

# Première partie

## S1 : Pourquoi ? Quoi ? Pour quoi ?

Un syndicat a pour rôles principaux d'informer, défendre les collègues et élaborer des propositions qui concernent les personnels, mais aussi l'ensemble du système éducatif. Depuis les lois de décentralisation, l'autonomie de plus en plus grande des établissements, l'absence de contrepoids au pouvoir grandissant des chefs d'établissement, accentuent les menaces sur le respect des statuts, voire des textes généraux sur l'organisation des enseignements.

Le SNES, par ses syndiqués et sa section syndicale d'établissement (S1), contribue à l'information, au débat, à la prise de position des personnels et à leur mobilisation dans l'action quand c'est nécessaire. Les personnels par ailleurs s'ignorent trop souvent leurs droits et obligations, ainsi que les aspects régissant le déroulement de la carrière, ce qui les fragilise face aux dérives autoritaires. Le S1 est le premier niveau d'information, d'intervention et de défense dans l'établissement : **l'organisation d'une section syndicale dans un établissement est donc une nécessité pour faire respecter les acquis, refuser les remises en cause de nos statuts.**

Mais le S1 est aussi et avant tout le premier lieu de rencontre, de dialogue entre catégories, d'expression, de débat et de prises de décisions concernant la vie de l'établissement ainsi que les orientations du SNES.

### Le S1 ou section d'établissement

**Le S1** est la section de base, animée par un ou des collègues (secrétaire, secrétaire adjoint, trésorier, membre du bureau) élu(s) chaque année :

- ⇒ Il assure, au niveau de l'établissement, la défense des personnels. Il réunit les syndiqués de l'établissement (profs, CPE, Mi-Se, Aide-éducateurs,...), décide des initiatives à prendre et des interventions à faire auprès du principal ou du proviseur.
- ⇒ Il présente également des candidats au conseil d'administration (CA), prépare les interventions en CA et développe des relations avec les représentants des parents, des élèves et des élus locaux.

**Le S1 joue un rôle irremplaçable dans la vie démocratique du syndicat :**

- ⇒ Il informe par le biais du panneau syndical en salle des professeurs, de réunions et d'heures d'information syndicale et met en œuvre les actions décidées par le S1 et par la section académique (S3)
- ⇒ Il discute aussi des orientations générales du SNES, organise les votes prévus par les statuts du syndicat, en envoyant des représentants, en proposant motions, amendements, etc.... lors des congrès académiques ou même nationaux.

Enfin, **le S1 est le relais entre les syndiqués et les délégués syndicaux** des bassins de formation (BEF), départementaux (S2), académiques (S3) et nationaux (S4).

**Pensez à vous faire reconnaître en tant que secrétaire de S1 ou membre du bureau**, en prenant la parole lors de l'assemblée plénière de pré-rentrée, en allant à la rencontre des collègues nouvellement nommés, en identifiant votre casier, etc...

### Comment constituer un S1 dans l'établissement ?

**Dans un établissement où un S1 existe déjà** : le secrétaire et le bureau du S1 de l'année scolaire précédente continuent à assumer leurs fonctions jusqu'à l'élection du nouveau bureau courant septembre.

**Dans un établissement où le S1 n'existe pas ou est désorganisé en raison des mutations** : un ou des syndiqués prennent l'initiative d'une réunion qui désigne un bureau pour l'année scolaire.

**Pour vous aider, le SNES met à votre disposition des outils :**

- Le courrier du S1 n°1 adressé au secrétaire de s1 qui contient en particulier affichettes, conseils et textes réglementaires
- Le courrier envoyé par la section académique au trésorier comprenant la liste des syndiqués, la fiche d'organisation du S1 à renvoyer dès que le bureau est désigné, la liasse trésorerie, ....
- Le bulletin académique et l'US de rentrée à plusieurs exemplaires à ventiler ou afficher

S'il n'existe pas encore de casier SNES dans l'établissement, l'ensemble de ces courriers doivent vous être remis par l'administration.

**En cas de difficulté ou pour tout renseignement**, contactez le responsable de BEF, le s2 ou le s3 (coordonnées dans ce bulletin). Il est possible d'organiser la première réunion avec un responsable : les textes prévoient le droit d'intervention sous réserve d'en avoir informé le chef d'établissement

## S2, S3, S4

### Les sections départementales (s2) et académiques (s3)

- Sont en relation avec les S1 et renseignent les syndiqués sur les droits, les problèmes d'emploi, de paiement, les promotions, sur les conditions de préparation des rentrées scolaires, les mutations...
- Défendent les collègues (interventions auprès de l'inspection académique, du rectorat)
- Les représentent dans les organismes de concertation : Comités Techniques Paritaires (CTP) qui interviennent dans le fonctionnement du service public et la répartition des moyens (création, suppression de classes, sections, etc...) et Commissions Administratives Paritaires Académiques (CAPA) qui interviennent dans la gestion des personnels (avancement d'échelon, mutation intra-académique et TZR...).
- Prennent les initiatives d'action nécessaires, jouent un rôle d'impulsion, d'information, de liaison et de coordination.

**Des permanences sont organisées en général tous les jours à Lille de 14 h 30 à 18 h 00.**

**Consultez le bulletin académique de rentrée où toutes les précisions vous seront données.**

### Au plan national, le s4

- Intervient auprès du ministère de l'Education nationale et au sein des organismes consultés sur les statuts des personnels et les textes réglementaires (gestion, conditions de service, carrières...) et les textes relatifs au système éducatif (participation au Conseil Supérieur de l'Education).
- Participe aux Commissions Administratives Paritaires Nationales (CAPN) qui ont compétence sur les mutations de l'ensemble des enseignants du second degré au mouvement interacadémique, l'avancement d'échelon et la hors-classe des agrégés...

**S4** : SNES, 1 rue de Courty, 75341 Paris Cedex 07 Standard : 01 40 63 29 00

fax : 01.40.63.29.34 ou 01.40.63.29.36

**Sites Internet** : [www.snes.edu](http://www.snes.edu) où vous trouverez des adresses Internet plus précises suivant le secteur que vous souhaitez contacter. Notamment :

e-mails	téléphone
<a href="mailto:emploi@snes.edu">emploi@snes.edu</a> pour les mutations, promotions, carrières...	01 40 63 29 64
<a href="mailto:colleges@snes.edu">colleges@snes.edu</a> enseignement en collèges, contenus, fonctionnement...	01 40 63 29 79
<a href="mailto:fmaitres@snes.edu">fmaitres@snes.edu</a> pour les stagiaires	01 40 63 29 57
<a href="mailto:lycees@snes.edu">lycees@snes.edu</a> enseignement en lycées, contenus, fonctionnement...	01 40 63 29 26
<a href="mailto:remunera@snes.edu">remunera@snes.edu</a> rémunérations, traitements ...	01 40 63 29 12
<a href="mailto:fichier@snes.edu">fichier@snes.edu</a> adhésions, changement d'adresses, ....	01 40 63 29 45
<a href="mailto:hdf@snes.edu">hdf@snes.edu</a> enseignements hors de France	01 40 63 29 41
<a href="mailto:cio@snes.edu">cio@snes.edu</a> conseillers d'orientation psychologues	01 40 63 29 20
<a href="mailto:mise@snes.edu">mise@snes.edu</a> Maîtres d'internat et Surveillants d'externat	01 40 63 29 28
<a href="mailto:ma@snes.edu">ma@snes.edu</a> non titulaires de l'éducation nationale	01 40 63 29 79
<a href="mailto:docs@snes.edu">docs@snes.edu</a> documentalistes	01 40 63 29 32
<a href="mailto:classes.prepas@snes.edu">classes.prepas@snes.edu</a> classes préparatoires	01 40 63 29 26 (post-bac)
<a href="mailto:cpe@snes.edu">cpe@snes.edu</a> Conseillers Principaux d'Education	01 40 63 29 58
<a href="mailto:aides.educateurs@snes.edu">aides.educateurs@snes.edu</a> Aides éducateurs	01 40 63 29 12
<a href="mailto:enseignements.technologiques@snes.edu">enseignements.technologiques@snes.edu</a> Enseignements techniques	01 40 63 29 26
<a href="mailto:action.juridique@snes.edu">action.juridique@snes.edu</a> Problèmes juridiques	01 40 63 28 20
Vie des établissements / Conseils d'administration	01 40 63 29 37

[www.edm.snes.edu](http://www.edm.snes.edu) site consacré à l'entrée dans le métier, pour les étudiants, lauréats des concours et néo-titulaires

[www.snes.edu/clet](http://www.snes.edu/clet) le site des collèges, lycées et des enseignements technologiques (programmes, BO, etc...)

## Où et à qui s'adresser à Lille ?

<b>S2 Pas de Calais</b> Maison des Sociétés, rue A.Briand 62000 Arras tél/fax : 03.21.71.27.03	<b>S2 Nord / S3 Lille</b> 209 rue Nationale 59800 Lille 03.20.06.77.41 / fax : 03.20.06.77.49 e-mail : <a href="mailto:s3lil@snes.edu">s3lil@snes.edu</a> site Internet : <a href="http://www.lille.snes.edu">www.lille.snes.edu</a>	
<b>S2 Pas-de-Calais</b>  Secrétaire : Jean-Claude MILLECAMPS.  Secrétaires adjoints : Georges BOUCHART, Catherine PIECUCH Trésorier : Hubert SAUVAGE	<b>S3</b>  Secrétaire académique : Michel DEVRED.  Secrétaires adjoints : Georges BOUCHART, Christian CHAMPIRÉ, Karine BOULONNE  Trésoriers : Nicole COURSELLE, Jean-Jacques MORTIER	<b>S2 Nord</b>  Secrétaire : Pascal BRICOUT.  Secrétaires adjoints : Maryline BRACQ, Magali LAUMENERCH, Yves PANNEQUIN, Gilles SURPLIE

### Permanences pour tous :

- Lundi, mardi, jeudi : de 14h30 à 18 h ;
- Mercredi : de 9h30 à 12h et de 14h30 à 18h ;
- Vendredi : de 14h à 16h.

**Le S2 Nord** tient une permanence au siège du S3 le jeudi de 14h30 à 18 h.

**Le S2 Pas-de-Calais** tient une permanence à son siège le mercredi de 9h à 11h30.

<b>Permanences particulières</b> (aux horaires ci-dessus) :	Pour toute affaire personnelle concernant votre catégorie, courrier à adresser à :
<b>Carrières et rémunérations</b> (retard de paiement, indemnités...): le mardi	Pierre-François GALLOT
<b>A.e. (adjoints d'enseignement)</b> : le mardi	Nicole COURSELLE
<b>Agrégé</b> : mercredi et vendredi	Brigitte LEVERD
<b>Aide-éducateur, assistants d'éducation</b> : le lundi	Didier COSTENOBLE
<b>C.e.-C.p.e.</b> : le jeudi matin de 10h à 12 h, le vendredi	Guy CARPENTIER
<b>Certifié</b> : le lundi et le vendredi	Christian CHAMPIRÉ
<b>Documentaliste</b> : le mercredi après-midi	Annabelle DUPUIS
<b>Stagiaires</b> : le jeudi	Karine BOULONNE
<b>M.a., contractuels, vacataires</b> : le lundi	Yves HÉNOCQ/ Didier COSTENOBLE
<b>M.i.-S.e.</b> : le lundi et le jeudi.	Pascal BRICOUT
<b>Co-Psy</b>	Jean-Marc CHATELET, ou D.c.i.o. Arras.
<b>Retraités</b>	Daniel ROGER
<b>TZR</b> : lundi, jeudi et vendredi	Michel DEVRED / Frédéric HOCHART
<b>PEGC</b>	Gérard ANSEL

Pour toute affaire personnelle nécessitant une intervention au Rectorat (excepté pour les Co.psy, les M.i.-S.e. et les stagiaires I.u.f.m.) : Christian CHAMPIRÉ.

Pour toute affaire personnelle nécessitant une intervention auprès des inspections académiques :  
 Pour le Nord : Pascal BRICOUT, pour le Pas-de-Calais : Jean-Claude MILLECAMPS.

## Calendrier indicatif 2004 – 2005 : carrière et année syndicale

Représentation et suivi des personnels			
Date	Opérations	Niveau administratif	Niveau syndical
<b>Octobre</b>	Etat VS (vérification des services) à signer	Etablissement	S1
	Elections conseil d'administration		Résultats à communiquer aux S2/S3
<b>21 septembre au 8 novembre</b>	Inscription aux concours	Ministère	S3 – S4
<b>Octobre - novembre</b>	Installation des commissions lors du premier conseil d'administration. Vote du budget en novembre	Etablissement	S1
<b>18 novembre</b>	Elections IUFM (représentants des stagiaires et des formateurs)	IUFM (vote dans les centres)	S3
<b>Décembre - Janvier</b>	Demande de temps partiel, congé formation et disponibilité	Rectorat (dates variables selon les années)	S3
	Demande de mutation inter-académique	Ministère (vérification des barèmes au Rectorat)	S3 – S4
<b>Janvier - février</b>	Note administrative	Etablissement (si contestation, Rectorat)	S1 (si contestation, S3)
	Préparation de la rentrée 2003 (créations – suppressions)	Etablissement	S1 (transmettre les infos aux S2 et S3)
	Mesures de carte scolaire	Rectorat	S3
<b>Février - mai</b>	Avancement d'échelon : - certifiés - agrégés	Rectorat Ministère	S3 S4
<b>Avril</b>	Demande de mutation intra-académique	Rectorat	S3
<b>Mai</b>	Révision de la note administrative	Rectorat	S3
<b>Juin</b>	FPM mutations intra-académiques	Rectorat	S3
	Prise de contact avec le chef d'établissement : fiche de vœux / emploi du temps	Etablissement	S1
<b>Mi-juillet et fin août</b>	Affectation des TZR Affectation des stagiaires en situation Affectation des MA et contractuels	Rectorat	S3

**Un calendrier sera envoyé régulièrement avec la circulaire** pour annoncer la réunion des instances académiques et des réunions de secteur auxquelles sont conviées les syndiqués intéressés (non-titulaires, lycée et collège, etc..)

**Pour le S.n.e.s : c'est une année de congrès et de renouvellement de la direction** et 2 votes seront donc organisés. Le premier est un vote sur le rapport d'activité du SNES de ces 2 dernières années (il aura lieu avant le congrès du mois d'avril), le 2<sup>ème</sup> qui aura lieu en mai, est un vote d'orientation, de tendances qui détermine non seulement la composition de la C.a. nationale., organe délibératif du S.n.e.s qui se réunit 4 à 5 fois par an pour prendre les grandes décisions dans le cadre des mandats du S.n.e.s., mais aussi celle du secrétariat chargé de mettre en oeuvre ces décisions. Il nous faut regretter la trop faible participation des syndiqués, de l'ordre de 30 % des inscrits, ce qui n'est guère conforme à nos idéaux syndicaux.

**Le congrès national aura lieu du 4 au 9 avril 2005.** Il sera précédé de pré-rapports à discuter dans les établissements, puis lors des commissions et du congrès académique qui se déroulera le jeudi 24 et le vendredi 25 mars (chaque établissement est appelé à y envoyer ses délégués)

## **Stages organisés par la section académique** (voir modèle d'autorisation d'absence p 8)

Les collègues intéressés ayant cours au moment du stage choisi, devront adresser une demande de congé pour formation syndicale au recteur, par voie hiérarchique, un mois avant la date du stage. Le droit à la formation syndicale est un acquis auquel nous sommes particulièrement attachés : les stages constituent des moments privilégiés d'échanges et de débats qui permettent de faire avancer la réflexion collective au sein de notre organisation.

### **S3 de Lille : lundi 18 octobre 2004 (9h30-17h) : « UN COLLEGE DE LA REUSSITE POUR TOUS ? »**

La réforme amorcée par J. Lang doit s'achever en 2005 avec la réforme de la classe de troisième. Après les débats autour du collège unique, le ministre annonce une troisième unique mais l'option lourde de découverte professionnelle ne risque-t-elle pas d'introduire une pré-orientation masquée ? Le S.n.e.s. continue à revendiquer un vrai collège pour tous qui mette en place tous les moyens nécessaires à la prévention de l'échec et au suivi des élèves en grande difficulté. Quelles revendications en terme d'horaires disciplinaires, de contenus, d'effectifs, de travail en petits groupes ? Quels moyens et quelles modalités pour permettre la concertation et le travail en équipe ? Quid de la découverte professionnelle : contenus et finalités ? Quelle démarche syndicale par rapport à l'introduction des grilles de compétences comme outils de l'orientation ? Quelles revendications à propos de la carte scolaire ? Quel bilan tirer des réseaux d'éducation prioritaire ?

### **S3 de Lille : mardi 9 novembre 2004 (9h30-17h) : « ELUS EN CONSEIL D'ADMINISTRATION »**

Vous êtes plusieurs milliers dans notre académie à être élus dans les conseils d'administration de vos établissements. Le C.A. est-il un vrai lieu de discussion, de débats, de prises de position et de choix ou une chambre d'enregistrement de décisions prises ailleurs ? Qu'est-ce qu'une DBM, l'AOG, le FRMC, les HTS, l'aide à la demi-pension ou aux collégiens, la DHG et le TRMD ? L'établissement doit-il acheter, sur ses deniers, ses manuels ou ses ordinateurs ?

Quel poids avez-vous en ce qui concerne les fermetures de poste, les heures supplémentaires à ventiler auprès des collègues, les effectifs par classe ? Quel est le rôle du C.A. dans la définition du règlement intérieur, du projet d'établissement ?

Comment représenter réellement nos collègues ? Comment travailler en concertation avec les autres élus, représentants des parents, des élèves, des autres personnels ?

### **S3 de Lille : lundi 15 novembre (9h30-17h) : « MI-SE »**

Vos conditions de travail et d'étude se dégradent depuis plusieurs années. Vous avez le juste sentiment qu'on vous fait souvent faire tout et n'importe quoi, mais vous ne savez pas si c'est légal. Vous n'êtes pas sûrs de vos droits, vous ignorez les limites de vos obligations. La catégorie des surveillants est pour l'instant, mise en extinction, mais rien n'est jamais définitif. Vos droits ne doivent pas pour autant être bafoués au quotidien. A l'ordre du jour : la multiplication des statuts des personnels " vie scolaire" ; les problèmes de la catégorie (double statut étudiant-surveillant, conditions de travail...) ; le rôle des commissions et des commissaires paritaires ; le mouvement 2004 et ses conséquences ; l'action syndicale et ses acquis ; les positions du Snes sur les MI-SE.

### **S3 de Lille : mardi 16 novembre (9h30-17h) : « ASSISTANTS D'EDUCATION »**

Premier bilan après un an d'existence de la catégorie. Connaissance du statut et de ses spécificités (recrutement local et contrat), des textes qui réglementent le service (organisation et missions) et les droits des assistants d'éducation (congés divers, formation universitaire ou professionnelle, rémunération). Face aux abus de pouvoir déjà constatés, permettre aux collègues, dans le cadre de leur section syndicale SNES, de défendre leurs droits. Perspectives de sortie de la précarité (concours, VAE...).

### **S3 de Lille : mardi 30 novembre 2004 (9h30-17h) : « EVALUATION, ORIENTATION, AFFECTATION »**

Les débats sur le collège unique ont souligné que l'orientation ne correspond bien souvent qu'à des choix par défaut malgré l'affirmation répétée de l'importance de la construction d'un projet par l'élève. La grande difficulté scolaire ne trouve comme réponse que des dispositifs dérogatoires. La hiérarchie entre les trois voies de formation est maintenue alors que les passerelles sont de plus en plus rares. Les statistiques montrent que les barrières sociales et les différences de sexe jouent un rôle important dans l'orientation. Comment fonctionnent l'orientation et l'affectation (PAM) dans notre académie ? Quels sont les critères d'évaluation pris en compte (notation, grilles de compétence, vœux des élèves, projets validés...) ? Quels sont les rôles respectifs des enseignants, des Copsy, des CPE... ?

### **S3 de Lille : jeudi 2 décembre (9h30-17h) : « VIE SYNDICALE DANS UN ETABLISSEMENT SCOLAIRE »**

Présentation du S.n.e.s. et de la F.s.u. Droits syndicaux (réunion syndicale, heure mensuelle d'information syndicale, affichage, grève, distribution de documents, expression publique...). Droits et obligations des personnels : que peut-on légalement exiger des personnels ? Qu'est-ce que les personnels peuvent exiger de l'administration ? Fonctionnement et interventions de la section syndicale d'établissement : délégations, conseil d'administration... Connaissance des instances paritaires (CTPD, CTPA, CAPA...). Il s'agit de fournir aux collègues tous les éléments leur permettant de répondre aux questions les plus courantes à partir d'une connaissance des textes officiels.

En janvier sont prévus un stage LOLF (organisé par la FSU 59-62), un stage SVT et un stage sur la série STT

Tous ces stages commencent à 9 h 30 et finissent à 17 h. Les repas sont assurés par la section académique du SNES

## Comment faire vivre le S1 dans l'établissement ?

Il est très difficile de mettre en place une telle section dans les établissements qui en étaient dépourvus ou qui ont des effectifs de syndiqués très limités. Le S2 ou le S3 peuvent vous y aider. Et même s'il n'est pas possible d'appliquer tout ce qui est présenté ci-dessous, il est cependant nécessaire d'établir au moins un relais entre l'établissement et les sections départementale et académique pour permettre l'échange d'informations et d'éventuelles interventions.

**Chaque section d'établissement doit disposer à la rentrée d'une adresse Internet où seront envoyés circulaires et courriers émanant du S3 (les envois papier continueront), afin d'agir plus rapidement, de pouvoir utiliser des documents pouvant être retravaillés par informatique, de pouvoir communiquer entre S1 et S3, etc....Il est nécessaire de rencontrer le chef d'établissement pour fixer notamment les modalités de tirage.**

### Les premières initiatives à prendre

**Faire face aux problèmes de rentrée** (problèmes d'emploi du temps, d'organisation des services,...). Pour cela, il est utile d'obtenir du chef d'établissement :

- ⇒ la liste nominative de tous les personnels, par discipline, et particulièrement la liste des TZR, précaires, emploi-jeunes,... qu'il est parfois difficile de rencontrer
- ⇒ un tableau récapitulatif des moyens par discipline (TRMD)

**Au besoin** : - rencontre avec le chef d'établissement pour faire le point sur la rentrée

- rencontre avec les autres syndicats, parents d'élèves, ..... pour des contacts unitaires nécessaires

**Veiller à l'existence d'un casier SNES** dans la salle des professeurs, accessible à tous les personnels.

**Assurer l'affichage sur le panneau syndical SNES** clairement identifié (voir affichettes dans le courrier du S1). S'il n'existe pas, en faire la demande auprès du chef d'établissement (décret 82-447 du 28 mai 1982 article 8).

**Election du bureau** en septembre et envoi au S3 de la fiche d'organisation du S1.

Le S3 envoie tous les ans une enquête de rentrée qui permet de faire le point sur ces questions.

## Droits syndicaux

L'exercice du droit syndical, dans la fonction publique, est régi par la loi et des textes réglementaires. **Tout au long de l'année, il faut veiller à leur respect.** Chaque section d'établissement (S1) du S.n.e.s. doit pouvoir :

1. **Afficher librement.** L'affichage sur le panneau du S.n.e.s. est de la seule responsabilité du S1. Le droit d'enlever un document syndical du panneau n'appartient à aucun échelon de l'administration, qui peut seulement saisir la justice.

2. **Distribuer librement** des publications syndicales, collecter les cotisations et les votes dans les établissements. La distribution de tracts aux élèves obéit à des règles : informer le chef d'établissement et distribuer sous plis cachetés.

3. Disposer à l'intérieur de l'établissement d'un **casier**, d'un accès à la **reprographie** (le S3 peut vous fournir une aide matérielle pour des tirages en nombre), d'une **salle de réunion**.

4. **Etre reçue en délégation par le chef d'établissement** pour défendre les intérêts, lutter contre toutes les discriminations et exprimer les revendications des personnels qu'elle est habilitée à représenter.

5. **Se réunir** : il convient de distinguer la réunion syndicale qui regroupe les syndiqués (et sympathisants) en dehors des heures de cours et l'heure d'information syndicale mensuelle qui se tient pendant les heures de cours (le S1 fixe le jour et l'heure) et pour laquelle il suffit d'informer le chef d'établissement de sa tenue par courrier une semaine à l'avance.

6. Veiller au respect du **droit de grève**, notamment des catégories sur lesquelles peuvent s'exercer plus facilement des pressions : M.a., Contractuels, M.i.-S.e., Aide-éducateurs..... Si la grève est nationale, académique ou départementale, c'est le S4, le S3 ou le S2 qui dépose le préavis. Le S1 ne s'en charge qu'en cas de grève locale, le préavis est alors adressé au chef d'établissement. N'oubliez pas de prévenir les sections départementales et académique ! Un individu ne peut décider de se mettre en grève seul. Le droit à déposer un préavis (5 jours francs indiquant le motif, le lieu, la date et l'heure du début de la grève ainsi que sa durée) n'est reconnu qu'à une section syndicale. Il incombe à l'administration d'effectuer le relevé des grévistes (donc pas de questionnaire à remplir, ni de liste à signer).

## Local syndical

décret 82-447 du 28 mai 1982

"L'administration doit mettre à la disposition des organisations syndicales les plus représentatives dans l'établissement considéré, ayant une section syndicale, un local... Lorsque les effectifs du personnel... sont égaux au supérieurs à cinquante agents..." Une note de service du 1/2/1985 (R.l.r. 610-7-d) contredit le décret en introduisant le caractère facultatif de cette attribution et la confusion entre le local syndical et une salle de classe banalisée ou salle des professeurs.

**La concertation entre l'administration et les organisations syndicales représentatives doit permettre de définir les conditions d'accès à la reprographie et la participation de l'administration aux frais de correspondance. Il faut également réclamer un casier pour y recevoir le courrier et entreposer des documents internes.**

## Réunions syndicales

décret 82-447 du 28 mai 1982 (articles 4 à 7); circulaire Fonction publique du 18 novembre 1982;  
note de service 85-043 du 1er février 1985, R.l.r. 610-7d

### Dispositions générales

" Les organisations syndicales peuvent tenir des réunions statutaires ou d'information à l'intérieur des bâtiments administratifs... "(article 6). Tout membre du personnel peut y assister en dehors de ses heures de service.

Tout représentant syndical mandaté a libre accès à ces réunions. Le chef de service doit 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 un délai plus court.

**Le S.n.e.s. 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 soit opposable. N'oubliez pas de prévenir vos collègues par le biais du panneau syndical ou par invitation individuelle (en demandant par exemple à ceux qui ne pourront être présents de poser par écrit leurs questions ou remarques).**

### Heure mensuelle d'information ou « heure syndicale »

A différencier de la réunion syndicale qui regroupe les syndiqués (et sympathisants) en dehors des heures de cours.

" Les organisations syndicales les plus représentatives sont en outre autorisées à tenir, pendant les heures de service, une réunion mensuelle d'information. La durée de cette dernière ne peut excéder une heure. " (article 5)

Depuis 1982, le ministère de l'Education nationale s'est efforcé avec continuité de priver les personnels enseignants de cette avancée importante du droit syndical : arrêté interministériel restrictif, retenue de salaire des enseignants usant de ce droit.

Certaines de ces restrictions ont été finalement annulées par le Conseil d'Etat:

le 4 juillet 1986: annulation de l'article 2 et du 2ème paragraphe de l'arrêté du 16 janvier 1985 qui limitait à "quatre réunions par année scolaire d'une durée maximum d'une heure" et qui imposait un calendrier prévisionnel en début d'année scolaire par les syndicats;

le 29 octobre 1990: la retenue opérée par le recteur de Créteil sur le traitement d'un enseignant, au seul motif qu'il avait participé à une réunion d'information syndicale, est jugée illégale.

" Chaque agent a le droit de participer, à son choix et sans perte de traitement, à l'une de ces réunions mensuelles d'information " (article 5)

**Il suffit de prévenir le chef d'établissement au moins une semaine à l'avance de la tenue de la réunion. Il est inutile d'écrire un quelconque ordre du jour. De même, en aucun cas, vous n'êtes tenu de fournir une liste des participants à l'administration.**

"La tenue des réunions ne doit pas porter atteinte au bon fonctionnement du service ou entraîner une réduction de la durée d'ouverture de ce service aux usagers"(article 7).

Certains recteurs interprètent cette disposition comme s'opposant à toute suppression de cours. Il va sans dire que cette interprétation, pour l'heure mensuelle d'information est contraire aux dispositions de l'article 5 du décret précité.

## Affichage syndical

décret 82-447 du 28 mai 1982 article 8

" L'affichage des documents d'origine syndicale s'effectue sur des panneaux réservés à cet usage... placés dans les locaux facilement accessibles au personnel. " L'affichage sur le panneau du S.n.e.s. est de la seule responsabilité du S1.

Rappelons que la circulaire du 27/10/60 sur la " neutralité politique " dans les salles de professeurs a été abrogée, à la demande du S.n.e.s.

**Le décret a substitué à la notion "d'informations de nature syndicale" celle de "documents d'origine syndicale". Tout document doit donc pouvoir 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 et injures publiques. Le droit d'enlever un document syndical du panneau n'appartient à aucun échelon de l'administration, qui peut seulement saisir la justice.**

## Distribution des documents d'origine syndicale

décret 82-447 du 28 mai 1982 articles 9 et 10

Les documents d'origine syndicale peuvent être distribués aux agents et les cotisations syndicales collectées dans l'enceinte des bâtiments administratifs, mais en dehors des locaux ouverts au public.

Dans la pratique pour les personnels de l'Education nationale, cela signifie liberté de la distribution et de collecte pour tout militant qui n'est pas de service partout où il rencontre ses collègues hors de leur service.

## Congé pour formation syndicale

Un fonctionnaire (titulaire, stagiaire ou auxiliaire) en activité a droit à 12 jours ouvrables maximum par an au titre du droit au congé pour formation syndicale avec traitement (article 34 - 7° du titre II du statut général du fonctionnaire). Le décret 84-474 du 15 juin 1984 (R.I.r. 610-a) précise : 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. Une non-réponse dans les 15 jours vaut acceptation.

### MODELE DE DEMANDE DE CONGE POUR FORMATION SYNDICALE

NOM.....Prénom.....

Grade et Fonction.....

Etablissement.....

à Monsieur l' Inspecteur d'Académie Directeur des Services Départementaux de l'Education Nationale

S/C de M..... (1)

Conformément aux dispositions de la loi n° 84/16 du 11/01/1984 (art.34, alinéa 7) portant statut général des fonctionnaires **OU** de la loi n° 82/997 du 23/11/1982 relative aux agents non-titulaires de l'Etat (2),

définissant l'attribution des congés pour la formation syndicale, avec maintien intégral du salaire, 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 le Secrétariat (académique, départemental du S.N.E.S.) sous l'égide de l'I.R.H.S.E.S., organisme agréé, figurant sur la liste des Centres dont les stages ou sessions ouvrent droit aux congés pour la formation syndicale (arrêté publié au J.O. du 10.02.95).

A.....

Le.....

Signature.

*(1) Nom et fonction du chef d'établissement ; cette demande devant parvenir par la voie hiérarchique*

*(2) Indiquer les références du seul texte correspondant à votre situation (titulaire ou non)*

*(3) Lorsque le stage dure plusieurs jours, ne marquer ici que les dates donnant lieu à demande d'autorisation d'absence.*

## Autorisations spéciales d'absence

décret 82-447 du 28 mai 1982 articles 12 à 15

" 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 dont ils sont membres élus quel que soit le niveau de cet organisme dans la structure du syndicat considéré. " (article 12)

La durée des autorisations spéciales d'absence accordées à un même agent, au cours d'une année, ne peut excéder 10 jours pour participation à des structures statutaires nationales et 20 jours pour participation à des structures statutaires internationales.

Pour la participation à des structures statutaires d'un autre niveau, des autorisations spéciales d'absence peuvent être obtenues, notamment pour participer aux congrès académiques.

" Sur simple présentation de leur convocation à ces organismes, les représentants syndicaux appelés à siéger au Conseil supérieur de la fonction publique, au sein des comités techniques et des commissions administratives paritaires,... des conseils d'administration des établissements d'enseignement... 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 (article 15).

L'administration fait preuve de mauvaise volonté dans l'application de cette disposition aux représentants syndicaux siégeant dans les conseils d'administration des établissements d'enseignement.

## Droit de grève

R.l.r. 610.0, 610.7c

Jusqu'à 1946, la grève fut considérée comme illicite dans tous les services publics (le statut général des fonctionnaires de 1946 est muet sur la grève).

Il faudra attendre 1983 pour que la loi reconnaisse explicitement ce droit à tous les fonctionnaires (loi 83-634 du 13 juillet 1983 article 10, R.l.r. 610.0):

" Les fonctionnaires exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le réglementent".

**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 des organisations les plus représentatives sur le plan national dans la catégorie professionnelle ou dans l'entreprise, l'organisme ou le service intéressé ".**

**Si la grève est nationale, académique ou départementale, c'est le S4, le S3 ou le S2 qui dépose le préavis. Le S1 ne s'en charge qu'en cas de grève locale, le préavis est alors adressé au chef d'établissement.** N'oubliez pas de prévenir les sections départementales et académique !

Un individu ne peut décider de se mettre en grève seul. Le droit à déposer un préavis n'est reconnu qu'à une section syndicale.

**Liste de grévistes : il incombe à l'administration d'effectuer le relevé des grévistes (donc pas de questionnaire à remplir, ni de liste à signer). Quel que soit le nombre d'heures de grève dans la journée, 1/30 du salaire est décompté. Une retenue sur l'ISOE et les heures supplémentaires est également effectuée.**

**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, le fonds national d'action du S.n.e.s. est un meilleur placement : adressez chèque bancaire ou postal à l'ordre du S.n.e.s. à la trésorerie nationale.**

## Deuxième partie

### Connaître pour défendre : textes de référence

Il n'est bien sûr pas possible de regrouper l'ensemble des statuts, droits, obligations, etc...de chaque catégorie dans ce guide. Les catégories les plus importantes numériquement ont été privilégiées. Mais les informations suivantes devraient vous permettre de retrouver plus facilement les textes que vous cherchez.

### Où trouver les textes officiels ?

Les textes officiels proviennent de plusieurs sources, et de ce fait, n'ont pas le même champ d'application :

- des textes nationaux qui proviennent du ministère de l'Education nationale. Ceux-ci s'organisent en une hiérarchie qui leur confère une valeur différente (même si tous doivent être appliqués, il est possible de jouer de l'autorité de l'un par rapport à l'autre). Dans l'ordre : loi, décret, arrêté, circulaire, note de service ;
  - des circulaires ou notes de services rectorales qui ne s'appliquent que dans l'académie ;
  - des notes de services en provenance de l'inspecteur d'académie qui ne s'appliquent que dans le cadre du département.
- En aucun cas, les textes ne peuvent se contredire, cependant on a pu voir des circulaires académiques interprétant librement des textes définissant les statuts des personnels.

#### Le B.o.

La base est le B.o. (Bulletin officiel de l'Education nationale) qui paraît chaque semaine (le jeudi) et qui contient tous les textes concernant la gestion des personnels, le fonctionnement de l'établissement, le système éducatif, dont les textes des programmes et des épreuves d'examens. **Il est présent par obligation légale dans tous les établissements** dans lesquels tous les personnels ont le droit de le consulter en toute liberté. Le plus souvent on le trouve au secrétariat du chef d'établissement, assez souvent aussi au C.d.i. de l'établissement.. Depuis juin 98, **on peut trouver l'intégralité du B.o. sur le site Internet du Ministère de l'Education Nationale, [www.education.gouv.fr/Bo](http://www.education.gouv.fr/Bo).**

#### Le R.l.r.

Tous les textes publiés au B.o. sont répertoriés dans le Recueil des lois et règlements, qui est remis à jour presque tous les mois, au fur et à mesure de la publication des B.o. Les textes présents dans le R.l.r. sont donc les textes en vigueur. Le R.l.r. comporte deux index : un index chronologique à la date de signature des textes et un index thématique par mots-clés qui permettent de retrouver tous les textes publiés au B.o.

Le R.l.r. n'est pas présent dans tous les établissements ; en son absence, il faut rechercher les textes dans les B.o. qui sont alors conservés dans l'établissement, ou bien se rendre au C.r.d.p. Mais les textes du R.l.r. sont plus faciles à utiliser car, lors de leur remise à jour, sont intégrées aux textes généraux toutes les modifications apportées par de nouveaux textes.

#### Deux textes généraux à connaître organisant le système éducatif

- A l'heure présente, le système éducatif est régi par la loi d'orientation sur l'éducation, n° 89-486 du 10 juillet 1989, R.l.r. 501-0, publiée au Journal officiel le 14 juillet 1989, alors que L. Jospin était ministre de l'Education nationale. Elle comporte six grands titres : 1) La vie scolaire et universitaire, 2) Les personnels, 3) Les établissements d'enseignement, 4) Les organismes consultatifs, 5) L'évaluation du système éducatif, 6) Dispositions diverses ; ainsi qu'un rapport annexé qui n'a pas force de loi.

Cette loi a été modifiée par un certain nombre de décrets pris par F. Bayrou pour faire appliquer certains aspects de sa réforme dite : " Nouveau contrat pour l'Ecole ". Mais cette réforme n'a pas été complètement appliquée, certains textes réglementaires n'ayant pas été pris pour la mettre en oeuvre.

- Le décret mettant en oeuvre, pour l'Education nationale, les lois de décentralisation de 1983-84 : établissements publics locaux d'enseignement, décret n°85-924 du 30 août 1985, R.l.r. 520-0. Il comporte des dispositions générales précisant notamment les domaines d'autonomie des établissements de second degré, le rôle du chef d'établissement, la constitution, le fonctionnement et le rôle du conseil d'administration et de la commission permanente, la constitution et le rôle des conseils de délégués des élèves, le rôle des équipes pédagogiques, l'organisation et le rôle des conseils de classe, l'organisation financière des établissements de second degré.

**Les personnels sont souvent inquiets de trouver le « texte officiel » qui leur permet d'appuyer leurs revendications. Il faut savoir que les textes ne prévoient jamais toutes les situations de façon précise, ne serait-ce que parce que le législateur ne souhaite pas nous donner des armes trop efficaces. Mais cela peut se retourner en notre faveur : quand on nous oppose un texte, il faut demander à avoir communication de ce texte**

## Le S.n.e.s. est aussi une source bien informée.

L'information SNES : importante, surabondante nous dit-on parfois. On est donc parfois étonné de constater que des informations répétées n'aient pas été enregistrées.

### ▪ Au quotidien :

- ❑ L'US est la principale source d'information, c'est aussi un instrument utile pour renouveler le panneau syndical
- ❑ **La circulaire du S3** : une dizaine par an, adressée aux secrétaires de S1 On y trouve des éléments de calendrier, des réactions et des propositions d'action liées à l'actualité académique. Il est vraiment très important d'afficher et de diffuser l'information auprès des collègues.
- ❑ **Les sites informatiques :**
  - **Le national** : [www.snes.edu](http://www.snes.edu). Mise en place d'un « espace militants » accessible aux seuls syndiqués à compter de la rentrée 2004. Il comporte les publications en format texte, un forum, la formation syndicale, etc.
  - **Le serveur académique** : [www.lille.snes.edu](http://www.lille.snes.edu)
  - **Les boîtes aux lettres** : nous disposons des adresses électroniques des syndiqués et nous pouvons envoyer très vite des informations aux secrétaires de S1 qui se sont signalés comme tels. Attention à ne pas faire d'erreurs quand vous nous la communiquez !
  - **l'adresse mel de la section SNES de l'établissement.**  
Le rectorat a accédé à notre demande d'une adresse électronique syndicale dans chaque établissement. Il faudrait rencontrer rapidement le chef d'établissement pour l'informer et vérifier que les droits de tirage seront accordés.

### ▪ Les marronniers :

Les grands moments de la vie syndicale sont marqués par la parution du **Courrier de secrétaire de S1** (rentrée, élections au CA, budget, carte scolaire) qui comporte également des affichettes pour le panneau syndical.

### ▪ Les parutions spécialisées :

- ❑ **Les guides et mémos** : guide du jeune prof, guide du stagiaire, du Mi-Se,... Les secrétaires de S1 peuvent les demander au S3. Ces guides figurent également sur le site national du SNES.
  - ❑ **Des documents disciplinaires** envoyés de façon ciblée (catégorie, discipline)
  - ❑ **Nouveaux sites** : [www.edm.snes.edu](http://www.edm.snes.edu) (entrée dans le métier), [www.snes.edu/clet](http://www.snes.edu/clet) (lycées - collèges - technique)
- ### ▪ Le Bulletin académique :

Bimestriel, il est l'outil d'analyse de l'actualité académique. C'est un instrument de réflexion et d'élaboration des mandats du S3 en ouvrant les discussions. Il permet d'annoncer les décisions d'action. Nous voulons aussi en faire un espace d'échanges entre les syndiqués. Notre espoir est que les S1 alimentent davantage le bulletin par des communiqués et des compte-rendus d'action.



# Statut général

## Statut général des fonctionnaires

R.l.r. 610-0

Statut général de la fonction publique (qui régit aussi les fonctionnaires civils des autres administrations de l'Etat, des régions, des départements, des communes). Le fonctionnaire a un statut qui définit ses garanties et ses obligations.

### Garanties générales des fonctionnaires

- liberté d'opinion ;
- pas de discrimination en fonction du sexe, de l'état de santé, d'un handicap ou d'une " appartenance ethnique " ;
- garantie du droit syndical, du droit de grève ;
- en cas de suppression de son emploi, le fonctionnaire retrouve un nouvel emploi ;
- aucune sanction disciplinaire (sauf avertissement et blâme) ne peut être prononcée sans consultation préalable d'un organisme paritaire ;
- garantie d'une protection organisée par la collectivité publique dont ils dépendent.

### Obligations générales des fonctionnaires

- n'exercer aucune activité privée lucrative (sauf cas très particuliers) ;
- discrétion professionnelle ;
- satisfaire aux demandes d'information du public ;
- responsabilité de l'exécution des tâches qui lui sont confiées ;
- peut être soumis à une sanction disciplinaire ; peut être suspendu en cas de faute grave.

C'est aussi le statut général des fonctionnaires qui définit la carrière et sa gestion : la structure de la carrière (existence de grades et catégories), le recrutement par concours, la notation, l'avancement, la mutation, le reclassement, l'accès au dossier administratif ; le droit à une rémunération liée au grade et à l'échelon ; le droit à des congés, à la formation permanente ; les possibilités de mise à disposition, de détachement, de disponibilité... mais aussi les organismes consultatifs de la Fonction publique (notamment le Conseil supérieur de la Fonction publique) et les organismes paritaires qui gèrent la carrière des fonctionnaires dans leurs différents corps.

**Les textes fondamentaux** (mais non les seuls)

Titre I : Droits et obligations des fonctionnaires, loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, B.o. n° 11 du 15 mars 1984, avec des modifications ultérieures - R.l.r. n°610-0.

Titre II : Dispositions relatives à la fonction publique de l'Etat, loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, B.o. n° 11 du 15 mars 1984 - R.l.r. 610-0. Les autres textes regroupés dans le chapitre 610 du R.l.r. détaillent les textes fondamentaux.

## Catégories, corps, grade

**Les fonctionnaires sont classés en quatre grandes catégories** selon leur niveau de recrutement :

catégorie A avec licence minimum ou titre équivalent ; catégorie B avec le baccalauréat ; catégorie C avec un diplôme inférieur ; catégorie D sans diplôme.

Chaque catégorie comprend plusieurs corps qui peuvent eux-mêmes comprendre plusieurs grades.

**Le corps** est, par exemple, celui des certifiés ou agrégés. A l'intérieur de certains corps peuvent exister plusieurs **grades** (qualification, rémunération et carrières différentes. Ex : inspecteurs). D'autres corps peuvent n'avoir qu'un grade, mais leur carrière peut être prolongée par l'accès à une autre échelle indiciaire. On parle alors de **classes** : classe normale et hors-classe, accessible en fin de carrière.

## Notation

### Loi du 13 juillet 1984, article 17

Les notes et appréciations générales attribuées aux fonctionnaires et exprimant leur valeur professionnelle leur sont communiquées.

### Loi du 11 janvier 1984, article 55

Le pouvoir de fixer les notes et appréciations générales exprimant la valeur professionnelle des fonctionnaires dans les conditions définies à l'article 17 du titre I du présent statut est exercé par le chef de service.

Les commissions administratives paritaires ont connaissance des notes et appréciations: **à la demande de l'intéressé, elles peuvent proposer la révision de la notation.** Un décret en conseil d'Etat fixe les modalités d'application du présent article.

### Décret 59-308 du 14 février 1959, titre I - R.l.r. 610-4a

Tout fonctionnaire a droit de savoir comment ses supérieurs hiérarchiques apprécient son travail, c'est là une garantie contre tout arbitraire. Pour cela cette appréciation lui est communiquée sous deux formes : une appréciation littérale et une note. L'intérêt de la note est de traduire cette appréciation de manière chiffrée et donc de permettre les comparaisons. L'autre garantie inscrite dans la loi est la possibilité de contester cette note devant les C.a.p. (commissions administratives paritaires). Le fonctionnaire n'est donc jamais entièrement soumis à l'arbitraire de ses supérieurs hiérarchiques.

## Avancement

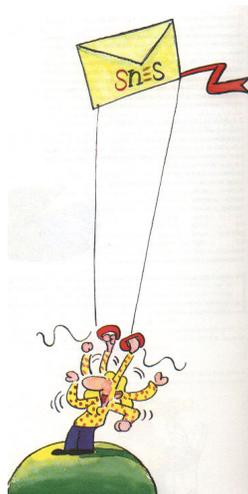
### Loi du 11 janvier 1984 - Articles 56, 57, 58.

Tous les fonctionnaires ont droit à une carrière. A l'intérieur de celle-ci, ils doivent pouvoir bénéficier d'un avancement qui a pour résultat une augmentation de traitement. Il s'agit là d'une des garanties fondamentales du statut : quelle que soit sa situation, un fonctionnaire ne peut pas rester pendant toute la durée de son exercice professionnel au même indice. Ce sont les divers statuts particuliers qui déterminent pour chaque corps les modalités de cet avancement.

Mais on distingue globalement deux types d'avancement :

- à l'intérieur d'un même grade ou d'une même classe, **l'avancement d'échelon** : on passe d'un échelon à un autre après un séjour de durée variable (en fonction de la note et de l'ancienneté) mais tous les fonctionnaires du même grade sont assurés, pour peu qu'ils y restent assez longtemps, de parcourir la totalité de l'échelle (ex. pour les certifiés l'accès au 1<sup>er</sup> échelon de la classe normale est assuré au plus en 30 ans);

- d'une classe ou d'un grade à un autre (ex. certifiés de classe normale vers la hors-classe), **l'avancement de grade** : les possibilités dépendent du nombre de postes budgétaires ouverts dans le grade supérieur et cet avancement n'a pas de caractère automatique : personne n'est assuré en droit d'accéder au grade supérieur au bout d'une durée déterminée (même si dans la réalité de certains corps, tous les membres d'un grade sont assurés d'accéder au grade supérieur).



# Statuts particuliers

## Certifiés, agrégés

Ce sont des décrets qui définissent les modalités de recrutement, de notation, d'avancement. En outre, ils précisent les missions ; certaines sont communes aux agrégés et certifiés : ils " participent aux actions d'éducation, principalement en assurant un service d'enseignement (...). 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. Ils peuvent également assurer certains enseignements dans des établissements d'enseignement supérieur. " D'autres aspects sont spécifiques : les certifiés enseignent " dans les établissements de second degré et dans les établissements de formation " ; les agrégés "assurent leur service dans les classes préparatoires aux grandes écoles, dans les classes de lycée, dans des établissements de formation et, exceptionnellement, dans les classes de collège. Ils peuvent exercer les fonctions de chef de travaux. "

### Les textes :

pour les certifiés : décret n° 72-581 du 4 juillet 1972 ; R.I.r. 822-0 ;

pour les agrégés : décret n° 72-580 du 4 juillet 1972 ; R.I.r. 820-0.

D'autres catégories d'enseignants exercent dans les établissements ; les **adjoints d'enseignement (A.e.)** sont d'anciens M.a. titularisés. Ce corps est en voie d'extinction par intégration progressive dans le corps des certifiés. Les **professeurs d'enseignement général de collège (P.e.g.c.)** sont bivalents et ne peuvent exercer qu'en collège ; leur recrutement est arrêté et leur corps lui aussi en voie d'extinction.

## Agrégés

Les agrégés ont un double système de notation.

**Une note administrative sur 40** : elle est mise annuellement par le recteur, sur proposition du chef d'établissement, selon une grille disponible au s3. Elle s'accompagne d'une appréciation littéraire sur la "manière de servir". La note peut être contestée par l'intéressé (les procédures sont différentes selon les académies) et dans ce cas elle est débattue au sein de la C.a.p.a. des agrégés de l'académie (la C.c.p.m. pour les détachés hors de France). Cette note et l'appréciation ne peuvent avoir aucun caractère pédagogique. Une fois fixée par le recteur, cette note fait l'objet d'une péréquation nationale qui vise à harmoniser les notations : il s'agit d'une opération purement arithmétique qui n'implique aucun jugement de valeur et cette péréquation ne peut pas être contestée.

**Une note pédagogique sur 60** : elle est mise par l'inspection générale à la suite des inspections intervenues au cours de l'année scolaire. Chaque groupe d'I.g. a la responsabilité de la notation des agrégés de sa discipline et les échelles de notation sont très variables. Le statut ne prévoit pas de possibilité de contester cette note, mais la note de service 83-512 du 13/12/83, R.I.r. 803-0 indique que la C.a.p.n. peut être saisie en cas de baisse de note.

L'avancement d'échelon se fait en fonction du tableau suivant, fixé par le statut particulier des agrégés (art. 13 bis modifié par l'art. 3 du décret du 18/9/89, lui-même modifié par le décret du 13/06/90, R.I.r. 820-0).

Echelons	Grand Choix	Choix	Ancienneté
1er au 2e			3 mois
2e au 3e			9 mois
3e au 4e			1 an
4e au 5e	2 ans		2 ans 6 mois
5e au 6e	2 ans 6 mois	3 ans	3 ans 6 mois
6e au 7e	2 ans 6 mois	3 ans	3 ans 6 mois
7e au 8e	2 ans 6 mois	3 ans	3 ans 6 mois
8e au 9e	2 ans 6 mois	4 ans	4 ans 6 mois
9e au 10e	3 ans	4 ans	5 ans
10e au 11e	3 ans	4 ans 6 mois	5 ans 6 mois

L'avancement d'échelon des agrégés se fait nationalement par discipline. Les promotions sont soumises à la C.a.p.n. des agrégés. Les collègues dont la promotion n'a pu être examinée lors de la C.a.p.n. (notation, reclassement tardif...) voient leur cas examiné lors d'une " C.a.p.n. de rattrapage. Chaque année est établie la liste par échelon de tous les promouvables au cours de l'année scolaire (du 1er septembre au 30 août), c'est-à-dire des agrégés ayant la durée nécessaire de séjour dans un échelon pour être promu au suivant, soit au grand choix, soit au choix. **Les promouvables sont classés en fonction de leurs notes (note pédagogique + note administrative) et à note égale en fonction de leur âge. 30/100 des promouvables au grand choix sont promus ; 5/7 des promouvables au choix sont promus.** Les promouvables au choix qui ne peuvent être ainsi promus, seront promus à l'ancienneté lorsqu'ils auront atteint la durée nécessaire : les promotions à l'ancienneté se font automatiquement sans consultation de la C.a.p.n.

AVANCEMENT 2003 - 2004 - AGREGES NOTE ET AGE DU DERNIER PROMU PAR ECHELON							
DISCIPLINES	4 → 5	5 → 6	6 → 7	7 → 8	8 → 9	9 → 10	10 → 11
HISTOIRE-GEOGRAPHIE	79,50 26/12/73	81 24/03/73 77 30/1/68	83,50 24/09/68 80,50 29/9/68	85,50 13/2/67 82,20 6/4/64	87,30 30/7/62 84,90 29/9/61	89 15/9/59 87 15/4/57	90 22/3/49 89 26/2/54
LETTRES	77,50 25/2/76	79 21/4/71 76,80 2/2/59	81 16/8/69 79 14/10/66	83 17/9/70 81 11/11/67	84,40 21/10/66 82,70 14/4/61	86 7/12/59 84 14/6/56	87 13/5/55 85 5/1/54
S.E.S.	77 19/6/72	81,50 14/6/73 77 22/12/67	81 7/2/62 78 25/3/69	84,10 20/12/69 79,50 8/10/66	86 25/11/60 81,50 14/3/61	88,80 21/7/60 84,90 15/6/56	90 5/10/48 88,90 27/5/57
PHILOSOPHIE	80 8/5/76 78,50 20/03/71	82 8/8/73 81,10 25/7/70	85 7/11/72 83,60 11/5/67	86,30 1/8/67 85 6/7/61	87,50 10/9/63 87,60 7/7/69	90,60 17/9/62 88 17/11/53	91 28/4/51
MATHEMATIQUES	79 26/11/75	82 4/6/71 77,50 28/6/71	84,50 14/9/69 81 9/2/71	86,50 20/8/62 82 15/2/66	87,30 9/8/58 84,50 26/2/60	89 9/5/63 85 14/6/50	90 7/2/57 86,90 26/6/54
SCIENCES PHYSIQUES	77 8/1/76	80 6/6/75 76,50 18/12/69	82 13/5/70 79 1/1/63	84,10 3/6/68 81 16/2/66	85,50 22/3/63 83,30 1/8/63	86,80 9/10/61 83,90 1/7/61	87 4/3/48 84,60 27/9/50
S.V.T. SCIENCES NATURELLES	79,50 12/6/73	82,80 19/11/68 79,80 23/10/72	85 13/9/69 82,50 27/12/67	87,40 23/9/66 84,80 7/9/69	88,60 8/9/57 87,40 31/3/59	91,30 21/1/55 88 11/1/55	93 21/11/57 91 4/11/55
BIOCHIMIE	76 30/11/65	79,30 29/4/71 75,50 8/5/73	83 28/6/71 79,50 13/4/65	88,20 6/8/69 86,40 30/7/65	89,60 22/10/60 83,20 16/10/56	94,60 12/7/58 93 5/10/64	96 14/10/50 93 4/3/48
ALLEMAND	77,50 13/8/75	79,50 30/10/58 74 14/10/70	82,50 8/12/54 77 26/10/67	84,50 19/6/69 80,50 19/9/66	86,60 30/04/65 81,30 8/1/54	87 7/2/61 79 16/8/47	88 2/10/48 85 3/1/55
ANGLAIS	76,50 13/11/74	78,50 16/8/72 75,50 28/4/72	80,50 13/4/66 77 28/8/68	82,10 2/9/55 79 12/10/63	82,60 11/6/60 80,20 4/7/56	84,90 12/10/56 81,80 22/7/57	86 21/6/52 82 1/7/51
ESPAGNOL	74,50 27/8/76	76,50 31/10/70 74 24/4/64	79,50 16/8/60 76,10 1/6/67	81,10 6/7/57 78 21/9/65	82,30 12/2/64 78,30 23/9/63	84,80 26/3/55 79 13/10/51	85 26/9/48 81,90 21/8/48
ITALIEN	78 30/11/1965	79 2/5/65 74 30/9/72	81,50 7/6/70 80 20/6/70	85,20 11/5/65 83,60 6/7/58	87,80 10/10/62 82 19/12/59	89 16/12/57 87,80 22/12/47	91 21/2/57 89 19/3/54
JAPONAIS		82,50 30/05/59	78 30/9/57				
POLONAIS	78 27/11/67						

PORTUGAIS		80 12/6/72	84 21/7/67	75,30 13/2/60	86,90 20/1/59	89,90 12/4/56 86 29/5/54	95 19/12/49
RUSSE			81,50 29/10/66	86,20 18/8/55	83,10 10/11/59	85 17/12/57 88 16/10/55	89,70 18/8/54 90 11/10/52
ARABE	80 14/2/66	80 3/8/57	81,50 28/4/59 85,50 24/3/60	87,40 25/11/60 87,40 3/12/46	84,30 11/7/54	90,50 23/2/61 88,50 10/11/49	
HEBREU					80,10 23/2/46 85,90 14/9/56	88 19/10/49	89,50 11/6/44 90,80 23/3/52
ARTS APPLIQUES	71,70 16/3/78	79,50 11/3/65 73 23/4/55	80,50 3/4/70 79,50 13/10/63	87,10 24/4/71 86,30 10/9/56	84,60 16/1/64 85 2/12/51	90,30 21/3/59 89 16/6/56	92,90 22/9/53 92 30/1/50
ARTS PLASTIQUES	79,50 24/4/72	81 14/7/73 74,50 25/4/72	83,50 9/6/65 78 11/10/62	84,30 29/11/54 78,60 5/4/63	86,70 10/2/61 82 25/2/57	89,50 17/9/57 83,90 7/12/56	91 19/11/48 86 30/9/46
ED. MUSICALE	77,20 5/9/77	80,50 31/7/71 70,80 30/12/71	83 30/1/69 78 17/2/66	85,50 11/6/65 79,50 16/8/61	87,90 2/8/62 84,50 21/9/61	87,90 2/8/62 84,50 21/9/61	89 6/9/53 85 7/4/59
S.T.E	77,50 13/5/58	80 28/7/73 76 11/8/72	83 19/1/63 79,50 25/3/71	86 12/6/66 82,10 4/8/61	89,30 7/4/67 86 6/10/65	91,80 19/6/61 88,90 27/12/55	94 26/3/52 91 29/4/49
S.T.I.	70 17/3/75	75 20/1/72	79,50 28/7/63 77,50 22/12/70	85 27/4/68 82 23/4/65	90,10 27/12/63 87 28/7/62	92,80 1/2/60 92,50 20/9/57	98,70 10/8/57 95 6/3/53
Détachés en France Notés sur 100	90 4/9/75	93,50 27/11/71 86,5 25/8/73	97,10 22/6/70 88 20/9/71	98 11/12/61 91 14/1/68	100 1/11/65 99,9 18/9/64	100 13/2/60 95,5 30/5/61	100 27/3/55 99,25 31/1/52
Détachés en France Notés sur 40 + 60	77,50 28/7/74	79,20 6/4/73 76,75 12/5/72	84,50 7/8/69 79,50 26/12/70	88 24/11/66 83 4/5/67	88 23/6/60 82,60 11/10/62	88 26/1/56 84 25/1/53	90 27/3/50 86,90 24/7/53
Détachés Supérieur Notés sur 40 + 60	79 6/5/75	79 9/10/66 79,50 15/12/69	84,50 28/1/69 80 2/2/70	87 12/11/69 85 23/6/67	89,10 14/10/64 87,40 2/8/60	88 25/3/58 78,60 5/2/56	83 4/4/52
du 4 <sup>ème</sup> au 5 <sup>ème</sup> échelon : il n'y a qu'un choix ; à partir du 6 <sup>ème</sup> : <b>il y a le grand choix (ligne du dessus), le petit choix (ligne du dessous)</b> , la date de naissance est donnée lorsque plusieurs promouvables ont le même barème. Cela « se joue » parfois à un jour près. CES BARRES NE SONT VALABLES QUE POUR LA SEULE ANNEE 2003/2004							

## Certifiés

Le décret 89-670 du 18 septembre 1989 (R.I.r. 822-0) a modifié les règles de notation et d'avancement des certifiés en introduisant la déconcentration. La notation relève de la responsabilité des recteurs, sauf pour les détachés notés ministériellement. Les certifiés conservent la double notation.

### Note administrative sur 40

Elle est mise annuellement par le recteur sur proposition du chef d'établissement et s'accompagne d'une appréciation littérale sur " la manière de servir ". Cette note peut être contestée par l'intéressé (les procédures de contestation sont différentes selon les académies) et dans ce cas est débattue au sein de la C.a.p.a. des certifiés de l'académie. Cette note et l'appréciation ne peuvent en aucun cas avoir de caractère pédagogique.

La nouveauté est que la note fixée par le recteur (après consultation de la C.a.p.a. en cas de contestation) est définitive et n'est pas soumise à une péréquation nationale (comme c'était le cas antérieurement et comme c'est le cas encore pour les agrégés). Par contre, pour éviter de trop grandes distorsions, les recteurs sont tenus de respecter une grille de notation fixée ministériellement, publiée au B.o. et disponible au s3.

### Note pédagogique sur 60

Elle est mise académiquement par les inspecteurs régionaux. Nous avons obtenu que le décret précise bien qu'elle est liée à " une appréciation pédagogique portant sur la valeur de l'action éducative et de l'enseignement donné ", ce qui signifie un rapport d'inspection distinct de l'appréciation administrative et qui porte sur l'activité dans la discipline ; le décret précise d'ailleurs que ce sont les " inspecteurs chargés de l'évaluation pédagogique des enseignants de la discipline " qui " arrêtent " la note, ce qui doit éviter toute confusion avec la note administrative et empêcher l'intervention de la hiérarchie administrative. Le rapport doit être communiqué.

Le ministère a publié en 1991 une grille de notation par échelon et une grille de transformation pour les notes antérieures. Les intéressés ont reçu à cette époque communication de leur nouvelle note (quelques disciplines dans quelques académies n'ont pas appliqué cette péréquation, en particulier les disciplines techniques).

Depuis le 1er septembre 1995, l'avancement doit se faire toutes disciplines confondues.

L'avancement d'échelon se fait en fonction du tableau suivant (article 32 modifié par l'article 6 du décret du 18/09/89).

Echelons	Grand choix	Choix	Ancienneté
1er au 2e			3 mois
2e au 3e			9 mois
3e au 4e			1 an
4e au 5e	2 ans		2 ans 6 mois
5e au 6e	2 ans 6 mois	3 ans	3 ans 6 mois
6e au 7e	2 ans 6 mois	3 ans	3 ans 6 mois
7e au 8e	2 ans 6 mois	3 ans	3 ans 6 mois
8e au 9e	2 ans 6 mois	4 ans	4 ans 6 mois
9e au 10e	3 ans	4 ans	5 ans
10e au 11e	3 ans	4 ans 6 mois	5 ans 6 mois

En 1989, les échelons 1 à 4 ont vu leur durée réduite de deux. Le gouvernement a cependant imposé un allongement de deux ans de la durée des trois derniers échelons afin de maintenir la durée moyenne globale de la carrière. Le S.n.e.s. pour sa part, revendique le maintien de la durée antérieure des derniers échelons.

#### L'avancement d'échelon des certifiés est donc examiné rectoralement.

Chaque année est établie la liste par échelon de tous les promouvables au cours de l'année scolaire (du 1er septembre au 30 août), c'est-à-dire des certifiés ayant la durée nécessaire de séjour dans un échelon pour être promu au suivant, soit au grand choix, soit au choix. **Les promouvables sont classés toutes disciplines confondues en fonction de leurs notes (note pédagogique + note administrative) et à note égale en fonction de leur âge. 30/100 des promouvables au grand choix sont promus ; 5/7 des promouvables au choix sont promus.** Les promouvables au choix qui ne peuvent être ainsi promus seront promus à l'ancienneté lorsqu'ils auront atteint la durée nécessaire : les promotions **à l'ancienneté** se font automatiquement sans consultation de la C.a.p.a.

**A titre indicatif pour l'académie de Lille : avancement des certifiés, année scolaire 2004-2005**

<b>CAPA d'avancement d'échelon des certifiés - le 15 mai 2003</b>								
<b>GRAND CHOIX</b>					<b>CHOIX</b>			
<b>ECHELON</b>	<b>Barème</b>	<b>AN. Corps</b>	<b>An. Serv.</b>	<b>D. de N.</b>	<b>Barème</b>	<b>AN. Corps</b>	<b>An. Serv.</b>	<b>D. de N.</b>
4ème à 5ème	77							
5ème à 6ème	79	08/00/01	9		75,5	08/00/01	8	15/12/73
6ème à 7ème	81,5	10/00/01	10	29/12/1966	78,5	6/00/01		
7ème à 8ème	84	08/00/01	13,91		79,5	14/00/01		
8ème à 9ème	85,4				81,5	9/00/01	23,486	
9ème à 10ème	87,7	18/00/01			84	13/00/01		
10ème à 11ème	89,7	21/11/2023			85,8	29/11/01		

An. Corps = ancienneté de corps / An.service = ancienneté générale de service / D. de N = date de naissance

### **Compléments de service – R.l.r. 802-1**

\* Lorsqu'un professeur n'atteint pas son maximum de service, la réglementation en vigueur prévoit qu'il peut être tenu de le compléter " dans un autre établissement public de la même ville " ou bien, à défaut, "dans un enseignement différent ". Dans ce dernier cas " les heures disponibles doivent, autant qu'il est possible, être utilisées de la manière la plus conforme à leurs compétences et à leurs goûts " (décret du 25 mai 1950 - art. 3).

\* L'administration impose de plus en plus fréquemment des compléments de service, dans des conditions souvent inadmissibles. En outre, se fondant sur les dispositions statutaires relatives à la mission des enseignants (décret du 4/7/1972 art. 4 : " ils participent aux actions d'éducation, principalement en assurant un service d'enseignement "... elle cherche à imposer aux professeurs des compléments de service hors de l'enseignement proprement dit, ce qui nie la qualification des personnels, contribue à déstabiliser leur emploi et tend à redéfinir leur service.

**La position du S.n.e.s. sur ces questions est claire**

a) les pouvoirs publics doivent prendre toutes dispositions (postes budgétaires et carte scolaire à la hauteur des besoins) pour que les personnels enseignants soient tous employés conformément à l'intérêt bien compris de l'enseignement, c'est-à-dire entièrement dans leur spécialité ;

b) la réglementation régissant les compléments de services éventuels doit être respectée :

- pas de service dans une autre discipline si celle-ci ne correspond pas aux compétences et aux goûts de l'intéressé ;
- pas de complément de service si toutes les possibilités de service complet dans la discipline n'ont pas été envisagées. Par exemple, pas de complément si l'attribution à l'établissement de moyens supplémentaires permet l'organisation de dédoublements, soutien, etc. dans la discipline ;
- il en est de même pour les compléments de service dans la discipline et dans un (voire plusieurs) établissement. Tout doit être mis en oeuvre dans les établissements pour que des collègues ne soient pas placés dans des situations impossibles

**Complément de service en documentation**

Le respect du volontariat est impératif (décret du 10/1/80).

" Art.1er : les professeurs agrégés, professeurs certifiés, chargés d'enseignement, adjoints d'enseignement, professeur d'enseignement général de collège, professeurs de collèges d'enseignement technique, affectés dans un lycée, dans un collège ou dans un établissement de formation, peuvent être chargés, avec leur accord, de fonctions de documentation ou d'information au centre de documentation et d'information de cet établissement ".

## Services " à cheval " sur deux établissements de localités différentes

(circulaire du 1/12/50-Circulaire du 26/5/75-R.I.r. 802-1)

Les enseignants concernés peuvent bénéficier **sur décision du recteur** d'une réduction de service d'une heure si le découpage de leur service entraîne une perte de temps de déplacement de deux heures hebdomadaires.

### Réductions et majorations possibles des maxima de service

R.I.r. 802-1 Décrets du 25 mai 1950, circulaires d'application

du 1er décembre 1950 et du 26 mai 1975

Motifs	Modification	Conditions d'octroi de la modification
Classes à faible effectif	Majoration d'une heure	Plus de huit heures de cours avec moins de vingt élèves
Classes à effectif surchargé	Diminution d'une heure	Huit heures ou plus de huit heures avec un nombre d'élèves compris entre 36 et 40
	Diminution de 2 heures	Huit heures ou plus de huit heures avec plus de 40 élèves
Professeurs de première chaire	Diminution d'une heure	Six heures ou plus de six heures dans les classes suivantes : Première, Terminale, sections de T.S., classes préparatoires aux grandes écoles
Professeur chargé du cabinet d'histoire - géographie	Diminution d'une demi heure ou d'une heure	Un professeur par établissement est chargé de l'entretien du cabinet d'histoire-géo. Critère d'attribution : une demi-heure pour deux, trois ou quatre enseignants ; une heure au delà de quatre professeurs certifiés ou Pégc.
Professeur chargé du laboratoire de sc.physiques ou de sc. naturelles (*)	Diminution d'une heure	Cette décharge est de droit dans les lycées. S'il existe plusieurs laboratoires il peut y avoir plusieurs décharges. Dans les collèges, cette décharge peut être accordée au professeur chargé du laboratoire si le recteur juge que l'importance de l'établissement le justifie
Professeur chargé du laboratoire de technologie	Diminution d'une heure	Dans les premiers cycle de lycée ou collège, un professeur peut être chargé du laboratoire de technologie et bénéficier de la décharge si la technologie est enseignée dans au moins six sections de l'établissement
Professeur enseignant la physique chimie et les sc.naturelles	Diminution d'une heure	Dans les établissements où n'existe ni prof. attaché au laboratoire (ex. préparateur) ni agent de service affecté au labo, les professeurs qui donnent au moins 8 heures d'enseignement en sc.phys. ou en sciences naturelles. Un arrêt du Conseil d'Etat du 23 mai 91 confirme que ce sont les seules conditions à remplir pour bénéficier de cette décharge
Professeur chargé du laboratoire de langues vivantes	Diminution d'une heure	S'il y a au moins six cabines dans le laboratoire de langues vivantes [Art 8bis (ajouté par le décret 72.640 du 04/07/1972)]
Professeur chargé du bureau commercial	Diminution d'une heure	Une heure par établissement.
Professeur enseignant dans 3 établissements différents	Diminution d'une heure	Professeur appelé à enseigner dans 3 établissements différents pour assurer un service complet.
Professeur enseignant dans deux communes non limitrophes	Diminution d'une heure	Par décision rectorale

### Réductions et majorations du maximum de service selon les effectifs des classes

" Le cas échéant, la majoration et les réductions de service se compensent. Les réductions de service ne sont pas cumulables." Décret du 25/5/50, article 4

" L'allègement, comme la majoration de service, doivent être calculés d'après l'effectif des élèves au 15 novembre en tenant compte par priorité, dans le service normal du professeur, des heures les plus favorables."

Circulaire du 1/12/50-article 4-B.o. 45 du 7/12/1950.

### Cas des TP - Note de service du 31/1/52. - R.I.r. 802-1

" Il m'apparaît donc nécessaire d'ajouter à la circulaire du 1er décembre 1950, le complément suivant:

1. les groupes de travaux pratiques inférieurs à vingt élèves ne doivent pas être pris en considération pour la majoration du service hebdomadaire,
2. les groupes de travaux pratiques obtenus par sectionnement d'une classe de plus de trente-cinq élèves ne doivent pas entrer en compte pour l'allègement du maximum de service,

La première règle tient compte de ce que la limitation des élèves en travaux pratiques est une mesure imposée par l'administration elle-même en raison de la nature spéciale du service comme en vue de la sécurité des élèves. La seconde règle est imposée par l'équité, puisqu'il n'y a pas lieu d'apprécier différemment la charge que représente une classe de dix neuf élèves constituant un seul groupe de travaux pratiques et la charge qu'impose un groupe de même effectif obtenu par division d'une classe de plus de trente cinq élèves. "

### **Réduction d'une heure pour première chaire** Circulaire du 1/12/50-art.5

" Pour le décompte des six heures requises, les heures données dans des sections parallèles ne comptent qu'une fois. Doivent être considérées comme sections parallèles, celles où les disciplines envisagées comportent même programme et même horaire et sont sanctionnées par des examens ou concours dont les épreuves sont affectées des mêmes coefficients relatifs.

Lorsque la préparation à une grande école comprend deux divisions comportant, en théorie, le même programme, mais qui, en pratique accueillent principalement, l'une, des élèves de première année, l'autre des élèves de deuxième année, ces deux divisions ne seront pas considérées comme parallèles. Il en sera de même lorsque deux groupes distincts de langues vivantes sont constitués dans une même classe pour l'enseignement de la langue 1 et de la langue 2.

Pour le bénéfice de la première chaire, les heures données dans les classes préparatoires aux grandes écoles et à l'enseignement supérieur, sont décomptées heure pour heure. C'est ainsi que 4 heures données dans l'une de ces classes ne peuvent, à elles seules, donner droit à la réduction de première chaire, bien que ces 4 heures soient, en vertu des articles 6 et 7, comptées pour 6 heures dans le calcul du maximum de service. "

Le décret 68-241 du 8 mars 1968 a étendu le bénéfice de la première chaire aux enseignants des S.t.s. Le rappeler, le cas échéant, au chef d'établissement qui n'aurait pas vu que ce décret complète les décrets 50-581 et 50-582 du 25 mai 1950.

## **Heures supplémentaires "imposables" – R.l.r. 802-1**

Le décret du 25 mai 1950 prévoyait au troisième alinéa de l'article 3 que :

" 3° dans l'intérêt du service, tout professeur peut être tenu, sauf empêchement pour raison de santé, de faire, en sus de son maximum de service, deux heures supplémentaires donnant droit à rétribution spéciale au taux réglementaire ".

Le décret n° 99-980 du 13 octobre 1999 modifie à compter de la rentrée 99 cet alinéa: les mots "deux heures supplémentaires" sont remplacés par les mots "une heure supplémentaire".

Cependant, dans plusieurs cas, les intéressés peuvent faire appel de ces dispositions.

### **Cas d'exemption d'HS**

#### 1. Raison de santé

Dans une réponse à une lettre que lui a adressée le S.n.e.s. le 30 juin 1966, le secrétaire général du ministère de l'Education nationale M. Laurent, répondait au sujet de cet article 3, 3° :

" Cette obligation est d'ailleurs limitée : peuvent en être dispensés les fonctionnaires que leur état de santé mettrait dans l'impossibilité d'accepter une charge supplémentaire. J'admets d'ailleurs que cette exemption puisse être accordée non seulement quand la santé du professeur est atteinte, mais aussi lorsque, par suite des caractéristiques particulières de son service (nature des disciplines, répartition entre les diverses classes) il devient évident que ses charges totales ne peuvent être augmentées sans faire peser sur sa santé des risques certains. "

Cependant, signe d'autoritarisme grandissant, certains recteurs vont jusqu'à mettre en cause la validité des certificats médicaux produits par des collègues, et les contraignent à subir des contre-visites.

#### 2. Titulaires préparant l'agrégation par correspondance

Une lettre adressée aux recteurs le 23 avril 1963 par M. Capelle décide que les professeurs en exercice qui préparent l'agrégation au C.n.t.e. (devenu le C.n.e.d.) " ne seront pas tenus d'assurer des heures supplémentaires".

#### 3. Autres cas de dispense. R.l.r. 802-0

La circulaire 76-218 du 1er juillet 1976 adressée aux recteurs envisage d'autres cas d'exemption :

" Vous fixerez l'ordre de priorité pour déterminer le personnel exempté de l'obligation d'accomplir les heures supplémentaires, selon les critères suivants :

1. mères de famille ayant des enfants en bas âge
2. pères de famille, veufs ou divorcés, ayant des enfants à charge
3. candidats aux concours de recrutement de la fonction publique. "
4. Cas des M.a.

On ne doit pas leur imposer d'heures supplémentaires. C'est ce qu'implique la circulaire du 2 juillet 1973 parue au B.o. 27 du 5/7/73.

" Le service confié à un maître auxiliaire ne devra en aucun cas comporter d'heures supplémentaires à moins de nécessités d'ordre pédagogique qui devront rester exceptionnelles (par exemple, ne pas partager une classe entre deux professeurs). "

#### 5. Cas des services complétés dans une autre discipline

Aucune heure supplémentaire ne peut être imposée sous réserve que ceci n'impose pas la rupture de l'unicité du professeur d'une discipline dans une classe donnée à des collègues complétant leur service dans une autre discipline (réponse du ministère à une question posée par le S.n.e.s., réponse datée du 14 octobre 1974).

## Le S.n.e.s. et les heures supplémentaires

Nous refusons que le recours systématique à l'obligation d'assurer une heure supplémentaire " imposable " dans le cadre du décret de 1999 devienne un mode de fonctionnement normal des établissements.

L'intérêt du service, celui des élèves, comme celui des personnels, exigeraient plutôt que les moyens nécessaires au bon fonctionnement des établissements soient accordés en postes budgétaires pourvus par des titulaires.

C'est pourquoi le S.n.e.s. invite les collègues à refuser collectivement dans chaque établissement l'imposition des heures supplémentaires et demande aux S1 de se réunir pour organiser le dépôt par le maximum de collègues de fiches de vœux d'organisation des services exprimant clairement ce refus. C'est l'occasion de faire apparaître le nombre de services complets ou partiels que la non-imposition des H.s. permettrait de créer, d'en informer les élèves et les parents. Ces démarches doivent se faire en recherchant l'unité la plus large.

### Titulaires en Zone de Remplacement

le décret n° 99-823 du 17/09/99 paru au J.O. du 21/09/99, la note de service n° 99-152 du 07/10/99 parue au B.O.E.N. n°36 du 14/10/99 (R.L.R. : 808-0).

Les TZR sont soumis aux mêmes droits et obligations que les autres enseignants de la catégorie (certifiés, agrégés) à laquelle ils appartiennent. Un mémo TZR est disponible au s3. Des fiches pratiques concernant les TZR sont également disponibles sur le site [www.snes.edu](http://www.snes.edu), espace public, rubrique « espace professionnel »

### Délai

Le décret se tait sur ce point. La note de service en application du nouveau décret remplacement dit : " il conviendra d'accorder aux personnels exerçant les fonctions de remplacement un temps de préparation préalable à l'exercice de leur mission ". Certaines circulaires rectorales mentionnent 24 h ou 48 h. Beaucoup se taisent aussi. Donc faire valoir le fait qu'un remplacement s'inscrit dans une continuité pédagogique et ne s'improvise pas. Utiliser une partie de ce délai pour se rendre dans l'établissement récupérer l'emploi du temps, les listes d'élèves, les manuels, les outils quotidiens indispensables : passe, carte photocopieuse... ; pour consulter les cahiers de texte, etc.

Si nécessaire, faire intervenir le S1 (section d'établissement du SNES) et/ou les collègues de l'établissement.

### Service entre les remplacements

Décret remplacement, art. 5 : " Entre deux remplacements, les personnels enseignants peuvent être chargés, dans la limite de leur obligation de service statutaire, d'assurer conformément à leur qualification des activités de nature pédagogique dans leur établissement de rattachement ".

" peuvent être chargés " et non " doivent ". Le service entre les remplacements n'est pas une obligation. Il existe aujourd'hui encore des TZR qui ne sont pas sollicités pour effectuer un service entre les remplacements. Dans le cas de l'impossibilité pour un chef d'établissement de constituer un service respectueux des termes du décret, faire valoir la notion de " possibilité " ! Ce service ne peut en aucun cas excéder 15 h pour les agrégés, 18 h pour les certifiés ... même si vous êtes volontaires en CDI ; Ce service doit être effectué dans le respect de la discipline de la qualification ; refuser toute utilisation comme CPE, surveillant, secrétaire, emploi-jeune ...

Ce service ne peut être fait dans un établissement voisin de l'établissement de rattachement, encore moins dans une autre zone ; Il doit consister en " activités de nature pédagogique ". Terme fourre-tout.

Dans le cas où les TZR sont en présence d'élèves, qu'ils exigent un emploi du temps officiel, fixe pour toutes les périodes où ils ne seront pas appelés en remplacement, la liste des élèves qui participent à l'activité assurée en liaison avec les autres enseignants de la discipline ; ceci pour des raisons de sécurité en cas d'incident avec un élève, voire d'accident sur le trajet, et de reconnaissance.

Cette activité peut, peut-être, consister en travail de recherche, de montage de dossier documentaire, définie par concertation avec les enseignants de la discipline et liée à un projet pédagogique.

**L'ISSR (indemnité de remplacement) est due à partir du moment où le remplacement ne s'effectue pas dans l'établissement de rattachement (même si l'établissement se trouve dans la même commune) et ne commence pas le jour de la rentrée (même si le remplacement dure ensuite toute l'année).**

## Personnels d'orientation R.l.r.504-1 ; B.o. du 13/2/69

Le statut (décret 91-291 du 20/3/91, B.o. n 14 du 4/4/91, R.l.r. 101-2 ; 432-6-h) précise que les conseillers d'orientation-psychologues et les directeurs de C.i.o. font partie du même corps de catégorie A.

La circulaire du 7 février 69 dissocie l'activité des conseillers des heures d'ouverture des C.i.o. Elle précise que "directeurs et conseillers sont autorisés à ne pas faire figurer sur leur emploi du temps individuel, dans la limite du quart de l'horaire hebdomadaire, le temps consacré à la préparation des séances d'information, à la documentation personnelle et au perfectionnement individuel ". Ce qui signifie actuellement 39 h (horaire fonction publique) - 1/4 = 29 h 15 en attendant l'application des décrets.....

Les conseillers d'orientation-psychologues et directeurs de CIO sont notés comme tout fonctionnaire. Leur statut particulier prévoit une note de 0 à 20 attribuée par le Recteur sur proposition du directeur de CIO (pour les COP) ou de l'inspecteur d'académie (concrètement l'inspecteur de l'information et de l'orientation) pour le DCIO et qui comporte une appréciation générale sur la manière de servir (articles 10-11-12-13. Chapitre III du statut des conseillers d'orientation-psychologues et directeurs de CIO). La note attribuée est fixée en fonction d'une grille de notation nationale pour les deux grades (conseillers d'orientation-psychologues et directeurs de CIO). Cette grille indique, par échelon, une moyenne des notes ainsi que les écarts pouvant être retenus par rapport à cette moyenne. Tout collègue peut demander (au DCIO ou à l'EN-IIO selon le grade) la réévaluation de sa proposition de note, et, en cas de refus, demander au Recteur la révision de celle-ci, qui sera alors étudiée en CAPA de révision de notation. La révision peut également être demandée si la note proposée est baissée par le Recteur (requête en révision sur la note rectorale).

Echelons	Grand choix	Choix	Ancienneté
1er au 2e			3 mois
2e au 3e			9 mois
3e au 4e			1 an
4e au 5e	2 ans	2 ans 6 mois	2 ans 6 mois
5e au 6e	2 ans 6 mois	3 ans	3 ans 6 mois
6e au 7e	2 ans 6 mois	3 ans	3 ans 6 mois
7e au 8e	2 ans 6 mois	3 ans	3 ans 6 mois
8e au 9e	2 ans 6 mois	4 ans	4 ans 6 mois
9e au 10e	3 ans	4 ans	5 ans
10e au 11e	3 ans	4 ans 6 mois	5 ans 6 mois

## Personnels d'éducation R.l.r. 830-0

Il existe deux corps de personnels d'éducation régis par le même texte statutaire (décret 70-738 du 12 août 1970, modifié par le décret 89-730 du 11 octobre 1989):

- les conseillers d'éducation : ce corps est désormais en « extinction »,
- les conseillers principaux d'éducation, dont la carrière est alignée sur celle des certifiés.

Le décret 89-730 du 11 octobre 1989 a apporté d'importantes modifications au décret de 70 ; il s'agit pour l'essentiel du résultat des actions menées en 89 : modification des missions, création d'une hors-classe des C.p.e., modalités d'intégration des C.e.

**Les C.p.e.** sont notés comme tout fonctionnaire, conformément aux lois du 11 janvier 1984 (art. 55) et du 13 juillet 1984 (art. 17). Leur statut particulier prévoit une note unique de 0 à 20 attribuée par le recteur sur proposition du chef d'établissement et accompagnée d'une appréciation littérale de caractère administratif sur leur « manière de servir », à la différence des professeurs qui ont également une note pédagogique attribuée par l'inspection. Cette note a son importance puisqu'elle départage les collègues dans les procédures d'avancement d'échelon.

**Révision de note :** Tout collègue peut demander au chef d'établissement la réévaluation de sa proposition de note, et, en cas de refus, demander au recteur la révision de celle-ci, qui sera alors étudiée en C.a.p.a. La révision peut également être demandée si la note proposée par le chef d'établissement est revue en baisse par le recteur. Les disparités académiques dans l'application de la grille nationale de notation peuvent aussi amener les collègues à demander une révision de leur note après une mutation.

**Avis du SNES** : La notation des C.p.e. souffre de deux défauts majeurs

- la proposition de note n'émane que du seul chef d'établissement et se trouve soumise aux aléas des relations C.p.e.- Direction. De fait, la note unique des C.p.e. tient lieu d'évaluation à la fois administrative et pédagogique. Cette situation n'est pas saine. Le S.n.e.s. demande la mise en place d'une notation pédagogique, par une inspection spécifique, pour les personnels d'éducation.

- l'inspecteur chargé du suivi des C.p.e. assure aussi celui des chefs d'établissement et se trouve, à l'expérience, plus souvent tenté de soutenir le second que le premier. Demander une révision de note en C.a.p.a. est un droit. Pour qu'il s'exerce avec le plus de chance d'efficacité, nous vous conseillons de solliciter les C.p.e. élus des personnels au titre du S.n.e.s. à la C.a.p.a.

L'avancement d'échelon des C.e.-C.p.e. dépend de l'autorité du recteur ; les promotions sont donc soumises à la C.a.p.a. du corps. Les personnels sont donc en concurrence à l'intérieur d'une même académie. Le décret n°89.730 du 11 octobre 1989 a modifié le tableau des rythmes d'avancement des C.p.e. en l'alignant sur celui des certifiés. **Modalités d'avancement d'échelon** : ce sont les mêmes que pour les autres catégories.

#### CE - CPE

Echelons	Grand choix	Choix	Ancienneté
1er au 2 <sup>e</sup>			1 an
2e au 3 <sup>e</sup>	1 an		1 an 6 mois
3e au 4 <sup>e</sup>	1 an		1 an 6 mois
4e au 5 <sup>e</sup>	2 ans		2 ans 6 mois
5e au 6 <sup>e</sup>	2 ans 6 mois	3 ans	3 ans 6 mois
6e au 7 <sup>e</sup>	2 ans 6 mois	3 ans	3 ans 6 mois
7e au 8e	2 ans 6 mois	3 ans	3 ans 6 mois
8e au 9 <sup>e</sup>	2 ans 6 mois	3 ans 6 mois	4 ans
9e au 10 <sup>e</sup>	2 ans 6 mois	3 ans 6 mois	4 ans 6 mois
10e au 11e	2 ans 6 mois	3 ans 6 mois	4 ans 6 mois

Echelons	Grand Choix	Choix	Ancienneté
1er au 2 <sup>e</sup>			3 mois
2e au 3 <sup>e</sup>			9 mois
3e au 4 <sup>e</sup>			1 an
4e au 5 <sup>e</sup>	2 ans		2 ans 6 mois
5e au 6 <sup>e</sup>	2 ans 6 mois	3 ans	3 ans 6 mois
6e au 7 <sup>e</sup>	2 ans 6 mois	3 ans	3 ans 6 mois
7e au 8e	2 ans 6 mois	3 ans	3 ans 6 mois
8e au 9 <sup>e</sup>	2 ans 6 mois	4 ans	4 ans 6 mois
9e au 10 <sup>e</sup>	3 ans	4 ans	5 ans
10e au 11e	3 ans	4 ans 6 mois	5 ans 6 mois

#### M.A.

Service des maîtres auxiliaires : le maximum de service des M.a. est fixé non par décret, mais par circulaires.

##### **circulaire du 12 avril 1963 :**

" Le service dû par un maître auxiliaire est fixé par référence à celui qu'accomplirait un titulaire chargé du même enseignement, les maxima de service applicables aux agrégés étant exclus " (Cf. décrets du 25 mai 1950 et du 16 mai 1953).

##### **B.o. 2 du 11 juillet 1990 :**

La circulaire 79-223 du 17 juillet 1979 qui imposait 21 heures aux M.a. en collège est abrogée. Les M.a. exerçant en collège ont, quel que soit leur poste ou support budgétaire, des obligations de service analogues à celles d'un P.e.g.c. assurant le même enseignement dans les mêmes conditions.

Mais pour les disciplines artistiques et musicales, c'est le même service que les titulaires (20 heures). Dans les lycées et les lycées professionnels, les M.a. sont respectivement soumis aux obligations de service des professeurs certifiés et des professeurs de lycée professionnel.

##### **circulaire 73-278 du 2 juillet 1973 :**

" D'autre part, l'emploi du temps des maîtres auxiliaires qui poursuivent des études en vue de l'acquisition des diplômes du 2e ou 3e cycles universitaire ou de diplômes équivalents ou de la préparation aux concours de recrutement des professeurs devra être étudié avec soin. Notamment, il est souhaitable dans ce cas que les horaires d'enseignement soient

groupés en quelques jours ou par demi-journées afin de permettre les déplacements à l'université et, d'une manière générale de façon à laisser place aux études conduisant à des carrières de l'Education nationale. "

**circulaire du 1er juillet 1976 - B.o. 27 du 8/7/76 :**

" Il conviendra d'éviter, sauf cas exceptionnel, de multiplier les services partiels ou de répartir, sur plusieurs établissements, un seul service d'enseignement. En cas d'impossibilité de confier un service complet à un maître auxiliaire, les services rectoraux devront s'efforcer d'accorder à ces enseignants au moins un service à mi-temps".

**circulaire 73-278 du 2 juillet 1973 :**

" Le service confié à un maître auxiliaire ne devra en aucun cas comporter d'heures supplémentaires à moins de nécessités d'ordre pédagogique qui devront rester exceptionnelles (par exemple, ne pas partager une classe entre deux professeurs) ". Donc, on ne doit pas en principe imposer d'heures supplémentaires à un M.a. (B.o. 27 du 5/7/73).

**circulaire 95-1067 D.g.f. B2 du 21 juillet 1995 :**

Définition des " modalités de **rémunérations des services supplémentaires d'enseignement** effectués par les maîtres auxiliaires **recrutés à temps incomplet** "

" Pour chaque mois, la rémunération supplémentaire attribuée sous forme d'heures supplémentaires effectives (H.s.e.) ne pourra dépasser la différence entre le traitement net mensuel afférent à l'exercice à temps plein des fonctions et celui correspondant à la quotité de travail à temps incomplet. "

Elle doit être, dans les conditions définies au préalable, attribuée par défaut lorsque l'administration ne dispose pas d'heures postes ou de fraction de contrat disponible.

Elle ne peut récompenser un service qui " s'inscrit dans une période supérieure à quinze jours. Dans ce cas il convient de modifier les quotités d'exercice sur les arrêtés de nomination ou les contrats des intéressés ". (Exemple : un mi-temps + 3 H.s.e. à 12/18).

Cette possibilité est cependant comme précédemment subordonnée aux " **moyens disponibles** ".

## Contractuels

A cause d'une lecture académique et parfois arbitraire des décrets existants de nombreux problèmes se posent quant à la durée des contrats, la définition des congés payés, l'indice de rémunération.

**Le décret n°81-535 du 12 mai 1981 ( RLR 847 –O)** concerne le recrutement de " professeurs contractuels " .

\* L'article 3 précise que les contrats sont prévus soit pour une année scolaire, soit pour 3 ans renouvelable par reconduction expresse pour les disciplines d'enseignements technologiques et professionnels.

\*L'article 2 précise que les candidats doivent être âgés d'au moins 35 ans à la date de conclusion du contrat.

Cette condition n'est pas imposable aux contractuels Migen, ni dans les disciplines où des concours ne sont pas ouverts ;

**L'arrêté du 29 août 89** présente la grille de rémunération des professeurs contractuels, notée en indices bruts (voir actualisation dans le tableau ci-joint) Les contractuels sont classés en fonction de leurs diplômes en quatre catégories. Le recteur a toute autorité pour attribuer un indice dans cette échelle en fonction des diplômes mais aussi de l'âge, de la " qualification ", " expérience professionnelle ", voire des missions qui sont confiées au contractuels.

**La circulaire n° 89- 320 du 18 octobre 89** concerne elle aussi le recrutement pour la formation initiale des professeurs contractuels et d'agents vacataires temporaires. On y trouve en **annexe II le contrat type**.

Depuis 97, avec le recours massif aux contractuels dans les disciplines générales, certaines académies s'appuient sur d'autres textes moins favorables ou font une application arrangeante du décret de 81: par exemple, la condition d'âge n'est pas respectée, l'année scolaire compte pour dix mois.

**La loi n° 84- 16 du 11 janvier 84, le décret d'application du 17 janvier 86** s'adresse aux agents non titulaires de l'état.

Elle permet le recrutement d'agents non-titulaires pour des besoins saisonniers dans la limite de 6mois ou occasionnels dans la limite de 10 mois. Dans la majorité des académies, les contrats sont établis pour 10 mois(exemple à Nice contrat ci-joint) voire moins. D'autres académies(ex à Toulouse : contrat ci- joint) constituent des contrats de 12 mois, ce qui permet aux contractuels d'être payés pendant les vacances.

Dans certaines académies, l'administration ne respecte pas la grille de rémunération. La rémunération des nouveaux contractuels quels que soient leur diplômes est alignée sur celle des Ma2 (niveau licence et maîtrise) premier échelon( indice majoré 317). Cet indice correspond aussi à l'indice minimum de la troisième catégorie des Contractuels. Pourtant un contractuel ayant une licence ou une maîtrise devrait être classé en catégorie II.

**La rémunération** est fonction de deux éléments le classement dans l'une des 4 catégories et l'indice de rémunération choisi à l'intérieur des limites indiciaires propres à cette catégorie.

**Le classement** dans une catégorie est fonction des titres universitaires ou de la qualification antérieure. Cependant seules les personnes appelées à dispenser la totalité de leur enseignement dans un établissement de formation ou dans des classes ouvertes aux titulaires du baccalauréat peuvent être classées hors catégorie.

**L'indice** : déterminé en utilisant l'un des indices minimum, moyen, maximum propre à chaque catégorie,

Indices bruts (indice nouveau majoré)

Catégorie	Indice		
	Minimum	Moyen	Maximum
Hors catégorie	500 (430)	820 (671)	Hors échelle
1 <sup>ère</sup> catégorie	460 (402)	720 (595)	965 (781)
2 <sup>ème</sup> catégorie	408 (366)	591 (497)	791 (649)
3 <sup>ème</sup> catégorie	340 (318)	493 (424)	751 (619)

La correspondance entre les diplômes et les catégories n'est donnée que dans le décret du 24 12 1993n°93-349 concernant les contractuels de la formation continue et dans la circulaire 96-293 du 13 décembre 1996concernant les contractuels de la MIGEN, relevant de la formation initiale. Il n'existe pas de texte général concernant le rémunération des contractuels de la formation initiale

Le recours à de nouveaux contractuels dans le cadre de la formation initiale à la place de maîtres-auxiliaires a conduit certains rectorats à aligner la rémunération des contractuels sur celles des MA, moins favorable

3<sup>ème</sup> catégorie : titre ou diplôme sanctionnant trois années d'études après le bac ou bien diplôme de niveau III plus trois années d'expérience professionnelle ou bien pour les spécialités professionnelles où il n'y a pas de diplôme de niveau III, cinq années d'expérience professionnelle.

2<sup>ème</sup> catégorie : titre ou diplôme sanctionnant quatre années d'études après le bac.

1<sup>ère</sup> catégorie : titre ou diplôme sanctionnant cinq années d'études après le bac.

Hors catégorie : personnels relevant de la première catégorie mais intervenant à des niveaux post-bac, personnels " appelés à exercer des fonctions de direction ".

L'indice, attribué à chaque contractuel, est déterminé par le recteur. Les indices intermédiaires peuvent être utilisés à cette fin. Toutefois, lors d'un premier contrat, l'agent contractuel ne peut bénéficier d'un indice de rémunération supérieur à l'indice moyen afférent à sa catégorie.

### **CONDITIONS D'INSCRIPTION AUX CONCOURS RÉSERVÉS ET AUX EXAMENS PROFESSIONNELS (ENSEIGNEMENT PULIC) – Généralités**

La loi du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale (Journal officiel du 4 janvier 2001), a prévu **l'organisation de concours réservés et d'examens professionnels**, pour une durée maximum de cinq ans à partir de 2001, en vue de la titularisation dans des corps de personnels de l'enseignement du second degré d'agents non titulaires de la formation initiale et continue remplissant certaines conditions de qualité, de diplômes, et de services.

**Les conditions** ont été précisées dans le décret n° 2001-369 du 27 avril 2001 portant organisation des concours et examens professionnels de recrutement de personnels de l'enseignement du second degré réservés à certains agents non titulaires au titre du ministère de l'éducation nationale (Journal officiel du 28 avril 2001).

Conditions d'ouverture des droits : Avoir eu pendant au moins 2 mois l'année scolaire précédente la qualité de maître auxiliaire, de contractuel ou de vacataire des établissements d'enseignement ou des services publics relevant du ministre chargé de l'éducation ou, le cas échéant, d'agent non titulaire de l'AEFE.

Les candidats doivent justifier de 5 années de services effectifs d'enseignement, d'éducation ou de formation dans des établissements du 2nd degré ou de l'enseignement supérieur, dans des services de formation continue ou dans des centres ou des sections de formation des apprentis (le service national n'est pas pris en compte). Les services d'enseignement ou d'éducation doivent avoir été accomplis dans des établissements d'enseignement du second degré ou de l'enseignement supérieur. Ces établissements peuvent être publics ou privés sous contrat et relever ou non du ministre chargé de l'éducation. Les services peuvent avoir été effectués dans les établissements scolaires français à l'étranger. Les services de formation doivent être des services de formation publics. Ils peuvent avoir été accomplis dans les GRETA, les CFA, les MGI gérés par des EPLE.

## Vacataires Décret 89-497 du 12.7.89. Circulaire 89-320 du 18.10.89

<u>Recrutement :</u>	Il relève de la compétence des chefs d'établissement. Dans la pratique, ce sont les rectorats qui recueillent les candidatures, et c'est dans un même vivier que les rectorats puisent pour recruter des vacataires, des contractuels. On ne peut pas véritablement parler de contrat. Il peut être mis fin sans préavis aux " interventions " du vacataire dans l'établissement que ce soit à l'initiative du chef d'établissement ou du vacataire.
<u>Rémunération :</u>	Les vacataires sont payés sur le chapitre 36-95, c'est à dire les crédits d'heures supplémentaires. La rémunération est de 225 F brut par heure de vacation. Les vacataires cotisent à l'Ircantec. Ils ne bénéficient pas de l'ISOE. Il est important de faire prendre en compte les heures de conseil sous la forme d'un forfait horaire et de les faire payer en heures de vacation. Tout dépassement des 200 h doit conduire à la constitution d'un contrat de contractuel. Ils doivent être payés à l'unité après service fait et recevoir chaque mois " des indemnités " correspondantes aux heures faites. C'est la trésorerie générale qui les paye. Le chef d'établissement doit déclarer les heures faites d'où d'importants retards dans le paiement.
<u>Service :</u>	Maximum 200 heures pour une année scolaire. Les textes n'interdisent pas de reprendre les mêmes vacataires d'une année sur l'autre mais certains rectorats ont limité ce recours à deux ans.
<u>Assurance sociale :</u>	Le régime de retraite et de sécurité sociale des non-titulaires dépend du régime général des salariés. Les agents non-titulaires de la fonction publique sont obligatoirement affiliés à l'Ircantec.
<u>Sécurité sociale :</u>	Comme pour le régime des retraites le régime de la sécurité sociale est le régime général des salariés. L'ouverture des droits se fait à partir de 200 h au cours des trois mois précédents. Pour les enseignants 1 h = 3 h. Il suffit de travailler 6 heures par semaine pour bénéficier des prestations de la sécurité sociale. Les vacataires bénéficient souvent encore d'une mutuelle étudiante ou de droits ouverts antérieurement. Les prestations sociales dont bénéficient les autres non-titulaires échappent aux vacataires parce qu'elles dépendent de la période travaillée. La MGEN les prend en charge comme les maîtres auxiliaires aux mêmes conditions que pour la sécurité sociale.
<u>Chômage :</u>	Ces personnels dont les " contrats " sont de droit public n'ont droit à rien de la part de l'Etat. Il faut avoir travaillé et cotisé 122 jours, soit 676 heures (durée d'affiliation) : 4 mois au cours des 8 derniers mois pour voir ouvrir des droits à l'allocation chômage. Or la période d'affiliation des vacataires ne peut être comptée en jour mais en heures 200 h d'enseignement équivalent à 600 h de travail. Les rectorats peuvent ouvrir des droits à l'allocation chômage, si les vacataires ont déjà travaillé dans le privé ou dans le cas où des vacances auront été proposées sur la fin de l'année scolaire puis en début d'année. Ces rares collègues pourront alors travailler + de 200 h dans les 4 mois requis pour l'ouverture des droits. L'employeur qui a le plus longtemps employé le vacataire prend en charge le paiement de l'AUD.
<u>Droits à passer les concours internes :</u>	Les vacataires, en tant qu'agent non titulaires de l'état peuvent s'inscrire aux concours internes s'ils réunissent les conditions de titre d'ancienneté (trois ans de services publics) et s'ils sont en poste ou s'ils perçoivent une AUD à la date de clôture des inscriptions cf. BO du 8 septembre 1999. Les services des vacataires sont pris en compte dans le calcul de l'ancienneté et sont calculés comme pour les autres non titulaires. Les services à mi-temps et au delà sont considérés comme temps plein.  Les services discontinus, les services qui représentent – de 50 % d'un temps plein, quelque soit la quotité de temps travaillé sont comptés pour une demi année. Rapportées à un service complet de certifié ou d'agrégé 200 h représentent moins d'un mi-temps et comptent forfaitairement pour 6 mois. S'ils s'exercent dans la période du 9 au 16.11.99, on leur compte aussi forfaitairement 6 mois de service.
<u>Droits syndicaux :</u>	Décret 84-474 du 15 juin 1984 stipule que les agents non-titulaires ont les mêmes droits syndicaux et notamment le droit de grève, les droits pour formation syndicale. Ils ont le droit de participer à un stage organisé par un syndicat représentatif dans la limite de 12 jours ouvrables par an. Dans les faits les vacataires risquent de rencontrer des pressions étant payés à l'heure effective.

Statut des S.e. : décret du 27 octobre 1938, circulaire du 25/11/1938. Statut des M.i. : décret du 11/05 1937.  
Service : circulaire du 1er octobre 1968. Note de service du 10 mars 1987.

Service des maîtres d'internat et surveillants d'externat

- **à temps complet** : d'après la circulaire du 1er octobre 1968 confirmée par la réponse ministérielle n° IV.02-855 du 14 février 1969 le maximum de service exigible pour les M.i. est de 34 h et pour les S.e. de 28 h. Ce sont des maxima de service. Les services réels peuvent être inférieurs compte tenu de l'organisation de l'établissement.

- **pour les M.i.-S.e. à temps partiel** : un S.e. à ½ service fera 14 heures (28/2) par semaine, un M.i. à ½ service en fera 17 (34/2) par semaine.

- **heures supplémentaires** Il existe deux types d'heures supplémentaires :

• **les HSA (à l'année)** qui sont à proscrire totalement car cela irait à l'encontre des buts poursuivis par la circulaire du 1er octobre, à savoir diminuer le service des surveillants pour faciliter la poursuite de leurs études.

• **les heures supplémentaires éventuelles (ou effectives) (H.S.E.)** : tout M.i.-S.e. peut refuser de faire ces heures supplémentaires sans avoir besoin de se justifier.

Comment le service doit-il être établi ?

**Avec l'accord des M.i.-S.e. de façon à être le plus continu possible**

Circulaire du 1er octobre 1968. Au cas où l'accord ne serait pas possible, l'arbitrage doit être fait à l'échelon rectoral (réponse ministérielle du 14 février 1969).

De ces textes il ressort que :

a) Les M.i.-S.e. doivent refuser un tableau de service détaillé établi sans qu'on les ait préalablement consultés.

b) La procédure à préconiser est celle retenue dans la plupart des établissements, à savoir que le chef d'établissement donne aux M.i.-S.e. le service global à effectuer; ils le répartissent entre eux par parts égales (pas de soi-disant services "anciens") et proposent le service ainsi établi à l'agrément du chef d'établissement. Ainsi il est possible d'harmoniser le tableau de service avec les obligations issues pour chacun de la poursuite de ses études.

c) Les maxima sont exigibles ce qui ne veut pas dire qu'il doivent être forcément atteints, notamment par l'introduction dans l'emploi du temps de services inutiles!

Les emplois du temps doivent être renégociés quand tous les surveillants ont connaissance de leurs horaires universitaires.

**- services d'enseignement**

Circulaire du 30 octobre 1954 : "Le statut des personnels de surveillance ne prévoit nullement leur association à l'enseignement. J'ai donc décidé, afin d'éviter toute surcharge qui compromettrait la poursuite d'études personnelles, qu'à partir de la rentrée de 1954 les M.i. et les S.e. ne pourraient se voir confier des tâches d'enseignement que dans les circonstances suivantes :

1. S'il s'agit de candidats aux concours de recrutement pour qui quelques heures de classes seraient un entraînement recommandé, soit par l'Inspection générale, soit par les présidents de jury.

2. S'il s'agit de suppléances de courte durée et que le service ne puisse être organisé d'autre manière.

3. S'il s'agit d'activités dirigées, à la double condition que les maîtres soient volontaires et que leur connaissance des élèves ou leur formation dans les stages, qu'ils sont maintenant tous appelés à fréquenter, leur confèrent une réelle compétence d'éducateurs."

**- les devoirs surveillés**

Les devoirs surveillés sont donnés par les professeurs qui en assurent normalement la surveillance.

Dans l'académie de Paris, ceci a été rappelé par la circulaire rectorale du 19 juin 1973.

**- semaine administrative (service de vacances)**

D'après les décrets de 1937, de 1938 et la circulaire ministérielle du 1er octobre 1968, les étudiants-surveillants doivent une "semaine administrative". Ils l'effectuent une fois durant les vacances d'été, soit à la fin de l'année scolaire, soit durant la semaine précédant la rentrée.

La circulaire du 29 avril 1996 (R.l.r. 810-3) a précisé les modalités selon lesquelles doit se dérouler cette semaine administrative. Le service de vacances ne peut en aucun cas dépasser les maxima horaires hebdomadaires durant l'année, ni s'effectuer en dehors des périodes S + 1 et R - 1 (S étant la date de sortie des élèves et R la date de rentrée).

Comme tous les personnels de l'Education nationale, les Mi-Se font l'objet d'une appréciation portée sur leur manière de servir par leur supérieur hiérarchique direct, le chef d'établissement. Cette appréciation, éventuellement accompagnée d'une note chiffrée, peut jouer un grand rôle dans la " vie " du surveillant, notamment en ce qui concerne la stagiarisation et, selon les académies, les mutations.

## Aides-éducateurs

### **1) Durée annuelle du travail et temps hebdomadaire de travail :**

La circulaire du 8 octobre 1999 rappelle que la durée du travail est de 1575 heures par an. Elle précise que ce volume horaire est réparti sur l'ensemble de l'année à l'exclusion des 7 semaines de congés annuels.

Cette précision implique que c'est bien sur 45 semaines que la répartition se fait, même si certaines de ces semaines ne sont pas effectivement travaillées.

Il en ressort que la moyenne hebdomadaire du temps de travail est de 35 heures, formation comprise. C'est cette base horaire moyenne qui doit servir de référence à l'organisation du travail.

Les dispositions de la circulaire n° 98-150 du 17 juillet 1998 relatives aux horaires de travail des aides-éducateurs sont maintenues. Toutefois, elles ne doivent pas être entendues comme la possibilité de reporter, sur les semaines effectivement travaillées, les heures non assurées pendant les périodes de vacances scolaires durant lesquelles aucune activité n'est confiée aux aides-éducateurs. L'horaire maximum indiqué dans la circulaire précitée ne peut être appliqué que pour répondre à des besoins spécifiques, identifiés : nécessité de service (type classe de découverte, organisation d'actions pédagogiques ponctuelles) ou de formation (stage, regroupement de stagiaires). Il doit être limité dans le temps.

### **2) Que compte-t-on dans le temps de travail ?**

· les heures de travail effectuées dans le cadre des activités de l'établissement d'affectation et répertoriées dans l'emploi du temps, y compris les heures consacrées aux diverses réunions des équipes éducatives lorsque les aides-éducateurs y sont convoqués (la préparation éventuelle nécessaire à une activité se fait dans le cadre de cet emploi du temps) ;

· les heures de travail effectuées dans le cadre d'activités hors temps scolaire, organisées par l'établissement employeur : école ouverte, association sportive ;

· les heures effectuées dans le cadre d'une mise à disposition d'une collectivité locale ou d'une association ;

· le temps consacré au parcours de professionnalisation défini en fonction du projet professionnel validé par le recteur : heures de cours identifiées, stages, sessions de regroupement, sessions d'examen et de concours, dans les limites prévues par la circulaire du 17 juillet 1998... Doit être compris également le temps libéré tout au long de l'année pour les formations par correspondance, qui peut être évalué à 4 heures par semaine a minima ;

· les actions diverses entrant dans le processus de professionnalisation du jeune : entretiens de bilan, action d'aide à l'élaboration de projet, réunions d'information organisées par la plate-forme de professionnalisation, procédures de sélection, entretiens d'embauche...,

· les périodes non travaillées du fait de la fermeture des établissements, à concurrence de la durée moyenne hebdomadaire.

Ne sont pas comptabilisés dans le temps de travail :

· la pause minimale de 45 minutes à l'heure des repas (entre 11 h. et 14 h. 30). Cette pause doit être effective, même dans le cas de mise à disposition pendant le temps des cantines. Dans ce dernier cas de figure, les aides-éducateurs doivent bénéficier d'une pause à la fin du temps de mise à disposition ;

· le temps de travail personnel effectué par l'aide-éducateur en dehors des heures spécifiquement libérées pour le parcours de professionnalisation (par exemple, préparation le soir ou le week-end des cours ou sessions de formation).

### **3) Activités éventuellement assurées pendant le temps des vacances scolaires :**

Les aides-éducateurs ont 7 semaines de congés annuels et les dispositions concernant ces congés sont clairement précisées dans la circulaire n° 98-150 du 17 juillet 1998.

Pendant les périodes de vacances scolaires durant lesquelles les aides-éducateurs ne sont pas eux-mêmes en congés annuels, ils ont donc vocation à exercer des activités, dès lors que celles-ci se situent dans le prolongement de l'action éducative et qu'elles sont prévues dans leur contrat de travail.

### **4) La formation pendant le temps des vacances scolaires :**

Rappel des termes de la circulaire : les vacances scolaires pendant lesquelles l'aide-éducateur est inemployé ne doivent pas être considérées, a priori, comme du temps de formation et conduire ainsi à limiter le temps consacré à la formation pendant l'année scolaire.

Le temps des vacances scolaires est, toutefois, un temps privilégié pour organiser les stages liés à un parcours de formation (notamment stages pour la préparation de BTS, regroupement en centres de formation pour les préparations dans le cadre des accords DASS et MJS...).

Lorsqu'une session de formation, prévue pendant les vacances scolaires, concerne un aide-éducateur devant initialement intervenir dans le cadre d'une école ouverte, qui ne donne pas lieu à une convention de mise à disposition, l'action de formation sera prioritaire.

En revanche, une convention de mise à disposition d'un salarié signée avec une collectivité locale ou une association ne pouvant être dénoncée unilatéralement par l'employeur au profit d'une action de formation, il est impératif de connaître le projet professionnel de l'aide-éducateur, et le parcours de formation correspondant, avant d'envisager une mise à disposition pendant les vacances scolaires. En l'absence de consensus avec les partenaires concernés, il faudra en effet attendre la révision annuelle de la convention de mise à disposition pour libérer l'aide-éducateur.

5) Les congés de fait :

Les périodes de vacances scolaires durant lesquelles l'aide-éducateur, bien que n'étant pas en période de congé annuel, n'est employé à aucune activité prévue dans son contrat de travail et ne participe à aucune action de formation identifiée, doivent toutefois être comptabilisées dans le temps de travail pour la durée moyenne hebdomadaire.

Même si les aides-éducateurs sont rémunérés pendant cette période d'inactivité, la responsabilité des chefs d'établissement ne saurait être engagée durant cette interruption de service, le lien contractuel perdurant mais le lien de subordination à l'employeur n'étant pas maintenu. Par exemple, durant ces « congés de fait », on ne pourra évoquer des accidents de travail, ou des régimes de responsabilité liés aux missions assurées dans le cadre du contrat de travail.

## **6) Formation :**

Conformément à l'article L 322-4-18 du Code du Travail, les conventions passées entre le recteur et l'établissement public local d'enseignement employeur, préalablement au recrutement des aides-éducateurs, comportent des dispositions relatives à la formation de ces salariés. La formation des aides-éducateurs constitue donc l'une des composantes majeures du dispositif emplois-jeunes. Elle est prévue dans leur contrat de travail et l'employeur ne peut refuser la mise en œuvre du projet validé par le recteur.

Sur la base d'un contrat de travail d'une durée de 60 mois, un volume horaire forfaitaire de 1000 heures a minima, est affecté à la réalisation du projet professionnel validé.

Pour les contrats conclus pour une durée inférieure à 60 mois, le volume horaire sera calculé au prorata de la durée du contrat.

Toutefois, cette approche quantitative ne constitue pas, en application de la circulaire précitée, un obstacle à la validation d'un projet ou à l'élaboration d'un parcours professionnel.

Le volume horaire peut, ainsi, être dépassé, si le parcours personnalisé de professionnalisation l'implique.

Dans tous les cas, il est impératif que les services académiques responsables de la validation des projets connaissent la mesure et gardent la maîtrise de ces dépassements. Par ailleurs, le recteur veillera à ce que les employeurs et, le cas échéant, les directeurs d'école concernés soient systématiquement informés des parcours envisagés et puissent participer à leur mise en œuvre.

Quelques exemples de parcours professionnels :

- dans le cas d'une préparation nécessitant des stages relativement longs, type BTS, qui auront lieu, dans la mesure du possible, pendant les vacances scolaires, et qui constitueront dans leur ensemble un volume horaire conséquent, les aides-éducateurs doivent bénéficier également de temps libéré tout au long de l'année pour suivre des cours ou préparer des devoirs ;
- dans le cas d'une formation qualifiante présentant de réelles perspectives d'insertion, y compris pour les formations prévues dans les accords-cadres, le volume horaire forfaitaire prévu par les textes ne doit pas bloquer le projet, même s'il dépasse le volume auquel le contrat ouvre droit. Cela peut, en particulier, se présenter dans le cadre des contrats de durée plus restreinte. Les situations doivent être alors examinées au cas par cas ;
- dans le même cas de figure, les formations envisagées en application des accords-cadres MJS et DASS, bien qu'ayant un volume horaire conséquent, pourront être acceptées.

## **7) Répartition du temps de formation sur la durée du contrat :**

La globalisation du volume horaire consacré à la professionnalisation des aides-éducateurs permet l'organisation de parcours nécessitant la concentration de l'effort de formation sur une période plus brève que celle du contrat. Durant cette période, le temps de formation s'imputant sur le temps de travail est donc plus important. C'est le cas, par exemple, des formations en travail social et des formations jeunesse et sport qui sont organisées sur trois années.

Par ailleurs, il est rappelé que les aides-éducateurs n'ayant bénéficié d'aucune formation pendant la ou les premières années de leur contrat peuvent se voir accorder, les années suivantes, des volumes horaires de formation incluant le report d'heures de formation, si le parcours de professionnalisation le nécessite.

**Le BO spécial n°9 du 25 avril 2002 (<http://www.education.gouv.fr/bo/2002/spécial9/default.htm>) complète ou précise ces points et traite également les problèmes de rupture de contrat, d'allocation d'aide au retour à l'emploi ainsi que des frais de déplacement.**

## Assistants d'éducation

**Analyse du 18 juin 2003**

<p>Article 1 sur les fonctions notamment "participation à toute activité éducative sportive, sociale ou culturelle"</p>	<p>Les fonctions sont davantage circonscrites 1er/2e degré et précises. Est précisée la non substitution aux fonctions d'enseignant. Mais risque de voir les contrats énumérer l'ensemble des fonctions mentionnées (les chefs d'établissement ont très souvent fait cela pour les contrats des aides-éducateurs) ce qui permet la plus grande "souplesse"</p>
<p>Article 2 - Article 4 (temps de travail) 1600 H - période de 39 semaines minimum à 45 maxi Temps "complet" ou "incomplet" Le travail de nuit est décompté 3 H</p>	<p>Forte insistance sur le recrutement à mi-temps "conciliable avec la poursuite d'études". vigilance ! cela ne doit pas conduire à ne créer que des mi-temps et à écarter les candidatures à temps plein. Les exemples fournis (incluant les crédits d'heures) montrent une dégradation importante par rapport à l'existant MI-SE et aides-éducateurs. Nous avons obtenu que les "petites vacances" soient comptabilisées dans le temps de travail même si l'A.E. était en "congé de fait". Pour obtenir un temps de travail de 30 H 45 (auxquelles s'ajoutent les heures de formation !), il faudra travailler 45 semaines !</p>
<p>Article 3 - conditions de titre bac ou titre de niveau IV. Dérogation pour l'aide à l'intégration handicapés, si trois ans d'expérience dans ce domaine. 20 ans pour les fonctions en internat</p>	<p>Précisions sur la répartition des postes : 1er degré : privilégier les ZEP/REP - 2e degré : en fonction des projets d'établissement et priorité aux fonctions de surveillance. Les CTP, CAEN, CDEN sont "informés" des conditions de recrutement et d'emploi. Recueil de candidatures organisé par les services académiques ("souhaitable"). Examen des candidatures : celles qui "répondent aux critères fixés par la réglementation" sont mises à disposition des établissements. Priorité aux étudiants boursiers, mais "parmi les candidats qui justifient des capacités requises pour l'exercice des fonctions", cette mention permet de ne pas respecter la priorité : qui juge des "capacités" ? le II-5-1 il appartiendra aux chefs d'établissement de fonder leurs décisions de recrutement sur la capacité des intéressés à satisfaire les besoins de l'établissement. Les AE pourront être nommés sur plusieurs établissements. <b>Le projet de recrutement est soumis au CA</b> (nombre, quotité de service et nature des fonctions pour chacun) ; Il est évidemment indispensable, si le recrutement était voté, de faire préciser les fonctions des ae, afin qu'ils ne soient pas soumis à une multiplicité de tâches. La question de l'organisation du temps de travail, du nombre de semaines travaillées doit également être traitée. Il faut également s'assurer que le temps de formation est bien prévu. Le chef d'établissement a compétence pour conclure les contrats, y compris pour le recrutement d'A.E. remplaçants". Cela suppose qu'il puise dans la liste rectorale. Quel contrôle ? Mise à disposition des assistants d'éducation : une convention doit être soumise au C.A. Elle détermine notamment la "participation financière" de la collectivité territoriale. Les EPLE vont pouvoir vendre leurs personnels ! Contrat de droit public d'une durée maximale de 3 ans, renouvelables dans la limite de 6 ans. Possibilité de contrats d'une durée inférieure à l'année scolaire soumis à renouvellement. Risque "d'insécurité" pour les jeunes, si les chefs d'établissements choisissent des contrats courts, Difficultés prévisibles pour les assistants "non renouvelés", à retrouver un emploi. Il va falloir "donner satisfaction" ! Période d'essai envisagée 1/12e de la durée du contrat</p>

	(long).
Article V : crédit d'heures Le volume maximum est fonction de la quotité de service, "par référence à un volume annuel de 200 H maximum pour un temps plein" Autorisations d'absences en sus avec compensation.	Crédit attribué par le chef d'établissement, en fonction des demandes formulées par les AE qui doivent présenter des pièces justificatives. Crédit attribué "dans la limite" de 200 H pour un temps plein. Formulations ambiguës qui peuvent entraîner des refus d'accorder le crédit ou pour un volume limité. Pour les aides éducateurs, le volume annuel de 200 H minimum correspondait au projet validé par le rectorat (et non le chef d'établissement). Il était possible de le reporter sur une année ultérieure. Les autorisations d'absence devront être compensées ultérieurement Les AE disposaient en sus de 56 H d'autorisation d'absence non compensées, pour examens et concours. Les MI-SE avaient des autorisations d'absence par sessions d'examens.
Article VI : formation d'adaptation à l'emploi, incluse dans le temps de service	Notamment pour les fonctions en internat, ou l'intégration des élèves handicapés.
Article VII : rémunération non précisée	Rémunération calculée par référence à l'indice brut 267 de la fonction publique.

## **Les compétences du chef d'établissement**

Article 8 du décret n° 85-924 du 30.08.85 modifié, RLR 520.0

Le chef d'établissement :

- préside le conseil d'administration de l'établissement, la commission permanente, les diverses instances, le conseil des délégués élèves;
- prépare les travaux du CA;
- est ordonnateur des recettes et dépenses de l'établissement;
- après accord du CA, conclut toute convention au nom de l'établissement;
- a autorité sur l'ensemble des personnels affectés ou mis à disposition de l'établissement;
- fixe le service de chacun des professeurs dans le respect des statuts de ces derniers;
- veille au bon déroulement des enseignements, de l'information, de l'orientation et du contrôle des connaissances des élèves;
- est responsable de l'ordre dans l'établissement et assure l'application du règlement intérieur;
- prononce les sanctions, avertissement ou exclusion temporaire de 8 jours maximum concernant les élèves;
- en cas de difficultés graves, peut interdire l'accès des locaux à toute personne relevant ou non de l'établissement et suspendre les enseignements;
- à la possibilité depuis la rentrée 89 d'embaucher des vacataires pour un maximum de 200 h. annuelles.

Le chef d'établissement est à la fois "l'organe exécutif de l'établissement qui exécute les délibérations du conseil d'administration" (art.8-1) et "le représentant de l'Etat au sein de l'établissement" (art.8-2).

Il convient de bien distinguer ces deux aspects : dans le domaine de l'autonomie de l'établissement, le chef d'établissement est l'exécutif du conseil d'administration dont il doit appliquer les décisions.

## **Accès aux documents administratifs** R.l.r. 104-9

Selon l'article 1 de la loi 78-753 du 17 juillet 1978 (modifiée par la loi 79-587 du 11 juillet 1979):

" Le droit de toute personne à l'information est garanti... en ce qui concerne la liberté d'accès aux documents administratifs de caractère non nominatif. "

" Sont considérés comme documents administratifs au sens du présent titre tous dossiers, rapports, études, comptes rendus, procès-verbaux, statistiques, directives, instructions, circulaires, notes et réponses ministérielles qui comportent une interprétation du droit positif ou une description des procédures administratives, avis, à l'exception des avis du conseil d'Etat et des tribunaux administratifs, prévisions et décisions revêtant la forme d'écrits, d'enregistrements sonores ou visuels, de traitements automatisés d'informations non nominatives. "

L'article 2 de la même loi indique que:

" Sous réserve des dispositions de l'article 6, les documents administratifs sont de plein droit communicables aux personnes qui en font la demande, qu'ils émanent des administrations de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics ou des organismes, fussent-ils de droit privé, chargés de la gestion d'un service public. "

L'article 6 précise:

" L'administration n'est pas tenue de motiver les refus d'autorisation lorsque l'indication des motifs porterait atteinte :

- au secret de la défense nationale, de la politique extérieure ;
- à la monnaie et au crédit public, à la sûreté de l'Etat et à la sécurité publique ;
- au déroulement des procédures engagées devant les juridictions ou d'opérations préliminaires à de telles procédures, sauf autorisation donnée par l'autorité compétente ;
- au secret de la vie privée, des dossiers personnels et médicaux. "

### **Droits d'accès**

Le droit d'accès aux documents non nominatifs est ouvert aux personnes physiques comme aux personnes morales (associations, syndicats, collectivités publiques, entreprises...).

Le droit d'accès aux documents nominatifs qui est réservé à la personne concernée résulte d'une loi ultérieure (loi du 11 juillet 1979).

Lorsqu'une lettre de parents d'élèves adressée à un chef d'établissement comporte des appréciations sur les conditions dans lesquelles un enseignant exerce ses fonctions et sur son comportement à l'égard des élèves, cet enseignant peut obtenir communication de la lettre après suppression du nom des auteurs et des éléments permettant leur identification (Conseil d'Etat Ponthus 14/10/1992).

Selon la lettre F.p. 1430 du 5 octobre 1981: " La seule présence d'éléments nominatifs dans un document n'a pas pour effet de les exclure systématiquement de la communication aux tiers, dès lors que les documents en cause ne portent pas

une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne nommément désignée."

" Le seul fait qu'une instance contentieuse soit en cours n'est pas une circonstance suffisante pour écarter la communication des documents en question, dès lors que cette communication ne serait pas de nature à perturber le déroulement de cette instance. "

" La loi ouvre en effet aux agents de l'Etat les mêmes droits qu'aux personnes pour l'accès aux documents administratifs."

" Les projets, jusqu'à l'intervention des mesures qu'ils préparent, échappent à l'application de la loi. "

### **Procédure de communication**

L'accès aux documents administratifs s'exerce par consultation gratuite sur place ou par délivrance de copies en un seul exemplaire (art. 4 de la loi du 17 juillet 1978). La délivrance de copies est de droit moyennant, éventuellement, 1 F par copie.

La demande de communication d'un document administratif doit être adressée par écrit à l'autorité qui détient le document, conserver une preuve écrite de l'envoi et de sa date (par exemple, envoi en recommandé avec avis de réception). Le demandeur n'a pas à justifier sa démarche ; l'administration n'est pas en droit de le questionner sur l'utilisation qu'il en fera.

### **Recours en cas de refus**

Le refus de communication est notifié au demandeur sous forme de décision écrite motivée. Le défaut de réponse au-delà d'un mois vaut décision de refus.

En cas de refus exprès ou tacite, le demandeur sollicite l'avis de la commission dite " commission d'accès aux documents administratifs " (C.a.d.a.) 64 rue de Varenne - 75007 Paris. Joindre la copie de la demande et la copie du refus, s'il a été notifié.

L'avis doit être donné au plus tard dans le mois de la saisine de la C.a.d.a..

Le délai du recours contentieux est prorogé jusqu'à la notification à l'administré de la réponse de l'autorité compétente. Si le silence est gardé pendant plus de trois mois, le recours peut être déposé devant le tribunal administratif qui doit statuer dans le délai de six mois à compter de l'enregistrement de la requête.

La loi du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs crée donc un droit général d'accès, sous réserve d'exceptions énumérées dans la loi.

En cas de refus, le rôle de la C.a.d.a. s'est révélé très positif par une interprétation plutôt libérale de la loi. Dans plus de 80 % des cas, l'administration se soumet à l'avis de la C.a.d.a..

Mais en cas de réticence de l'administration, un délai d'au moins une année et demie peut s'écouler entre la première demande et la décision du juge administratif.

Par ailleurs, pour que la communication soit obligatoire, il faut avoir connaissance de l'existence du document dans un état achevé. Le droit d'accès aux documents administratifs est un droit individuel. Les limites de ce droit ne font pas obstacle à la communication des projets de l'administration :

- 1) aux représentants des personnels dans les diverses instances : conseils d'administration des établissements, C.a.p., C.t.p., conseils de l'éducation...
- 2) aux responsables syndicaux lors des rencontres, concertations... entre les syndicats et l'administration.

## Troisième Partie

### Le conseil d'administration

Le C.A. est "l'organe délibératif de l'établissement", il a pour rôle essentiel la gestion, mais c'est aussi un lieu d'expression et de lutte syndicale, qui permet le débat avec tous les acteurs du système éducatif, et notamment les représentants des élèves et des parents. S'il est vrai que les élus ont parfois l'impression que les décisions votées ou que les motions et amendements proposés ne sont pas suivis d'effets (le budget n'augmente pas, les postes de personnels souhaités ne sont pas créés...), la participation au C.A. est la seule façon de ne pas laisser le champ libre aux groupes de pression ou au bon vouloir du chef d'établissement ou de l'administration.

### Les élections au C.A.

Décret du 30 août 1985 modifié, art. 18 à 25, RLR 520.0  
Circulaire du 30 août 1985, RLR 521.1

#### Qui peut voter ?

Les représentants des personnels et des parents d'élèves sont élus au scrutin de liste à la représentation proportionnelle au plus fort reste (voir calcul du quotient électoral). Pour l'élection des représentants des personnels, les électeurs, sont répartis en deux collèges :

- Le premier collège comprend les personnels titulaires ou non titulaires exerçant des fonctions d'enseignement de direction, d'éducation, de surveillance ou de documentation.
- Le second collège comprend les personnels titulaires ou non titulaires, d'administration et d'intendance, de santé scolaire, techniques, ouvriers, de service et de laboratoire.

Les non-titulaires doivent assurer au moins 150 h dans l'année pour être électeurs.

Aides éducateurs : Ils sont électeurs, puisqu'ils remplissent les conditions indiquées dans le décret (nommés pour l'année scolaire et employés au moins pour une durée de 150 heures annuelles).

#### Qui peut être élu ?

Pour le 1<sup>er</sup> collège, 14 noms doivent figurer sur la liste (12 pour les collèges de moins de 600 élèves), soit 7 élus possibles et 7 suppléants.

Les personnels titulaires exerçant à temps complet ou partiel, en congé maladie ou de maternité, sont électeurs et éligibles, sauf s'ils ont la qualité de membre de droit (un CE-CPE peut donc figurer sur la liste s'il n'est pas désigné comme membre de droit par l'administration).

Les personnels non titulaires ne sont éligibles que s'ils sont nommés pour l'année scolaire.

La circulaire n°97-263 du 16-12-1997 (B. O. n°1 du 1er janvier 1998) précise que les aides éducateurs sont éligibles lors des élections au C.A. des lycées et collèges. Pour cela, ils doivent exercer dans cet EPLE (ce qui exclut les aides éducateurs recrutés par l'établissement mais exerçant en primaire). Ils sont rattachés au collège des personnels d'enseignement et d'éducation.

Les fonctionnaires stagiaires régis par le décret n°49-1239 du 13 septembre 1949 sont électeurs et éligibles.

Si un candidat se désiste moins de 8 j francs avant l'ouverture du scrutin, il ne peut être remplacé.

#### Où voter ?

Les personnels votent dans l'établissement où ils ont été affectés ou par lequel ils ont été recrutés. Ceux qui exercent dans plusieurs établissements, votent dans l'établissement où ils effectuent la partie la plus importante de leur service ; en cas de répartition égale de celui-ci entre deux établissements, ils votent dans l'établissement de leur choix.

Les personnels remplaçants votent dans l'établissement où ils exercent leurs fonctions au moment des élections à la condition d'y être affectés pour une durée supérieure à trente jours.

#### La durée du mandat

Le mandat des membres élus du conseil d'administration est d'une année.

Les mandats des membres du conseil d'administration expirent le jour de la première réunion du conseil qui suit son renouvellement. Un membre élu ne peut siéger au conseil d'administration qu'au titre d'une seule catégorie (article 20). En cas d'empêchement temporaire ou définitif d'un titulaire, celui-ci sera remplacé par le premier suppléant de la liste dans l'ordre de présentation.

## **Déroulement des élections**

Le chef d'établissement assure l'organisation et veille au bon déroulement des élections. L'élection des représentants des personnels, celle des représentants des parents d'élèves et celle des élèves comme délégués de classe doivent être effectuées au plus tard avant la fin de la septième semaine de l'année scolaire (article 21).

Le chef d'établissement dresse la liste de chaque collège électoral vingt jours avant l'élection. Les déclarations de candidature signées par les candidats doivent lui être remises dix jours francs avant l'ouverture du scrutin. Ces différents documents doivent être affichés dans un lieu facilement accessible aux personnels et aux parents.

Pour les élections des représentants des personnels et des parents d'élèves, les listes peuvent comporter au plus un nombre égal au double du nombre des sièges à pourvoir. Ce nombre ne peut être inférieur à deux noms ; au maximum 14 (12 pour les collèges de moins de 600 élèves). Les candidats sont inscrits sans mention de la qualité de titulaire et de suppléant. Les électeurs votent pour une liste sans panachage ni radiation. Les élus sont désignés selon l'ordre de présentation de la liste. Il est désigné au maximum autant de suppléants que de titulaires. En cas d'empêchement provisoire de membres titulaires, il est fait appel aux suppléants dans l'ordre de la liste.

Si un candidat se désiste moins de huit jours francs avant l'ouverture du scrutin, il ne peut être remplacé.

Lorsque le scrutin est uninominal, le nom de chaque candidat est accompagné de celui de son suppléant.

Les électeurs doivent être en possession du matériel de vote six jours au moins avant la date du scrutin. Le vote par correspondance est admis. Les votes sont personnels et secrets.

Si une liste a droit à un nombre de sièges supérieur au nombre de candidats qu'elle a présentés, les sièges demeurés vacants sont pourvus par des élections intervenant dans les mêmes conditions et dans un délai n'excédant pas quinze jours.

## **Le vote par correspondance** (Circulaire au B.O. n°30 du 5.9.85)

Le bulletin de vote, ne comportant ni rature ni surcharge, doit être inséré dans une enveloppe ne portant aucune inscription. 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 « Elections des représentants au conseil d'administration de l'établissement » et au verso les nom, prénom, adresse, signature de l'électeur. 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.

## **Le scrutin**

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

Les contestations sur la validité des opérations électorales sont portées dans un délai de cinq jours ouvrables à compter de la proclamation des résultats devant le recteur d'académie. Celui-ci doit statuer dans un délai de huit jours à l'issue duquel la demande est réputée rejetée. (article 21). Ensuite, il n'est possible que de saisir le tribunal administratif, qui statue en général après ... les élections de l'année suivante !

Lorsqu'un membre du conseil d'administration n'appartenant pas à l'administration de l'établissement perd la qualité en vertu de laquelle il a été désigné ou quand une vacance survient par décès, mutation, démission ou empêchement définitif constaté par le chef d'établissement, il est remplacé par son suppléant jusqu'à la fin du mandat détenu par le titulaire pour les membres élus au scrutin uninominal ou par le premier suppléant de la liste dans l'ordre de présentation pour les membres élus au scrutin de liste. (article 24).

En cas de nombre égal de voix, c'est le candidat le plus âgé qui est élu.

## **Calcul de la répartition des sièges à la proportionnelle au plus fort reste.**

Calcul du quotient électoral : nombre de suffrages exprimés divisé par le nombre de sièges à pourvoir.

Premier calcul de répartition des sièges : nombre de voix obtenues divisé par le quotient électoral (on garde en mémoire le reste).

Répartition des sièges restants en commençant par la liste ayant le plus fort reste. Ce calcul est plus favorable aux petites listes.

## **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.

## **Les parents d'élèves**

Les parents d'élèves ou, le cas échéant, celui des parents qui a l'exercice de l'autorité parentale ou la personne à laquelle les enfants ont été confiés sont électeurs et éligibles à raison d'un seul suffrage par famille. Dans le cas où l'autorité parentale est exercée conjointement, le droit de vote est attribué, sauf accord écrit contraire, à celui des parents chez lequel les enfants ont leur résidence habituelle (article 18 du décret du 30 août 1985).

Depuis 1993, à la demande de fédérations de parents d'élèves, une date nationale (sur 2 jours) a été fixée par le ministère. D'autre part, la durée d'ouverture du scrutin peut être réduite à 4 heures pour les parents d'élèves

## **Le S1 et les élections au C.A.**

### **Avant les élections**

- Etablir une liste : dès la rentrée, chercher des volontaires. L'ordre des noms est important car les élus sont désignés selon l'ordre de présentation.  
Il faut également veiller à la prise en compte de la diversité des situations et à l'équilibre des listes : pensez à représenter toutes les catégories (surveillants, documentalistes, CPE...), toutes les disciplines, et les secteurs de formation (général, technique, post-bac...). Si le nombre de syndiqués est insuffisant, ouvrir les listes à des non-syndiqués sur la base d'engagement dans une plate-forme (inter) syndicale.  
Veiller à l'intitulé des listes : Snes (Fsu) ; Snes –Snep – Snuipp (Fsu) ; à l'initiative du Snes...
- Vérifier la liste électorale affichée 20 jours avant le scrutin et alerter ceux qui n'ont pas cours ce jour là ou ceux qui sont en congé pour qu'ils votent par correspondance. C'est un droit.
- 10 jours avant le scrutin, déposer la liste auprès du chef d'établissement : la liste est établie en fonction des souhaits des collègues (en position éligible, de suppléant, non-éligible), elle doit être transmise avec les signatures des candidats.
- Le matériel de vote doit être envoyé ou remis 6 jours avant le scrutin.

### **Le jour des élections**

- Prévoir une présence pendant le déroulement du scrutin (établir un planning) et faire voter les inscrits distraits.
- Veiller au respect de la réglementation concernant le bureau de vote, le local,...(l'urne doit être fermée à clé, isoloir). Voir le chef d'établissement avant.

### **Le dépouillement**

- Veiller à la présence de représentants de la liste.
- Afficher les résultats sur le panneau syndical et transmettre la fiche récapitulative aux S4/S3/S2.

### **Après les élections**

Les contestations sur la validité des opérations électorales sont portées dans un délai de cinq jours ouvrables à compter de la proclamation des résultats devant le recteur d'académie. Elles se font par voie hiérarchique. Le recteur doit statuer dans un délai de huit jours à l'issue duquel la demande est réputée rejetée. Ensuite, il n'est possible que de saisir le tribunal administratif, qui statue en général après ... les élections de l'année suivante !

## Fonctionnement du C.A.

Décret du 30 août 1985 modifié, art. 16-1 et 2, art. 17 - R.I.r. 520.0

La mise en place du conseil d'administration a lieu fin octobre chaque année après les élections des représentants des personnels, des parents d'élèves, des élèves, la désignation des personnalités et des représentants des collectivités.

Le chef d'établissement est président du CA.

**Fréquence des réunions** (voir calendrier à titre indicatif)

Le conseil d'administration se réunit en séance ordinaire à l'initiative du chef d'établissement au moins trois fois par an (article 17).

Il peut être réuni en séance extraordinaire à la demande de l'autorité académique, de la collectivité de rattachement, du chef d'établissement ou de la moitié au moins de ses membres sur un ordre du jour déterminé. Il n'est pas indiqué de délai pour la date de convocation d'une séance extraordinaire : il faut la préciser dans la demande pour obliger le chef d'établissement à agir dans les délais les plus brefs. Un double de la demande sera envoyé à l'inspection académique ou au rectorat.

L'autorité académique (ou son représentant) peut assister aux réunions du conseil d'administration.

Le président du CA peut inviter aux séances du conseil, à titre consultatif, toute personne dont la présence paraîtrait utile.

### Composition

10 "administration" et élus	5 "administration"	<ul style="list-style-type: none"> <li>• chef d'établissement</li> <li>• adjoint</li> <li>• gestionnaire</li> <li>• CPE ou CE</li> <li>• directeur SES ou chef de travaux</li> </ul>
	4 élus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 représentant collectivité territoriale (département ou région)</li> <li>• 1 représentant groupement de communes</li> <li>• 2 représentants commune siège</li> </ul>
	1 personnalité (ou 2 si administration 5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• désignée sur proposition du chef d'établissement</li> </ul>
10 représentants du personnel (élus au scrutin de liste au plus fort reste)	7 pour les personnels d'enseignement et d'éducation 3 pour les personnels administratifs, sociaux, et de santé, techniques, ouvriers et de service	
10 "usagers"	Collège	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7 parents</li> <li>• 3 élèves (de 4<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup>)</li> </ul>
	Lycée	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 parents</li> <li>• 5 élèves</li> </ul> <p>Les élèves sont élus dans un scrutin à deux degrés comme actuellement</p>

### Modalité particulières aux collèges de moins de 600 élèves

8 "administration et élus"	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 "administration"</li> <li>• 3 élus</li> <li>• 1 personnalité</li> </ul>
8 "personnels"	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 enseignants</li> <li>• 2 administratifs, etc.</li> </ul>
8 "usagers"	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 parents</li> <li>• 2 élèves</li> </ul>

Les personnalités qualifiées doivent respecter le principe de parité, employeurs, salariés. Si une seule personnalité est désignée, elle ne peut représenter ni les salariés, ni les employeurs ; si deux personnalités sont à désigner et qu'une représente les employeurs (patron de banque, d'entreprise, etc.) l'autre doit obligatoirement (loi du 22.07.83) représenter les salariés et vice-versa. "Lorsqu'il est fait appel à des personnalités représentant le monde économique, l'une représente l'organisation syndicale la plus représentative au plan départemental, l'autre l'organisation syndicale des employeurs la plus représentative au plan départemental" (article 11). Il en résulte qu'il n'est pas possible de faire appel à une personnalité représentant le monde économique si le principe de parité n'est pas respecté, d'autre part que les représentants du monde économique ne peuvent être que des représentants des organisations syndicales représentatives des salariés ou des employeurs.

### **Modalités de vote**

Les décisions et avis sont adoptés sur la base de votes personnels (article 16-2). Cette formulation exclut formellement toute possibilité de procuration.

A la demande d'au moins un membre du conseil, le vote secret est de droit. En cas de partage égal des voix, la décision revient au président du conseil d'administration (article 16-2).

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.

### **Ordre du jour**

Il est envoyé avec la convocation et doit parvenir 10 jours au moins avant la tenue de la séance.

Il est adopté en début de C.A. : toute question inscrite à l'ordre du jour et ayant trait aux domaines définis à l'article 2 doit avoir fait l'objet d'une instruction préalable en commission permanente, dont les conclusions sont communiquées aux membres du conseil. L'ordre du jour envoyé avec la convocation est un projet qui doit être adopté en début de séance par la moitié au moins des présents au C.A.

### **Peut-on contester une décision au C.A. ?**

Dans un délai de quinze jours, l'autorité académique peut prononcer l'annulation des délibérations relatives au contenu ou à l'organisation de l'action éducative, lorsqu'elles sont contraires aux lois et règlements ou de nature à porter atteinte au fonctionnement du service public de l'enseignement. Pour ces raisons, les élus des personnels peuvent s'adresser à l'autorité académique pour demander l'annulation de décisions prises par le C.A. Ils peuvent aussi s'adresser au tribunal administratif, pour ces mêmes motifs ou pour non respect des règles de fonctionnement du C.A.

## **Sur quoi le C.A. peut-il intervenir ?**

Décret du 30 août 1985 modifié, art.16-R.l.r.520.0

Le C.A intervient dans des domaines très variés : la vie quotidienne de l'établissement, les finances, les conventions, le projet d'établissement, les choix d'horaire en collège, d'options....Des commissions aux compétences particulières émanent de lui.

**La Commission Permanente** Décret du 30 août 1985 modifié - art. 26, 27, 28  
est élue lors du premier C.A. après les élections.

Composition : 17 membres

le chef d'établissement, l'adjoint, le CPE ou le CE le plus ancien, le gestionnaire, le directeur adjoint de la SES dans les collèges, le chef de travaux dans les lycées, 4 représentants des personnels d'enseignement et d'éducation (1), 4 représentants des parents et 1 élève dans les collèges ou 3 représentants des parents et 2 élèves dans les lycées, 1 représentant des personnels ATOSS, 1 représentant de la commune siège, 1 représentant de la collectivité de rattachement ;

(1) Calcul de la répartition des sièges

Pour le premier collège, seuls les élus votent : 7 (ou 6) votants, 4 sièges à pourvoir parmi les élus titulaires au CA. Le vote se fait au plus fort reste.

Le SNES demande que les membres de la commission permanente puissent bénéficier de suppléants temporaires. Le texte de l'article 28 du décret n°85-924 modifié du décret du 30 août 1985 ne prévoit explicitement de suppléants qu'en cas d'empêchement définitif du titulaire. Mais pour que la commission permanente puisse jouer tout son rôle d'instruction des dossiers et, en particulier, de consultation des équipes pédagogiques sur tous les sujets qui concernent les domaines d'autonomie de l'établissement, il faut qu'un suppléant élu de la même liste puisse éventuellement siéger à la place de l'élu empêché.

#### Compétences de la Commission Permanente

La commission permanente :

- instruit ou fait instruire les questions soumises à l'examen du CA ;
- est saisie obligatoirement des questions qui relèvent du domaine de l'autonomie pédagogique et éducative de l'établissement (article 2 du décret du 30/8/85) ;
- s'assure que la phase d'instruction a permis de procéder à l'ensemble des concertations nécessaires, en particulier des instances de l'établissement ou des membres de la communauté scolaire directement concernés.

"Les règles fixées en matière de convocation et de quorum pour le conseil d'administration sont applicables à la commission permanente".

### Conseil de discipline

*Art.31 –(modifié par le décret 2000-620 du 5.7.2000)* I – Le conseil de discipline de l'établissement comprend :

- le chef d'établissement ou son adjoint, président ;
- un conseiller principal d'éducation ou un conseiller d'éducation désigné par le conseil d'administration, sur proposition du chef d'établissement ;
- le gestionnaire de l'établissement ;
- trois représentants des personnels dont deux au titre des personnels d'enseignement et un au titre des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers de service ;
- trois représentants des parents d'élèves dans les collèges et deux dans les lycées ;
- deux représentants des élèves dans les collèges et trois dans les lycées.

Les représentants des personnels sont élus chaque année en leur sein par les membres du conseil d'administration appartenant à leurs catégories respectives. Cette élection a lieu, pour les personnels d'enseignement au scrutin proportionnel au plus fort reste et pour le représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service au scrutin uninominal à un tour.

Les représentants des parents et des élèves sont élus chaque année, par leurs représentants au sein du conseil d'administration au scrutin proportionnel au plus fort reste.

Pour chaque membre élu du conseil, un suppléant est élu dans les mêmes conditions.

II – Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Il a compétence pour prononcer à l'encontre des élèves l'ensemble des sanctions et des mesures mentionnées à l'article 3, dans les conditions fixées par ce même article. En cas de partage des voix, le président à voix prépondérante.

III- Lorsque, pour des faits d'atteinte grave aux personnes ou aux biens, un chef d'établissement engage une action disciplinaire à l'encontre d'un élève qui a déjà fait l'objet d'une sanction d'exclusion définitive de son précédent établissement ou est l'objet de poursuites pénales, il peut, s'il estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité dans l'établissement seraient compromis, saisir le conseil de discipline départemental.

IV – Le conseil de discipline départemental est présidé par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale ou son représentant. Les autres membres sont deux représentants des personnels de direction, deux représentants des personnels d'enseignement, un représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service, un conseiller principal d'éducation, deux représentants des parents d'élèves et deux représentants des élèves, ayant la qualité de membre du conseil de discipline de l'établissement. Ils sont nommés pour un an par le recteur d'académie.

*Art. 31-1 (modifié par le décret 2000-620 du 5.7.2000)*– Toute sanction d'exclusion supérieure à huit jours prononcée par le conseil de discipline ou par le conseil de discipline départemental peut être déférée, dans un délai de huit jours, au recteur d'académie, soit par le représentant légal de l'élève ou par ce dernier s'il est majeur, soit par le chef d'établissement. Le recteur d'académie décide après avis d'une commission académique.

*Art. 31-2(modifié par le décret 2000- 620 du 5.7.2000)* – Un décret fixe les modalités de la procédure disciplinaire, les modalités de fonctionnement du conseil de discipline, et du conseil de discipline départemental ainsi que la composition et les modalités de fonctionnement de la commission académique d'appel.

#### Mesures alternatives au Conseil de discipline

La circulaire 97-085 du 27.03.1997 (BO 14 du 3.04.97) propose d'inscrire dans le règlement intérieur l'instauration d'une commission, alternative au conseil de discipline, dont "la composition et le rôle sont précisés

par le règlement intérieur". Cette commission est présidée par le chef d'établissement "qui en choisit les membres".

C'est au CA de déterminer l'opportunité de mettre en place un dispositif de ce genre, de définir son organisation générale et de l'inscrire dans le règlement intérieur de l'établissement.

Le CA fixera aussi des règles générales pour le choix des membres qui en font partie. Les équipes pédagogiques doivent être consultées par la commission permanente.

### **La Commission d'hygiène et sécurité**

Décret 91.1194 du 27 novembre 1991 - R.I.r. 563.1 - La loi du 3 janvier 1991 (J.o. du 5/1/91 p234) a institué dans chaque lycée technique et professionnel "des commissions d'hygiène et de sécurité composées des représentants des personnels de l'établissement, des élèves, des parents d'élèves, de l'équipe de direction et d'un représentant de la collectivité de rattachement sous la présidence du chef d'établissement".

Ces commissions "sont chargées de faire toutes propositions utiles au CA en vue de promouvoir la formation à la sécurité et de contribuer à l'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité dans l'établissement et notamment dans les ateliers".

La commission d'hygiène et de sécurité comprend : le chef d'établissement, président, le gestionnaire, le CPE, le chef de travaux, le représentant de la collectivité de rattachement ; 2 représentants des personnels enseignants ; 1 représentant des ATOSS, 2 représentants des parents d'élèves désignés par leurs représentants respectifs au sein du CA, 2 représentants des élèves désignés au sein du conseil des délégués élèves.

Les représentants des personnels sont désignés par les membres du CA, parmi les électeurs de leurs collègues respectifs. Des suppléants sont aussi désignés.

La commission d'hygiène et de sécurité se réunit au moins une fois par trimestre. Elle peut être réunie sur demande du chef d'établissement, du CA, du conseil des délégués, du représentant de la collectivité de rattachement ou du tiers au moins de ses membres.

La commission procède à des visites des ateliers au moins une fois par an. Elle examine le programme annuel de prévention des risques et d'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité. La liste des membres de la Commission est affichée en permanence en un lieu visible de tous, et dans les ateliers.

### **le C.A. donne son accord sur :**

- le programme de l'association sportive fonctionnant dans l'établissement;
- la passation des conventions (avec les associations, avec les collectivités territoriales, avec les entreprises,...., mais aussi la signature de contrats de recrutement, par exemple les contrats emploi-solidarité ou les emploi-jeunes !); etc.
- l'ouverture de l'établissement sur son environnement (jumelages, sorties, voyages...)

### **le C.A. donne son avis sur :**

- les mesures de suppression et de création de sections et d'options dans l'établissement;
  - les principes de choix des manuels scolaires, logiciels et outils pédagogiques;
  - les actions à intenter ou à défendre en justice;
  - l'utilisation des locaux scolaires en dehors des heures scolaires;
  - la modification des heures d'entrée et de sortie des élèves par le maire;
  - les modalités d'information des personnels, des parents et des élèves.
- qui intéresse la vie de l'établissement. etc.

**Le C.A. peut également voter son propre règlement intérieur** (pour définir les délais de convocation, exiger la communication des documents préparatoires....).

**A titre indicatif, ce calendrier balise l'année scolaire, sachant que des variations peuvent intervenir, notamment pour la préparation de la rentrée de l'année scolaire suivante.**

Date	Commission Permanente	Conseil d'Administration
<b>Septembre</b>		C.A. qui n'est pas systématique : <u>problèmes de rentrée</u> à traiter d'urgence. Ce C.A. ayant lieu avant les élections est convoqué sur les bases du C.A. de l'année précédente (titulaires encore dans l'établissement ou leurs suppléants).
<b>Novembre</b>		<b>Mise en place du C.A.</b> + mise en place des différentes commissions, dont la commission permanente. Rapport sur le fonctionnement pédagogique de l'établissement de l'année précédente. Bilan de rentrée. La commission permanente doit être mise en place avant l'examen du budget.
<b>Fin novembre - début décembre</b>		<b>Vote du budget.</b> La <u>subvention</u> de l'établissement doit être fixée par la collectivité locale avant le 1er novembre. Le budget doit être voté dans un délai de 30 jours à compter de la notification de la subvention.
<b>Janvier - février</b> Ou plus tard, en 2000 ce C.A. pouvait avoir lieu fin février – début mars (il faut que la DHG ait été communiquée)	<b>Obligatoire</b>	Examen des structures à prévoir pour l'année suivante. <b>Mesures de création ou de suppression de sections ou d'options.</b> La DHG est communiquée par le recteur ou l'inspecteur d'académie. Très souvent les délais sont tels que les chefs d'établissement ne respectent pas les délais de convocation. Exiger - pour un fonctionnement démocratique - le temps nécessaire de consultation des équipes pédagogiques.
<b>Fin février - début mars</b>	<b>Obligatoire</b> (demander en plus une journée ou une demi-journée banalisée pour les personnels)	<b>le projet d'établissement</b> (évaluation du projet en cours, propositions et demandes de moyens). Demander, dès l'examen des structures, les moyens nécessaires pour un fonctionnement de l'établissement selon les besoins. Les propositions de projets pédagogiques ne peuvent émaner que des équipes pédagogiques elles-mêmes (art.18 de la loi d'orientation). Aucune dérogation au statut des enseignants ne peut être imposé par le C.A. : les textes réglementaires prévalent sur toute décision d'un C.A.
<b>Mai - juin</b>		<b>Compte financier.</b> Dans les 6 mois qui suivent la fin de l'exercice budgétaire.
<b>Juin</b>	<b>Obligatoire</b>	Organisation en classes et groupes des élèves et modalités de répartition (derniers ajustements). Vote du règlement intérieur de l'établissement (la commission permanente est saisie obligatoirement en cas de réactualisation ou de modification). Les attributions de moyens supplémentaires une fois connus, leur emploi relève de l'autonomie de l'établissement.

## Le S1 et les interventions en C.A

Le conseil d'administration est un des organes essentiels de la vie démocratique de l'établissement: c'est pourquoi il est indispensable que :

- les élus réunissent les personnels avant sa tenue pour entendre leurs demandes, qu'ils les informent des débats et des décisions prises. Les élus sont des interlocuteurs privilégiés du chef d'établissement mais aussi de la hiérarchie administrative et des autorités de tutelle (conseil général et conseil régional).
- les élus recueillent les questions et remarques à transmettre au chef d'établissement dans les délais et cherchent à rencontrer les élus des autres syndicats, les élus des autres personnels, ainsi que les parents et les élèves.

Enfin, le C.A. est un organe de lutte important lorsque le S.n.e.s. y est représenté : lutte pour la création de postes, pour la modification de structures, pour la défense des personnels, pour faire respecter les décisions du projet d'établissement, etc.

### Ordre du Jour

il accompagne la convocation et doit être adopté en début de séance. Ce n'est qu'un projet et il peut-être modifié à la demande des élus quelques jours avant la tenue du C.A. (voir les délais précisés sur la convocation).

### Procès-verbal

il faut, dans le règlement intérieur du C.A., instaurer la pratique des secrétaires de séance (1 au moins, 2 en cas de problème). Le chef d'établissement a la charge de la rédaction et de la transmission du P.V. qui doit être diffusé à tous les membres du C.A. Au début du C.A suivant, le procès-verbal doit être adopté. Toute rectification peut être exigée à ce moment-là et figurera au procès-verbal suivant.

### Quorum

Présence d'au moins 16 membres du C.A (13 pour les collèges de moins de 600 élèves). Si ce quorum n'est pas atteint, un nouveau C.A doit se tenir dans un délai de 8 à 15 jours (3 jours en cas d'urgence), et ses délibérations seront valables, quel que soit le nombre des membres présents.

Le quorum est vérifié en début de séance (quand le chef d'établissement ouvre la séance). A partir de ce moment, même si une majorité de ses membres quitte le C.A., le quorum est réputé atteint.

### Vote

Il est possible de demander un vote à bulletins secrets, afin de préserver l'indépendance des membres du C.A. Aucun vote par procuration n'est admis : un membre du C.A. ne peut pas laisser de mandat à quelqu'un pour voter à sa place, même s'il a assisté à une partie de la réunion.

## Novembre – Décembre : vote du budget

Le budget est organisé en chapitres identifiés par des lettres et des chiffres (ex : chapitre B correspond à la viabilisation). Le vote est précédé d'une explication.

**Avant le C.A.**, faire le point avec les différents personnels par rapport à leurs besoins, leurs demandes non satisfaites, leurs prévisions (reprographie, matériel, documentation...). Avec les autres élus du personnel, faire la même démarche auprès des A.t.o.s., de l'infirmière, de l'assistante sociale, du médecin..

### Les ressources de l'établissement

Décret du 30 août 1985 - Titre II - R.l.r. 520.0 - Circulaire du 28 mars 1988 - R.l.r. 363.1

**1) La subvention de la collectivité de rattachement** destinée au fonctionnement des lycées et collèges doit être communiqué à l'établissement par la collectivité, avant le 1er novembre. Ces sommes viennent du budget du conseil général pour les collèges, du conseil régional pour les lycées. Elles proviennent de la fiscalité régionale pour une part et des dotations de l'Etat aux régions et départements. L'établissement dispose d'un mois, à compter de sa réception, pour voter le budget, qui deviendra exécutoire le 1<sup>er</sup> janvier (art. 36 du décret du 30 août 1985).

**2) Les ressources propres** des établissements sont de nature différentes:

- Taxe d'apprentissage.
- Ressources tirées d'actions de formation continue pour adultes dans l'établissement.
- Ressources tirées de l'utilisation des locaux scolaires par la municipalité ou des associations.
- Conventions avec des entreprises.
- Participation des familles aux frais de demi-pension et d'internat.

### Publicité

Plusieurs établissements ont cherché ces dernières années à développer leurs ressources propres. Ainsi, certains chefs d'établissement, souvent sollicités par des sociétés de publicité, n'ont pas hésité à proposer la location d'emplacements publicitaires sur les murs extérieurs, voire sur les murs intérieurs de leurs établissements (La publicité est licite sur les murs extérieurs des établissements sur la base d'une convention de louage approuvée par le conseil d'administration. Par contre, en vertu de la circulaire du 10.12.1976 qui " interdit de favoriser toute publicité et pratique commerciale ", la publicité demeure interdite à l'intérieur des établissements).

### Les questions à poser (liste non exhaustive)

Sur la subvention de la collectivité locale (744) : elle doit augmenter chaque année en tenant compte du coût de la vie et de l'augmentation de la dotation générale de décentralisation. Elle doit tenir compte des variations des effectifs, des besoins de viabilisation, des besoins pédagogiques... La subvention est-elle à la hauteur des besoins ? Ne pas hésiter à dénoncer les responsabilités.

Attention : si le fonds de réserve est très élevé (plus d'un mois de fonctionnement), la collectivité peut en prendre prétexte pour diminuer la subvention. N'hésitez pas à lister les besoins de l'établissement et à faire des propositions de décisions budgétaires modificatives (D.B.M) pour ramener le fonds de réserve à des proportions correctes.

Sur les subventions de l'Etat (741) : En collège se pose le problème des manuels scolaires : rappelez dans une motion les besoins non couverts et les difficultés pédagogiques pour les élèves qui disposent de manuels obsolètes et inadaptés. Comme il s'agit d'une dépense prise en charge par l'Etat, le département n'a pas à combler les manques.

Les aides (fonds sociaux, cantines) doivent permettre de faire face à des besoins non couverts par les bourses. Il faut demander que soit fait le bilan de l'emploi de ces aides qui doivent servir aux élèves.

Sur les fonds de réserve : il est nécessaire d'avoir un fonds de roulement pour faire face à des dépenses non encore programmées, mais il faut éviter tout excès : entre 5 à 10 % du budget de l'établissement (plus de réserve peut servir d'argument à la collectivité locale pour diminuer la subvention versée). Pour utiliser ces fonds, il faut

demander le vote d'une décision budgétaire modificative (D.B.M. ou D.M.) affectant des crédits à une dépense précise.

Sur les dépenses au chapitre A (activités éducatives et pédagogiques) : demandes des conseils d'enseignement, reprographie, besoins nouveaux de petit matériel, documentation, installations sportives,...

Demandez, selon les besoins, l'augmentation de ce chapitre (en chiffrant avec l'accroissement souhaité de la subvention). Des prélèvements sur le fonds de réserve peuvent être aussi envisagés dans le budget ou par D.B.M. Veillez à ce que le principe de gratuité de l'éducation soit respecté : les élèves et les familles n'ont pas à payer les photocopies utilisées dans les cours.

Le développement de l'utilisation des technologies a aussi un coût à faire prendre en compte (Internet, CD-Rom...).

Sur les dépenses au chapitre B (Viabilisation) : Demandez des comptes transparents, le retour à une gestion de service public....

Sur les autres chapitres de dépense : Demandez des explications sur les variations et comparez avec les dépenses réelles du compte financier.

Interrogez les autres personnels de l'établissement (A.t.o.s., infirmier, assistante sociale, médecin) pour savoir si leurs besoins ont été pris en compte.

Autres questions : Celles relatives à l'hygiène et à la sécurité (date de la prochaine réunion, mise en conformité des machines...).

Demandez où en sont les emplois dans l'établissement, en particulier dans les secteurs sensibles (C.e.s., emplois-jeunes...). Le chef d'établissement doit fournir un récapitulatif des emplois en annexe du budget (voir art.35 du décret du 30 août 1985)

## **Comment voter ?**

Le montant de la subvention accordée à l'établissement est connu début novembre, le projet de budget voté dans le mois qui suit. Les élus au CA votent le budget en fonction des besoins de l'établissement et des exigences des personnels.

**Le vote " pour "** signifie acceptation de la dotation et de la répartition.

**En votant "contre"**, le CA dénonce l'insuffisance de la subvention (il faut accompagner ce vote d'un chiffrage de l'augmentation souhaitée et d'une indication de répartition de la somme supplémentaire). C'est également s'opposer à la répartition de la subvention, ou à l'obtention de certaines ressources par la privatisation, le recours à la publicité,...Ce n'est pas une remise en cause du travail de l'agent comptable. Prenez la précaution d'explicitier votre vote et de prendre en compte le travail de l'intendant.

Quand le vote « contre » est majoritaire, il y a un délai d'un mois pour qu'une solution soit prise (le budget ne revient pas en CA). Des mesures conservatoires permettront à l'agent comptable de faire face dans l'immédiat aux dépenses : une subvention sera forcément donnée à l'établissement, qui pourra donc fonctionner (le chef d'établissement essaie souvent de culpabiliser les élus du C.A. pour obtenir un vote positif).

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

# SOMMAIRE

## **I/ S1 : Pourquoi ? Quoi ? Pour quoi ? p 1**

### **A/ Le s1 ou section d'établissement p 1**

### **B/ S2, S3, S4 p 2**

- 1) Les sections départementales (s2) et académiques (s3)
- 2) Au plan national, le s4
- 3) Où et à qui s'adresser à Lille ? p 3
- 4) Calendrier indicatif : carrière et année syndicale p 4
- 5) Calendrier syndical et stages p 5

### **C/Comment faire vivre le s1 dans l'établissement ? p 6**

### **D/ Droits syndicaux p 6**

- 1) Local syndical p 7
- 2) Réunions syndicales p 7
- 3) Affichage syndical p 7
- 4) Distribution des documents d'origine syndicale p 8
- 5) Congé pour formation syndicale p 8
- 6) Autorisations spéciales d'absence p 9
- 7) Droit de grève p 9

## **II/ Connaître pour défendre : textes de référence p 10**

### **A/ Où trouver les textes officiels ? p 10**

- 1) BO et RLR p 10
- 2) Le S.n.e.s. est aussi une source bien informée p 11

### **B/ Statut général p 12**

- 1) Statut général des fonctionnaires p 12
- 2) Catégories, corps, grade p 12
- 3) Notation p 13
- 4) Avancement p 13

### **C/ Statuts particuliers p 14**

- 1) Certifiés, agrégés, AE, PEGC p 14
  - a) Avancement des agrégés p 15 et 16
  - b) Académie de Lille : avancement des certifiés, année scolaire 1999-2000 p 17 - 18
  - c) Compléments de service p 18
  - d) Réductions et majorations possibles des maxima de service p 19
  - e) Heures supplémentaires "imposables" p 20
- 2) TZR p 21
- 3) Personnels d'orientation p 22
- 4) Personnels d'éducation p 22 - 23
- 5) MA p 23
- 6) Contractuels p 24 - 25
- 7) Vacataires p 26
- 8) M.i.-S.e p 27
- 9) Aides-éducateurs p 28 - 29
- 9) assistants d'éducation p 30 - 31
- 10) Les compétences du chef d'établissement p 31

### **D/ Accès aux documents administratifs p 32 - 33**

## **III/ Le conseil d'administration p 34**

### **A/ Les élections au C.A. p 34 - 35**

### **B/ Fonctionnement du C.A. p 37**

### **C/ Sur quoi le C.A. peut-il intervenir ? p 38**

- 1) La Commission Permanente p 38
- 2) Conseil de discipline p 39
- 3) La Commission d'hygiène et sécurité p 40
- 4) calendrier indicatif p 41
- 5) Le S1 et les interventions en C.A p 42

### **D/ Novembre - Décembre : vote du budget p 43 - 44**