants et conditions de gestion et d'attribution sont régulièrement placés sur la sellette par les gouvernements successifs.

En 2006-2007, la rénovation (ou la création) de certaines prestations d'action sociale s'était accompagnée d'un vaste mouvement d'externalisation de leur gestion, voire de dévolution pure et simple au secteur privé ou marchand (les CESU « Garde des enfants 0-3 ans et 3-6 ans » confiés à une filiale du groupe ACCOR, les « Chèques Vacances » à Extelia, filiale du « groupe La Poste »). Seule l'AIP est demeurée au sein de l'économie sociale (gestion mutualiste). Les conditions dans lesquelles ont été opérées ces dévolutions étaient toutes entachées d'opacité, et les produits financiers générés mécaniquement par la gestion des prestations, qui jusqu'ici revenaient au budget public et servaient donc en fait à autofinancer les opérations sociales, sont devenues sur ordre de Bercy propriété des gestionnaires privés, pour leur plus grand bénéfice.

En 2013-2014, le combat syndical a réussi à mettre en échec des tentatives gouvernementales d'une autre nature, notamment un essai de fiscaliser les prestations, ou la suppression pure et simple de l'AIP (aide à l'installation des personnels), finalement maintenue.

Enfin, l'action syndicale a permis d'enranger des avancées : rétablissement d'une aide au maintien à domicile des personnels retraités, création d'une tranche de bonification des Chèques-vacances au taux de 35 % pour tous les bénéficiaires âgés de moins de 30 ans.

Répondre aux besoins réels des personnels suppose d'ouvrir largement l'accès à l'action sociale, notamment en terme de prestations individuelles, mais aussi d'investir massivement dans les structures collectives : logements, crèches et haltes-garderies, restauration, maisons de retraite, sites de vacances...

Vigilance et persévérance restent donc les mots d'ordre de l'action syndicale.

2.2.2. SÉJOURS D'ENFANTS

SÉJOURS D'ENFANTS	CONDITIONS D'ATTRIBUTIONS MOINS DE 18 ANS + QUOTIENT FAMILIAL	TAUX 2016 (€)
<ul style="list-style-type: none"> Centres de vacances avec hébergement, colonies de vacances Séjours linguistiques 	Centres de vacances agréés par le ministère de la Jeunesse et des Sports, séjours en France ou à l'étranger. + Séjours découverte linguistique et culturelle.	<ul style="list-style-type: none"> – de 13 ans : 7,29 €/jour 13 ans à 18 ans : 11,04 €/jour
<ul style="list-style-type: none"> Centres de loisirs sans hébergement 		<ul style="list-style-type: none"> 5,26 €/journée complète 2,65 €/demi-journée
<ul style="list-style-type: none"> Séjours avec parents en centres familiaux agréés et gîtes de France 	45 jours par an et par enfant avec leurs parents, centres familiaux ou établissements agréés.	<ul style="list-style-type: none"> 7,67 €/journée si pension complète 7,29 €/journée si autre formule
<ul style="list-style-type: none"> Classe de neige, mer, nature, séjours mis en œuvre dans le cadre éducatif 	Enfant de moins de 18 ans au début de l'année scolaire.	<ul style="list-style-type: none"> de 5 à 21 jours : 3,59 €/jour 21 jours ou + par an : forfait de 75,57 €
Les taux indiqués sont des taux correspondant à une enveloppe globale fixée par référence à l'indice 488 (circulaire DGAFP-NOR : RDFS1427715C du 24/12/2014).		

2.3 ENFANCE

AIDE AUX FAMILLES AU TITRE DES JEUNES ENFANTS	CONDITIONS D'ATTRIBUTION	TAUX 2016 (€)
<ul style="list-style-type: none"> Aide aux parents en repos 	Pas de plafond indiciaire. Séjour en maisons de repos agréées par la Sécurité sociale pour personnels féminins + enfants en séjour médicalement prescrit. Enfant de moins de 5 ans, 35 jours maximum par an et par enfant.	22,71 €/jour
<ul style="list-style-type: none"> Garde des enfants 0-3 ans et 3-6 ans [chèques emploi-service universel (CESU)(*)] Site Internet : www.cesu-fonctionpublique.fr 	Versés pour enfant(s) de 0 à 6 ans placé(s) chez une assistante maternelle agréée, en crèche, jardin d'enfants, halte-garderie... y compris accueil hors des horaires de l'école maternelle ou primaire pour les enfants scolarisés. Aide annuelle versée selon les tranches de RFR (2014) et les parts fiscales.	RFR pour 1,25 part fiscale (ajouter 524 €/0,25 part supplémentaire) : <ul style="list-style-type: none"> jusqu'à 27 000 € : 700 € 27 001 > 35 999 € : 400 € Familles monoparentales : <ul style="list-style-type: none"> jusqu'à 27 000 € : 840 € 27 001 > 35 999 € : 480 € à partir de 36 000 € : 265 €
<ul style="list-style-type: none"> Aides aux familles au titre des enfants handicapés 	Pas de plafond indiciaire	
<ul style="list-style-type: none"> Allocation aux parents d'enfants handicapés de moins de 20 ans 	Versée aux seuls bénéficiaires de l'allocation d'éducation spéciale.	158,89 €/mois
<ul style="list-style-type: none"> Allocation spéciale pour jeunes de 20 à 27 ans 	Incapacité de 50 % au moins, poursuite d'études ou d'un apprentissage. Elle n'est pas versée aux bénéficiaires de l'allocation adultes handicapés.	30 % de la base mensuelle de calcul des prestations familiales.
<ul style="list-style-type: none"> Séjours en centres de vacances spécialisés 	Limite annuelle de 45 jours, pas de limite d'âge.	20,80 €/jour
Circulaire DGAFP-B9 n° 11-MFFP1132346C du 28/11/2011. (*) : CESU : circulaires DGAFP-RDFS1427524C du 24/12/2014		

(*) CESU « garde des enfants »

Attention ! Assurez-vous des conditions de recevabilité du CESU. Tous les organismes (crèches, associations...) ne les acceptent pas en tant que titre de paiement.

2.4. RESTAURATION (PRESTATION « REPAS »)

Participation de l'administration au prix des repas servis dans les restaurants administratifs et interadministratifs : 1,22 €/repas, jusqu'à l'indice 465 (indice brut 548).

2.5. AIDE AU MAINTIEN À DOMICILE POUR LES FONCTIONNAIRES RETRAITÉS

La création de l'Aide au maintien à domicile (AMD) est le fruit d'une bataille syndicale de très longue haleine menée par les syndicats de la FSU, et initiée lorsqu'au lendemain de la canicule meurtrière de 2003 le gouvernement avait successivement supprimé les aides spécifiques aux personnels retraités (aides à l'amélioration de l'habitat, aide ménagère à domicile).

L'aide au maintien à domicile nouvelle comporte deux volets :

- un plan d'action personnalisé (PAP) ;
- une aide « habitat et cadre de vie » qui vise à accompagner financièrement les retraités dont le logement doit être aménagé afin de permettre leur maintien à domicile.

Bénéficiaires : les retraité-es à titre principal relevant du code des pensions civiles et militaires, y compris les pensions de réversion, à partir de 55 ans, état de santé assimilé aux GIR 5 et 6 qui ne peuvent pas bénéficier de l'Allocation personnalisée d'autonomie départementale. Aide non cumulable avec les aides de même nature des conseils généraux, ni celles versées au titre du handicap.

Montants : la participation de l'État est variable en fonction des prestations, des ressources et de la situation de famille.

Plafonds d'aide annuel (barème au 4/07/2014)

- Au titre du PAP : 3 000 €.
- Au titre du soutien ponctuel en cas de retour d'hospitalisation ou de période de fragilité physique ou sociale (pour une durée maximale de trois mois effectifs) : 1 800 €.
- Au titre de l'aide « habitat et cadre de vie » : 3 000 € ou 3 500 €.

REVENU BRUT GLOBAL MENSUEL		PARTICIPATION DE L'ÉTAT	
PERSONNE SEULE	MÉNAGE	PAP	AIDE HABITAT - CADRE DE VIE
Jusqu'à 835 €	Jusqu'à 1 451 €	90 %	65 %
De 836 € à 894 €	De 1 452 € à 1 549 €	86 %	59 %
De 895 € à 1 009 €	De 1 550 € à 1 696 €	79 %	55 %
De 1 010 € à 1 090 €	De 1 697 € à 1 754 €	73 %	50 %
De 1 091 € à 1 140 €	De 1 755 € à 1 818 €	64 %	43 %

Faire sa demande

Déposer sa demande auprès de la structure locale de la CNAVTS qui prendra en charge l'évaluation des besoins, notifiera le plan retenu, mettra en œuvre le dispositif et les modalités de paiement. Coordonnées des caisses : www.travailler-mieux.gouv.fr/Liste-des-Caisses-regionales-d.html. Numéro de téléphone unique : 3960 (prix d'un appel local).

2.6. SECOURS EXCEPTIONNELS : AIDES ET PRÊTS

Les assistantes sociales chargées des personnels assurent des permanences dans les rectorats et les inspections académiques. Elles ont pour rôle d'aider les intéressés à évaluer les difficultés qu'ils rencontrent et les solutions qui peuvent être apportées.

Destinés aux personnels en activité ou en retraite rencontrant des difficultés passagères, notamment d'ordre budgétaire, des secours (non remboursables) ou des prêts à court terme et sans intérêt peuvent être attribués après constitution du dossier de demande et avis des commissions académique (CAAS) ou départementale (CDAS) d'action sociale dans lesquelles siègent des représentants des personnels et de la MGEN. Dans ce cadre, les chômeurs peuvent à titre dérogatoire voir leur demande examinée, même s'ils ne remplissent plus les conditions d'accès aux prestations.

2.7. LES PRESTATIONS SOCIALES D'INITIATIVE ACADÉMIQUE

Ces prestations sont spécifiques à l'Éducation nationale. Elles sont différentes selon les rectorats qui en publient la liste chaque année. Les conditions d'ouverture varient selon les académies.

Suite aux demandes répétées des représentants des personnels dans les instances d'action sociale, les services sociaux des rectorats et des inspections académiques publient souvent des brochures annuelles relatives aux prestations sociales. Consultez ces publications pour savoir quelles sont les prestations propres à chaque académie ou à chaque région : contactez le service académique de l'action sociale.

Santé et sécurité au travail

Le rôle des CHSCT (Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail)

1. Santé et sécurité au travail : une obligation de l'employeur

Décret n° 82-453 du 28 mai 1982

L'employeur est légalement responsable de la santé physique et mentale de ses salariés dans le cadre de leur activité de travail. Par délégation, dans la Fonction publique, ce sont les chefs de service qui sont chargés de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité (dans le second degré : chef d'établissement, DASEN, recteur) : article 2-1 du décret.

Cette obligation est formulée dans l'article 23 de la loi 83-634 portant sur les droits et obligations des fonctionnaires (« Des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver leur santé et leur intégrité physique sont assurées aux fonctionnaires durant leur travail. »). Elle a été renforcée en 2011 avec la création des Comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (les anciens CHS sont devenus CHSCT).

L'employeur doit organiser le recensement et la prévention des risques professionnels, informer et former les agents sur ces risques et mettre en œuvre une organisation et des moyens adaptés pour la santé et la sécurité des personnels. Selon le Code du travail (partie applicable à la Fonction publique), l'employeur doit dans l'ordre suivant :

1. Éviter les risques.
2. Évaluer les risques qui ne peuvent pas être évités.
3. Combattre les risques à la source.
4. Adapter le travail à l'homme (...).
5. Tenir compte de l'état d'évolution de la technique.
6. Remplacer ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou ce qui est moins dangereux.
7. Planifier la prévention (...).
8. Prendre des mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle.
9. Donner les instructions appropriées aux travailleurs.

2. Le CHSCT : une instance représentative pour la santé, la sécurité et les conditions de travail

Avec cette instance, les personnels de l'Éducation nationale disposent de représentants qui peuvent les aider et les soutenir pour faire valoir leurs droits en matière de santé et sécurité au travail et pour obtenir des améliorations de leurs conditions de travail.

Les CHSCT ne « décident rien » et ne sont pas des instances de règlement des différends. Cependant, la connaissance des situations singulières est essentielle car elle permet à vos représentants de formuler des avis circonstanciés. De même, les CHSCT ont la possibilité de procéder à l'analyse des conditions de travail et des risques professionnels et doivent contribuer à la promotion de la prévention de ces risques. Sur ces questions, ainsi que sur le respect de la réglementation en matière de santé et sécurité, sur les situations médicales particulières ou sur les situations de harcèlement moral ou sexuel, ils ont la possibilité d'interpeller l'administration en adoptant des avis en réunion de CHSCT, avis auxquels le président du CHSCT est tenu de répondre par écrit dans un délai de deux mois (article 51 décret 82-453). Mais pour cela, il faut que vos représentants soient informés des événements et situations auxquels vous êtes confrontés, notamment par le biais des registres (voir 1.4.).

Dans l'Éducation nationale, les CHSCT dont dépendent directement les personnels sont installés au niveau départemental et académique. Il n'y a donc pas de CHSCT dans les établissements. L'administration doit faire connaître et rendre facilement accessible la liste nominative de vos représentants au CHSCT.

Il faut demander au chef d'établissement l'affichage de la liste et des coordonnées des représentants des personnels aux CHSCT départemental et académique.

3. De quel CHSCT dépendez-vous ?

Les deux niveaux (départemental et académique) sont compétents sur tout leur territoire, chaque établissement est donc réglementairement couvert à la fois par un CHSCTD (départemental) et CHSCTA (académique). Si vous rencontrez un problème, vous pouvez légitimement les contacter indifféremment, mais l'administration peut aussi avoir organisé une répartition des missions pour éviter les redondances. Demandez à votre section syndicale quel représentant en CHSCT contacter ou saisir en fonction de votre établissement. Vous pouvez aussi contacter vos représentants syndicaux pour vérifier si le problème que vous rencontrez relève bien du CHSCT.

4. Faire valoir vos droits dans l'établissement

Deux registres doivent être mis à la disposition des personnels. Le registre de signalement de Danger grave et imminent (DGI) qui permet de formuler un droit d'alerte et le cas échéant d'exercer son droit de retrait (voir chapitre I – Partie 2 – Point 4) et le registre Santé et sécurité au travail (SST, anciennement registre d'hygiène et de sécurité, à ne pas confondre avec le registre de sécurité).

Il faut vérifier qu'ils sont bien mis en œuvre dans l'établissement et signaler leur absence éventuelle à vos représentants FSU au CHSCT et/ou à la section départementale ou académique.

Ces registres vous permettent de signaler ou d'alerter officiellement l'administration sur des problèmes matériels, organisationnels ou humains rencontrés ou observés, ou de questionner l'administration sur une situation ou un fait qui vous semble anormal ou problématique. Les signalements matérialisés sur ces registres permettent de garder une trace qui peut être très utile ultérieurement si la situation dégénère ; le chef de service est tenu d'apposer son visa sur chaque fiche qui doit être numérotée (comme chaque inscription au registre) et de répondre par écrit sur la même fiche de registre.

4.1. LE REGISTRE SST : QUE PEUT-ON Y REPORTER ?

Le registre Santé et sécurité au travail permet de noter « *les observations et suggestions des agents relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail* » (article 3-2 du décret 82-453). Il faut prendre l'habitude d'utiliser ce registre au fil de l'eau quand on est témoin ou quand on a remarqué un problème, même bénin.

Il n'est pas limité aux problèmes de sécurité et aux atteintes manifestes ou potentielles à la santé (comme son intitulé invite à croire ou à faire croire) : tout ce qui a trait aux conditions de travail peut y être noté.

La notion de conditions de travail est précisée dans le guide juridique qui accompagne le décret 82-453, cela comprend :

- l'organisation du travail (charge de travail, rythme, pénibilité des tâches, élargissement et enrichissement des tâches) ;
- l'environnement physique du travail (température, éclairage, aération, bruit, poussière, vibration) ;
- l'aménagement des postes de travail et leur adaptation à l'homme ;
- la construction, l'aménagement et l'entretien des lieux de travail et leurs annexes ;
- la durée et les horaires de travail ;
- l'aménagement du temps de travail (travail de nuit, travail posté) ;
- les nouvelles technologies et leurs incidences sur les conditions de travail.

La fiche de registre SST doit être signée par la personne qui l'a remplie (rien n'interdit une signature à plusieurs). Il est conseillé de faire en amont un travail de recueil d'informations et une analyse collective de la situation et des améliorations à apporter. Il faut veiller à y porter des observations strictement factuelles, exemptes de jugements de valeurs et proscrire les propos diffamants ou ad hominem. Il est vivement conseillé de garder une copie de la fiche remplie une fois numérotée et tamponnée. Si la situation est préoccupante ou ne trouve pas de réponse de l'administration ou de solution, n'hésitez pas à faire parvenir une copie de la fiche à vos représentants FSU en CHSCT, à informer éventuellement le S2 et/ou le S3, à solliciter leurs conseils et le cas échéant leur appui.

L'utilisation du registre peut être complétée par des demandes formulées en délégation syndicale ou par des interventions lors des réunions des instances de l'établissement (CA et/ou Commission Hygiène et Sécurité). Le registre SST doit être réglementairement à la disposition des usagers (décret 82-453) mais des informations et remarques sur les conditions de travail pouvant y figurer, il peut être utile d'obtenir, dans les EPLE, la création de deux registres : l'un à destination des usagers, l'autre à destination des personnels, mis à disposition dans deux lieux différents (possibilité prévue dans le guide juridique d'application du décret).

Tous les documents réglementaires doivent pouvoir être consultés par les membres de CHSCT.

4.2. LES POSSIBILITÉS D'INTERVENTION DU CHSCT

En cas d'événement grave (voir notion de danger grave et imminent), il faut impérativement noter les faits sur une fiche de registre de signalement DGI, et transmettre une copie de cette fiche à vos représentants FSU en CHSCT. Dans cette situation, le CHSCT interpelle le rectorat et/ou la DSDEN et a la possibilité de procéder à une enquête. Son travail d'analyse et d'enquête sera facilité si vous avez pris l'habitude de noter régulièrement les problèmes et incidents sur les registres SST et DGI.

En dehors des situations d'urgence, les CHSCT doivent effectuer des visites (trois au moins dans l'année, programmées à l'avance). À cette occasion, les représentants des personnels ont accès aux registres SST, DGI et au DUER (voir chapitre 1 – Partie 4 – Point 2.4.), et pourront prendre connaissance de vos observations. Généralement, lors des visites, un temps d'échanges est prévu entre les personnels de l'établissement et les représentants des personnels au CHSCT, sans la présence de l'administration. Les personnels doivent être informés et invités lorsqu'une visite du CHSCT est organisée : le chef d'établissement doit prendre des dispositions pour que les personnels puissent rencontrer les membres de la délégation du CHSCT.

5. La médecine de prévention

Le médecin de prévention est à la Fonction publique ce que le médecin du travail est au secteur privé.

Il est à la disposition des personnels. Il est normalement qualifié en médecine du travail et est compétent pour analyser les effets des conditions et situations de travail sur la santé. Il doit agir « dans l'intérêt exclusif de la santé et de la sécurité des agents dont il assure la surveillance médicale ». Il est amené à siéger en CHSCT, il est donc important qu'il soit informé des situations de travail qui portent atteinte à la santé, même potentiellement.

N'hésitez pas à le contacter en cas de besoin (ses coordonnées figurent généralement sur le site de la DSDEN et/ou du rectorat) ou à orienter vers lui un collègue si vous constatez que les conditions de travail de ce dernier portent atteinte à sa santé.

Retraites et pensions

INTRODUCTION

L'allongement de la durée de référence pour une retraite au taux plein et le mécanisme de la décote confirmés par la loi du 20 janvier 2014 organisent délibérément la baisse des pensions. Seule solution mise en avant pour échapper à cette pénalité supplémentaire, poursuivre son activité au-delà de l'âge d'ouverture du droit à pension pour limiter la décote ou même attendre 67 ans pour qu'elle soit de fait annulée.

Tandis que les conditions de travail, les aspirations à la retraite poussent à partir le plus tôt possible, et alors que tout dispositif de cessation progressive d'activité a été supprimé, chacun se voit contraint à arbitrer entre une prolongation subie de son activité ou une pension réduite.

Le SNES-FSU revendique le droit à la retraite à 60 ans avec un taux de remplacement de 75 % ; cela passe entre autres par la suppression de la double peine que représente la décote, et la validation des années d'étude et de formation.

Les fonctionnaires relèvent d'un régime spécial de retraites dont l'essentiel des règles est formulé dans le code des pensions civiles et militaires de retraites (CPCMR).

Les contractuels sont affiliés au régime général d'assurance vieillesse de la sécurité sociale et à l'IRCANTEC.

Une majorité de fonctionnaires sont polypensionnés, c'est-à-dire qu'ils ont au cours de leur vie professionnelle été affiliés à plusieurs régimes de retraite de base.

Ce mémento s'intéresse à l'ensemble de ces situations.

1. Les âges de la retraite

1.1 ÉVOLUTION DES ÂGES DE LA RETRAITE

L'âge légal de la retraite est porté progressivement à 62 ans (CSS-art. L. 161-17-2).

DATE DE NAISSANCE	ÂGE DU DROIT À LA RETRAITE
Avant le 1 ^{er} juillet 1951	60 ans
Du 1 ^{er} juillet 1951 au 31 décembre 1951	60 ans et 4 mois
Du 1 ^{er} janvier 1952 au 31 décembre 1952	60 ans et 9 mois
Du 1 ^{er} janvier 1953 au 31 décembre 1953	61 ans et 2 mois
Du 1 ^{er} janvier 1954 au 31 décembre 1954	61 ans et 7 mois
À compter de 1955	62 ans

1.2. PARTIR PLUS TÔT

Certaines situations permettent de liquider sa pension avant l'âge légal :

- invalidité (voir point 7) et après 15 ans de service en cas maladie incurable du fonctionnaire ou de son conjoint ;
- fonctionnaires handicapés (voir point 8), avec possibilité d'une majoration de la pension ;
- parents de trois enfants ;
- parents d'un enfant handicapé après 15 ans de service (voir point 5) ;
- totaliser 17 ans de services en catégorie « active » ; durée ramenée à 15 ans si l'intégration dans un corps de catégorie sédentaire est antérieure au 10 novembre 2010 (CPCMR L.24 ; L.25bis ; L.27 à L.32 ; R 37 bis).

Carrières longues

Avoir acquis au moins cinq trimestres à la fin de l'année civile du vingtième anniversaire (quatre en cas de naissance au dernier trimestre) et totaliser une durée d'assurance cotisée au moins égale à la durée requise pour le taux plein permet de partir à 60 ans. Des départs plus précoces sont possibles avec des conditions encore plus exigeantes.

La durée d'assurance cotisée est déterminée sur l'ensemble des régimes de retraite obligatoires d'affiliation au cours de la vie professionnelle. Le service national est assimilé à une période cotisée dans la limite de quatre trimestres. Les bonifications ne sont pas considérées comme des périodes cotisées (CPCMR D16-1 à D16-4). Attention, les congés maladie ne sont décomptés comme des périodes cotisées que dans la limite de quatre trimestres ; il en est de même des périodes validées au titre du chômage.

Si la condition des cinq (ou quatre) trimestres cotisés avant vingt ans est remplie, le droit à la retraite est acquis à partir de 60 ans dès que la condition portant sur la durée cotisée est remplie.

Exemple : Andrée, née en 1956, totalise cinq trimestres au 31/12/1976.

Pour atteindre 166 trimestres, elle devra cotiser jusqu'au 31/03/2017. C'est à cette date que son droit à retraite sera ouvert.

Le SNES-FSU se bat pour le rétablissement du droit à la retraite à 60 ans pour tous. Il dénonce les restrictions privant les personnes qui ont été malades au cours de leur carrière du bénéfice d'une carrière longue.

Quand le travail devient plus lourd, il est urgent de rétablir des possibilités de départ anticipé en lien avec la situation de santé, la pénibilité du travail et de permettre aux fonctionnaires de bénéficier d'une cessation progressive d'activité, à l'instar du dispositif de retraite progressive existant dans le secteur privé.

1.3. TRAVAILLER AU-DELÀ DE LA LIMITE D'ÂGE

La limite d'âge, âge de la retraite d'office, est supérieure de 5 années à l'âge légal d'ouverture du droit. On peut toutefois être autorisé à travailler au-delà de la limite d'âge, pour un dépassement limité à 10 trimestres, lorsque la durée des services liquidables est inférieure au total requis pour obtenir une pension au taux maximum (article 1-1 de la loi 84-834 du 13/09/84).

Adresser la demande au recteur ; l'autorisation étant liée à « l'intérêt du service », joindre un certificat médical et l'avis du chef d'établissement. Les services effectués au-delà de la limite d'âge sont pris en compte dans la pension (article L10).

En outre, avoir un enfant à charge ou avoir eu, à l'âge de 50 ans, trois enfants vivants permet de repousser la limite d'âge (loi du 18 août 1936).

1.4. FIXER LA DATE DE LA RETRAITE

Le traitement cesse d'être versé dès la fin de l'activité. Cependant, sauf en cas de retraite pour invalidité ou à la limite d'âge, la pension n'est due qu'à compter du mois suivant.

Il est impératif donc de cesser ses fonctions le dernier jour d'un mois et de demander sa retraite le premier du mois suivant. Les enseignants du second degré peuvent choisir le mois de leur retraite. Un jour manquant peut faire perdre un trimestre, on regardera de près le Dossier d'examen des droits à pension (DEDP) qui doit être adressé à chacun deux ans avant l'âge de la retraite (CPCMR article L. 90).

1.5. LA DEMANDE DE PENSION

Déposer au moins six mois à l'avance auprès du secrétariat de son établissement une demande d'admission à la retraite et une demande de pension (formulaire EPR 10). À anticiper, pour un départ au moment de la rentrée scolaire : environ un an à l'avance.

Pour les collègues en poste dans un établissement de l'AEFE, les demandes seront adressées par la voie hiérarchique au MEN DGRH B2-4.

2. Durée des services et bonifications

La durée des services et bonifications correspond aux durées d'affiliation au régime spécial des fonctionnaires. Décomptée en jours, elle est finalement arrondie à un nombre entier de trimestres, au plus proche : un reste inférieur à 45 jours n'est pas pris en compte, un reste de 45 jours ou plus est décompté pour un trimestre.

2.1. LES SERVICES PRIS EN COMPTE

Les services totalisés dans la Durée de service et bonifications (DSB) sont les suivants :

- les services effectués comme fonctionnaire stagiaire et titulaire des trois fonctions publiques ;
- les services militaires ;
- les années d'IPES ou l'école normale d'instituteurs ;
- les années en centre de formation PEGC, PT, PTA et CO-Psy si, il y a eu prélèvement de retenues pour pension (justificatif exigé) ;
- les périodes d'études rachatées à ce titre ;
- les services auxiliaires validés ;
- les congés maternité, de maladie, de longue maladie ou de longue durée ainsi que le congé de formation professionnelle ;
- le congé parental, le congé de présence parentale, la disponibilité pour élever un enfant de moins de 8 ans dans la limite de 3 ans par enfant né ou adopté ou accueilli à compter du 1^{er} janvier 2004.

En cas de temps partiels, la durée des services est décomptée au prorata de la quotité de service, sauf s'il y a eu « surcotisation » (dans la limite de quatre trimestres sur l'ensemble de la carrière, huit pour un fonctionnaire handicapé) ou en cas de temps partiel de droit pris pour élever un enfant de moins de 3 ans né, accueilli ou adopté à compter de 2004.

Le total des services est éventuellement réduit à la durée de référence, car 75 % est un taux maximum.

Références : CPCMR articles L.5 ; L.9 ; L.9 bis ; L.11 et L.11 bis ; R.7 et R.9 ; article 135 de la loi 2011-1275.

2.2. LES BONIFICATIONS

Elles s'ajoutent à la durée des services. Voici les plus courantes, en dehors des périodes militaires.

Bonifications pour enfant

Elles ne concernent plus que les enfants nés ou adoptés avant 2004, à condition d'avoir interrompu ou réduit son activité (voir § 5.4.)

Bonification de dépaysement

Elle est accordée dans le cadre de services hors d'Europe. Elle est égale selon le territoire d'exercice des fonctions, au quart, au tiers ou à la moitié de la durée des services civils rendus hors d'Europe. Sont écartées les périodes de congé passées hors du territoire d'exercice.

Bonification « professeur d'enseignement technique »

Elle est supprimée au 1^{er} janvier 2011 sauf pour ceux qui ont été recrutés avant cette date. Elle correspond à la durée de l'activité professionnelle exigée pour avoir le droit de se présenter au concours ; cinq ans maximum. Pour bénéficier des bonifications de dépaysement ou pour l'enseignement technique, il faut compter quinze années de service, alors que les droits à pension sont ouverts après deux ans de service seulement.

Avec les bonifications, le taux de pension peut atteindre 80 % sans les dépasser.

Références : articles CPCMR L.12 ; R.6 ; R.11 à R.13.

3. La décote

Introduite dans le régime fonction publique par la loi de 2003, la décote consiste à appliquer à la pension un coefficient de minoration, lorsque le départ en retraite intervient alors que le nombre de trimestres d'assurance requis n'est pas atteint et avant la limite d'âge.

Depuis 2006, elle se met en place progressivement (voir *tableau*). Pour tous ceux qui sont né-es en 1958 et après, l'âge du « taux plein » est fixé à 67 ans.

La décote n'est pas applicable au fonctionnaire reconnu handicapé dont le taux d'invalidité permanente est d'au moins 50 % ; elle n'est pas applicable à une pension d'invalidité.

Elle n'est pas applicable aux fonctionnaires âgés d'au moins soixante-cinq ans qui bénéficient d'au moins un trimestre de majoration de durée d'assurance telle que prévue à l'article L. 12 *ter* (éducation au domicile d'un enfant handicapé) ou qui, pendant au moins trente mois ont apporté une aide effective à leur enfant handicapé.

3.1. LES PARAMÈTRES DE LA DÉCOTE

Catégories sédentaires

DATE DE NAISSANCE	ÂGE D'OUVERTURE DU DROIT	TRIMESTRES REQUIS POUR LE TAUX PLEIN (DR)	LIMITE D'ÂGE	ÂGE D'ANNULATION DE LA DÉCOTE	TAUX DE DÉCOTE PAR TRIMESTRE MANQUANT (C ₀)
1951 de janv. à juin	60 ans	163	65 ans	62 ans et 9 mois	0,75 %
1951 de juill. à août	60 ans et 4 mois	163	65 ans et 4 mois	63 ans et 1 mois	0,75 %
1951 de sept. à déc.	60 ans et 4 mois	163	65 ans et 4 mois	63 ans et 4 mois	0,875 %
1952 de janv. à mars	60 ans et 9 mois	164	65 ans et 9 mois	63 ans et 9 mois	0,875 %
1952 d'avril à déc.	60 ans et 9 mois	164	65 ans et 9 mois	64 ans	1 %
1953 de janv. à oct.	61 ans et 2 mois	165	66 ans et 2 mois	64 ans et 8 mois	1,125 %
1953 de nov. à déc.	61 ans et 2 mois	165	66 ans et 2 mois	64 ans et 11 mois	1,25 %
1954 de janv. à mai	61 ans et 7 mois	165	66 ans et 7 mois	65 ans et 4 mois	1,25 %
1954 de juin à déc.	61 ans et 7 mois	165	66 ans et 7 mois	65 ans et 7 mois	1,25 %
1955	62 ans	166	67 ans	66 ans et 3 mois	1,25 %
1956	62 ans	166	67 ans	66 ans et 6 mois	1,25 %
1957	62 ans	166	67 ans	66 ans et 9 mois	1,25 %
1958 à 1960	62 ans	167	67 ans	67 ans	1,25 %
1961 à 1963	62 ans	168	67 ans	67 ans	1,25 %
1964 à 1966	62 ans	169	67 ans	67 ans	1,25 %
1967 à 1969	62 ans	170	67 ans	67 ans	1,25 %
1970 à 1972	62 ans	171	67 ans	67 ans	1,25 %
À partir de 1973	62 ans	172	67 ans	67 ans	1,25 %

Pour la catégorie active, voir le supplément à *POUR* n° 179, octobre 2014.

Attention, un-e certifié-e ayant du fait de services actifs acquis comme instituteur-trice, bénéficiant d'un droit à la retraite ouvert à 57 ans (ou entre 55 ans et 57 ans selon l'année de naissance) verra sa décote évaluée à partir de la limite d'âge du corps des certifiés (67 ans).

3.2. DÉTERMINATION DU NOMBRE DE TRIMESTRES DE DÉCOTE

On retient le plus petit des deux nombres calculés l'un sur la durée d'assurance, l'autre sur l'âge de la retraite. La durée d'assurance totalise la durée des services, les bonifications et les trimestres acquis dans les autres régimes. Elle n'est pas réduite par le temps partiel. Pour une même année civile, le nombre de trimestres (hors bonifications) est limité à quatre.

d est le minimum de $d_1 = (DR - DATR)$ et de $d_2 = (\text{âge d'annulation} - \text{âge au moment du départ à la retraite})$ où DR est la durée de référence, $DATR$ la durée d'assurance tous régimes du retraité.

Le nombre de trimestres de pénalisation est arrondi à l'entier supérieur. Il ne peut pas dépasser 20.

Sauf situations dérogatoires, c'est la date de naissance du fonctionnaire qui détermine les valeurs des paramètres qui lui seront appliquées ; celles-ci sont indépendantes de l'âge auquel il demande sa pension.

Exemple : Bertrand, né en mai 1953, devra calculer sa pension avec $DR = 165$ trimestres, $C_0 = 1,125\%$ et il est susceptible d'avoir une décote jusqu'à l'âge de 64 ans 8 mois.

Références : CPCMR article L14.

4. Calcul de la pension

4.1. FORMULE DE CALCUL : TROIS DURÉES À PRENDRE EN COMPTE

Depuis la loi de 2003, la formule du calcul de la pension de retraite de la fonction publique ne dépend plus uniquement de la seule durée de service acquise par le fonctionnaire (bonifications comprises).

S'ajoute la durée d'assurance tous régimes qui sera comparée à la durée de référence générationnelle (DR) permettant ensuite de déterminer la durée retenue pour le calcul de la décote.

$$P = TB \times 75 \% \times DSB / DR \times (1 - C_0 \% \times d)$$

P : montant principal de la pension brute.

TB : traitement brut indiciaire afférant à l'indice de l'échelon détenu dans son grade par le fonctionnaire pendant les 6 derniers mois d'activité.

DSB : Durée des services et bonifications. Voir point 2.

DR : Durée d'assurance de référence correspondant au taux maximum.

$C_0\%$: Taux de la décote par trimestre.

d : Nombre de trimestres manquants retenu pour le calcul de la décote. Cette durée ne peut dépasser 20 trimestres. C'est lors de cette étape qu'on peut ajouter les trimestres cotisés à d'autres régimes pour limiter la décote. Voir ci-dessus pour la détermination de d .

Les valeurs de DR et de C_0 dépendent de l'année de naissance. Voir le tableau du paragraphe 3.1.

Dans le cadre d'une éventuelle surcote, la formule s'exprime différemment :

$$P = TB \times 75 \% \times DSB / DR \times (1 + 1,25 \% \times s)$$

s : Nombre de trimestres tous régimes confondus effectués après l'âge légal de départ et après avoir dépassé la durée de référence. Pour être décompté, un trimestre doit avoir été effectué complètement. La formule ci-dessus est donnée avec le taux de surcote applicable aux trimestres effectués après le 1/01/2009.

Les bonifications de dépaysement ne sont pas comptabilisées pour le déclenchement de la surcote ; cette disposition s'applique à ceux dont les droits sont ouverts à partir de 2013.

Un minimum garanti de pension, fonction de la durée des services est prévu à l'article L17 du code des pensions.

4.2. EXEMPLES DE CALCUL

Exemple 1

Charles, 55 ans en 2014, 62 ans en 2021, totalisera à cette date une durée de services et bonifications de 150 trimestres. Il aura exercé à temps complet tout au long de sa carrière. Il n'a aucun trimestre validé dans un autre régime.

Durée des services et durée d'assurance tous régimes sont identiques. $DSB = DATR = 150$

Charles est né en 1959 et la durée exigible vaut $DR = 167$.

$$P = TB \times 75 \% \times DSB / DR \times (1 - C_0 \% \times d)$$

$$P = TB \times 0,75 \times 150 / 167 \times (1 - C_0 \% \times d) = TB \times 67,365 \% \times (1 - C_0 \% \times d)$$

Application de la décote, par trimestre manquant, la pension subit un abattement de $C_0 \%$.

d est le nombre de trimestres manquants.

Charles totalise 150 trimestres et 167 sont requis. $d_1 = DR - DATR = 167 - 150 = 17$ trimestres

Charles a 62 ans. Sa limite d'âge est 67 ans. $d_2 = 67 - 62 = 5$ années = 20 trimestres

On retiendra $d = 17$ trimestres et la décote est de 21,25 % ($17 \times 1,25 \%$) soit une pension P :

$$P = 67,365 \% \times 0,7875 \times TB = 53,049 \% \times TB$$

Exemple 2

Diane, née le 27 janvier 1953, a atteint l'âge d'ouverture de ses droits le 27 mars 2014. Elle devra totaliser 165 trimestres pour bénéficier d'un taux plein. La valeur du coefficient de décote est de 1,125 % par trimestre. Pour elle, l'âge d'annulation de la décote est 64 ans et 8 mois.

Elle a été enseignante pendant 36 ans et 6 mois 15 jours au 1^{er} avril 2014, dont 3 années scolaires travaillées à 80 % et elle a acquis aussi 10 trimestres au régime général avant son entrée dans la fonction publique.

En partant dès que possible soit le 1^{er} avril 2014, le calcul de la pension est :

$$DSB = 33,5 \times 4 + 3 \times 4 \times 0,8 = 144 ; DATR = 36,5 \times 4 + 10 = 156$$

Décote : $d_1 = 165 - 156 = 9$ trimestres et $d_2 = 64$ ans 8 mois - 61 ans 2 mois = 14 trimestres.

On retient la plus petite des deux valeurs. Le montant de sa pension brute est donc :

$$P = TB \times 75 \% \times 144 / 165 \times (1 - 9 \times 1,125 \%)$$

$$P = 58,827 \% \times TB$$

Pour une retraite au 1^{er} octobre 2015 à 62 ans et 9 mois, la dernière année étant travaillée est à mi-temps :

$DSB = 148$ et 3 trimestres de décote

$$P = (148 / 165 \times 75 \%) (1 - 3 \times 1,125 \%) \times TB$$

$$P = 65,002 \% \times TB$$

4.3. NOUVELLE BONIFICATION INDICIAIRE

La NBI permet d'obtenir un complément de pension, dont le montant annuel est déterminé par la formule suivante :

$$p = m \times D \times T \times \text{valeur annuelle indice FP}$$

où m est la moyenne annuelle des points de NBI,

D la durée de perception (en trimestres),

T la valeur d'un trimestre pour la pension (75 % / DR).

Exemple

Emmanuelle, née en janvier 1953, a perçu pendant 6 ans 10 points de NBI pour le suivi d'un stagiaire et pendant 7 ans, 30 points au titre de l'exercice dans un établissement sensible.

$$m = (6 \times 10 + 7 \times 30) / (6 + 7) = 20,769 ; D = 52 ; T = 75 \% / 165 = 0,454 \%$$

Finalement, $p = 20,769 \times 52 \times 0,454 \% \times 55,5635 = 272,43$ €/an ou 22,70 € par mois.

4.4. RETRAITE ADDITIONNELLE DE LA FONCTION PUBLIQUE

Ce régime obligatoire par capitalisation concerne tous les fonctionnaires titulaires. Il s'agit d'une retraite par points. Son financement est basé sur une cotisation de 10 % (5 % salarié, 5 % employeur) sur les rémunérations qui ne rentrent pas dans le calcul de la pension (primes, indemnités et heures supplémentaires dans la limite de 20 % du traitement brut).

NOMBRE DE POINTS APPORTÉS PAR UN EURO COTISÉ	ANNÉE
1	2005
0,983284	2006
0,970666	2007
0,965838	2008
0,956278	2009
0,951520	2010
0,946790	2011
0,930925	2012
0,921659	2013
0,912534	2014
0,873210	2015

Les cotisations sont converties en points selon la valeur d'achat de l'année considérée.

Il est essentiel de vérifier son compte de points sur le site www.rafp.fr

Le montant de la pension

La pension ne peut être versée qu'à partir de l'âge légal de la retraite (y compris en cas de départ anticipé) et à la demande de l'intéressé. Le premier versement correspond aux droits acquis jusqu'à l'année précédant la liquidation. Une régularisation intervient au second trimestre de l'année suivante.

Ainsi, un retraité de 2015 devrait percevoir un premier versement correspondant aux droits acquis jusqu'en 2014, le complément lui étant versé en 2016.

Pour un cumul de points inférieur à 5125, la pension est versée en capital : un versement éventuellement complété du reliquat l'année suivante. À partir de 5 125 points, la pension est versée en rente.

$$\text{Rente annuelle (brute)} = \text{Nombre de points} \times \text{Coefficient de majoration} \times \text{Valeur de service du point}$$

Le coefficient de majoration est lié à l'âge de liquidation (voir ci-dessous). La valeur de service du point déterminée par le conseil d'administration pour l'année 2015 est de 0,04465 euro.

Liquidation d'une pension RAFF en 2015

ÂGE DE LIQUIDATION	COEFFICIENT DE MAJORATION	RENTE ANNUELLE THÉORIQUE POUR 100 POINTS	BARÈME DE CONVERSION SI MOINS DE 5 125 POINTS	MONTANT DU CAPITAL SI MOINS DE 5 125 POINTS
≤ 62 ans	1,00	4,465 €	24,62	109,93 €
63 ans	1,04	4,6436 €	23,92	111,08 €
64 ans	1,08	4,8222 €	23,22	111,97 €
65 ans	1,12	5,0008 €	22,51	112,56 €
66 ans	1,12	5,2241 €	21,80	113,88 €
67 ans	1,22	5,4473 €	21,08	114,83 €

Exemples

- Avec moins de 5 125 points, la rente calculée est convertie en capital.

Pour 4 500 points détenus et liquidés à 62 ans, le capital sera de $4\,500 / 100 \times 4,465 \times 24,62 = 4\,947$ €.

- Avec 6 000 points, pour une liquidation concernant un(e) bénéficiaire né(e) le 25/02/1953 avec une date d'effet au 1/09/2015, le calcul du coefficient est $1,00 + ((1,04 - 1,00) \times 6 / 12) = 1,02$.

La rente annuelle est alors de $6\,000 / 100 \times 1,02 \times 4,465 = 273,26$ €.

Une revendication des organisations syndicales de fonctionnaires était l'intégration des primes dans le calcul la pension. Sans répondre à leur demande, la réforme de 2003 a créé un fonds de pension, mis en place à partir de 2005. Ces prestations sont donc soumises aux aléas boursiers. Pour le SNES et la FSU, ce fonds devrait disparaître et ses ressources reversées pour que les droits acquis soient intégrés à la pension publique.

4.5. DE LA PENSION BRUTE À LA PENSION NETTE

Sont prélevées sur les pensions de retraite dont les bénéficiaires sont imposables au titre de l'IRPP, la Contribution sociale généralisée (CSG) et la Contribution au remboursement de la dette sociale (CRDS) ; les taux en vigueur en 2015 sont de 6,6 % et 0,5 %. S'y ajoute la Contribution additionnelle de solidarité pour l'autonomie (CASA) depuis le 1^{er} avril 2013 au taux de 0,3 %.

Pour les adhérents MGEN, le taux de cotisation en 2015 sur la pension brute est de 3,56 %.

5. Les droits ouverts au titre des enfants

Ils ont été réduits par les réformes successives, amplifiant pour les femmes les effets de l'allongement de la durée d'activité exigée pour une retraite complète.

La loi de 2014 n'y a rien changé. Plus inquiétant, le rapport Fragonard sur les avantages familiaux de retraite remis au gouvernement au début de l'année 2015 explicite les pistes élaborées par le ministère des affaires sociales. Elles adapteraient les dispositifs afin de ne pas contrarier la logique de l'allongement de la durée de cotisation requise pour une pension au taux plein. Elles pourraient déboucher, pour l'ensemble des régimes, sur un recul important des compensations liées à la prise en charge des enfants.

5.1. MAJORATION DE LA PENSION

Les fonctionnaires ayant élevé au moins trois enfants peuvent bénéficier d'une augmentation en pourcentage du montant de leur pension (article L18).

Les enfants doivent avoir été élevés pendant au moins 9 ans soit avant l'âge de 16 ans, soit avant l'âge où ils ont cessé d'être à charge au sens de la législation sur les prestations familiales (20 ans). Ces conditions sont strictes. La majoration est éventuellement accordée après la liquidation, au moment où la condition est remplie. Ouvrent droit à cette majoration, les enfants :

- légitimes, naturels dont la filiation est établie ou adoptifs du titulaire de la pension ou de son conjoint ;
- ayant fait l'objet d'une délégation de l'autorité parentale au profit du titulaire de la pension ou de son conjoint ;
- recueillis à son foyer par le titulaire de la pension ou de son conjoint qui justifie en avoir assumé la charge effective et permanente.

La majoration s'élève à 10 % du montant de la pension pour les trois premiers enfants, à 5 % par enfant au-delà du troisième, mais la pension ne peut pas dépasser de ce fait 100 % du traitement brut.

La majoration de pension est désormais intégrée au revenu soumis à l'impôt sur le revenu.

5.2. RETRAITE ANTICIPÉE DES PARENTS DE TROIS ENFANTS

Le droit à une pension sans condition d'âge est supprimé. En application de l'article 44 de la loi 2010-1330, il ne subsiste qu'un droit résiduel pour les fonctionnaires qui avaient acquis ce droit au 1^{er} janvier 2012. Les conditions à vérifier sont les suivantes :

- totaliser 15 années de services effectifs au 1^{er} janvier 2012 ;
- être parent de trois enfants vivants au 1^{er} janvier 2012.

L'article R37 du code des pensions précise qu'il faut avoir cessé ou réduit son activité pour chacun des enfants. La cessation d'activité doit être intervenue pendant au moins deux mois entre le premier jour de la quatrième semaine précédant la naissance ou l'adoption et le dernier jour de la seizième semaine suivant la naissance ou l'adoption. En cas de naissances ou d'adoptions simultanées, la durée d'interruption d'activité prise en compte au titre de l'ensemble des enfants est également de deux mois.

Les enfants que le fonctionnaire a élevés pendant au moins neuf ans (article L18) sont aussi pris en compte, à condition d'une interruption ou d'une réduction d'activité intervenue « soit avant le seizième anniversaire, soit avant l'âge où ils ont cessé d'être à charge » au sens du code de la sécurité sociale.

Valent comme interruption : le congé de maternité, de paternité, d'adoption, le congé parental et de présence parentale quel que soit le statut du fonctionnaire au moment de ce congé. S'y ajoute la disponibilité pour élever un enfant de moins de huit ans, et les périodes sans activité professionnelle.

La réduction d'activité doit correspondre à une période de service à temps partiel de droit pour élever un enfant de moins de trois ans d'une durée continue d'au moins quatre mois pour une quotité de temps de travail de 50 %, d'au moins cinq mois pour une quotité de 60 % et d'au moins sept mois pour une quotité de 70 %. Pour ceux qui sont nés avant 1956, le calcul de la pension se fait en référence à l'année où ils ont rempli les conditions. Pour les plus jeunes, le calcul se fait selon les règles de leur génération.

5.3. PARENTS D'UN ENFANT HANDICAPÉ

• Retraite sans condition d'âge

Le droit à la liquidation de la pension, sans condition d'âge après 15 ans de service est ouvert aux parents d'un enfant âgé d'un an au moins, reconnu handicapé avec un taux d'invalidité de 80 % au moins. Il faut pour en bénéficier avoir interrompu ou réduit son activité en lien avec la naissance ou l'éducation de l'enfant dans des conditions analogues à celles décrites ci-dessus pour les parents de trois enfants.

Le calcul de la pension est effectué sur la base du nombre de trimestres requis pour les fonctionnaires qui atteignent l'âge de 60 ans l'année où les conditions pour bénéficier du départ anticipé sont remplies par le fonctionnaire parent de l'enfant handicapé (article 44 IV de la loi 2010-1330).

• Majoration de la durée d'assurance

Par ailleurs, les parents d'un enfant handicapé élevé au domicile peuvent bénéficier d'une majoration de durée d'assurance, sous certaines conditions précisées à l'article L12 ter du code des pensions.

« Les fonctionnaires élevant à leur domicile un enfant de moins de 21 ans atteint d'une invalidité égale ou supérieure à 80 % bénéficient d'une majoration de leur durée d'assurance d'un trimestre par période d'éducation de trente mois dans la limite de quatre trimestres. »

• Pension sans décote à l'âge de 65 ans

Les parents d'un enfant handicapé nés avant 1956, peuvent prétendre au maintien du droit à une pension sans décote à l'âge de 65 ans : voir article 28 de la loi 2010-1330 et article 7 du décret 2010-1734.

5.4. BONIFICATION POUR ENFANT OU MAJORATION DE DURÉE D'ASSURANCE

• Enfant né, adopté ou accueilli avant le 1^{er} janvier 2004

Une bonification de service d'un an par enfant est accordée sous réserve d'une interruption ou réduction de l'activité.

L'interruption d'activité doit être d'une durée continue au moins égale à deux mois, intervenue dans le cadre d'un congé de maternité, pour adoption, parental, de présence parentale ou d'une disponibilité pour élever un enfant de moins de 8 ans. L'interruption d'activité peut être intervenue quelle que soit la situation du fonctionnaire à ce moment-là (fonctionnaire, salarié...) ; décret 2010-1741 du 30 décembre 2010.

La bonification est également accordée pour une naissance intervenue au cours d'une période de services de non-titulaire, si ces services ont été validés. De même pour une naissance entre deux périodes validées séparées par une durée inférieure à 300 jours.

Pour la réduction d'activité, le service à temps partiel doit être d'une durée continue d'au moins 4 mois pour une quotité de temps de travail de 50 %, d'au moins 5 mois pour 60 % et d'au moins 7 mois pour 70 %. La loi renvoie au temps partiel de « droit », instauré en 1994. Cela aurait pu conduire à exclure les parents ayant réduit leur activité avant cette date. Suite aux interventions de la FSU, la direction de la fonction publique s'est engagée à ce que puissent être prises en compte les périodes de temps partiel avant cette date, *« dès lors qu'elles ont été prises avant les trois ans de l'enfant [ou les 3 ans de l'arrivée au foyer] et dès lors qu'elles correspondent tant sur leur durée que sur leur quotité, aux conditions prévues par l'article R.37 [ou R13] »*.

Références : CPCMR L12b, R13 ; CSS R173-15 ; décret 2003-1306 art 15. BO des pensions n° 493.

Cas des mères étudiantes

La bonification est accordée à la femme ayant accouché pendant ses études sous réserve que le recrutement en qualité de fonctionnaire stagiaire ou titulaire intervienne dans les deux ans qui suivent l'obtention du diplôme nécessaire ou d'un diplôme de niveau supérieur. En revanche, le recrutement comme non titulaire n'ouvre pas ce droit.

Si l'enfant est né alors que la mère était sans activité professionnelle et en dehors du cas où elle était étudiante, aucun droit à bonification n'est ouvert.

• Enfant né ou adopté après le 1^{er} janvier 2004

La bonification est remplacée par un dispositif de nature différente, la prise en compte gratuite dans le calcul de la durée de service des périodes non travaillées ou travaillées à temps partiel consécutives à la naissance ou à l'adoption de l'enfant, dans la limite de 3 ans par enfant. Ces périodes peuvent correspondre à un temps partiel de droit pour élever un enfant, un congé parental, un congé d'adoption, un congé de présence parentale ou une disponibilité pour élever un enfant de moins de 8 ans.

Références : CPCMR L9, R9 ; décret 2003-1306 art 11.

Majoration de deux trimestres liés à l'accouchement

Les femmes fonctionnaires ayant accouché postérieurement à leur recrutement bénéficient d'une majoration de durée d'assurance (DATR) de 2 trimestres. Elle ne peut se cumuler avec la durée d'assurance précédente lorsque celle-ci est supérieure ou égale à 6 mois.

Cette majoration ne s'ajoute pas à la durée de service et n'intervient que pour le calcul de la décote (ou de la surcote).

Références : CPCMR L 12 bis ; décret 2003-1306 art 21.

• **Enfant né au cours d'une période d'affiliation au régime général**

Une majoration de 4 trimestres est accordée à la mère pour la naissance. En cas d'adoption, la majoration peut être partagée entre les parents. Au-delà, un trimestre supplémentaire est attribué pour chaque année d'éducation pendant les 4 années suivant la naissance ou l'adoption. Cette majoration d'éducation peut être partagée. Pour les enfants nés ou adoptés à compter du 1^{er} janvier 2010, les parents choisissent la répartition entre eux de la majoration dans les 6 mois à partir du 4^e anniversaire de l'enfant ou de l'adoption. Passé ce délai, la majoration est attribuée à la mère. « Les règles restent à fixer lorsque les deux parents remplissent, pour un même enfant, l'un au régime général, l'autre dans un régime spécial de retraite, les conditions pour bénéficier de périodes d'assurance au titre de la maternité, l'adoption, ou l'éducation. Dans l'attente, les droits de chaque parent seront étudiés séparément. » Circulaire CNAV 2010/57 du 22 juin 2010.

Pour un même enfant, le droit à bonification acquis à un fonctionnaire polypensionné au titre du code des pensions ou la CNRACL, exclut le droit à la majoration de la durée d'assurance. (CSS L351-4 et R173-15). **Toutefois, si les conditions de l'attribution d'une bonification du code des pensions ne sont pas réunies, les enfants sont pris en compte dans le régime général à condition d'y avoir validé au moins un trimestre.**

Le point de vue du SNES-FSU

La loi du 20 août 2003 a fait perdre à de nombreuses femmes la bonification qui leur était jusqu'alors accordée, en particulier celles qui ont eu leurs enfants avant leur recrutement dans la fonction publique. Les ajustements opérés depuis ne règlent pas les questions au fond.

En effet, les inégalités de pension entre les femmes et les hommes fonctionnaires subsistent. Il est donc pour le moins paradoxal de supprimer au nom d'un principe d'égalité, un droit comme celui à bonification pour enfant qui vise précisément à corriger des inégalités de carrière et de pension.

Pour la FSU, la réalité de la situation des femmes doit être prise en compte. C'est pourquoi elle revendique, quelle que soit l'année de naissance d'adoption ou d'accueil de l'enfant :

- le rétablissement des bonifications pour enfants pour toutes et sans condition et des dispositions complémentaires pour les parents
- l'attribution en sus de 4 quatre trimestres de durée d'assurance
- la prise en compte des congés parentaux et temps partiels pris avant 2004.

6. Le temps partiel et la retraite

Pour la constitution du droit à pension et pour la durée d'assurance le temps partiel est décompté comme le temps plein, quelle que soit la quotité travaillée.

Pour la durée des services et bonifications, il est décompté au prorata de la durée travaillée, sauf dans le cas d'un temps partiel de droit pour élever un enfant de moins de trois ans né ou accueilli à partir du 1^{er} janvier 2004. Dans certaines limites, il est possible de verser une surcotisation pour une prise en compte analogue au temps plein.

6.1. TEMPS PARTIEL DE DROIT POUR ÉLEVER UN ENFANT

Le temps partiel de droit pour élever un enfant de moins de trois ans, né ou accueilli à partir du 1^{er} janvier 2004 est décompté comme la même période travaillée à temps plein (article L9).

6.2. AUTRES SITUATIONS

Depuis le 1^{er} janvier 2004, il est possible de surcotiser pour avoir une année pleine en liquidation dans la limite de 4 trimestres (article LII bis et décret 2004-678 du 8 juillet 2004). Par exemple, un collègue travaillant pendant 5 ans à 80 % pourra racheter 4 trimestres en « surcotisant » sur les 20 % manquant. Le taux, appliqué sur une rémunération fictive correspondant à la quotité non travaillée, fixé à 27,6 % en 2004 et 2005 a été relevé à 32,032 % en 2015, 32,432 % en 2016 et 32,752 % en 2017. C'est donc un tarif fort élevé et qui ne cesse d'augmenter.

Taux effectif de prélèvement en cas de surcotisation (2015)

FORMULE CHOISIE	RÉMUNÉRATION BRUTE (EN % DU TRAITEMENT BRUT À TAUX PLEIN)	RETENUE POUR PENSION CIVILE APPLIQUÉE SUR LA QUOTITÉ TRAVAILLÉE (*)	TAUX DE SURCOTISATION APPLIQUÉE SUR LA QUOTITÉ NON TRAVAILLÉE	TAUX EFFECTIF DE COTISATION (EN % DE LA RÉMUNÉRATION BRUTE ÉCHELON TC)	TAUX EFFECTIF DE COTISATION (EN % DE LA RÉMUNÉRATION BRUTE EFFECTIVEMENT PERÇUE)
Service à mi-temps	50	9,54	32,032	20,79	41,57
Service à 60 %	60	9,54	32,032	18,54	30,89
Service à 70 %	70	9,54	32,032	16,29	23,27
Service à 80 %	85,7	9,54	32,032	12,76	14,88

(*) 9,94 % en 2016 ; 10,29 % en 2017.

Exemple

François, certifié au 11^e échelon, exerce à mi-temps.

Il perçoit mensuellement un traitement brut de 1 523,36 €.

Sans surcotisation, la retenue pour pension s'élève en 2015 à 1523,36 * 9,54 % soit 145,33 €.

S'il opte pour une surcotisation, celle-ci sera de 1 523,36 * 32,032 % soit 487,96 €.

La cotisation acquittée sera de 633,29 €, ce qui représente 41,57 % du traitement brut qu'il perçoit.

Décompte de la durée d'assurance et du nombre de trimestres liquidables

En cas de temps partiel sans l'option de surcotisation

QUOTITÉ DE SERVICE	DURÉE D'ASSURANCE EN TRIMESTRES (DURÉE PRISE EN COMPTE POUR L'APPLICATION D'UNE ÉVENTUELLE DÉCOTE)	NOMBRE DE TRIMESTRES LIQUIDABLES
Une année travaillée à mi-temps	4 trimestres	2 trimestres
Une année travaillée à 60 %	4 trimestres	2,4 trimestres
Une année travaillée à 70 %	4 trimestres	2,8 trimestres
Une année travaillée à 80 %	4 trimestres	3,2 trimestres

Pour les collègues handicapés dont l'incapacité permanente est au moins de 80 %, le nombre de trimestres pouvant être pris en compte est de 8 ; le taux de surcotisation est égal au taux de la retenue pour pension, soit 9,54 % en 2015.

7. Invalidité

Le fonctionnaire dans l'incapacité de poursuivre son activité professionnelle et qui ne peut être reclassé dans d'autres fonctions (voir détachement), peut être mis en retraite pour invalidité. Avant d'engager une telle démarche, il est préférable d'avoir utilisé ses droits à congé (voir chapitre précédent, partie santé/protection sociale).

Il n'est pas alors nécessaire de remplir la condition des quinze années de service, ni la condition d'âge. La jouissance de la pension est immédiate (articles L4 et L24).

Le droit à obtenir cette pension d'invalidité est apprécié par la commission de réforme (article L31).

Le montant de la pension est proportionnel à la durée des services, la décote ne pouvant pas s'appliquer à une pension d'invalidité (article L14). La durée des services pour le taux maximum de pension prise en référence est celle de l'année d'ouverture de la pension d'invalidité.

Si le taux d'invalidité est au moins égal à 60 %, la pension ne peut être inférieure à 50 % du dernier traitement indiciaire brut (article L30). À défaut, le minimum de pension prévu à l'article L17 peut s'appliquer.

En outre, si l'invalidité est imputable au service, s'y ajoute une rente viagère (article L28).

Si l'aide d'une tierce personne est nécessaire pour « les actes ordinaires de la vie », une majoration de la pension d'un montant forfaitaire de 1 103,08 euros par mois (2014) peut être attribuée à tout bénéficiaire d'une pension d'invalidité au moment du départ ou après. Elle est accordée pour 5 ans. Au terme de cette période, les droits sont réexaminés et la majoration est :

- définitivement acquise si l'état de santé continue de le justifier ;
- supprimée en cas d'amélioration de l'état de santé mais peut à tout moment être rétablie en cas d'aggravation dans les mêmes conditions.

8. Fonctionnaire handicapé

• La décote n'est pas applicable au fonctionnaire reconnu handicapé dont le taux d'invalidité permanente est d'au moins 50 % (CPCMR articles L14 et D14).

• S'il justifie d'une certaine durée d'assurance alors que le taux de handicap d'au moins 50 % lui était reconnu, le fonctionnaire peut bénéficier de la pension de retraite de manière anticipée (article R37 bis), et se voir attribuer une majoration de pension (R33 bis).

Age et conditions d'un départ anticipé

ANNÉE DE NAISSANCE	ÂGE DE DÉPART À LA RETRAITE ENVISAGÉ (MINIMUM)	DURÉE TOTALE D'ASSURANCE (EN TRIMESTRES)	DURÉE D'ASSURANCE COTISÉE (EN TRIMESTRES)
1953 ou 1954	59 ans	85	65
	57 ans	106	86
1955, 1956 ou 1957	58 ans	96	76
	59 ans	86	66
1958, 1959 ou 1960	55 ans	127	107
	56 ans	117	97
	57 ans	107	87
	58 ans	97	77
1961, 1962 ou 1963	59 ans	87	67
	55 ans	128	108
	56 ans	118	98
	57 ans	108	88
1961, 1962 ou 1963	58 ans	98	78
	59 ans	88	68

Une **majoration de pension** est accordée aux fonctionnaires atteints d'une incapacité permanente d'au moins 50 %.

Le pourcentage de majoration est égal au tiers de la durée d'assurance avec handicap divisée par la durée des trimestres cotisés et bonifications admis en liquidation. Le taux ainsi obtenu est arrondi, si nécessaire, au centième le plus proche.

La pension majorée ne peut pas excéder le montant de pension que le fonctionnaire aurait perçu s'il avait bénéficié d'une retraite au taux de 75 %. Lorsque la pension est également majorée pour enfants, son montant ne peut pas excéder le dernier traitement indiciaire brut.

9. Régime général

Les agents non titulaires de la Fonction publique sont affiliés au régime général de la sécurité sociale et à un régime complémentaire obligatoire l'IRCANTEC.

9.1. DÉTERMINATION DE LA PENSION DE BASE DU RÉGIME GÉNÉRAL

Le montant de la pension brute du régime général est déterminé par application de la formule suivante :

$$P = \text{SAM} \times \text{Taux} \times \text{Durée d'assurance au régime général} / \text{durée d'assurance maximum}$$

SAM : moyenne des salaires perçus pendant les 25 meilleures années d'activité dans la limite du plafond de la Sécurité sociale (3 170 €/mois en 2015). Les salaires sont revalorisés selon l'inflation (tableau sur site CNAV, « coefficients applicables aux salaires »).

Taux : le taux plein (ou maximum) est de 50 %.

Le « taux plein » est attribué pour une durée d'assurance tous régimes (DATR) égale à la durée d'assurance maximum ou si la condition d'âge est remplie (âge légal de la retraite plus 5 ans) ; sans condition en cas d'inaptitude au travail. Sinon, il est réduit par la **décote**.

Le taux de décote applicable pour un trimestre est donné par le tableau suivant :

ANNÉE DE NAISSANCE	1946	1947	1948	1949	1950	1951	1952	À PARTIR DE 1953
TAUX DE DÉCOTE	2,125 %	2 %	1,875 %	1,75 %	1,625 %	1,5 %	1,375 %	1,25 %

Le nombre de trimestres de décote est égal au plus petit des nombres de trimestres manquant au titre de la durée d'assurance DATR ou au titre de l'âge.

Exemple

Gabrielle, née le 1^{er} février 1954, pourra partir en retraite le 1^{er} septembre 2015 (61 ans et 7 mois). La durée d'assurance maximum est de 165 trimestres. Si elle totalise 149 trimestres à cette date, il lui manque 16 trimestres au titre de la durée d'assurance (165-149) et 20 trimestres au titre de l'âge. La décote portera sur 16 trimestres.

Le pourcentage de décote est de 20 % (16 × 1,25), le taux de 40 % [50 réduit de 20 % soit 50 × (1 - 0,20)].

- **Durée d'assurance au régime général** : aux trimestres cotisés s'ajoutent les trimestres validés (périodes militaires, chômage indemnisé ou non, maternité, maladie, accident du travail...). 200 heures effectuées au SMIC au cours d'une année civile permettent de valider 1 trimestre, 150 heures à partir de 2014. Ainsi, un assuré pourra valider une année entière avec une activité à mi-temps rémunérée au SMIC pendant environ 10 mois et demi ou une activité à temps plein rémunérée au SMIC pendant environ 5 mois et demi. Maximum de 4 trimestres par année civile. Majoration pour enfant (voir § 5.4).

- **Durée d'assurance maximum** : c'est la durée de référence, selon l'année de naissance (voir tableau § 3.1).

- **Surcote** : une surcote s'applique sur la pension pour les trimestres d'assurance cotisés au-delà de l'âge légal de la retraite et de la durée de référence. La majoration est égale à 1,25 % par trimestre à compter de 2009.

- **Majoration de 10 % pour parents de 3 enfants et plus** : la majoration de pension aux pères et mères de trois enfants ou plus est de 10 %.

Références : CSS Livre 3 – Titre 5 – Chapitre 1^{er}.

9.2. LES RÉGIMES COMPLÉMENTAIRES OBLIGATOIRES

À la pension du régime général s'ajoutent une ou plusieurs pensions des régimes complémentaires, AGIRC et ARRCO. Au besoin, contacter le CICAS (Centre d'information, de conseil et d'accueil des salariés) du département de résidence.

9.3. L'IRCANTEC

L'IRCANTEC (décret 70-1277 du 30/12/1970 et arrêté du 30/12/1970 modifiés) est un régime par points.

- **Le nombre de points** acquis est égal à la somme des points obtenus par conversion des cotisations de chaque année et des points attribués gratuitement sous certaines conditions au titre des périodes de chômage, de maladie, de maternité et pour le service national. Le nombre de points est majoré pour les personnes ayant élevé trois enfants ou plus (10 % pour trois enfants, 5 % par enfant supplémentaire dans la limite de 30 %).

- **Le montant** de la retraite complémentaire est calculé en multipliant le nombre de points obtenu par la valeur de service du point, 0,47460 € en 2015.

• Décote

Si la pension est liquidée avant l'âge du taux plein (67 ans à partir de la génération 1955) et sans avoir validé le nombre de trimestres correspondant au taux plein pour la pension de base, une décote égale à 1 % par trimestre manquant entre 1 et 12 trimestres et de 1,25 % pour les trimestres manquant au-delà de 12 est appliquée (le minimum entre les deux critères est retenu).

• Surcotes

Les agents qui poursuivent leur activité au-delà du nombre de trimestres requis pour le taux plein se voient attribuer une surcote de 0,625 %. Les agents qui liquident leurs pensions au-delà de l'âge du taux plein se voient attribuer une surcote de 0,75 % par trimestre.

10. Polypensionnés

C'est la situation d'une proportion importante d'enseignants, dès lors qu'ils ont acquis au moins un trimestre dans un autre régime que celui de la Fonction publique. Cette situation a vocation à devenir encore plus fréquente dans la mesure où la possibilité de valider les services de non titulaire afin de les faire prendre en compte pour la retraite de la Fonction publique a été supprimée.

10.1. LA DEMANDE DES PENSIONS

Elle donne lieu à des démarches multiples qui doivent être anticipées... car il faut demander la liquidation des différentes pensions auprès de chaque régime de retraite auquel on a été affilié au cours de sa vie professionnelle.

Les fonctionnaires le feront auprès du service des retraites de l'État et du RAFF. S'ils ont validé des trimestres dans d'autres régimes, ils s'adresseront à la caisse régionale d'assurance vieillesse et au(x) régime(s) complémentaire(s) obligatoire(s) dont ils ont pu relever. Les CICAS, qui proposent un accueil dans chaque département, peuvent faciliter le recensement des différentes caisses complémentaires.

Théoriquement, il n'est pas obligatoire de liquider sa pension de retraite au même moment dans les différents régimes. En cas de décote, il peut même être conseillé d'attendre l'âge du taux plein pour l'un ou l'autre des régimes.

Toutefois, **à compter de 2015**, dès lors qu'une pension aura été liquidée, **plus aucun droit ne sera acquis dans les autres régimes**. Il ne faut donc pas demander de pension de retraite tant que l'on poursuit son activité principale.

10.2. UNE PROFONDE INJUSTICE

Malgré les interventions répétées de la FSU, les gouvernements successifs ont refusé de considérer la situation des fonctionnaires polypensionnés. Elle est pourtant très défavorable car un fonctionnaire polypensionné voit sa pension du régime général calculée sans l'écrêtement des plus mauvaises années, ce qui la réduit mécaniquement ! Une simple mesure de justice consisterait à appliquer aux fonctionnaires les règles de « proratiation » introduites au régime général en 2004 pour les polypensionnés des régimes alignés.

Le point de vue du SNES-FSU

Les pouvoirs publics opposent à notre revendication la perspective d'un régime de retraites unique par points ou par comptes notionnels. Ce serait la fin code des pensions, le régime spécial de retraite des fonctionnaires de l'État qui prévoit l'inscription des pensions au budget de l'État comme une rémunération continuée des services rendus. En outre, on passerait d'un régime à « prestations définies », où la pension se calcule explicitement à partir de la durée des services et du salaire de fin de carrière à un système à « cotisations définies » où la pension versée est liquidée est dépendante de la conjoncture.

Le SNES-FSU est attaché au code des pensions et à la fixation d'objectifs de retraite communs à tous les salariés : à 60 ans, un taux de remplacement de 75 %.

11. Le rachat des années d'étude

Références : article 45 de la loi 2003-775 du 21 août 2003 ; décrets 2003-1308 et 2003-1310 ; note de service 2004-130, BO n° 32 du 9 septembre 2004.

Trois années d'étude maximum peuvent être rachetées. Les années d'étude sont des années postérieures au baccalauréat (article L 321-4 du code de la Sécurité sociale). Ce rachat s'effectue par trimestre ; pour chaque trimestre, trois options de rachat sont prévues :

- au titre de la durée des services et bonifications ;
- au titre de la durée d'assurance (éviter ou réduire la décote) ;
- au titre des deux durées.

Ce droit est ouvert à tout fonctionnaire titulaire ; les agents non titulaires peuvent effectuer ce rachat auprès du régime général, mais les trimestres rachetés dans ce régime ne sont pas transférables pour la fonction publique.

Attention, ce rachat peut s'avérer inutile : par exemple, racheter des trimestres au titre de la durée d'assurance lorsque l'on n'est pas soumis à la décote ou lorsque sa durée d'assurance est trop faible (la décote porte sur cinq années maximum). Si pendant ses études, on a exercé une activité salariée entraînant une affiliation, par exemple, au régime de la Sécurité sociale, même sur une courte durée, on ne peut pas racheter la période au titre du régime public déjà prise en compte par ailleurs. Pour connaître les trimestres validés au titre du régime général, il convient alors de demander son relevé à la caisse d'assurance vieillesse (www.cnav.fr).

Racheter en début de carrière est moins coûteux ; en revanche, les règles qui seront en vigueur au moment de la liquidation de la pension sont incertaines. C'est l'individu seul qui supporte ce risque.

UN COÛT DISSUASIF

La loi a posé le principe d'un coût actuariellement neutre pour le régime et les décrets ont précisé l'interprétation qu'en fait le gouvernement en faisant supporter à l'agent la totalité de ce coût. Celui-ci est fonction de l'âge auquel le rachat est effectué.

Par exemple, à 25 ans, le rachat d'un trimestre vaut en pourcentage du traitement annuel brut :

- 3,8 % au titre de la durée des services et bonifications ;
- 8,1 % au titre de la durée d'assurance ;
- 12 % au titre des deux durées.

À 55 ans, les pourcentages sont respectivement de 9,3 %, 19,5 % et 28,8 %.

Voir le calculateur sur le site du service des retraites de l'État.

On peut étaler au cours de sa carrière le rachat de ses années d'étude. Il faut avoir acquitté la totalité des sommes avant sa radiation des cadres.

Les sommes versées sont déductibles du montant du revenu imposable.

Certaines situations particulières (congé maladie, congé parental, présence parentale, accompagnement d'une personne en fin de vie, disponibilité, position hors cadre) permettent de suspendre le versement. La demande est à adresser au rectorat, qui la transmet au service des pensions.

Pour le SNES-FSU, le coût du rachat des années d'étude est inacceptable, et très peu de fonctionnaires y ont eu recours. Le SNES-FSU considère que l'État doit contribuer à ce rachat dans la mesure où il bénéficie de la qualification de ses agents. Cette aide pourrait prendre la forme d'une validation gratuite de la durée d'assurance correspondant aux années d'étude nécessaires au recrutement.

12. La réversion

La pension de réversion apporte une garantie de ressources au conjoint survivant d'un couple marié. Elle doit être demandée auprès des régimes dont relevait le défunt. Elle est partagée en cas de pluralité de bénéficiaires, en fonction de la durée respective de chacune des unions.

12.1. LE DÉFUNT RELEVAIT DU RÉGIME GÉNÉRAL

Références : CSS L353-1 à 6 ; R354-1 pour la demande.

Le montant de 54 % de la pension de base du conjoint décédé peut être majoré pour enfant à charge ou élevés (3 au moins). Le bénéficiaire doit avoir au moins 55 ans, il peut être remarié et il n'y a aucune condition de durée minimum du mariage avec l'assuré décédé. Avant 55 ans, voir si les droits à l'allocation de veuvage sont ouverts. Sous condition de ressources (19 988,80 € par an en 2015 pour une personne vivant seule, 31 982,08 € par an pour un couple si remariage, Pacs, union libre). Certaines ressources sont exclues de l'appréciation des ressources : allocation de veuvage, retraites de réversion des régimes complémentaires, majorations pour enfants du demandeur... La pension de réversion peut être révisée à la hausse ou à la baisse en cas de variation des ressources. Elle ne peut plus être révisée lorsque le bénéficiaire a liquidé ses propres pensions.

12.2. LA RÉVERSION DES RÉGIMES COMPLÉMENTAIRES

60 % du montant dont bénéficiait l'assuré décédé, augmenté des majorations éventuelles pour enfant(s) ; 50 % à l'IRCANTEC.

Conditions d'âge : 55 ans (ARRCO), 60 ans (AGIRC), 50 ans à l'IRCANTEC.

La condition d'âge peut-être abaissée voire supprimée (2 enfants à charge de l'ayant droit...), aucune condition de ressources n'est exigée, condition de non-remariage, et pour l'IRCANTEC de durée de l'union (mêmes conditions que pour le code des pensions).

12.3. LE DÉFUNT ÉTAIT FONCTIONNAIRE

Références : CPCMR L38 à L46.

La pension de réversion équivaut à 50 % de la pension perçue ou à laquelle aurait pu prétendre le fonctionnaire décédé, sans décote. La majoration pour enfants dont bénéficiait éventuellement le fonctionnaire décédé est versée au conjoint survivant s'il a lui-même partagé ou assuré la charge des enfants.

Il n'y a aucune condition d'âge ni de ressources, en revanche il y a des conditions de durée du mariage (minimum 2 ans si le mariage a été contracté avant cessation d'activité, 4 ans dans le cas contraire) sauf si un ou plusieurs enfants sont issus du mariage. Le versement de la pension de réversion est interrompu en cas de remariage, Pacs, concubinage. Cependant si cette nouvelle union est dissoute, le conjoint survivant ou divorcé recouvre son droit à pension. Mêmes dispositions pour le RAFP.

Le point de vue du SNES-FSU

La FSU s'oppose à la remise en cause des droits à réversion. Imposer une condition de ressources pour la réversion d'un fonctionnaire, comme certains le suggèrent, créerait une nouvelle disparité car la pension de base représente dans la Fonction publique la quasi-totalité de la pension au contraire du régime général, où la pension est complétée par des régimes obligatoires.

Mais la réversion doit être améliorée : la pluralité des choix d'union doit être réellement reconnue. La FSU revendique l'extension du versement de la pension de réversion aux partenaires d'un couple pacsé.

13. En retraite

13.1. L'ÉVOLUTION DE LA PENSION

Une fois liquidée, la pension est revalorisée chaque année comme les prix, sur la base d'un indice prévisionnel, une correction étant ensuite appliquée.

Cette règle inscrite dans la loi depuis 2003 pour les fonctionnaires a connu depuis de nombreuses entorses au détriment des retraités : revalorisation minorée en 2008, report du 1^{er} janvier au 1^{er} avril (2010) puis au 1^{er} octobre (2014)... jusqu'au gel décidé pour l'année 2014, prolongé en 2015 jusqu'en octobre 2016.

Le SNES-FSU a contesté les réformes successives des retraites qui faisaient le choix de dévaloriser les pensions par rapport au revenu des actifs. Selon l'Insee (avril 2014), le niveau de vie moyen des retraités, équivalent aujourd'hui à celui des actifs, diminuerait de 30 % si la croissance des revenus des actifs continuait sur sa tendance des 30 dernières années (1,5 %/an). Le passage à l'indexation des pensions sur les prix joue un grand rôle dans cette évolution. Au bout de 20 ans de retraite, la perte du revenu relatif d'un retraité par rapport à un actif est de l'ordre de 25 %.

C'est pourquoi le SNES-FSU demande un retour à l'indexation sur les salaires pour maintenir le lien entre actifs et retraités, et dissiper l'illusion selon laquelle la pension ne constituerait pas un salaire mais un revenu de solidarité minimum qu'il conviendrait de compléter par une épargne.

13.2. CUMUL EMPLOI RETRAITE

Actuellement, pour beaucoup, le recours au cumul est un passage obligé pour vivre dans des conditions décentes. La loi du 20 janvier 2014 en a modifié les règles. Désormais, la possibilité pour le bénéficiaire d'une pension de retraite de reprendre une activité n'ouvre droit à aucun avantage de vieillesse auprès d'un régime de retraite

de base ou complémentaire. Ces nouvelles règles sont applicables dès que la première pension a été liquidée après le 31 décembre 2014.

Toute activité professionnelle doit être déclarée auprès de la caisse de retraite dont dépend le fonctionnaire (voir bulletin de pension) ou de la caisse de retraite.

• **Reprise d'une activité dans la fonction publique**

Le fonctionnaire peut intégralement cumuler sa pension de retraite avec les revenus tirés de la reprise d'une activité dans la fonction publique :

- s'il bénéficie d'une retraite à taux plein ;
- ou s'il est titulaire d'une pension civile d'invalidité ;
- avec les revenus tirés de l'exercice d'une activité artistique ou d'une profession libérale, ou tirés de la participation à des activités juridictionnelles ou à des instances consultatives ou délibératives.

S'il ne remplit pas les conditions précédentes, les revenus d'activité du fonctionnaire retraité ne doivent pas dépasser le tiers du montant brut annuel de la pension. À défaut, l'excédent est déduit du montant de la pension, sans pouvoir porter le montant de la pension à moins de 525,03 euros mensuels.

• **Reprise d'une activité hors fonction publique**

Le fonctionnaire retraité peut intégralement cumuler sa pension de retraite de base avec les revenus tirés de la reprise d'une activité dans le secteur privé.

14. Abréviations et liens

- **CPCMR** : code des pensions civiles et militaires de retraite.
- **CSS** : code de la Sécurité sociale
- **IRCANTEC** : institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'État et des collectivités publiques.
- **Le code des pensions, les textes législatifs et réglementaires en vigueur** : www.legifrance.gouv.fr
- **Le site officiel de l'administration** : <http://vosdroits.service-public.fr/particuliers>
- **Le site du service des retraites de l'État** : www.pensions.bercy.gouv.fr
- **RAFP** : www.rafp.fr
- **CNAV** : www.cnav.fr • www.legislation.cnav.fr • www.votre-pension-retraite.com
- **IRCANTEC** : www.cdc.retraites.fr/portail/spip.php?page=accueilfond&cf=irc
- **Simulateurs de pension** : www.info-retraite.fr • www.votre-pension-retraite.com

Notes

Index

- A**
- Absence (autorisations d')16, 187
 - Accident de service209
 - Accompagnants d'élèves en situation de handicap (AESH)64
 - Accompagnement personnalisé (AP)80
 - Action sociale223
 - bénéficiaires224
 - organisation générale223
 - prestations224
 - Action syndicale21
 - Admission post-bac105
 - AEFE183
 - Affectation
 - à l'étranger183
 - à Mayotte184
 - à titre provisoire181
 - écoles européennes186
 - en Andorre185
 - en COM184
 - en extension181
 - mouvements inter et intra académique179
 - Agrégés
 - accès au corps162
 - carrière155
 - hors-classe161
 - obligation de service115
 - Aide
 - à l'installation225
 - au logement225
 - au maintien à domicile226
 - aux élèves76
 - aux familles (séjour d'enfants)226
 - secours exceptionnels227
 - Allaitement214
 - Allègement de service116, 208
 - Allocations
 - d'éducation enfant handicapé218
 - de présence parentale217
 - de rentrée scolaire218
 - familiales217
 - parent isolé218
 - soutien familial218
 - Alternance (M1 en)175
 - Aménagement de poste210
 - Arrêt Omont18
 - Assistant de prévention68
 - Assistants sociales211
 - Assistants d'éducation (Aed)64
 - Assistants pédagogiques (AP)64
 - Association (élèves)62
 - Ateliers artistiques89
 - Attaché de laboratoire (Professeur)116
 - Autorisations d'absence16, 187
 - Avancement d'échelon155, 159
 - Avantage spécifique d'ancienneté (ASA)159
- B**
- Baccalauréat102
 - Bâtiments67
 - Bi admissible (reclassement)163
 - BTS88
 - pondération117
 - stage109
 - Budget40
 - activités pédagogiques46
 - CFA49
 - GRETA48
 - lexicque45
 - recettes44
 - section d'investissement42
 - section de fonctionnement42
 - vote49
 - Bulletin de paie137, 138
- C**
- CAEN5, 27
 - Cahier de texte104
 - Carrière (Professeur, CPE, Co-Psy)155
 - Carte scolaire181
 - CDEN5, 27
 - Certification en langues103
- Certifiés
- accès au corps162
 - carrière155
 - hors-classe161
 - obligations de service115
- Chaires supérieures162
 - Changement de résidence146
 - Chef d'établissement (rôle du)28
 - Chefs de travaux116
 - Chèque emploi service universel (CESU)226
 - Chèques vacances225
 - Chorales89, 125
 - Cinéma89
 - Cinquième76
 - Classe relais93
 - Classement indiciaire131
 - Classes à PAC89
 - Classes artistiques90
 - Classes de découverte108
 - Collectivités territoriales26
 - Collège73
 - horaires73
 - réforme74
 - Comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté (CESC)32
 - Comité hygiène, sécurité et conditions de travail (CHSCT)229
 - Comité médical209
 - Commission administrative paritaire (CAP)13, 160
 - Commission de réforme209
 - Commission éducative30
 - Commission hygiène et sécurité30, 68
 - Commission permanente29, 37
 - Compétences de l'État26
 - Compétences des collectivités territoriales26
 - Complément de libre choix d'activité (CLCA)219
 - Complément de service118
 - Complément familial218
 - Compte financier40, 50
 - Concours167
 - affectation173
 - conditions d'inscription169
 - épreuves170
 - formation173
 - frais172
 - inscriptions168
 - postes172
 - préparation168
 - programmes168
 - réservés170
 - stage176
 - Congé
 - adoption214
 - formation professionnelle193
 - longue durée208
 - longue maladie208
 - maladie208
 - maternité213
 - mobilité194
 - parental215
 - paternité214
 - présence parentale215
 - solidarité familiale216
 - Conseil d'administration29
 - calendrier39
 - élection33
 - fonctionnement35
 - procès-verbal36, 38
 - quorum35
 - Conseil d'enseignement121
 - Conseil de classe121
 - Conseil de cycle 332, 121
 - Conseil de discipline
 - élèves30, 60
 - fonctionnaire199
 - Conseil des délégués pour la vie lycéenne (CVL)32
 - Conseil école-collège31, 121
 - Conseil pédagogique30, 121
 - Conseillers d'orientations psychologues (Co-Psy)106
 - Conseillers principaux d'éducation (CPE)61
- Contractuels130
 - reclassement165
- Contrat unique d'insertion (CUI)64
 - Contrats d'objectifs55
 - Coordonnateur de discipline125
 - Corse (Statut)27
 - CPE 61
 - carrière155
 - hors-classe161
 - CPGE88, 115
 - Cumul
 - d'activités151
 - emploi retraite241
- D**
- Décentralisation25
 - Déconcentration27
 - Décote232
 - Déplacement
 - domicile-travail146
 - temporaires146
 - Détachement190
 - Diplôme national du brevet (DNB)102
 - Directeur de CIO142, 163
 - Disponibilité191
 - raison de santé210
 - Dispositifs relais93
 - Document unique d'évaluation des risques (DUER)69
 - Documentaliste116
 - Dossier administratif197
 - Dotation globale horaire (DGH ou DHG)52, 53
 - Droit
 - à l'image204
 - d'auteur204
 - de grève17
 - de retrait19
 - des fonctionnaires114
 - des lycéens63
 - la protection20
 - syndical15
 - syndical et TICE203
- E**
- Écoles ouvertes108
 - Éducation prioritaire95, 142
 - Effectifs pléthoriques145
 - Élections internes SNES7
 - Élections professionnelles12
 - Élèves
 - droits des59, 62, 63
 - en situation de handicap91, 93
 - non francophones (UPE2A)92
 - obligations des59
 - Embauche de personnels55
 - Emploi du temps125
 - Enfant
 - aides aux familles226
 - bonification retraite236
 - handicapé (retraite)236
 - prestations liées à219
 - Enseignant en situation de handicap212
 - Enseignements d'exploration81
 - Environnement numérique de travail104, 203
 - EPA 13
 - EPLÉ25
 - lexicque45
 - ESPE173
 - État VS125
 - Étudiants apprentis professeur (EAP)175
 - Évaluation
 - des élèves101, 121
 - des professeurs, CPE, Co-Psy155
 - Examens nationaux126
 - indemnités148
- F**
- Fonds de roulement44
 - Formateurs académiques173
 - Formation continue128, 193
 - des adultes (FCA)116
 - des adultes (FCA) et indemnités150
 - Formation syndicale10
 - Frais de déplacement146
 - FSU13

Index (suite)

G	
Garantie individuelle du pouvoir d'achat (GIPA).....	143
Gratuité.....	66
- manuels scolaires.....	27, 66
GRETA.....	48
Grève.....	17
Grille indiciaire.....	131
Grossesse.....	213

H		
Handicap		
- élèves en situation de.....	93	
- personnels en situation de.....	212	
- retraite.....	238	
Heure de préparation dite « de vaisselle ».....		116
Heure de vie de classe.....		127
Heure mensuelle d'information syndicale (HIMS).....		15, 22
Heure supplémentaire.....		119, 132
- annuelle.....	119	
- effective.....	120	
- montant.....	132	

Horaires	
- Cinquième.....	76
- collège.....	73
- Premières générales.....	82
- Quatrième.....	76
- Seconde.....	81
- Sixième.....	76
- ST2S.....	86
- STD2A.....	85
- STHR.....	87
- STI2D.....	84
- STL.....	84
- STMG.....	85
- Terminales générales.....	83
- TMD.....	88
- Troisième.....	78

Hors-classe.....		160
- agrégés.....	161	
- certifiés et CPE.....	161	

Hygiène et sécurité	
- comité.....	229
- commission.....	30, 68

I		
Incivilités.....		23
Indemnité.....		140
- de jurys et d'examen.....	148	
- de résidence.....	140	
- de suivi et d'orientation (ISOE).....	126, 141	
- de sujétion de remplacement (ISSR).....	144	
- de sujétions (REP et REP+).....	142	
- de sujétions particulières (Co-Psy, documentalistes).....	142	
- effectifs pléthoriques.....	145	
- forfaitaire (CPE).....	142	
- formation et tutorat.....	143	
- liées à la nouvelle affectation.....	148	
- missions particulières (IMP).....	143	

Instances		
- de concertation (décentralisation).....	27	
- SNES.....	6	
Invalidité.....		211, 238
IRCANTEC.....		239
ISOE.....		141
ISSR.....		144
Itinéraires de découverte (IDD).....		77

J		
Journée de solidarité.....		128
Jury d'examen.....		148

L		
Laïcité.....		55
Langues vivantes.....		80
Liberté des lycéens.....		63
Liberté pédagogique.....		103
Licencement		
- contractuel.....	130	
- fonctionnaire.....	200	

Liste d'aptitude		
- Agrégé.....	162	
- Certifié.....	162	
Livret personnel de compétences (LPC).....		101
Lycée.....		79
Lycées des métiers.....		58

M		
Maladie professionnelle.....		209
Manuels scolaires.....		66
Maximum de service.....		115
Médecin		
- conseiller technique.....	211	
- de prévention.....	211	
Médecine de prévention.....		230
Médias (relation avec).....		24
Messagerie électronique.....		203
Mesure de carte scolaire.....		181
MGEN.....		221
Mise à disposition.....		192
Mission de lutte contre le décrochage scolaire (MLDS).....		96
- service.....	116	
Mission Laïque française (MLF).....		184
Missions liées.....		120
Missions particulières		
- indemnités.....	143	
- non prioritaires.....	124	
- prioritaires.....	124	
- rôle du CA.....	123	
Mouvement.....		179
- interacadémique.....	180	
- intra académique.....	180	
- phase d'ajustement.....	180	
- rôle des élus.....	182	
- spécifiques.....	182	
Moyens (répartition).....		27
Mutualité.....		221

N		
Non-titulaires.....		130
Notation		
- administrative.....	156	
- élèves.....	101, 121	
- pédagogique.....	157	
- professeurs, CPE, Co-Psy.....	155	
Nouvelle bonification indiciaire		
- NBI.....	134	
- Retraite.....	234	
Numérique.....		104

O		
Obligation		
- des élèves.....	59	
- des fonctionnaires.....	114	
Obligations de service.....		115
Orientation des élèves.....		104
Orientation tout au long de la vie.....		106

P		
Parcours		
- avenir.....	100	
- citoyen.....	100	
- éducation artistique et culturel (PEAC).....	89, 101	
Parents d'élèves.....		56
Paye.....		135
PEAC.....		89, 101
PEGC		
- avancement d'échelon.....	159	
- hors-classe.....	161	
- reclassement.....	163	
Pension.....		231
- calcul.....	233	
- invalidité.....	238	
- réversion.....	241	
Photocopies.....		46
Point d'indice.....		131
Polypensionnés.....		240
Pondération.....		117
Portes ouvertes.....		108
Position d'activité.....		190
Postes adaptés (PALD, PACD).....		210
Premières générales.....		82

Prestations		
- d'accueil du jeune enfant.....	219	
- d'action sociale.....	224	
- familiales.....	216	
Procédure disciplinaire.....		198
Professeur		
- attaché de laboratoire.....	116	
- documentaliste.....	116	
- missions.....	115	
- principal.....	126	
Programme personnalisé de réussite éducative (PPRE).....		91
Programmes.....		99
Projet		
- d'accompagnement personnalisé (PAP).....	91	
- d'accueil individualisé (PAI).....	91	
- d'établissement.....	54	
- personnalisé de scolarisation (PPS).....	91	
Protection juridique.....		20
Protection sociale.....		207
Publications du SNES.....		9

Q		
Quatrième.....		76

R		
Réadaptation.....		211
Reclassement.....		163
- contractuels.....	165	
- problème de santé.....	211	
Recours		
- administratif.....	201	
- contentieux.....	202	
- délais.....	202	
Redoublement.....		103
Réduction du maximum de service.....		116
Réemploi.....		211
Régime général.....		239
Registre SST.....		230
Règlement intérieur		
- CA.....	38	
- établissement.....	59	
Réintégration.....		181
Remplacement		
- absences de courte durée.....	127	
- TZR.....	129	
Rémunérations.....		131
- temps partiel.....	189	
Retraite scolaire.....		21
- préparation.....	51	
REP / REP+.....		95, 142
Représentativité.....		12
Reproduction		
- droits d'auteurs.....	204	
- photocopies.....	46	
- tableau récapitulatif.....	206	
Responsabilité		
- civile.....	197	
- pénal.....	198	
Retenue de salaire (grève).....		18
Retrait (droit de).....		19
Retraite.....		231
- additionnelle.....	234	
- age de départ.....	231	
- anticipée.....	235	
- calcul.....	233	
- carrière longue.....	231	
- décote.....	232	
- durée des services.....	232	
- enfants.....	235	
- évolution de la pension.....	241	
- fonctionnaire handicapé.....	238	
- invalidité.....	211, 238	
- limite d'âge.....	231	
- rachat d'années d'étude.....	240	
- régime général.....	239	
- réversion.....	241	
- temps partiel.....	237	
Réunion		
- parents-professeurs.....	122	
- syndicale.....	15	
Réversion.....		241

Index (suite)

S	Sixième.....76	STL.....84
S1.....3	SNAC.....14	STMG.....85
S1 (Rôle).....7	SNASUB.....14	SUPMAE.....14
- calendrier.....53	SNCS.....14	Supplément familial de traitement.....144
S2.....5	SNEP.....14	Suspension.....201
S3.....5	SNEPAP.....14	T
S4.....5	SNESup.....14	Taxe d'apprentissage.....46
Sanctions	SNETAP.....14	Temps partiel.....188
- élèves.....59	SNICS.....14	- retraite.....237
- fonctionnaire.....199	SNPES-PJJ.....14	- thérapeutique.....210
Seconde.....81	SNPI.....14	Terminales générales.....83
Section SNES	SNU-TEFI.....14	Titulaire sur zone de remplacement
- académique (S3).....5	SNUAS-FP.....14	- phase d'ajustement.....180
- d'établissement (S1).....4	SNUEP.....14	Titulaire sur zone de remplacement
- départementale (S2).....5	SNUipp.....14	(TZR).....129
- nationale (S4).....5	SNUITAM.....14	TMD.....88
Sections	SNUP-CDC.....14	Traitement.....131
- binationales.....88	SNUPDEN.....14	- avance.....139
- européennes.....88	SNUTER.....14	- mutation.....135
- internationales.....88, 182	Socle commun de connaissances,	- retard.....139
- sportives.....90	de compétences et de culture.....99	- trop perçus.....139
Sécurité des bâtiments.....68	Sorties scolaires.....107	- versement.....135
Sécurité et maintenance.....68	ST2S.....86	Transferts de compétences.....25
Sécurité sociale.....207	Stage.....176	Travaux personnels encadrés (TPE).....80
SEGPA.....91	- en entreprise.....109	Troisième.....78
Séries	- formation professionnelle.....195	Trop perçus.....139
- générales.....82	- syndical.....10	Tuteurs.....174
- technologiques.....83	Stagiaires.....176	V
Service académique d'appui (SAA).....211	Statut général des fonctionnaires.....113	Vie scolaire.....64, 65
Service d'enseignement.....115	Statuts particuliers.....113	Violence.....23
Signes religieux.....60	STD2A.....85	Voyages scolaires.....107
Site internet SNES.....10	STHR.....87	
	STI2D.....84	

Rectorats

Aix-Marseille : place Lucien-Paye 13621 Aix-en-Provence Cedex 1 Tél. : 04 42 91 70 00 – Fax : 04 42 26 68 03 http://www.ac-aix-marseille.fr	Guadeloupe Parc d'activités La Providence, ZAC de Dothémare, BP 480 97183 Les Abymes Tél. : 0590 93 83 83 – Fax : 0590 90 05 52 http://www.ac-guadeloupe.fr	Orléans-Tours : 21, rue Saint-Etienne 45043 Orléans Cedex 1 Tél. : 02 38 79 38 79 – Fax : 02 38 62 41 79 www.ac-orleans-tours.fr
Amiens : 20, bd Alsace-Lorraine, BP 2609 – 80026 Amiens Cedex 1 Tél. : 03 22 82 38 23 – Fax : 03 22 92 82 12 http://www.ac-amiens.fr	Guyane : Route de Baduel, BP 6011 97306 Cayenne Cedex Tél. : 05 94 27 20 00 – Fax : 0594 30 05 80 http://www.ac-guyane.fr	Paris : Direction de l'académie de Paris 94, avenue Gambetta, 75984 Paris Cedex 20 Tél. : 01 44 62 40 40 – Fax : 01 44 62 40 43 http://www.ac-paris.fr
Besançon : 10, rue de la Convention 25030 Besançon Cedex Tél. : 03 81 65 47 00 – Fax : 03 81 65 47 60 http://www.ac-besancon.fr	Lille : Cité académique Guy-Debeyre 20, rue Saint-Jacques BP 709, 59033 Lille Cedex Tél. : 03 20 15 60 00 – Fax : 03 20 15 65 90 http://www.ac-lille.fr	Poitiers : 22, rue Guillaume-VII-Le-Troubadour CS 40625 – 86022 Poitiers Cedex Tél. : 05 49 54 70 00 – Fax : 05 49 54 70 01 www.ac-poitiers.fr
Bordeaux 5, rue Joseph-de-Carayon-Latour CS 81499 33060 Bordeaux Cedex 01 Tél. : 05 57 57 38 00 – Fax : 05 56 96 29 42 http://www.ac-bordeaux.fr	Limoges : 13, rue François-Chenieux 87031 Limoges Cedex Tél. : 05 55 11 40 40 – Fax : 05 55 79 82 21 http://www.ac-limoges.fr	Reims : 1, rue Navier, 51082 Reims Cedex Tél. : 03 26 05 69 69 – Fax : 03 26 05 69 42 http://www.ac-reims.fr
Caen : 168, rue Caponière, BP 6184 14061 Caen Cedex Tél. : 02 31 30 15 00 – Fax : 02 31 30 15 92 http://www.ac-caen.fr	Lyon : 92, rue de Marseille, BP 7227 69365 Lyon Cedex 07 Tél. : 04 72 80 60 60 – Fax : 04 78 58 54 78 http://www.ac-lyon.fr	Rennes : 96, rue d'Antain, CS 10503 35705 Rennes Cedex 7 Tél. : 02 23 21 77 77 – Fax : 02 23 21 73 05 http://www.ac-rennes.fr
Clermont-Ferrand : 3, avenue Vercingétorix 63033 Clermont-Ferrand Cedex 1 Tél. : 04 73 99 30 00 – Fax : 04 73 99 30 01 http://www.ac-clermont.fr	Martinique : Morne Tartenson rue Saint-John Perse, 97200 Fort de France 05 96 59 99 00 http://www.ac-martinique.fr	Réunion : 24, avenue Georges-Brassens CS 71003 97743 St-Denis Cedex 9 Tél. : 02 62 48 10 10 – Fax : 02 62 28 69 48 http://www.ac-reunion.fr
Corse : Boulevard Pascal-Rossini BP 808, 20192 Ajaccio Cedex 4 Tél. : 04 95 50 33 33 – Fax : 04 95 51 27 06 http://www.ac-corse.fr	Montpellier : 31, rue de l'Université 34064 Montpellier Cedex 02 Tél. : 04 67 91 47 00 http://www.ac-montpellier.fr	Rouen : 5, rue de Fontenelle 76037 Rouen Cedex Tél. : 02 32 08 90 00 – Fax : 02 35 71 56 38 http://www.ac-rouen.fr
Créteil : 4, rue Georges-Enesco 94010 Créteil Cedex Tél. : 01 57 02 60 00 – Fax : 01 57 02 60 01 http://www.ac-creteil.fr	Nancy-Metz : 2, rue Philippe-de-Gueldres CO n° 30013 54035 Nancy Cedex Tél. : 03 83 86 20 20 – Fax : 03 83 86 76 15 http://www.ac-nancy-metz.fr	Strasbourg : 6, rue de la Toussaint 67975 Strasbourg Cedex Tél. : 03 88 23 37 23 – Fax : 03 88 23 39 99 http://www.ac-strasbourg.fr
Dijon : 26, rue du général Delaborde, BP 81921, 21019 Dijon Cedex Tél. : 03 80 44 84 00 – Fax : 03 80 44 84 28 http://www.ac-dijon.fr	Nantes : 4, rue de La Houssinière, BP 72616, 44326 Nantes Cedex 03 Tél. : 02 40 37 37 37 – Fax : 02 40 37 37 00 http://www.ac-nantes.fr	Toulouse : 35, rue Saint-Roch, 31400 Toulouse Tél. : 05 36 25 70 00 Fax : 05 61 17 77 26 http://www.ac-toulouse.fr
Grenoble : 7, place Bir-Hakeim 38021 Grenoble Cedex 1 Tél. : 04 76 74 70 00 – Fax : 04 76 74 73 60 www.ac-grenoble.fr	Nice : 50, avenue Cap-de-Croix 06181 Nice Cedex 02 Tél. : 04 93 53 70 70 – Fax : 04 93 53 70 83 http://www.ac-nice.fr	Versailles : 3 boulevard de Lesseps 78017 Versailles Cedex Tél. : 01 30 83 44 44 – Fax : 01 39 50 02 47 http://www.ac-versailles.fr

Sections académiques

Aix-Marseille :

12, place du Général-de-Gaulle,
13001 Marseille
Tél. : 04 91 13 62 81/82/84
Fax : 04 91 13 62 83
Mél. : s3aix@snes.edu
Site : www.aix.snes.edu

Amiens :

25, rue Riolan, 80000 Amiens
Tél. : 03 22 71 67 90
Fax : 03 22 71 67 92
Mél. : s3ami@snes.edu
Site : www.amiens.snes.edu

Besançon :

19, av. Edouard-Droz, 25000 Besançon
Tél. : 03 81 47 47 90
Fax : 03 81 47 47 91
Mél. : s3bes@snes.edu
Site : www.besancon.snes.edu

Bordeaux :

138, rue de Pessac, 33000 Bordeaux
Tél. : 05 57 81 62 40
Fax : 05 57 81 62 41
Mél. : s3bor@snes.edu
Site : www.bordeaux.snes.edu

Caen :

206, rue Saint-Jean, 14000 Caen
Tél. : 02 31 83 81 60
Fax : 02 31 83 81 63
Mél. : s3cae@snes.edu
Site : www.caen.snes.edu

Clermont :

Maison du Peuple, 29, rue Gabriel-Péri,
63000 Clermont-Ferrand
Tél. : 04 73 36 01 67
Fax : 04 73 36 07 77
Mél. : s3cle@snes.edu
Site : www.clermont.snes.edu

Corse :

Site : www.corse.snes.edu

Ajaccio :

Centre syndical Jeanne-Martinelli,
Avenue du Président-Kennedy,
20090 Ajaccio
Tél. : 04 95 23 15 64
Fax : 04 95 22 73 88
Mél. : s3-ajaccio@corse.snes.edu

Bastia :

Maison des syndicats, imp. Patrimoine,
2, rue Castagno, 20200 Bastia
Tél. : 04 95 32 41 10
Fax : 04 95 31 71 74
Mél. : s3cor@snes.edu

Créteil :

3, rue Guy-de-Guyon-du-Verger
94112 Arcueil Cedex
Tél. : 01 41 24 80 53 / 01 41 24 80 54
Fax : 01 41 24 80 61
Mél. : s3cre@snes.edu
Site : www.creteil.snes.edu

Dijon :

6, allée Cardinal-de-Givry, 21000 Dijon
Tél. : 03 80 73 32 70
Fax : 03 80 71 54 00
Mél. : s3dij@snes.edu
Site : www.dijon.snes.edu

Grenoble :

16, avenue du 8-Mai-45, BP 137
38403 Saint-Martin-d'Hères Cedex
Tél. : 04 76 62 83 30
Fax : 04 76 62 29 64
Mél. : s3gre@snes.edu
Site : www.grenoble.snes.edu

Guadeloupe :

2, résidence « Les Alpinias »,
Morne-Caruel, 97139 Les Abymes
Tél. : 05 90 90 10 21
Fax : 05 90 83 96 14
Mél. : s3gua@snes.edu
Site : www.guadeloupe.snes.edu

Guyane :

Mont-Lucas, bât. G, local 3435,
97300 Cayenne
Tél. : 05 94 30 05 69
Fax : 05 94 31 00 57
Mél. : s3guy@snes.edu
Site : www.guyane.snes.edu

Lille :

209, rue Nationale,
59800 Lille
Tél. : 03 20 06 77 41
Fax : 03 20 06 77 49
Mél. : s3lil@snes.edu
Site : www.lille.snes.edu

Limoges :

40, avenue Saint-Surin,
87000 Limoges
Tél. : 05 55 79 61 24
Fax : 05 55 32 87 16
Mél. : s3lim@snes.edu
Site : www.limoges.snes.edu

Lyon :

16, rue d'Aguesseau,
69007 Lyon
Tél. : 04 78 58 03 33
Fax : 04 78 72 19 97
Mél. : s3lyo@snes.edu
Site : www.lyon.snes.edu

Martinique :

Cité Bon Air, bât. B,
route des Religieuses,
97200 Fort-de-France
Tél. : 05 96 63 63 27
Fax : 05 96 71 89 43
Mél. : s3mar@snes.edu
Site : www.martinique.snes.edu

Mayotte :

Résidence Bellecombe,
110, lotissement des Trois-Vallées,
97600 Mamoudzou
Tél./fax : 0269 62 50 68
Mél. : mayotte@snes.edu
Site : www.mayotte.snes.edu

Montpellier :

Enclos des Lys B,
585, rue de l'Aiguelongue,
34090 Montpellier
Tél. : 04 67 54 10 70
Fax : 04 67 54 09 81
Mél. : s3mon@snes.edu
Site : www.montpellier.snes.edu

Nancy-Metz :

15, rue Godron, BP 72235,
54022 Nancy Cedex
Tél. : 03 83 35 20 69
Fax : 03 63 55 60 18
Mél. : s3nan@snes.edu
Site : www.nancy.snes.edu

Nantes :

15, rue Dobrée,
44100 Nantes
Tél. : 02 40 73 52 38
Fax : 02 40 73 08 35
Mél. : s3nat@snes.edu
Site : www.nantes.snes.edu

Nice :

264, bd de la Madeleine, 06000 Nice
Tél. : 04 97 11 81 53
Fax : 04 97 11 81 51
Mél. : s3nic@snes.edu
Site : www.nice.snes.edu

Orléans-Tours :

9, rue du Faubourg-Saint-Jean,
45000 Orléans
Tél. : 02 38 78 07 80
Fax : 02 38 78 07 81
Mél. : s3orl@snes.edu
Site : www.orleans.snes.edu

Paris :

3, rue Guy-de-Guyon-du-Verger,
94112 Arcueil Cedex
Tél. : 01 41 24 80 52
Fax : 01 41 24 80 59
Mél. : s3par@snes.edu
Site : www.paris.snes.edu

Poitiers :

Maison des Syndicats,
16, av. du Parc-d'Artillerie,
86000 Poitiers
Tél. : 05 49 01 34 44
Fax : 05 49 37 00 24
Mél. : s3poi@snes.edu
Site : www.poitiers.snes.edu

Reims :

35/37, rue Ponsardin, 51100 Reims
Tél. : 03 26 88 52 66
Fax : 03 26 88 17 70
Mél. : s3rei@snes.edu
Site : www.reims.snes.edu

Rennes :

24, rue Marc-Sangnier, 35200 Rennes
Tél. : 02 99 84 37 00
Fax : 02 99 36 93 64
Mél. : s3ren@snes.edu
Site : www.rennes.snes.edu

Réunion :

BP 30072, 97491 Saint-Clotilde Cedex
Tél. : 02 62 97 27 91
Fax : 02 62 97 27 92
Mél. : s3reu@snes.edu
Site : www.reunion.snes.edu

Rouen :

14, bd des Belges, BP 543
76005 Rouen Cedex
Tél. : 02 35 98 26 03
Fax : 02 35 98 29 91
Mél. : s3rou@snes.edu
Site : www.rouen.snes.edu

Strasbourg :

13A, bd Wilson, 67000 Strasbourg
Tél. : 03 88 75 00 82
Fax : 03 88 75 00 84
Mél. : s3str@snes.edu
Site : www.strasbourg.snes.edu

Toulouse :

2, avenue Jean-Rieux, 31500 Toulouse
Tél. : 05 61 34 38 51
Fax : 05 61 34 38 58
Mél. : s3tou@snes.edu
Site : www.toulouse.snes.edu

Versailles :

3, rue Guy-de-Guyon-du-Verger,
94112 Arcueil Cedex
Tél. : 01 41 24 80 56
Fax : 01 41 24 80 62
Mél. : s3ver@snes.edu
Site : www.versailles.snes.edu



Un service du SNES-FSU

Association de publication créée par le Syndicat national des enseignements de second degré, ADAPT a pour objectif d'alimenter la réflexion sur le système éducatif, les disciplines et les pratiques pédagogiques, d'établir un lien entre recherche et enseignement, de permettre des échanges d'idées et de services entre collègues, bref de valoriser tout ce qui peut améliorer et faciliter l'exercice du métier d'enseignant.

**Nous vous invitons à visiter le site
des éditions ADAPT**

<http://www.adapt.snes.edu>

En accès libre

- Des pages de liens à l'attention des enseignants, vers des sites sélectionnés pour leur intérêt pédagogique.
- Bourses d'échanges entre collègues avec des documents communiqués par nos correspondants.
- Notre catalogue détaillé avec le sommaire de chaque ouvrage, la mise à jour des fascicules de préparation aux agrégations internes et la possibilité de faire les commandes en ligne.

Les ouvrages peuvent aussi être commandés à ADAPT-Éditions, 46, avenue d'Ivry, 75647 Paris Cedex 13, tél. : 01 40 63 28 30, fax : 01 40 63 28 15, courriel : adapt@snes.edu

- Des centaines d'analyses de cédéroms éducatifs et culturels : pour répondre à une demande pressante de collègues soucieux de l'intégration de ces outils dans l'enseignement, ADAPT a entrepris, avec l'appui de nombreux enseignants du second et du premier degré, d'analyser tout cédérom susceptible de s'insérer dans un projet éducatif. Le travail devrait

également être utile aux parents s'interrogeant sur les nombreux produits proposés.

Les synthèses critiques avec de nombreux produits peu connus sont mises en ligne sur le site ADAPT.

Pour participer à ces tests ou soumettre des produits, écrivez à ADAPT.

ADAPT, c'est aussi

- Une rubrique mensuelle dans *L'US*. Chaque mois, dans *L'Université syndicaliste*, revue du SNES-FSU, un dossier sur les outils multimédias destinés aux enseignants. Vous pouvez retrouver ces pages sur le site ADAPT.
- La conception et l'édition de publications ayant trait à la pédagogie, à la didactique, au système éducatif...
- Des partenariats, par exemple avec les Éditions Vuibert avec qui nous avons créé une collection d'histoire des sciences.
- Des dossiers en ligne : TICE du citoyen et du militant, environnement et développement durable...

