

# Action des adhérent.es, Droit syndical

éducation

# sud

## Côtes d'Armor

**Comment agir dans son école,  
dans son établissement?**

**Comment s'organiser?**

**Quel droit syndical dans  
l'Education Nationale?**

Union  
syndicale

# Solidaires

Côtes d'Armor

!SIBR, J'

# Une trousse à outils, un guide de survie

Ce guide est une "trousse à outils" pour les adhérent.es: il veut donner des pistes pour commencer à exercer dans son école, dans son établissement, à son niveau, ses droits d'adhérent.es d'un syndicat comme SUD Education, pour soi-même et pour les autres.

Des **guides spécifiques**, beaucoup plus complets, existent pour la plupart des thèmes abordés.

Les **stages** (Bienvenue à Sud Education, militer à Sud Education, juridique des différents niveaux, etc ....) permettent de se perfectionner.

Enfin, le syndicat est une ressource dès que la situation se complique. N'hésitez pas à faire appel aux militant.es!

Et puis, ce guide est perfectible: n'hésitez pas à l'enrichir!



ON A DES DROITS !  
FAISONS-LES  
RESPECTER !

Sud

Sud

Sud

éducation  
Sud  
Solidaires

Union  
syndicale  
Solidaires

AVEC LE SYNDICAT  
TU N'ES  
PAS SEUL·E !

Union  
syndicale  
Solidaires

Union  
syndicale  
Solidaires

Sud

## SOMMAIRE

- Introduction: faire vivre le syndicat dans son école, dans son établissement ...5
  - Le droit syndical: la base réglementaire...6
    - Se réunir, s'informer...6
    - Absences pour raisons syndicales...7
    - L'heure d'information syndicale...8
  - Les limites à l'exercice du droit syndical ...9
    - l'action syndicale au quotidien ...10
      - le droit de grève...11-12
      - Le droit de retrait ...12
        - Le RSST ...13-14
    - La protection fonctionnelle...15
    - Le dossier individuel...16
  - Les droits à congé pour maladie...17
- Les personnels non titulaires, les contractuel.les...18
  - Les questions disciplinaires...19

**SYNDIQUÉ-TOI**

Union  
syndicale  
**Solidaires**  
**Sud**

FÉMINISTE  
AUTOGESTIONNAIRE  
ANTIFASCISTE  
ANTIRACISTE  
INTERNATIONALISTE  
ÉCOLOGISTE  
ANTICAPITALISTE  
ANTIVALÉRIANISTE  
LGBTI+

DANS LE PRIVÉ ET LE PUBLIC, UN SYNDICALISME DE LUTTE ET DE TRANSFORMATION SOCIALE

# Faire vivre le syndicat dans son école, dans son établissement

On peut évidemment **adhérer** à SUD-EDUCATION sans s'investir plus avant.

Cependant à SUD Éducation, nous tenons à rompre avec l'organisation traditionnelle entre adhérent-es «de base» et «dirigeant.es-spécialistes». SUD Éducation est pour l'**auto-organisation** et l'**auto-gestion** (c'est inscrit dans nos statuts).

Donc, nous encourageons chaque adhérent-e à contribuer à l'élaboration collective des orientations du syndicat (c'est dans la brochure d'accueil) et à la mise en œuvre de ses actions, mais aussi à s'investir à son niveau dans l'action syndicale.

En fonction de ses envies et de ses disponibilités, chacun.e trouvera les modes d'investissement qui lui conviennent le mieux, c'est l'objectif de cette brochure.

Bien entendu, les militant.es, notamment les déchargé.es, sont là pour toute aide ou soutien.

## Voici quelques exemples de pratiques syndicales au niveau de son établissement ou école, traitées dans cette brochure

- Encourager à **se syndiquer**, à payer sa cotisation! C'est le geste de base mais il est important car nous ne sommes pas financés par l'État ou le MEDEF.
- 
- Faire vivre **la section de son établissement** (l'ensemble des adhérent.es)
- 
- S'informer, **lire** les informations syndicales, en informer ses collègues, lire les courriels envoyés par le syndicat, consulter les sites (local et fédéral) beaucoup d'informations essentielles y figurent
- 
- Veiller à la diffusion des informations: afficher régulièrement les informations de SUD Éducation sur **le panneau syndical**, voire les distribuer dans les casiers des collègues, distribuer la presse dans son établissement ou école (et même dans les établissements et écoles de sa ville)
- 
- Organiser des **heures d'information syndicales** régulièrement. Des militant.es peuvent venir vous aider à les préparer ou à les faire.
- 
- Recenser les problèmes de tous les personnels, accompagner les collègues en cas de soucis.
- 
- Participer au **CA (conseil d'administration)**, dans le second degré), sensibiliser au mieux les collègues à la nécessité de l'action collective et au mandatement des élu.es.
- 
- Lors des élections professionnelles, **voter et faire voter** Sud Education.
- 
- Prévenir le syndicat s'il y a des soucis particuliers ...



# Le droit syndical dans l'Éducation Nationale

La totalité des personnels de l'Éducation Nationale, titulaires et non-titulaires, relève du **droit public**: ce sont des agent.es publics de l'État .

Le droit syndical, comme pour tous les fonctionnaires, leur a longtemps été refusé du fait qu'ielles étaient au service de l'État et donc tenu.es d'obéir. Mais en 1946, la constitution a reconnu à tou.tes les salarié.es la liberté syndicale. Le statut des fonctionnaires a confirmé ce principe du droit syndical appliqué à la fonction publique. Il dépend du décret n°82-447 du 28 mai 1982, modifié en 2013. Sud Education est représentatif dans toutes les académies.

**Toute atteinte au droit syndical peut être l'objet de jugements du tribunal administratif, voire de poursuites pénales. Par contre, attention: les conseils de prud'hommes ne sont jamais compétents pour les agents publics.**

Dans la suite de cette brochure, sauf cas particulier, nous entendrons par "agent" les non titulaires comme les titulaires.

## Se réunir, informer

### Le droit de réunion:

Nous avons le droit d'organiser des réunions d'informations syndicales et des réunions statutaires (réunions de sections), dans les locaux. Ce droit s'exerce sans restriction si les réunions n'ont pas lieu sur le temps de travail. Sur le temps de travail, un agent ne peut assister qu'à une heure de réunion par mois.

Dans le premier degré, en pratique, ces heures sont regroupées par demies-journées, organisées par les syndicats. (voir plus loin).

C'est l'organisation syndicale qui dépose une déclaration.

**Le responsable du service (CE, IEN, ..) ne peut s'y opposer, mais peut négocier l'heure "pour raisons de service".**

### Le droit d'informer:

Le droit d'afficher des documents syndicaux sur des panneaux réservés à cet usage est garanti. En principe, le chef d'établissement est informé de la teneur et de la nature des documents affichés. En pratique, l'affichage vaut information.

Nous invitons dans chaque école, dans chaque établissement à utiliser le droit d'affichage, et à se réserver un emplacement sur le panneau syndical. En cas de problème, il faut nous contacter.

Les documents syndicaux peuvent être diffusés librement dans les espaces réservés aux personnels, les casiers par exemple, ou laissés sur les tables.

Nous diffusons régulièrement des informations syndicales: imprimez, affichez, mettez en valeur ce qui vous paraît important.

**N'hésitez pas à nous demander du matériel, des brochures, etc ...**

## Les absences pour raisons syndicales

**Chaque agent.e a le droit à la formation syndicale et le droit de participer à la vie de son syndicat.** Pour en bénéficier, il existe plusieurs types de demandes:

### Le congé pour formation syndicale:

**Les fonctionnaires et les agent.es non-titulaires ont droit à 12 jours ouvrables de formation 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 le directeur d'Académie) n'a pas refusé expressément. Seules les nécessités de fonctionnement peuvent motiver un refus (trop de personnels d'un même service qui s'absentent par exemple). Nous envoyons les invitations, et délivrons les attestations à la fin du stage.

### L' autorisation Spéciale d'Absence (ASA):

L'ASA est utilisée pour participer aux réunions du syndicat, aux congrès... La demande est individuelle et doit être envoyée par voie hiérarchique accompagnée d'une convocation du syndicat au moins une semaine avant l'absence. Le quota s'élève à 10 jours par an et par agent, ce crédit peut-être porté à 20 jours dans certains cas.

**Nous vous envoyons les demandes d'absence sur ASA, n'hésitez pas à les utiliser, c'est un droit.**

### Le crédit de temps syndical (CTS)

Il est ponctuellement utilisé, pour des tâches particulières, hors temps de réunion. **Nous pouvons vous en proposer pour nous donner un coup de main.**

### Le mandat syndical annuel

Chaque agent.e peut être déchargé.e 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'ETP (équivalents temps plein). La représentativité est «mesurée» lors des élections professionnelles, d'où leur importance. A charge du syndicat de répartir les décharges.

A SUD-éducation, nous n'accordons pas plus d'une demie-décharge (et c'est rare, essentiellement les membres de la CE au niveau fédéral), **nous privilégions plutôt les décharges courtes, de quelques heures dans le second degré, d'une journée dans le premier degré.** Nous essayons d'assurer une rotation des déchargé.es, pour empêcher la bureaucratisation. Ce qui veut dire que chaque adhérent.e est susceptible d'exercer une décharge.

De même, nous pratiquons la rotation pour les élu.es dans les instances.

## **L' Heure d'information syndicale.**

L'Heure d'information syndicale est un droit reconnu aux agent.es de l'Éducation Nationale, titulaires et non titulaires. Ce droit est reconnu par les articles 4 à 7 du décret n°82-447.

Ces réunions ont pour but d'informer l'ensemble des personnels sur les conditions de travail, les contre-réformes, le mouvement syndical, les luttes en cours...

### **Les situations du premier degré et du second degré sont différentes**

#### **Dans le second degré**

##### **On parle d'heure mensuelle d'information syndicale (HMI)**

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, au nom d'une (ou de plusieurs) organisation(s) syndicale(s) représentative(s).

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

S'il n'y a pas d'unité, chaque OS peut déposer de son côté une HMI. Tous les personnels ont le droit de participer à l'une de ces réunions mensuelles, mais une seule par mois.

Attention: pour que les agente.es dépendant.es de la région ou du département puissent y participer, il faut qu'une organisation syndicale représentative ait bien déposé la déclaration.

La durée de la réunion ne peut excéder une heure de temps de service, mais peut déborder sur du temps hors service. La Direction n'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 et les lycées, des heures de permanences.

Il est important de tenir compte des contraintes de chaque catégorie de personnels.

#### **Et dans le premier degré?**

Pour des raisons de service, les heures sont regroupées par demies-journées. Plusieurs demi-journées par an, prises sur le temps de travail, sont autorisées dans le primaire. L'agent.e doit informer l'IEN de son intention de participer à une demie-journée.

Cette demie-journée d'information syndicale entre dans le total des 48 heures de concertation (à la place de conférence(s) pédagogique(s)).



## Les limites à l'exercice du droit syndical

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, à de nombreuses occasions ces derniers temps, des collègues et camarades, lors de mouvements sociaux par exemple, ou lors de conflits avec des chefs d'établissements, se sont retrouvés sanctionnés, ou au moins menacés et suspendus.

Remarquons tout de même que la répression ne peut se faire pour motif syndical. D'ailleurs, le dossier du fonctionnaire, détenu par l'autorité qui nomme (Direction académique pour le Premier Degré, Rectorat pour le Second Degré), ne peut en aucun cas contenir une quelconque allusion aux activités syndicales ou politiques. Ce dossier est consultable sur demande (il est bon d'être accompagné-e).

De façon générale, les agents bénéficient des droits fondamentaux: liberté d'opinion, d'expression, etc ..., notamment dans l'exercice du droit syndical.

Mais le code général de la fonction publique impose aussi la neutralité, et l'obéissance aux instructions données par un supérieur hiérarchique **"sauf si l'ordre donné est manifestement illégal ET de nature à compromettre GRAVEMENT un intérêt public"**... ce qui fait beaucoup de conditions...

Encore une fois, le rapport de force est essentiel, et au-delà, la juridiction administrative sera compétente.

### Les différences de statuts peuvent parfois être un obstacle supplémentaire

Les personnels titulaires, fonctionnaires, sont relativement protégés.

C'est évidemment moins le cas des contractuels, qu'elles soient enseignantes, AED, ou AESH., surtout si les contrats sont annuels. Nous avons très peu de moyens d'imposer un renouvellement de contrat.

C'est encore moins le cas pour les stagiaires pour qui la titularisation est un enjeu crucial, et pour lesquelles on n'a aucun recours en cas de non validation. Méfiance, donc!



## L'action syndicale au quotidien.

On peut créer une section syndicale dans son établissement quand c'est possible, notamment dans le second degré. Mais on peut aussi créer une section de secteur dans le premier degré. Ceci aboutit en fait à rendre visible le syndicat.

La section syndicale est l'organisation «naturelle» du syndicalisme. Seul.e ou pas, vous êtes une section syndicale. Affichez, diffusez dans l'établissement (dans les locaux non accessibles au public).

La section syndicale n'a pas de reconnaissance officielle dans l'éducation nationale, mais elle est tolérée. De même, le statut de «délégué.e syndical.e» ou de «représentant.e du personnel» n'existe pas formellement dans l'éducation nationale. C'est une contrainte, mais aussi une liberté.

Les représentant.es syndicaux sont des mandaté.es référents du syndicat pour l'administration de l'établissement, et s'ielles ont un mandat de leurs collègues (élu.es en CA), ielles ont une reconnaissance de fait.

**Faites vous reconnaître par votre administration. En cas de problème disciplinaire d'un.e collègue, l'accompagnement est de droit et ça sera pour vous une première étape.**

Si on veut organiser une réunion, on se retrouve en fait dans le cas d'une HMI (voir le chapitre concerné).

- Choisissez de préférence une heure à laquelle toutes les catégories de personnels sont disponibles.
- Déposez une demande d'heure d'information syndicale auprès du chef d'établissement (c'est un courrier simple, avec heure et date), si la réunion se tient aux heures de service.
- Diffusez l'information auprès de toutes les catégories de personnels (agents, vie scolaire, enseignants) par voie d'affichage + mot dans les casiers, ou diffusion par l'ENT.

Lors d'une réunion, pas besoin d'être un.e expert.e, on explique pourquoi on est syndiqué à SUD, les grands principes du fonctionnement du syndicat, on donne les documents...

Tou.tes les adhérent.es peuvent rencontrer la hiérarchie en se prévalant d'un mandat SUD-EDUCATION (dans le respect des statuts et des positionnement du syndicat, le nombre et les noms des syndiqué-es n'ont pas à être communiqués (quoi qu'en disent certains chefs d'établissement!)).

**Si besoin, le droit syndical autorise un.e représentant.e mandaté.e extérieur.e à intervenir, afficher, etc ...n'hésitez pas à demander de l'aide aux militant.es.**

## Le droit de grève

**Le droit de grève est reconnu depuis 1864.**

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 par un syndicat.

Le préavis doit, selon la loi, être la période durant laquelle les partenaires négocient. Mais en cas de problème grave, et si on a le rapport de force, on peut toujours s'en passer.



### Dans le premier degré

Le Service Minimum d'Accueil contraint les professeurs des écoles (et seulement les PE, pas les AESH) à se déclarer grévistes 48h ouvrables à l'avance à la hiérarchie: il faut y penser, mais bien comprendre que son prétexte est l'accueil des élèves. Si la mairie n'assure pas de service d'accueil, l'obligation de déclaration est juridiquement fragile. La déclaration ne s'impose pas aux AESH.

**Rien ne vous oblige à être effectivement en grève le jour dit, et rien non plus ne vous prive du droit de grève.**

Tou.tes grévistes? C'est le cas le plus simple, car l'accueil des élèves n'est alors pas obligatoire. Il faut prévenir au plus tard la veille les parents par affichage et par écrit. La direction d'école peut faire grève sans aucune restriction. La commune est chargée de l'accueil des élèves.

S'il y a des non-grévistes, l'accueil des élèves est aussi assuré.

### Dans le second degré

**Il n'y a pas de déclaration individuelle, y compris pour les PE.**

On ne peut pas se mettre en grève seul.e, il faut un préavis syndical. Le préavis de grève doit être déposé au nom d'un syndicat, et peut se faire au niveau local (école, établissement, ville, quartier), ou aux niveaux départemental, académique ou national.

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

Une grève peut être générale ou catégorielle, dans ce cas, le préavis le précise. Mais selon le rapport de force et le problème concerné, le délai peut être trop long: dans ce cas, on passe outre (urgence évidente, agression, ...): voir plus loin «débrayage» et «droit de retrait».

## La grève, combien ça coûte?

Dans l'Education Nationale en cas de grève, même d'une heure, l'administration prélève un jour complet de salaire (un trentième du salaire mensuel par jour).

Attention 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 (exemple 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 effet les Rectorats peuvent (ce n'est pas forcément systématique) s'appuyer sur l'arrêt Omont (une jurisprudence), pour prélever ces jours-là. Mais c'est un arrêt ancien, peu appliqué.

(Les personnels relevant des autres fonctions publiques ont généralement une ponction strictement proportionnelle à l'arrêt de travail)

A SUD Education, en cas de reconduction de la grève, nous utilisons une **caisse de grève**, forfaitaire.

## Un débrayage

Une cessation ponctuelle d'activité, exemple refus de prendre les élèves, se fait sans préavis et peut entraîner une sanction, dans les faits le prélèvement d'une journée complète de salaire quelle que soit la durée du **débrayage**. Mais tout dépend des circonstances.

Attention: dans le cas d'un débrayage, les élèves sont sous votre responsabilité, il faut donc veiller à organiser leur surveillance dans la cour par exemple par certains collègues.

## Et le droit de retrait?

Il doit être précédé, en principe, d'une **alerte** à son supérieur hiérarchique, et inscrit donc dans le **registre santé et sécurité (RSST)**.

Il est parfois utilisé dans les établissements, à la suite, le plus souvent, de violences, ou en cas de problèmes sanitaires. Mais il est difficilement reconnu comme tel par les Rectorats.

Les personnels sont alors considérés comme grévistes. Cependant, si le mouvement est important, ou la situation grave, il est fréquent 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.

Tout le problème est donc de faire reconnaître ce «danger grave et imminent», mais si la situation a provoqué une émotion légitime parmi les personnels, il est rare que l'administration sanctionne par un retrait sur salaire.

## Le RSST (registre santé et sécurité au travail)

**Ce registre permet de noter tout risque psychique ou physique, toute altération des conditions de travail, tout manque de respect à la législation et aux droits des travailleuses et des travailleurs.**

Le **chef de service** (IEN, chef-fe d'établissement, d'UFR, président-e d'université...) est responsable de la protection de la santé physique et mentale des personnels placés sous sa responsabilité conformément aux articles L 4121-1 et suivants du code du travail. Les chef-fes de service ont l'obligation de répondre. Ce document a une valeur juridique.

Voici les problèmes qui peuvent y être soulevés (liste non exhaustive): organisation pathogène, problèmes matériels, risques psychosociaux, conditions de travail, souffrances diverses, ...et violences verbales ou physiques.

Procédure pour accéder au RSST en ligne

Toutatice > Intranet > Arena > Référentiel et Outils > Registre Santé et Sécurité au travail RSST > Application Registre Santé Sécurité au Travail > Sélectionner un établissement > Valider...et là vous pouvez commencer à rédiger . Il faut rédiger vos remarque de la manière la plus objective, la plus factuelle possible. N'hésitez pas à vous faire aider !

Nous pensons qu'il ne faut pas hésiter à utiliser fréquemment le RSST pour signaler toute entrave à de bonnes conditions de travail.

Le RSST est le seul véritable baromètre de la santé au travail, s'il n'y a pas ou peu de signalements, les conditions de travail sont considérées comme satisfaisantes, ce qui n'est souvent pas le cas.

De plus, une fois un fait signalé dans le RSST, **c'est à la hiérarchie que revient la responsabilité de solutionner le problème**. Le RSST ayant une valeur juridique, votre responsabilité ne pourra être engagée en cas de signalement effectué.

Tous les personnels peuvent l'utiliser : agent-es de l'administration ou de la région, AED, AESH, animateurs-trices du service civique, contractuel.les, infirmière-es, enseignant.es...

Les usagers (parents, élèves, intervenant-es extérieures) peuvent aussi déposer dans un RSST distinct de celui des personnels.

Il n'existe pas de délai légal entre le constat d'un fait et son signalement dans le



RSST. Il est préférable de ne pas écrire sous le coup de l'émotion et de prendre du recul pour analyser les faits.

Le RSST doit être visé régulièrement par le chef de service et **des réponses doivent être apportées par la hiérarchie** aux signalements qui y sont faits. À partir du moment où une mention y est apposée, la hiérarchie devient seule responsable des conséquences qui découleraient de sa non-résolution. Il permet donc de protéger juridiquement les collègues si un problème n'est pas résolu.

### **Et ensuite ?**

Les signalements dans le RSST peuvent étayer des dangers graves et imminents, des accidents de service et des maladies professionnelles ou à caractère professionnel. Ils doivent être examinés par les CSA-FS.

Le RSST peut être utile non seulement au niveau individuel mais aussi dans la construction des luttes collectives pour améliorer les conditions de travail, pour repérer une organisation du travail ou des comportements toxiques, etc ... C'est un outil à ne pas négliger.



## La protection fonctionnelle

**Ce n'est pas une légende. En cas d'atteinte volontaire, de violences, de menaces, etc ....., les personnels sont en droit de demander la protection fonctionnelle.**

La demande est adressée à la DSDEN (premier degré) ou au Rectorat (second degré). Elle doit être précise, motivée, éventuellement accompagnée de témoignages.

Si elle porte sur un.e supérieur.e hiérarchique (exemple: harcèlements, violences verbales, ...), la demande doit montrer qu'il ne s'agit pas de l'exercice normal de l'autorité dans le service.

**On peut citer intégralement les alinéas 5 et 6 de l'article 134 du code de la fonction Publique:**

"La collectivité publique est tenue de protéger l'agent public contre **les atteintes volontaires à l'intégrité de sa personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages** dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée.

Elle est tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté."

Ce qui signifie que, comme tout employeur, l'Education Nationale est garant de la sécurité mentale et physique de ses agent.es.

"Lorsqu'elle est informée, par quelque moyen que ce soit, de l'existence d'un **risque manifeste d'atteinte grave à l'intégrité physique de l'agent public**, la collectivité publique prend, sans délai et à titre conservatoire, les mesures d'urgence de nature à faire cesser ce risque et à prévenir la réalisation ou l'aggravation des dommages directement causés par ces faits.

Ces mesures sont mises en œuvre pendant la durée strictement nécessaire à la cessation du risque."

L'Education Nationale doit donc agir pour mettre fin à toute situation à risque, notamment physique.

Parallèlement, l'agent.e peut saisir individuellement le procureur de la république ou porter plainte au commissariat, ou à la gendarmerie.

**En clair, l'Education nationale doit porter assistance, faire cesser le trouble, et réparer le préjudice subi dans le cadre du travail: c'est ce qu'on appelle la "protection fonctionnelle".**

**Il est important de se faire accompagner et conseiller.**

## Le dossier individuel

Les personnels, titulaires et contractuels, sont l'objet d'un **dossier administratif**, dès leur premier emploi.

Ce dossier se trouve au Rectorat (second degré) ou par délégation à la DSDEN (premier degré), sauf pour les AED (dans l'établissement).

Le **dossier est unique**, aucun dossier ne doit être conservé ailleurs, par quiconque au-delà de l'année en cours.

Il comporte plusieurs sous-dossiers, classés par thèmes, et toutes les pièces sont numérotées.

Il comporte tout ce qui concerne l'agent: sa carrière, ses échanges avec l'administration, les avis ou rapports de la hiérarchie, les courriers de tiers le concernant (exemple: lettres de parents, en principe communiquées à l'agent.e en leur temps).

**Le dossier ne peut comporter aucun document relatif aux opinions politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques** de l'agent.e.

Le dossier est **consultable** sur place, sur demande écrite de l'agent.e (qui obtiendra alors un rendez-vous). Des photocopies peuvent être demandées.

En cas de mesure disciplinaire, le dossier sera à fortiori à consulter.

**Dans les deux cas, il faut être accompagné.e. Il faudra alors vérifier la conformité, du dossier, la continuité de la numérotation, etc ...**

# Les droits à congé pour maladie

**Tous ces droits font l'objet d'une brochure fédérale spécifique**

## Le congé de maladie ordinaire (CMO)

Tout.e fonctionnaire en activité a droit à des congés de maladie pouvant atteindre jusqu'à 12 mois consécutifs. Après un jour de carence, il ou elle a droit à 3 mois à plein traitement et 9 mois à demi traitement. La plupart des mutuelles complètent le demi-traitement par des allocations ou indemnités journalières qui permettent de conserver entre 70 et 75 % de son traitement net.

Un certificat médical doit être transmis à l'administration (voie hiérarchique) dans un délai de 48 heures.

En tant que **stagiaire**, on a droit aux mêmes congés que les titulaires mais cela peut avoir des effets sur la durée du stage.

Pour les **non-titulaires**, la durée de prise en charge dépend du temps de service. Avant 4 mois, pas de prise en charge, indemnités de sécurité sociale après 3 jours de carence.

Entre 4 mois et deux ans: un mois à plein traitement, un mois à demi-traitement.

Entre 2 ans et 3 ans: 2 mois à plein traitement, 2 mois à demi-traitement.

Après 3 ans: 3 mois à plein traitement, 3 mois à demi-traitement.

Au-delà de 6 mois consécutif de CMO, l'administration saisit le conseil médical.

## Le congé longue maladie (CLM)

Il peut suivre dans certains cas le CMO, sur certificat médical, et pour certaines pathologies. Il est d'une durée maximale de trois ans.

Pour les non titulaires, on parle de "congé grave maladie".

## Le congé de longue durée (CLD)

Lui aussi soumis à conditions, il est d'une durée maximale de cinq ans, mais on perd son poste.

## Le congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS)

Si on est victime d'un accident **sur le lieu de travail ou sur le trajet**, l'accident est réputé "imputable au service".

Celui-ci doit être rapidement déclaré à son administration, par un formulaire et un certificat médical.

Si besoin, on est placé.e en congé (citis), pour une durée indéterminée, et avec maintien du traitement, si vous êtes titulaire.

Si on est contractuel, on est rémunéré.e dans les mêmes conditions que le CMO, selon son ancienneté, puis on touche les indemnités journalières spécifiques.

# Les personnels non-titulaires: les contractuel.les.

La précarité touche de plus en plus de personnels, ce qui est anormal, puisque la norme d'emploi dans la Fonction publique est le statut de fonctionnaire. Mais aujourd'hui, si on compte l'ensemble des agents de l'Education Nationale (Enseignant-e-s, AED, AESH, Agent-e-s techniques et administratif-ve-s), **1 personnel de l'Education Nationale sur 4 est contractuel-le.**

SUD éducation revendique la titularisation sans condition de toutes et tous. Et en attendant d'obtenir cette revendication indispensable, SUD lutte pour que les contractuel-le-s aient les mêmes droits que les titulaires.

**Des guides spécifiques sont consacrés aux différentes catégories de personnels contractuels.**

**Cette page concerne les simples bases à connaître.**

## Les contrats

La plupart sont des CDD (contrats à durée déterminée) de **droit public**, tout-à-fait différents des contrats de droit privé. Par exemple, ils ne relèvent pas des conseils de prud'hommes, en cas de conflit.

Selon les cas, ces contrats sont signés par le Rectorat (agent.es techniques et administratif-ves, enseignant.es, personnels en CDI - contrats à durée indéterminée), la DSDEN (les AESH), les établissements (AED).

Ils comportent une période d'essai à la première embauche, il n'y a plus de période d'essai ensuite.

Le temps de travail dépend du statut: pour les enseignant.es, il est le même que les titulaires. Les autres catégories sont annualisées, pour un temps plein à 1607 heures.

Les contrats peuvent être renouvelés ...ou non. Le non renouvellement doit obéir à certaines règles (préavis), mais il est toujours possible.

Attention: le refus de renouvellement, de votre part, peut vous priver du droit à toucher immédiatement une allocation.

## Les droits

- Les droits syndicaux, les droits à la formation, le droit de grève sont les mêmes que pour les titulaires.
- Les droits à congés pour maladie sont différents (voir l'article concerné).
- Si le contrat concerne l'ensemble de l'année scolaire, il reste valable jusqu'à la rentrée suivante.
- Si le contrat est de moins d'un an, il ouvre droit à indemnités de précarité.
- Si les contrats sont renouvelés sur 6 ans, le renouvellement se fait en CDI. 18

Mais le réemploi au bout de 6 ans n'est pas une obligation pour l'Etat employeur.

**CDD ou CDI, les statuts des non-titulaires sont plus précaires que ceux des titulaires, et mêmes souvent plus fragiles que des emplois de droit privé: il convient d'être prudent.e dans l'accompagnement, comme dans l'exercice de ses droits.**

## **Les questions disciplinaires**

### **Accompagnement syndical**

En cas de problème disciplinaire, l'accompagnement syndical est nécessaire. Celui-ci commence au niveau de l'établissement ou de la direction académique, et il est de droit, du moment que l'entretien n'est pas lié à un rendez-vous de carrière. Le/chef.fe de service doit être informée de la présence d'un.e représentant.e syndical. Mais l'accompagnement, en urgence, peut être fait par toute personne de son choix. Il est important, dès le début, de savoir exactement ce qui est reproché, et de tenter d'arranger les choses, avant que la procédure commence.

Pour les non-titulaires en CDD, l'enjeu est de toutes façons la reconduction ou non du contrat.

### **L'importance de la consultation du dossier**

Voir la page qui lui est consacrée. C'est un élément essentiel de la défense. Si les faits reprochés sont considérés comme graves, les autorités peuvent prendre envers les titulaires des mesures conservatoires (suspension, mais maintien du traitement). Pour les non titulaires, les décisions sont souvent plus radicales, surtout si on encore dans la période d'essai.

### **L'échelle des sanctions**

Elle varie selon qu'on est titulaire ou non titulaire, mais l'essentiel est que les sanctions les moins graves sont prises par l'autorités qui a le pouvoir de nomination, et les plus graves aussi, mais après avis des commissions paritaires.

Les **sanctions disciplinaires** sont réparties en quatre groupes, et seules les sanctions de premier groupe (avertissement ou blâme) peuvent être prises sans réunion des CAP (titulaires) ou CCP (non titulaires).

Les sanctions peuvent aller, à partir du deuxième groupe, de la radiation du tableau d'avancement à la révocation.

Elles sont susceptible d'appel.

Pour toutes les questions disciplinaires, mieux vaut contacter rapidement le syndicat.



## **Nous contacter**

### **Sud Education 22**

1, rue Zenaïde Fleuriot 22000 Saint Briec  
tél : 07.66.48.66.17

courriel: [cotesdarmor@sudeducation.org](mailto:cotesdarmor@sudeducation.org)

site : <http://sudeduc22.ouvaton.org/>

### **Membre de la Fédération des syndicats SUD éducation**

31 rue de la Grange Aux Belles 75010 Paris  
tél: 01 58 39 30 12

courriel: [fede@sudeducation.org](mailto:fede@sudeducation.org)

site : [www.sudeducation.org](http://www.sudeducation.org)