



BP 53

78520 Limay

Tél : 06 71 48 60 88

E-mail: sudeducation78@ouvaton.fr

Site internet :

<http://www.sudeducation78.org>

***Petit mémento
du droit syndical de base
à l'intention des
travailleurs de
l'Education***

SUD Education 78 revendique :

- 1- Titularisation de tous les précaires sans condition de concours, de stage ou de nationalité et arrêt de ce mode de recrutement.
- 2- Pour des créations de postes dans tous les domaines de l'éducation, enseignement, vie scolaire, médico-social, agents, notamment pour :
 - fournir un vrai suivi psychologique, social et sanitaire aux élèves
 - assurer un encadrement de qualité des élèves, y compris au niveau de leur orientation
 - améliorer les conditions de travail
 - réduire les effectifs par classe
 - assurer les remplacements de tous les personnels
- 3- Sud éducation 78 revendique une augmentation du "salaire total" (salaire net + ensemble des cotisations sociales salariales et patronales) avec notamment une augmentation suffisante des cotisations pour améliorer l'accès aux services publics
- 4- Pour le droit à la retraite à 55 ans sans conditions d'annuités et retour à 37,5 annuités pour l'obtention d'une pension complète.
- 5- Pour une réelle reconnaissance du travail qui incombe aux personnels administratifs et aux agents
- 6- Réintégration des Agents techniques dans la fonction publique d'Etat
- 7- Refus de la notation des personnels par un supérieur hiérarchique, contre la concurrence entre les personnels et l'avancement au mérite
- 8- Pour un corps unique des enseignants aligné sur le statut actuel des agrégés
- 9- Pour la re-crédation d'un statut d'étudiant/salarié sur le modèle des MI/SE (Maîtres d'internat/Surveillants d'externat)
- 10- Autogestion des établissements
- 11- Pour un corps unique de tous les travailleurs de l'Education

**Pour une autre école : une école polyculturelle,
polyvalente et polytechnique**

I- Comment fonctionne le syndicat SUD Education ?

A SUD-Education, nous tenons à rompre avec l'organisation traditionnelle entre adhérents « de base » et « dirigeants-spécialistes ».

SUD Education est pour l'auto-organisation et l'auto-gestion (c'est inscrit dans nos statuts), cela doit donc s'appliquer à tous les actes quotidiens.

Chaque adhérent doit contribuer à l'élaboration collective des orientations du syndicat et à la mise en œuvre de ses actions, du niveau local au niveau national.

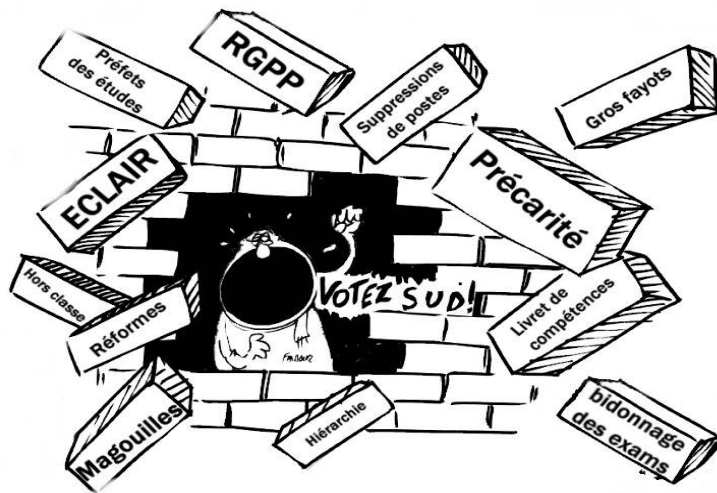


II- Comment contribuer, chacun à son niveau, à faire vivre le syndicat SUD Education ?

En fonction de ses envies et de ses disponibilités, chacun trouvera les modes d'investissement qui lui conviennent le mieux (à condition que les tâches les plus ingrates ne soient pas réservées à quelques-un(e)s !). Voici quelques exemples de militantisme à la portée de toutes et de tous :

Au niveau de son établissement ou école :

- Commencer par payer sa cotisation ! C'est le geste de base mais il est important pour tous car nous ne sommes pas financés par l'Etat ou une collectivité territoriale !
- Veiller à la diffusion des informations : afficher régulièrement les tracts SUD Education sur le panneau syndical et les distribuer dans les casiers des collègues, distribuer la presse dans son établissement ou école (et dans les établissements et écoles de sa ville)
- Organiser (et/ou participer à) des heures d'information syndicales. Des militants plus habitués peuvent venir au début t'aider à les préparer ou à les faire.
- S'informer (c'est la base du militantisme syndical) : lire notre presse syndicale, en informer ses collègues, en discuter avec eux, lire les mails envoyés par le syndicat, en particulier ceux notés comme très importants : beaucoup d'informations essentielles y figurent ...
- Recenser les problèmes de tous les personnels dans son établissement, se rendre en délégation auprès du chef d'établissement ou de l'IEN avec d'autres collègues sur ces questions. Défendre ou accompagner des collègues face à la hiérarchie.
- Sensibiliser au mieux les collègues à la nécessité de mettre en commun les problèmes afin d'y apporter une réponse collective.



Au niveau départemental :

- Participer à l'Assemblée Générale mensuelle du syndicat. C'est un moment important de la vie du syndicat. Les déchargés y rendent compte de leur mandat, chacun peut s'exprimer, débattre. Nous y élaborons collectivement et démocratiquement nos orientations, nos actions ...
- Participer aux tournées syndicales organisées dans les établissements et écoles du département.
- Venir donner un coup de main pour les envois de presse (tirage, pliage, mise sous enveloppe).
- Transmettre à SUD 78 les informations sur ce qui se passe dans son établissement, écrire des articles ou des tracts.
- Participer aux journées de formation syndicale.
- Donner son avis par mail tel ou tel sujet.

Au niveau fédéral :

- Etre mandaté pour un congrès fédéral, ou tout simplement y participer pour voir comment ça se passe.
- Lire les textes de préparation aux CF (Conseils Fédéraux) ou pour le congrès, participer à la rédaction d'amendements ou de textes.
- Participer à des commissions fédérales (précarité, antihiérarchie...).

III- L'exercice du droit syndical dans l'Education Nationale

Les travailleurs de l'Education Nationale relèvent du droit public, sauf les AED et CUI qui ont des contrats de droit privé et dépendent donc du Code du travail. Les agents titulaires de l'Etat dépendent du Code de la Fonction Publique et plus spécifiquement du code de l'Education pour le monde éducatif (RLR :Recueil de Lois et Règlements).

Le droit syndical, pour les fonctionnaires, leur a longtemps été refusé du fait qu'ils étaient au service de l'Etat et donc tenu d'obéir. En 1946, la Constitution a reconnu à tous les salariés la liberté syndicale. Le statut des fonctionnaires a successivement consacré en 1946, 1959 et 1983 le principe du droit syndical. Dans la Fonction Publique, l'exercice du droit syndical dépend du **décret n°82-447 du 28 mai 1982**. Il est rappelé par la **circulaire du 18 novembre 1982**.

Le droit de grève est reconnu depuis 1864 (Napoléon III). Dans les textes, il n'est reconnu officiellement comme un droit constitutionnel que depuis 1946. Dans la Fonction Publique, la grève est conditionnée par le **dépôt obligatoire d'un préavis de 5 jours francs (jour franc = une période de 0 à 24h)**. Le préavis doit, selon la loi, être la période durant laquelle les partenaires négocient.

Un individu ne peut se mettre en grève tout seul, par contre, il peut être le seul dans son école ou son établissement. **Le préavis de grève doit être déposé au nom d'un syndicat**, et peut se faire au niveau local (école, ville, quartier), ou aux niveaux départemental, académique ou national. Le préavis ne peut être déposé par des personnels d'un établissement.

Le préavis est adressé à l'échelon géographique et administratif concerné (ex : pour une grève départementale, le préavis est envoyé à l'IA).

Une grève peut être générale ou catégorielle. Dans ce cas, le préavis le précise.

➤ La grève, combien ça coûte ? En cas de grève, même d'une heure, l'administration prélève un jour complet de salaire (un trentième du salaire mensuel par jour).

Attention : Arrêt du Conseil d'Etat (Arrêt Omont) : au cas où deux jours de grève seraient séparés par une journée de congé (journée libre ou week-end), c'est la période d'ensemble qui serait prise en compte pour le prélèvement sur salaire (ex : si vous êtes en grève le vendredi et le lundi suivant, on peut vous prélever quatre jours de grève même si le samedi et le dimanche ne sont pas travaillés).

En ce qui concerne les ATEE, il semble que certains personnels peuvent se faire désigner pour nécessité de service, s'ils sont indispensables à la sécurité des personnes et des biens, et donc être **interdits du droit de grève**. La liste doit être établie nommément et par écrit. Mais il est conseillé à ces personnels de **ne pas céder à ce type de demande** pouvant émaner de la hiérarchie, et d'immédiatement avertir le syndicat afin qu'il mette en place une stratégie adaptée. Pour eux, le prélèvement pour grève correspond à la durée effective de la grève (une heure de grève \equiv une heure de salaire en moins).

➤ Et dans le Primaire ? Tous grévistes ? C'est le cas le plus simple, car l'accueil des élèves n'est alors pas obligatoire.

Rappel : le directeur d'école peut faire grève sans aucune restriction car il n'est pas chef d'établissement.

Il y a des non-grévistes ? Le directeur doit avoir, à l'avance, organisé la journée pour la prise en charge des élèves par les non-grévistes.

Nous rappelons que le SMA (Service Minimum d'Accueil) contraint les personnels à se déclarer grévistes 48h à l'avance.

➤ Et le droit de retrait ? Il est parfois utilisé dans les établissements, à la suite, le plus souvent, de violences. Mais il n'a jamais été reconnu comme tel par les rectorats. Les personnels sont alors considérés comme grévistes. Cependant, si le mouvement est important, il arrive qu'aucun retrait sur salaire ne soit opéré. **Légalement, le fonctionnaire peut exercer son droit de retrait en cas de « danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé... » et s'il en a informé l'autorité administrative (Art. 5-6 du décret 95-680 du 9 mai 1995).**

La liberté de se syndiquer et de créer un syndicat existe depuis 1884. Ce droit est inscrit dans la Constitution depuis 1946 et 1958. Toute atteinte à ce droit peut être l'objet de poursuites pénales.

Le droit de se réunir : Dans l'Education Nationale, nous avons le droit d'organiser des réunions d'informations syndicales et des HMI (Heure Mensuelle d'Information). Ces droits sont reconnus par l'article 4 et 5 du décret du 28 mai 1982. (Voir modèle)



Le droit d'informer : Toute personne syndiquée a le droit d'afficher des documents syndicaux sur des panneaux réservés à cet usage (« dotés de portes vitrées ou grillagées et munies de serrures »). En revanche, « le chef d'établissement est informé de la teneur et de la nature des documents affichés ». Le droit autorise les personnels à distribuer des documents d'origine syndicale dans les locaux et en dehors des endroits fréquentés par les élèves « à condition que cela ne porte pas atteinte au bon fonctionnement du service ». Dans le même temps, il est jugé légal de collecter dans les mêmes conditions les cotisations syndicales. C'est un droit pour tout mandaté syndical que d'accéder au panneau syndical.

Le droit à la formation syndicale : chaque salarié a le droit à la formation syndicale et le droit de participer à la vie de son syndicat. Pour en bénéficier, il existe 2 types de demande :

- **Le congé pour formation syndicale (voir modèle)** : tous les fonctionnaires et les agents non-titulaires ont droit à 12 jours ouvrables par an. La demande est faite un mois à l'avance, elle est réputée accordée 15 jours avant le début du stage ou de la session si le chef de service (le Recteur ou l'Inspecteur d'Académie) n'a pas répondu expressément. Seules les nécessités de fonctionnement peuvent motiver un refus (tous les personnels d'un même service par exemple). L'effectif des agents, tous corps confondus, susceptibles de bénéficier d'un congé pour formation syndicale ne peut pas dépasser 5% de l'effectif réel de chaque académie.
- **L'ASA (Autorisation Spéciale d'Absence, voir modèle page suivante)** est utilisée pour participer aux réunions du syndicat, aux congrès ... La demande est individuelle et doit être envoyée par voie hiérarchique une semaine avant l'absence.

Le mandat syndical : Chaque salarié peut être déchargé d'une partie de son temps de travail pour exercer un mandat syndical. Le ministère accorde à chaque syndicat, en fonction de sa représentativité, un quota d'heures. A charge au syndicat de répartir les décharges au niveau académique et départemental. A SUD-éducation, nous n'accordons pas plus d'une demi-décharge et un maximum de 6 années de décharge (Pas de bureaucrates, les déchargés ne doivent pas toujours être les mêmes).

Des limites à l'exercice du droit syndical

➤ **La discipline** : Là, tout devient subjectif, donc possible. Les différentes jurisprudences reconnaissent que l'administration peut prendre toute mesure permettant d'éviter que des activités (réunions, distributions de tracts...) ne portent atteinte au bon fonctionnement du service. Et comme le précise la loi : « l'exercice du droit syndical doit se concilier avec le respect de la discipline... » Ce qui prouve une chose, le droit a des limites... Rien ne vaut un bon rapport de force qui oblige la hiérarchie à plier.

➤ **Le devoir de réserve** : **Non, le devoir de réserve n'est pas le devoir de se taire !**

Devoir de réserve ou devoir de discrétion ?

À la différence du secret professionnel, destiné à protéger les secrets des particuliers, l'obligation de discrétion professionnelle est instituée dans l'intérêt du service et destinée à protéger les secrets administratifs dont la divulgation pourrait nuire à l'accomplissement normal des tâches ou à la réputation professionnelle.

Attention DANGER !

Il suffirait qu'une critique publique puisse être considérée comme une atteinte à la réputation de l'administration pour être sous le coup du non respect du devoir de discrétion... (Exemple : accepter une interview pour dénoncer une pratique interne à l'Éducation nationale relève à l'évidence dudit non respect). Sauf si la personne se présente comme membre d'un syndicat.

A Limay, le

à M. L'inspecteur d'académie

ou à Mme/M. Le chef
d'établissement

Objet : Demande d'autorisation spéciale d'absence

Cher(e) camarade :

Tu es invité(e) à utiliser un crédit de temps syndical de demi-journées/journées pour les besoins de l'activité syndicale de SUD Education Yvelines (78) dont tu es membre et désigné(e) représentant(e), aux dates et horaires suivants :

..... de heures à heures

à

En application de l'article 16 du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 modifié, relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique, tu peux bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence.

En application de la Note de service n°85-043 du 01^{er} février 1985, la demande de cette autorisation spéciale d'absence doit être faite auprès de l'administration, au moins huit jours à l'avance, en l'accompagnant de la présente convocation.

Benoit GUITTON, secrétaire départemental
de SUD Education 78



Modèle de demande de stage pour les personnels dépendant de l'Etat :

NOM :Prénom : A Limay, le

Fonction :

Etablissement :

A M. le Recteur

s/c du chef d'établissement, ou de l'Inspecteur de circonscription

En application de la loi n° 82-997 du 23 novembre 1982 et du décret n°84-474 du 15 juin 1984 relatif aux congés de formation syndicale dans la fonction publique d'Etat, je demande à bénéficier d'un congé pour formation syndicale de ... jour(s), en vue de participer à la session de formation syndicale qui se déroulera :

le2010 de ..H à ...H à

sous l'égide du Centre d'Etude et de Formation Interprofessionnel Solidaires (CEFI Solidaires)

144 boulevard de la Villette

75019 Paris.

Signature

Modèle de demande de stage pour les personnels dépendant d'une collectivité territoriale :

NOM : Prénom : A Limay, le

Fonction :

Etablissement :

Mme/M. le Président du Conseil Général /régional s/c du chef d'établissement

En application de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et du Décret n° 85-552 du 22 mai 1985 relatif aux congés de formation syndicale dans la fonction publique des collectivités territoriales, je demande à bénéficier d'un congé pour formation syndicale d'1 ou 2 jour(s), en vue de participer à la session de formation syndicale qui se déroulera :

le de ..H à ...H à

sous l'égide l'institut national de formation et d'application (INFA),

Culture et liberté,

5 rue Saint Vincent de Paul

75010 Paris

Signature

IV- L'heure mensuelle d'information syndicale

L'heure d'information syndicale est un droit reconnu à tous les salariés de l'Education Nationale, titulaires et non titulaires. Ce droit est reconnu par le décret du 28 mai 1982 (article 4 et 5 du décret n°82-447).

Ces réunions ont pour but d'informer l'ensemble des personnels sur les contre-réformes, le mouvement syndical, les luttes en cours mais également de discuter de problématiques internes à l'établissement.

Comment fait-on appliquer ce droit ?

Il faut tout d'abord déposer l'heure d'information syndicale sous forme écrite au moins une semaine à l'avance (arrêté du 16 janvier 1985) auprès du chef d'établissement.

Pour que toutes les catégories de personnels puissent y participer, il faut préciser qu'elle couvre l'ensemble des personnels de l'établissement ou de l'école.

L'ordre du jour n'a pas à être communiqué à la Direction.

Qui peut participer à l'heure d'information syndicale ?

Les organisations syndicales les plus représentatives sont autorisées à tenir, une fois par mois, pendant les heures de service, une réunion mensuelle sans perte de traitement. Tous les personnels (enseignants, vie scolaire, ATEE) ont le droit de participer à l'une de ces réunions mensuelles. La durée ne peut excéder une heure. La Direction n'y est, bien sûr, pas conviée.

Peut-on poser une heure d'information syndicale à n'importe quelle heure ?

En théorie, oui. Cependant, les textes précisent que l'heure « ne doit porter atteinte au bon fonctionnement du service ni réduire l'ouverture du service ». Il est donc habituel de choisir des heures qui ne créent pas, dans les collèges, des heures de permanence.

Il est important de tenir compte des contraintes de chaque catégorie de personnels. Attention notamment aux contraintes des ATEE, des personnels de vie scolaire ... Pour des raisons de contraintes horaires, on pourra, occasionnellement, poser une heure d'information syndicale pour une catégorie de personnels (par exemple pour les ATEE).

Comment animer une heure d'information ?

Il faut penser à avertir toutes les catégories de personnels de la date et du lieu de l'heure d'information.

Il est préférable de proposer à l'ensemble des personnels un ordre du jour par voie d'affichage avant l'heure d'information.

La réunion peut concerner des problèmes internes à l'établissement ou des thèmes syndicaux plus larges.

SUD 78 défend l'auto-organisation des travailleurs, cela s'applique aussi à l'heure d'information syndicale.

Une organisation syndicale extérieure à l'établissement ou à l'école peut-elle organiser une heure d'information syndicale ?

Oui. SUD Education 78 pose des heures d'information syndicales dans les établissements du département pour toutes les catégories de personnels, même quand il n'existe pas de section syndicale ou d'adhérents.

Je dépose une heure d'information syndicale, puis-je faire venir un représentant syndical de l'extérieur ?

Oui. Tout représentant mandaté à cet effet par son syndicat peut intervenir, même s'il n'appartient pas au service intéressé. Le chef d'établissement doit être informé de la venue du représentant syndical au moment du dépôt de l'heure d'information ; sa venue n'est pas subordonnée à une autorisation préalable du chef d'établissement.

Doit-on faire un bilan à la hiérarchie ?

Il n'y a aucune obligation dans ce domaine. Si des revendications sont apparues au cours de la réunion, il est toutefois souhaitable d'aller les porter au chef d'établissement, sous forme d'un bilan écrit.

Attention : de plus en plus de chefs d'établissement, d'intendants, de gestionnaires font pression sur les personnels pour qu'ils n'assistent pas aux réunions d'information. Le cas échéant, ne pas hésiter à afficher sur les panneaux syndicaux les textes de loi et, bien sûr, à rappeler à ces chefaillons le droit syndical !

Modèle de lettre de demande d'Heure Mensuelle d'Information Syndicale, à transmettre au chef d'établissement une semaine avant :

Monsieur/ Madame le Principal /Proviseur,

Conformément au décret n°82-447 du 28 mai 1982, relatif au droit syndical, nous vous demandons de bien vouloir nous accorder une heure mensuelle d'information syndicale le de à

Cordialement,

Monsieur..... , pour le syndicat SUD Education

Madame, pour le syndicat

Signature(s)

ATTENTION : Situation particulière dans le 1^{er} degré

Trois demi-journées par an, prises sur les heures d'animation pédagogique, sont autorisées dans le primaire. Les parents doivent être prévenus de l'absence de l'enseignant. Celui-ci doit informer l'Inspecteur d'Académie, auprès de laquelle la RIS (Réunion d'Information Syndicale) a été déposée par l'organisation syndicale organisatrice, de son intention de participer à cette journée.

Modèle de demande de RIS (Réunion d'Informations Syndicales) pour le 1^{er} degré

Quelles démarches ?

- ▶ Qui prévenir : votre IEN avec le modèle de lettre joint.
- ▶ Comment comptabiliser ces heures : cette journée d'informations syndicales entre dans le total des 48 heures de concertation (à la place de conférences pédagogiques)

À le 2011

à Monsieur l'Inspecteur d'Académie
s/c de M. ou Mme l'I.E.N.
Circonscription

Nom
Prénom
École ou établissement

Monsieur l'Inspecteur d'Académie,
En vertu du décret D. 82-447 du 28 mai 1982, j'ai l'honneur de vous informer que
je participerai à la demi-journée d'information syndicale organisée par :

Le mercredi 2013 ou 2014 de 9h à 12 heures
à

Conformément aux instructions ministérielles de septembre 2008, cette demi-journée
remplacera la réunion pédagogique :
..... prévue le

Je vous prie de croire, Monsieur l'Inspecteur d'Académie, en l'expression de mes
meilleures salutations.

signature

V- Les sanctions :

1er groupe : sanction pouvant être prise sans convocation du conseil de discipline contrairement aux autres sanctions.

- l'avertissement (pas inscrit au dossier du fonctionnaire),
- le blâme (inscrit au dossier du fonctionnaire et effacé automatiquement au bout de trois ans si aucune sanction n'est intervenue durant cette période).

2ème groupe :

- la radiation du tableau d'avancement,
- l'abaissement d'échelon,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 15 jours,
- le déplacement d'office.

3ème groupe :

- la rétrogradation (ex : hors-classe à classe normale ; PLP 2 à PLP 1...),
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 3 mois à 2 ans.

4ème groupe :

- la mise à la retraite d'office,
- la révocation.

La radiation du tableau d'avancement peut également être prononcé à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des 2ème et 3ème groupes.

Texte sur la protection et la défense des fonctionnaires :

Article 11 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983

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

Texte sur l'appartenance des ATEE à la communauté éducative :

Art. L. 913-1 du code de l'Éducation - (Modifié par la loi n° 2005 - 380 du 23 avril 2005, art. 49, J.O. du 24 avril 2005)

Les personnels administratifs, techniques, ouvriers, sociaux, de santé et de service sont membres de la communauté éducative. Ils concourent directement aux missions du service public de l'éducation et contribuent à assurer le fonctionnement des établissements et des services de l'éducation nationale. Ils jouent un rôle éducatif en liaison avec les enseignants.

Ils contribuent à la qualité de l'accueil et du cadre de vie et assurent la sécurité, le service de restauration, la protection sanitaire et sociale et, dans les internats, l'hébergement des élèves.

VI- COMMENT FONCTIONNE LA HIERARCHIE ?

1°) L'administration prend des libertés avec les textes réglementaires soit l'interprétation, leur imprécision voire leur non-application, selon que cela l'arrange ou non. Elle joue de l'ignorance fréquente des personnels en la matière et de leur inclination à croire la parole de l'autorité. *Au pays de l'autoritarisme tout est permis !*

2°) L'administration reconnaît la primauté de l'écrit sur l'oral, bien qu'elle donne la plupart du temps ses ordres par oral

3°) L'administration fait durer en longueur avant l'adoption d'une solution, ce qui permet d'épuiser l'énergie de la contestation

4°) L'administration couvre systématiquement les chefs hiérarchiques inférieurs. Un éventuel désaveu (souvent par promotion) relève de l'exception.

De même, l'administration étouffe tout problème et fait silence sur tous ses dysfonctionnements, c'est surtout « *pas de vagues* ».

5°) L'administration fait tout son possible pour diviser systématiquement le personnel :

- par l'individualisation des relations jusqu'au paternalisme ou la culpabilisation des personnels
- la distribution de faveurs (emploi du temps favorable, professeur principal, heures supplémentaires, primes pour les Atee...) et bientôt « *la paye au mérite* »
- les tentatives pour casser l'action collective en montant les personnels entre eux

6°) L'administration rejette ses propres responsabilités en invoquant :

- l'intérêt du service qui devient une notion extensible à l'infini
- l'intérêt des élèves défini par la seule hiérarchie
- un supérieur hiérarchique qui a pris la décision
- un subordonné présenté comme un obstacle, un incompetent ou une source de problèmes
- l'épouvantail des parents : « *les parents pensent que...* » est une formule qui peut masquer l'opinion d'un seul parent
- le fameux devoir de réserve qui est censé interdire à tout fonctionnaire de s'exprimer alors qu'il ne s'applique qu'aux fonctionnaires d'autorité (recteur, inspecteurs, chefs d'établissement...)

7°) L'administration exerce une surveillance étroite du personnel de plusieurs manières :

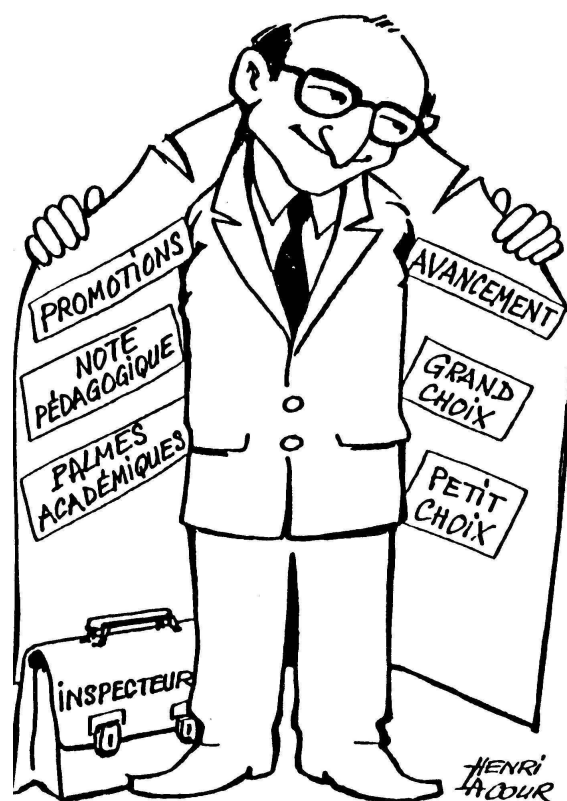
- la ponctualité et l'assiduité qui sont facilement vérifiables mais souvent prétexte à interprétation : combien de retards reprochés injustement ou d'absences à des stages refusés sous divers motifs...
- la discipline dans les classes : notion plus que subjective
- les tâches mal faites ou pas dans les temps
- les propos tenus dans l'établissement ou en dehors et ensuite reprochés

- la délation par certains collègues par peur ou espoir d'un bénéfice
- les propos des parents ou des élèves qui sont amplifiés ou déformés pour ternir la réputation d'un collègue
- la hiérarchie augmente le nombre de « *petits chefs* » pour mieux contrôler son personnel, comme par exemple : création des EPEP dans le primaire ou des conseils pédagogiques dans le secondaire, multiplication des grades (agent chef, maître ouvrier...), expérimentation de la lettre de mission pour les professeurs principaux en Alsace....

Cette surveillance finit dans le dossier du fonctionnaire et est ressortie en cas de besoin par l'administration.

8°) L'administration utilise différentes techniques en cas de conflits :

- l'isolement du réfractaire : la provocation, l'obstruction, l'incitation à commettre une faute sont autant de moyens employés pour le neutraliser
- la volonté de psychiatriser ou médicaliser le conflit afin de rejeter la faute sur le subordonné
- le recours systématique à l'inspection



VII- CONTESTER SA NOTE ADMINISTRATIVE EST UN DROIT DONT ON PEUT ABUSER

Dans la notation des personnels enseignants du 2ème degré il y a deux parties : la note pédagogique (sur 60) et la note administrative (sur 40).

Lors des procédures d'avancement d'échelon, qui conditionnent le montant du salaire, cette note globale est un facteur important ; il faut donc considérer que la note administrative mise par le chef d'établissement est elle aussi importante et qu'elle peut donc se contester . Des personnels hésitent à le faire, alors que c'est un droit .

Il faut d'abord exiger l'entrevue prévue par les textes avec le chef d'établissement. Si cela n'est pas satisfaisant, il ne faut pas hésiter à contester auprès du rectorat cette note (un imprimé est à votre disposition). Cette contestation sera examinée par la CAPA (Commission Administrative Paritaire Académique). Les notes sont souvent remontées lors de la contestation.

Il ne faut pas non plus hésiter, quand dans l'établissement le chef abuse de son pouvoir, à contester collectivement cette note : cela est une bonne stratégie car en général cela correspond à de l'autoritarisme et dans ce cas l'action collective paye. Le chef d'établissement ne peut faire mention des activités pédagogiques ou syndicales dans sa note.

Contactez un élu du personnel pour appuyer votre contestation.

Pour la note pédagogique, c'est une autre histoire, car elle est mise par l'inspecteur qui peut faire ce qu'il veut. Elles sont ensuite harmonisées par le recteur (et en plus elles ne sont pas contestables !). Nous avons le droit de rédiger un contre-rapport.

NE RESTE PAS SEUL DEVANT TA NOTE



Note : étymologie = blâme (source : Lexilogos)

VIII- Texte sur le Refus d'inspection :

Note de service no 94-262 du 2 novembre 1994 (Education nationale : DPE)

Texte adressé aux recteurs.5NOR : MENP9401900N°

Refus d'inspection des enseignants du second degré.

La présente note de service a pour objet, par suite de l'intervention des décisions du Conseil d'Etat « Chéramy » et « Ledoux » du 19 novembre 1993, d'abroger le premier paragraphe du point 9 de la note de service no 83-512 du 13 décembre 1983, ainsi que le paragraphe 1.3.3 de la note de service no 91-033 du 13 février 1991 relative à la déconcentration de la notation et de l'avancement d'échelon des professeurs certifiés.

Je rappelle, en effet, que par les décisions précitées, la Haute Assemblée a souligné que les refus d'inspection opposés par des enseignants du second degré ne pouvaient se traduire par une absence de note pédagogique, mais par une diminution de la note administrative et/ou une sanction disciplinaire.

En conséquence, vous vous attacherez, en cas de refus d'inspection, à suivre les prescriptions suivantes :

1° : Tout refus d'inspection aura pour conséquence une baisse de la note administrative, voire une sanction disciplinaire.

Il vous appartiendra de prendre, dans cette hypothèse, toutes dispositions pour qu'en soient prévenus vos services de gestion du personnel ainsi que, pour les professeurs agrégés, les bureaux compétents de l'administration centrale ;

2° : Il est exclu, en cas de refus d'inspection, d'attribuer à l'enseignant concerné, pour l'année considérée, la dernière note pédagogique connue, a fortiori cette note actualisée ;

3° : En cas de refus d'inspection, l'inspecteur devra rechercher si d'autres éléments que l'inspection peuvent s'y substituer et servir de base à l'attribution de la note pédagogique.

Il pourra, à cet égard, faire appel aux recommandations de la commission académique chargée du suivi de la notation des professeurs certifiés (cf. note de service n o 94-185 du 17 juin 1994 publiée au BO n o 26 du 30 juin 1994, voir ci-avant).



Modèle de lettre pour le refus d'inspection :

(il ne s'agit que d'un modèle minimaliste, à développer selon une argumentation qui t'est propre).

Nom, prénom, adresse administrative

À (Destinataire)

Objet : refus d'inspection

Date

Madame, Monsieur l'inspecteur,

Partisan d'une réforme profonde du système éducatif, avec le soutien de mon organisation syndicale et conformément à la note de service du 13 décembre 1983, je vous informe de mon refus de subir une inspection pour les motifs suivants :

- parce que les interventions d'un inspecteur ne sauraient remplacer la formation continue ;
- parce que l'inspection n'apporte aucune réponse aux difficultés de mon métier ;
- parce qu'un IEN ne peut être à la fois supérieur hiérarchique et conseiller formateur ;
- parce que je ne conçois pas d'évaluation de l'action éducative par quelqu'un qui n'enseigne plus ou n'a jamais enseigné ;
- parce qu'il ne saurait y avoir de collaboration pédagogique en dehors du cadre collectif et égalitaire d'une équipe enseignants collègues ;
- parce que l'évaluation d'un enseignant par un unique inspecteur est forcément soumise à la subjectivité de celui-ci ;
- parce que l'inspection notation est une institution rétrograde qui entraîne la soumission, l'infantilisation, la division des personnels, renforce leur isolement et cautionne l'immobilisme.

Je vous prie de croire à mon attachement au service public de l'Éducation nationale.

signature

IX- Fiche harcèlement moral individuel

Sachez repérer les signes !

Peut-être qu'aujourd'hui votre chef vous a retiré une fonction ou une tâche (exemple : prof principal, changement de bureau...), soit qu'elle vous était habituellement attribuée, soit qu'elle vous avait été promise.

Votre supérieur vous a tendu un piège, reproché une faute ou humilié en public.

Vous avez repéré un changement d'attitude de vos collègues qui semblent gênés en votre présence et vous évitent.

Il s'agit peut-être d'un début de harcèlement. N'attendez pas qu'il soit trop tard : c'est dès le début qu'il faut réagir !

Le harcèlement, c'est quoi ?

Il s'agit d'agissements répétés

- ayant pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail
- susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique et mentale ou de compromettre son avenir professionnel (L.1152-1 Code du travail).

Attention : le harcèlement peut venir de n'importe quel niveau : d'un supérieur, d'un collègue.

Réagissez tout de suite !

Tenez immédiatement un cahier personnel dans lequel vous indiquerez le jour, l'heure, la situation, les noms de **toutes** les personnes présentes et faites les signer le plus tôt possible n'omettez aucun détail, y compris le plus anodin !

Exemples :

- vous vous faites « charrier » par un supérieur qui fait rire vos collègues à vos dépens,
- certaines informations ont été communiquées à vos collègues mais pas à vous,
- on ne vous a pas invité à une réunion ...

Donnez copie de ce cahier à un représentant syndical (interne ou externe) et reportez les faits les plus flagrants (propos outrageants et/ou violents tenus devant témoins par exemple) sur le registre de sécurité.

Ne restez pas seul : le harcèlement se traduit par un sentiment de culpabilité... de la victime ! Allez voir un syndicat le plus tôt possible, cherchez des alliés dans votre entourage, allez vers les autres même s'ils sont gênés.

N'oubliez pas que vous pouvez invoquer :

- *le droit d'alerte préalable au droit de retrait (Loi n°82-1097 du 23 décembre 1982) et définie par les articles 5-6 à 5-9 du décret n°82-453 du 28 mai 1982) face à une situation de danger grave et imminent. Ce danger grave et imminent peut avoir une cause matérielle mais aussi immatérielle telle une ambiance de travail.*

Les erreurs à ne pas commettre

- *Croire que l'affaire s'éteindra d'elle-même.*

Pensez-vous qu'il vaut mieux ne pas en parler pour ne pas aggraver les choses ? *Ne courez pas le risque !* Trop de personnes n'agissent que lorsque les faits sont avancés au point qu'ils multiplient les congés maladie, sont victimes d'insomnies, de stress, ne parviennent plus à communiquer avec leurs collègues, leurs amis et leur famille, deviennent agressifs ou retournent leur agressivité contre eux-mêmes.

- *Vouloir régler l'affaire par ses propres moyens*

Attention : il est peu probable qu'un simple entretien ramène le harceleur, le plus souvent un supérieur hiérarchique, à la raison ! Dans un premier temps, vous pouvez choisir de le rencontrer pour une explication franche en face à face mais *jamais seul* : rien ne l'empêcherait sinon de NIER vous avoir insulté, engueulé, humilié, tenu des propos violents et dégradants.

Vous risquez alors de vouloir vous mesurer à lui, recourir aux moyens à votre disposition qui ne sont pas les mêmes que ceux dont dispose un supérieur hiérarchique, glisser sous le coup de la colère vers les propos outrageants, l'insulte voire la violence,.

Tous ces faits seraient retenus contre vous et feraient les délices de votre adversaire.

Faites-vous accompagner et défendre

N'hésitez pas à impliquer un syndicat dès le début. Il vous faut des alliés, qui pourront vous aider à vous défendre. Parlez-en à un médecin expert devant les tribunaux.

Rendez votre action visible.

Quelques suggestions :

- Un simple affiche avec l'article L1132-1 et suivants ou article 6 de la loi 83-634 pour la fonction publique. - Distribution de la présente fiche sur le harcèlement sans rien dire de l'affaire en cours
- Essayer de populariser l'affaire et de mobiliser collectivement
- Une lettre ouverte à la direction avec rappel de la loi (L1132-1 et suivants pour le privé)

Ne pas hésiter à recourir à l'action collective

Une délégation forte et déterminée qui débarque à l'improviste dans le bureau du harceleur et lui demande de cesser immédiatement.

- Mettre à la disposition des salariés un « cahier de doléances » pour relater les faits et paroles, datées et signées : ne pas le mettre à disposition de n'importe qui et le mettre sous clé et le photocopier au fur et à mesure.
- Demander à être reçu collectivement par le niveau hiérarchique supérieur (Inspection du travail, rectorat...) pour que cela cesse en exposant les faits. Demander une réponse rapide.

Quelles suites ?

Surtout ne pas démissionner ! Dans certains cas, une mutation (sans préjudice) peut être considérée comme une victoire.

Il ne faut pas trop se faire d'illusions sur d'éventuelles sanctions disciplinaires contre le harceleur, surtout s'il s'agit d'un chef. La hiérarchie protège la hiérarchie.

En revanche il peut y avoir des sanctions pénales :

- Contre le harceleur :
- Contre l'employeur qui n'a pas voulu prendre les mesures préventives ou les sanctions nécessaires.

Les pénalités :

Article L1155-2 Code du travail

Les faits de harcèlement moral et sexuel, définis aux articles L. 1152 1 et L. 1153 1, sont punis d'un emprisonnement d'un an et d'une amende de 3 750 €.

La juridiction peut également ordonner, à titre de peine complémentaire, l'affichage du jugement aux frais de la personne condamnée dans les conditions prévues à l'article 131-35 du code pénal et son insertion, intégrale ou par extraits, dans les journaux qu'elle désigne. Ces frais ne peuvent excéder le montant maximum de l'amende encourue.

Article 222-33-2. Code pénal loi n°2002-73 du 17 janvier 2002

Le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel, est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende. »

Référence : Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 (ou loi « Le Pors ») sur les droits et devoirs des fonctionnaires (pour les Collectivités territoriales et la fonction publique d'Etat) et loi n°84-16 du 11 janvier 1984 (fonction publique d'Etat).

Jules Vallès *Le bachelier*, 1881 :

"... je sens bien que ma place est du côté où l'on crie: *Vive la République démocratique et sociale!* De ce côté-là, seront tous les fils que leur père a supplicié injustement, tous les élèves que le maître a fait saigner sous les coups de l'humiliation, tous les professeurs que le proviseur a insultés, tous ceux que les injustices ont affamés!..."

«Le collège ? [...] C'est là-dedans que mon père était maître d'études [...]. C'est là qu'il fut humilié pendant des années ; c'est là que je l'ai vu essayer en cachette des larmes de honte, quand le proviseur lui parlait comme à un chien. »



A l'usage des syndiqués de Sud Education 78, voici une liste non exhaustive des personnes que vous pouvez contacter dans le syndicat :

NOM Prénom	Etablissement d'affectation	A contacter en priorité à propos de :	Pour le (la) contacter :
GUITTON Benôît	Collège Georges Sand à Magnanville	La gestion des listes de diffusion, la gestion des courriers syndicaux officiels (secrétaire départemental)	06 71 48 60 88 benoitguitton@hotmail.com
SMITH Vincent	Lycée Polyvalent Jean Rostand à Mantes La Jolie	L'administration du site web, la gestion de problèmes techniques liés à l'informatique, la défense de personnels	06 76 97 23 15 vincent.smith@wanadoo.fr
TIMARAC Branko	Collège Jean Lurçat à Achères	La défense de personnels, la gestion de carrière (élu en CAPA des certifiés)	06 63 03 70 29 branko.timarac@noos.fr
MORIETTE Fabrice	Collège Jacques Cartier à Issou	La défense de personnels, l'animation d'heures syndicales	06 15 51 43 29 fabrice.moriette@laposte.fr
VILLETTE Xavier	Lycée Van Gogh à Aubergenville	Trésorier, l'administration du site web	09 52 94 94 31 xaviervillette@free.fr

Où trouver les textes ?

Les sites internet :

- **Le guide juridique du chef d'établissement** : très court et très succinct, mais pratique : www.education.gouv.fr/sec/chefdetdefault.htm
- **Le site de la fédération SUD-éducation** : www.sudeducation.org
- **Le site très complet de la CGT** : www.unsen.cgt.fr
- **Le Vade-mecum du sgen** : compilation des droits très utiles à consulter : www.sgen-cfdt.org
- **Le bulletin officiel** : www.education.gouv.fr/bo
- **Legifrance** (droit de la Fonction Publique et code de l'Education) : www.legifrance.gouv.fr
- **Les sites des autres organisations syndicales présentes dans l'Education Nationale (FERC-CGT, snFOlc, FSU, SNES, CNT-éducation, UNSA, ...).**

Quelques livres :

- Les brochures de SUD-éducation
- Fonctionnaires, le guide pratique, éd. Prat, 16 euros
- Le guide juridique des enseignants, ed. ESF, 25 euros
- Le code de l'éducation, éd Dalloz,
- Le code de la fonction publique commenté (plus simple pour nous), Dalloz

Dans la plupart des librairies, il existe des ouvrages rédigés par les organisations syndicales sur les droits des salariés.

