la cgt
ÉDUC' ACTION

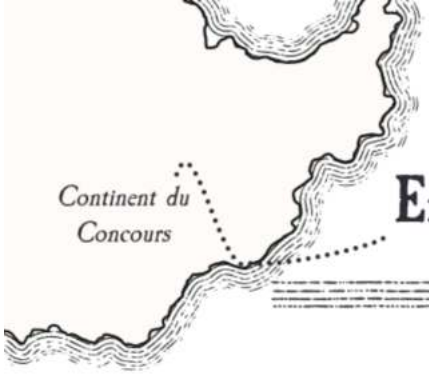
2021-2022

GUIDE SYNDICAL 1ER DEGRÉ

Carrière
Mutation
Droits & devoirs

Ne pars pas Seul·e à l'aventure

CGT Éduc'action - 263 rue de Paris - case 549 - 93515 Montreuil cedex
Tel : 01.55.82.76.55
e-mail : unsen@cgteduc.fr- internet : www.cgteduc.fr



Entrée dans le métier : classement & reclassement

Précision : on parle de reclassement lorsque l'on a déjà été classé dans la Fonction publique. Sinon, on parle uniquement de classement.

Textes de références

Décret 51-1423 du 05.12.51 modifié
Troisième concours : décret 2002-436 du 29.03.02 ;
Membres de la Communauté européenne : décret 2002-1294 du 24.10.02 ;
Statut Professeur·es des écoles : décret 90-680 du 01.08.90.

Lien utile

Page consacrée sur le site de la CGT

Le classement ou reclassement, lors de l'accès à un corps de fonctionnaire, est la **prise en compte** éventuelle **des services accomplis** (dont le service national) avant d'accéder à ce corps, **pour déterminer l'échelon de départ**.

On accède toujours à un corps de fonctionnaire par le grade de départ : la classe normale (y compris lorsque l'agent·e avait un grade de hors classe ou de classe exceptionnelle précédemment).

Le reclassement s'effectue toujours selon les dispositions du statut du corps auquel accède le·la stagiaire et du décret 51-1423 du 05.12.51 à quelques exceptions près.

Les professeur·es des écoles sont reclassé·es par les rectorats dès la stagiairisation.

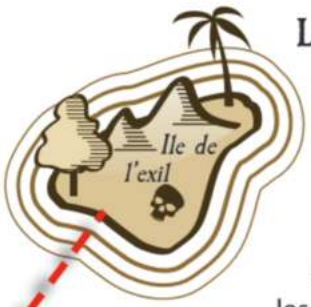
Situations prises en compte dans l'avancement :

- les services de personnels enseignants (articles 8 à 11 du décret de 51, durée affectée d'un coefficient) ;
- les services de personnels non-enseignant (articles 11-2, 11-3, 11-4 et 11-6 du décret de 51, ancienneté « recalculée » en fonction de la catégorie de départ) ;
- les services de maître·sse auxiliaire (articles 8 à 11 du décret de 51) ;
- les services de contractuel·le (article 11-5 du décret de 51, 50% jusqu'à 12ans, 75% au-delà pour les catégories A – attention une interruption de contrat de plus de 12 mois « remet à zéro » l'ancienneté prise en compte) ;
- le service national : prise en compte de la durée effective (Art. L 63 du code du service national) ;
- l'Ecole normale supérieure (ENS) : les deux premières années comptent pour moitié ; les deux suivantes pour trois quarts en cas de réussite à l'agrégation, la totalité pour les CAPES, CAPET (article 4 du décret nº 51-1423 du 5 décembre 1951) ;les services accomplis à l'étranger en tant que professeur·e, assistant·e ou lecteur·rice, après avis du ministère des Affaires étrangères (article 3 du décret nº 51-1423 du 5 décembre 1951;
- le cycle préparatoire externe (un an) ;
- l'allocation de prérecrutement IUFM, jusqu'en 1996 : 4 mois ;
- les services de surveillant·e (MI-SE) et d'Assistant·e d'Éducation : durée affectée des coefficients caractéristiques (articles 9 et 11 du décret nº 51-1423 du 5 décembre 1951) ;
- les services dans l'enseignement privé (art. 7 bis et 7 ter du décret de 1951) : 2/3 de la durée pour un établissement hors contrat ou la totalité pour les établissements sous contrat, mais leur durée est affectée des coefficients caractéristiques correspondants ;
- 3e concours : bonification d'un an pour 6 ans d'activité professionnelle, 2 ans pour une durée comprise entre six et neuf ans, 3 ans au-delà, ou bien reclassement traditionnel (au choix) ;
- la qualité de cadre, la pratique professionnelle ou l'enseignement de cette pratique pour le concours externe.

La CGT Educ'action revendique la prise en compte de :

- la totalité des activités professionnelles antérieures à la stagiairisation, accomplies dans le privé ou le public, en France ou à l'étranger ;
- toutes les périodes d'activité comme les définissent, la VAE ou la loi sur la modernisation du recrutement de la FP (3e voie) et de leur durée effective (une année pour une année de service antérieur) ;
- la prise en compte, systématique, des années de préparation au concours et des années d'études post baccalauréat ;
- le reclassement exclusivement par reconstitution de carrière et non à l'indice immédiatement supérieur, comme pour l'intégration des instituteurs·rices dans le corps des PE... ;
- le reclassement des stagiaires du 1er degré dès la première année ;
- pour les personnels déjà intégrés, toute possibilité de compenser le préjudice subi par certains lors de leur reclassement est à étudier.

Mouvement et mobilité dans le premier degré



Les principes

La mobilité (c'est-à-dire la mutation) est garantie par le Statut Général de la Fonction Publique. Elle permet surtout à l'administration d'affecter les personnels en fonction des besoins sur le territoire et des contraintes budgétaires. Pour nous, la mutation doit aussi favoriser l'aspiration des personnels à la mobilité tout au long de leur carrière, en fonction de leurs besoins (individuels ou familiaux) et envies.

Les trois opérations de mouvement (national et départemental) pour les personnels du premier degré doivent permettre aux collègues souhaitant changer de département ou d'affectation départementale de formuler leurs vœux, de produire toutes les pièces justificatives puis d'attendre les résultats.

Des priorités légales régissent les règles du mouvement et se traduisent en points afin de définir un barème à chaque agent·e et ainsi établir un classement des demandes.

Pour le mouvement national, les priorités légales sont principalement fixées par l'article 60 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 du code de la Fonction publique et sont :

- Rapprochement de conjoints ;
- Centre Intérêts Matériels et Moraux ;
- Handicap ;
- Exercice dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles.

Le rapprochement avec le détenteur de l'autorité parentale conjointe dans l'intérêt de l'enfant a été ajouté par l'administration.

Pour toute demande ou aide, n'hésitez pas à contacter la CGT Éduc'action dans votre département.

Les changements induits par la loi dite de Transformation de la Fonction Publique : opacité et individualisation

La CGT Éduc'action rappelle que suite au vote de la loi de réforme de la Fonction publique en août 2019 (loi que nous dénonçons et combattons), les collègues sont désormais isolé·es dans leurs démarches avec l'administration. Il n'y a plus de consultation préalable des organisations syndicales. Les mutations sont gérées uniquement par la seule administration sans aucun droit de regard des élu·es des personnels sur la réalité, la qualité et le respect de l'équité, dans la mise en œuvre des règles de mobilité.

Les élu·es paritaires n'ont plus accès à l'ensemble du mouvement. Dans ces conditions, plus aucun accès aux barèmes des personnels validés par les directions départementales et transmis au ministère. Plus aucune possibilité de vérifier que leur barème prend en compte leur situation personnelle, ni pour en vérifier l'équité ou proposer des améliorations.

Les personnels insatisfaits de leur barème sont seuls face à l'administration pour contester et corriger ce barème. Les personnels et les syndicats n'ont aucun moyen de savoir et encore moins de vérifier si l'administration a respecté ses propres règles.

Il est donc important, si vous souhaitez que la CGT Éduc'action vous aide dans vos démarches lors du mouvement interdépartemental, que vous remplissiez la fiche de suivi électronique (ou sa version papier à nous renvoyer) et que vous contactiez la CGT Éduc'action dans votre département.

Pour changer de département

Mouvement interdépartemental ou permutations : Il est réservé aux seul·es enseignant·es titulaires. Des lignes de gestion et une note de service annuelle (novembre) en fixent les modalités. Lors de cette phase, le barème est défini nationalement. Chaque candidat·e peut demander jusqu'à 6 départements, classés par ordre de préférence.

Les candidatures s'effectuent directement dans l'**application SIAM** via I-Prof à partir de novembre.

Le ministère propose depuis 2020 un Comparateur de mobilité. Bien qu'il permette facilement de calculer son barème, ce comparateur ne permet pas d'appréhender ses chances au mouvement car tous les éléments ne sont pas connus et changent chaque année (nombres de candidatures, barèmes des demandeur·euses...).

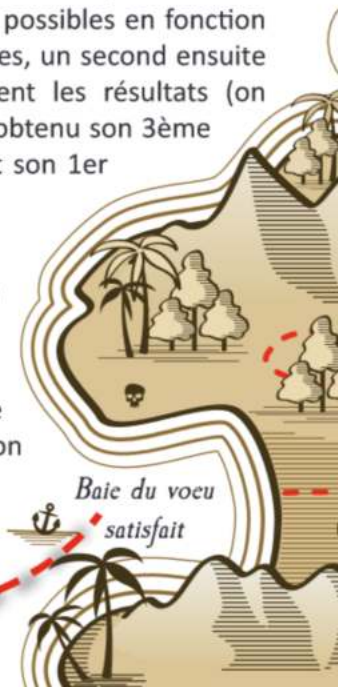
De plus, il existe de grosses disparités entre départements pour ce qui est des demandes formulées ou de leur attractivité, ce qui joue au final sur les chances des candidat·es.

Avec la réduction du nombre de personnels statutaires depuis la présidence Sarkozy, les possibilités de mutation se sont restreintes car le volume global n'est plus suffisant pour « brasser » les agent·es.

Pour rappel, pour "entrer" dans un département, il faut d'abord "sortir" de son département d'origine. Il y a une "compensation" entre les départements (liée à l'équilibre du nombre de postes) qui fait que pour certains départements (ceux du Sud-Ouest par exemple) le déséquilibre entre les demandes de sorties et celles d'entrées est favorable aux "sorties". Dans d'autres (notamment ceux de la région parisienne et quelques ruraux) le déséquilibre est inverse (peu de demandes d'entrées et de très nombreuses demandes de sorties).

Précision : ce mouvement interdépartemental est uniquement géré informatiquement. Toutes les demandes barèmées sont collectées nationalement et traitées par un algorithme. Ce traitement se fait en deux temps distincts : le premier qui cherche à accorder le plus de mutations possibles en fonction des possibilités globales offertes, un second ensuite afin d'améliorer éventuellement les résultats (on regarde si un·e agent·e ayant obtenu son 3ème vœu peut obtenir malgré tout son 1er ou 2ème vœu).

FICHE SYNDICALE DE SUIVI DES PERMUTATIONS 1ER DEGRÉ - (Dossier à retourner à la CGT-Éduc'action) : fiche de suivi électronique (ou sa version papier)



Calendrier indicatif

1 — En novembre

- Parution de la note de service au BOEN.
- Parution des postes à profil.
- Ouverture de la cellule info-mobilité 1er degré.
- Ouverture des inscriptions au mouvement interdépartemental dans SIAM1.

2 — Début décembre

- Clôture des inscriptions pour les candidat·es dans l'application SIAM1.
- Fermeture de la cellule info-mobilité.
- Envoi des confirmations de candidatures dans la boîte aux lettres I-Prof des candidat·e par les services départementaux.

3 — Mi-décembre

- Date limite de retour des confirmations de demande de changement de département avec pièces justificatives jointes aux directions des services départementaux de l'éducation nationale (cachet de la Poste faisant foi).
- Toute confirmation non retournée dans les délais fixés invalide la participation de la·du candidat·e.

4 — Mi janvier

- Date limite de réception par les services des demandes tardives pour rapprochement de conjoint·es ou des demandes de modifications de la situation familiale.
- Affichage des barèmes initiaux dans Siam par les DSDEN.

5 — Fin janvier début février

- Phase de vérification des barèmes par les enseignant·es.

6 — Février

- Affichage des barèmes définitifs arrêtés par les IA-DASEN dans Siam.
- Date limite de réception par les DSDEN des demandes d'annulation de participation au mouvement Interdépartemental.

7 — Mars

- Transmission des résultats aux participant·es.

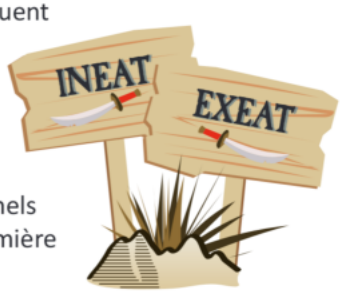
Mouvement complémentaire : ineat/exeat

C'est un dispositif dérogatoire de réajustement qui se fait par courrier après le mouvement national informatisé pour résoudre les situations particulières (rapprochement de conjoint·es, personnels atteints d'un handicap ou ayant un·e conjoint·e ou un·e enfant handicapé·e ou gravement malade).

Les demandes d'exeat et d'ineat se font uniquement **auprès des départements concernés** par courrier, accompagnées des pièces justificatives au printemps.

Une demande d'exeat (autorisation de sortie) de son département d'origine est adressée à la DSDEN, en y joignant une demande d'ineat (autorisation d'entrée) à la DSDEN du département d'accueil.

Il n'existe pas de règles communes (ni nationales ni académiques) pour cette phase d'ajustement. Il est donc nécessaire de se reporter aux circulaires départementales. Les choix et ententes entre les DSDEN jouent beaucoup sur les résultats.



De même, il n'existe pas de calendrier commun et les résultats du mouvement complémentaire peuvent arriver parfois tout au long de l'été.

Une phase intermédiaire existe mais elle est gérée directement par le ministère. Elle vise à améliorer principalement certaines situations individuelles (principalement les personnels bénéficiant des 800 points pour situation de handicap). Elle fait désormais suite à la première phase de recours.

Pour participer au mouvement, il faut connaître quelques termes :

- les **vœux précis** sont sur un poste précis dans un établissement ou une école précise.
- les **vœux géographiques** permettent une demande d'un type de poste (direction, remplacement, anglais…) sur une zone géographique. Il y a donc deux choses à choisir, la **nature du support et la zone**.
- les **vœux larges** permettent une demande de plusieurs types de poste (MUG) sur une zone infra-départementale. **Les enseignant·es qui ont l'obligation de participer au mouvement, doivent formuler au moins un vœu large.**

Le découpage des types de poste et MUG, des zones géographiques ou infra-départementales varient selon les départements.

Pour être affecté-e à l'intérieur d'un département

Mouvement départemental

Il est obligatoire pour les stagiaires, les enseignant·es nommé·es dans le département (suite à la 1ère phase), les enseignant·es touché·es par une mesure de carte scolaire (devant être prévenu·es par la DSDEN), les enseignant·es affecté·es à titre provisoire durant l'année précédente et les enseignant·es qui souhaitent une réintégration après détachement, disponibilité, congé parental ou congé longue durée.

Les instituteur·trices et professeur·es des écoles souhaitant changer d'affectation au sein de leur département peuvent également y participer.

Si ce mouvement n'est pas fixé par une circulaire nationale, il est cependant régi par des lignes de gestion nationales et académiques qui fixent et rappellent un certain nombre de priorités légales à respecter. Il est donc indispensable de se reporter aux circulaires départementales car elles sont très variables d'un département à un autre (une harmonisation académique est possible).

Vous trouverez les circulaires départementales sur les sites internet des DSDEN.

La liste des postes vacants doit être publiée sur le site départemental.

Chaque participant·e au mouvement saisira ses vœux sur SIAM via I-Prof, au printemps.

Dans les jours suivants la fermeture du serveur, les barèmes seront affichés sur SIAM, l'agent·e pourra en prendre connaissance, le contester et obtenir une révision.

Les durées d'ouverture du serveur et de contestation des barèmes sont fixées par la note de service départementale.

Les affectations se font en fonction d'un barème départemental, mais certains postes spécifiques sont hors barème (classes spécialisées...). Les candidat·es peuvent demander une école ou un vœu géographique (secteur, commune, groupement de communes ou département).

Accès par internet au système d'information et d'aide aux mutations (SIAM)

L'accès à SIAM peut se faire de tout poste informatique connecté à Internet selon les modalités suivantes.
Pour se connecter, l'enseignant·e doit accéder à son "bureau virtuel" (ENT : environnement numérique de travail), soit :

- par la page : http://www.education.gouv.fr/personnel/iprof.html puis cliquer sur l'académie où elle·il est actuellement affecté·e ;
- Par la page proposée par son académie.

L'enseignant·e doit s'authentifier.

Attention : Si l'enseignant·e a modifié son mot de passe en utilisant les outils proposés par le bureau virtuel, il ou elle doit continuer à l'utiliser pour de nouvelles connexions.
Ensuite, il faut cliquer sur l'icône I-Prof , "Les services", puis sur le lien "SIAM".
Cette application permet à l'enseignant·e en particulier de saisir ses vœux de mutation et de consulter les éléments de son barème ainsi que les résultats des mouvements interdépartemental et intradépartemental.
Attention : L'enseignant·e ayant initié une demande de mutation par SIAM recevra son accusé de réception uniquement dans sa boîte électronique I-Prof.

Contestation des résultats

La loi dite de transformation de la Fonction publique prévoit «un recours administratif préalable obligatoire en cas de décision individuelle défavorable en matière de mobilité et de mutation» dans des conditions qui seront définies par le Conseil d'État. Chaque agent·e doit donc se défendre seul·e et saisir individuellement la juridiction en charge de la question.

A l'issue des résultats des mutations, les collègues pourront contester leur affectation (en cas de non obtention du premier vœu et-ou si elles·ils considérent que leur priorité légale n'est pas prise en compte) dans un recours administratif avec l'appui d'une organisation syndicale représentative. Cette contestation ne pourra malheureusement que se faire « à l'aveugle » puisque personne n'aura accès aux tableaux de mutations et barèmes... Et le résultat de ce recours pourra être rendu dans des délais incertains...

La pratique nous a montré que tout ceci relevait du parcours de la·du combattant·e et que les possibilités d'obtenir gain de cause étaient très faibles. L'administration ayant limité très fortement les motifs de recours et n'ayant pas tout le temps veillé au respect des délais, de très nombreux·euses collègues ont été débouté·es.

La CGT Éduc'action reste là pour vous épauler au moment des mutations et pour vous accompagner pour les recours.

La CGT Educ'action revendique :

- la prise en compte de la totalité des activités professionnelles antérieures à la stagiairisation, accomplies dans le privé ou le public, en France ou à l'étranger ;
- la fin du bricolage des lignes de gestion et des bonifications ;
- la mise en place d'une véritable politique volontariste de gestion des personnels ;
- la fin du calibrage départemental ;
- la modification de l'algorithme qui gère les permutations informatisées ;
- le respect de l'article 60 de la loi 84-16 de la FP sur la mobilité prioritaire et du droit à mutation de tout fonctionnaire ;
- la création massive de postes pour permette une meilleure fluidité du mouvement.

Textes de références

Lignes directrices de gestion ministérielles relatives à la mobilité des personnels du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports du 13-11-2020
Note de service du 13-11-2020
Les Circulaires départementales (sites de DSDEN)

Abréviations

DASEN: Directeur·trice Académique des Services de l'Éducation Nationale
DSDEN: Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale
IA : Inspection Académique/Inspecteur·trice d'Académie
MUG : Mouvement Unité de Gestion
SIAM : Système d'information et d'aide pour les mutations

Les droits et devoirs des personnels enseignants du Premier degré

Les droits

Les droits syndicaux :

Les organisations syndicales n'ont pas besoin d'autorisation de la mairie ou de la direction académique pour se rendre dans les écoles pendant les horaires d'ouvertures. Il convient toutefois d'informer la direction d'école de nos intentions.

Textes de références

Décret 82-447 du 28 mai 1982
https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000880484/

Décret 84-474 du 15 juin 1984
https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000333685/

Circulaire 2014-120 du 16 septembre 2014
https://www.education.gouv.fr/bo/14/Hebdo34/MENH1417839C.htm

Lien utile

Page consacrée sur le site de la CGT

Le panneau d'affichage syndical

Le panneau d'affichage syndical doit être accessible à toutes et à tous, le plus souvent en salle des maître·sses. Toutes les informations syndicales peuvent y être affichées. Son accès ne peut être interdit à aucun syndicat.

Les réunions d'informations syndicales (RIS)

Chaque année scolaire, chaque professeur·e des écoles peut assister à 3 réunions d'informations syndicales (RIS) de 3 heures chacune. Les RIS réalisées hors temps scolaires peuvent être déduites des 108 heures obligatoires annualisées. Nous vous conseillons d'avertir votre inspecteur·trice après celle-ci et de lui fournir un justificatif.

Chaque année, une seule RIS de 3 heures peut être réalisée sur temps scolaire, sous réserve d'accueil de tous·tes les élèves et d'information faite aux parents sur la raison de l'absence de l'enseignant·e

l'autorisation Spéciale d'Absence (ASA)

Les professeur·es des écoles peuvent participer à des réunions de leur syndicat en fournissant une demande d'autorisation spéciale d'absence (ASA) à l'IEN. Le nombre limite est fixé à 40 demi-journées par année scolaire. 20 demi-journées sont accordées pour des temps de réunions, 20 demi-journées pour des activités syndicales diverses. La demande d'autorisation d'absence pour réunion statutaire doit être adressée, appuyée de la convocation, à la·au chef·fe de service au moins trois jours à l'avance.

Ces ASA ne sont pas de droit et sont accordées « sous réserve des nécessités du service ». Attention cependant à un recours abusif et répété de cette opposition. Le refus opposé au titre des nécessités de service doit faire l'objet d'une motivation de la part de l'administration (CE, 8 mars 1996, n° 150786).

Pour rappel, ces absences liées à l'exercice du droit syndical sont considérées comme du temps de travail effectif pour la détermination des congés et de l'ancienneté.

La formation syndicale

Les professeur·es des écoles ont le droit à 12 journées de formation syndicale par année civile sur temps scolaire. Pour participer à une formation syndicale il faut adresser une demande d'autorisation d'absence au moins un mois à l'avance. A l'issue du stage, une attestation est fournie par l'organisation syndicale à remettre à son administration. Votre IEN peut vous opposer un refus en le notifiant par un écrit 15 jours avant la date de la journée de formation. Dans le cas contraire il est accordé. Le simple motif «nécessité de

Le droit de grève

Le droit de grève est reconnu par l'alinéa 7 du préambule de la Constitution du 27 octobre 1946 auquel se réfère la Constitution : « le droit de grève s'exerce dans le cadre des lois qui le règlementent ». Cette formule est reprise à l'article 10 de la loi n°83 – 634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires modifiée.

Ce droit de grève est indiqué dans l'Article 5 de la loi 2008-790, la Circulaire d'application du 26 août 2008 et est encadré par les articles L133-2 à L133-5 du code de l'éducation dans son chapitre titré : « L'accueil des élèves des écoles maternelles et élémentaires » et par le décret n° 2008-1246 du 1er décembre 2008 relatif aux règles d'organisation et de déroulement de la négociation préalable au dépôt d'un préavis de grève prévue aux articles L. 133-2 et L. 133-11 du code de l'éducation ainsi que par la circulaire ministérielle n° 2009-017 du 23-12-2008 relative à la négociation préalable dans le cadre du droit d'accueil des élèves des écoles maternelles et élémentaires pendant le temps scolaire.

Dans le premier degré, le droit de grève est plus encadré que dans le second degré, notamment en raison de l'existence du service minimum d'accueil (SMA) dans les écoles, instauré le 23 juillet 2008. Dans une commune mettant en place un SMA, un·e PE chargé·e de classe, pour faire grève, doit envoyer une déclaration d'intention de grève à sa·son IEN 48h avant la journée de grève avec au moins 1 jour ouvré

Exemples :

- Pour une grève le lundi la déclaration devra se faire au plus tard le jeudi soir.
- Pour une grève le mardi la déclaration devra se faire au plus tard le samedi soir
- Pour une grève le mercredi la déclaration devra se faire au plus tard le dimanche soir.
- Pour une grève le jeudi la déclaration devra se faire au plus tard le lundi soir.
- Pour une grève le vendredi la déclaration devra se faire au plus tard le mardi soir.

Si une école enregistre un taux d'**au moins 25% de grévistes, le SMA doit être mis en place** par la collectivité territoriale afin d'accueillir tous les élèves. En-dessous, les collègues non-grévistes doivent accueillir les élèves des personnels grévistes. La déclaration d'intention n'est nécessaire que pour les personnels en charge d'élèves le jour de la grève.

A noter, la déclaration d'intention de grève n'entraîne pas une obligation à faire grève en cas de changement d'avis. Il est donc possible de systématiquement déclarer une intention de faire grève.

2 La liberté pédagogique

La liberté pédagogique des personnels enseignants est garantie par l'article L912-1-1, de la Loi n°2005-380 du 23 avril 2005 - art. 48 JORF 24 avril 2005. Il précise que : "*La liberté pédagogique de l'enseignant s'exerce dans le respect des programmes et des instructions du ministre chargé de l'éducation nationale et dans le cadre du projet d'école ou d'établissement avec le conseil et sous le contrôle des membres des corps d'inspection.*"

La liberté pédagogique est donc encadrée par :

- l'obligation du "*respect des programmes*". Les programmes définissent des objectifs, des niveaux de compétences, non l'obligation d'utiliser tel ou tel ouvrage.
- le projet d'école, et ce document n'a pas vocation à prescrire une pédagogie, l'utilisation de documents ou d'ouvrages particuliers.

L'État définit les contenus d'enseignement et les missions des enseignant·es. La liberté pédagogique est donc celle du choix des méthodes pédagogiques, des démarches didactiques et du type de médiations. Ce principe a toujours été revendiqué comme garantie d'une indépendance de l'École face aux pressions partisanes et celle du respect des règles de la laïcité. La liberté pédagogique est donc aussi un moyen pour l'enseignant·e de faire respecter ses choix vis-à-vis de la hiérarchie administrative et des familles. **Les enseignant·es ont donc toute liberté pour expérimenter des pratiques pédagogiques.**

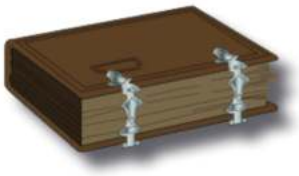
3 Le dossier administratif

Chaque agent·e dispose d'un dossier administratif unique.

Chaque dossier comporte plusieurs éléments :

- une partie médicale, confidentielle
- une partie administrative relative à la situation professionnelle

Le dossier administratif doit comporter toutes les pièces relatives à la carrière de l'enseignant·e. Les échanges mails avec l'administration peuvent également y être portés.



Texte de référence

Décret 2011-675 ; Loi 83-634 (loi Le Pors)
https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000026872215/

Seul·e le/la concerné·e peut consulter ce dossier ainsi que l'autorité ayant pouvoir de nomination (IA-DASEN). Personne d'autre ne peut y avoir accès.

Chaque agent·e peut demander à consulter son dossier administratif, à n'importe quel moment et veiller à ce qu'il n'y figure que des pièces autorisées. Dans cette démarche, elle et il peut se faire accompagner par la CGT Educ'action.

Aucune mention d'opinion politique, syndicale, religieuse ne peut y être ajoutée.

Le dossier administratif est le seul dossier légalement valable. Tout dossier "local" détenu par les IEN ne pourrait servir d'appui à l'encontre d'un ou d'un·e professeur·e des écoles.

4 Le droit aux congès

Le congé maternité

Textes de références

Alinéa 5 de l'article 34 de la loi 84-16
https://www.legifrance.gouv.fr/loda/article_lc/LEGIARTI000038922290/2019-08-08/

articles L.331-3 à L.331-7 du code de la sécurité sociale
https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000006073189/LEGISCTA000006172598/#LEGISCTA000006172598

Pour bénéficier d'un congé maternité, les professeures des écoles doivent signaler leur situation à l'administration à partir du 3ème mois de grossesse. Lors d'un congé maternité, l'agente conserve tous ses droits à l'avancement de carrière et à la retraite, comme si elle était en classe.

Durées des congés maternités :

- 1er ou 2ème enfant : 16 semaines (6 avant l'accouchement et 10 après l'accouchement)
- 3ème enfant et au-delà : 26 semaines (8 avant l'accouchement et 18 après)
- jumeaux / jumelles : 34 semaines : (12 avant et 22 après)
- triplé·es ou plus : 46 semaines (24 avant et 22 après)

Attention dans le cas d'une adoption, le congé avant l'arrivée de l'enfant ne peut être que de sept jours. Si les parents ont besoin de plus de congé, un congé sans solde sera accordé et l'ancienneté générale de service pourra être impactée.

En cas d'accouchement prématuré (avant la date prévue), le congé prénatal non utilisé peut-être reporté après l'accouchement.

En cas d'accouchement tardif (après la date prévue), le congé prénatal est prolongé sans déduire le congé postnatal.

Sur présentation d'avis médicaux, la femme enceinte peut :

- reporter une partie du congé prénatal après l'accouchement (3 semaines maximum)
- renoncer à une partie du congé en cas d'arrêt du travail durant au moins 8 semaines (soit 2 semaines avant la prévue de l'accouchement et 6 semaines après).
- allonger le congé prénatal de 2 semaines pour la naissance du 3ème enfant
- allonger le congé prénatal de 4 semaines pour la naissance de jumeaux/jumelles

Sur prescription médicale, des congés supplémentaires de maternité peuvent être accordés en cas d'état de santé lié à la grossesse ou à l'accouchement :

- 2 semaines avant le début du congé prénatal, par forcément accolées à cette période. Elles se rajoutent au congé de maternité.
- 4 semaines après le congé postnatal. Elles sont considérées comme un congé maladie ordinaire et rentrent dans leur décompte.

A la fin d'un congé maternité, la professeure des écoles est réaffectée sur son poste.

Le congé parental

Le congé parental correspond à un temps durant lequel les professeur·es des écoles s'arrêtent de travailler.

Le congé parental est d'une durée de 6 mois renouvelables mais obligatoirement pris de manière continue.

Sa durée maximum est jusqu'au 3ème anniversaire de l'enfant (naissance ou adoption). Il peut-être d'1 an à partir de la date d'arrivée dans le foyer d'un enfant de plus de 3 ans et de moins de 16 ans.

Cette demande est accordée de droit à tou·tes les agent·es mais la demande doit se faire par écrit au moins 2 mois avant la date de début souhaitée du congé parental.

Il en est de-même pour la demande de renouvellement, qui doit être adressée par écrit 2 mois avant la fin du congé.

Il est possible de réduire la durée du congé parental en prévenant par écrit 1 mois à l'avance.

Le congé parental peut-être pris simultanément par les deux parents, par l'un des deux parents, ou par l'un puis par l'autre parent.

Le congé parental n'est pas rémunéré mais il est possible (sous certaines conditions) de bénéficier du CLCA : complément de libre choix d'activité ou du COLCA : complément optionnel de libre choix d'activité (si plus de 3 enfants). Il n'est pas autorisé d'exercer une autre activité professionnelle pendant le congé parental sauf éventuellement le métier d'assistante maternelle.

En revanche, les droits à l'avancement d'échelon sont conservés en totalité lors de la 1ère année puis réduits de moitiés lors des années suivantes.

Congé de 3 jours pour naissance ou adoption

Un·e agent·e public peut bénéficier, à sa demande, d'un congé rémunéré de 3 jours ouvrables lors de chaque naissance ou adoption survenant à son foyer. Lors d'une naissance, le congé est accordé au père et s'il y a lieu au conjoint·e de la mère. Lors d'une adoption, il est accordé au parent qui ne bénéficie pas du congé d'adoption.

L'agent·e en congé perçoit sa rémunération de façon normale.

Textes de références

Article L.215-2 du code de l'action sociale et des familles et Instruction n°7 du 23 mars 1950

https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000006796772

Le congé paternité ou d'accueil de l'enfant

Le congé de paternité ou d'accueil de l'enfant est accordé de droit au père ou, le cas échéant, au·à la conjoint·e de la mère lié·e à elle par un PACS ou vivant maritalement avec elle. Il doit être pris dans les quatre mois suivant la naissance et débuter effectivement avant l'expiration de ce délai. Il est accordé sur demande écrite formulée au moins un mois avant le début du congé.

Textes de références

Alinéa 5 de l'article 34 de la loi 84-16

https://www.legifrance.gouv.fr/loda/article_lc/LEGIARTI000038922290/2019-08-08/

Article 69 de la loi n° 2016-483

https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/article_jo/JORFARTI000032434462?r=0mEdV3psN4

La durée du congé est de :

- Naissance d'un enfant : 25 jours
- Naissances multiples : 32 jours

Les jours de congé sont consécutifs, dimanches et jours non travaillés compris. Ce congé peut toutefois être fractionné en deux périodes, dont l'une des deux est au moins égale à 7 jours.

L'agent·e est rémunéré·e normalement pendant ce congé.

Congé pour adoption

Le droit au congé pour adoption est ouvert à la mère ou au père adoptif.

Ce droit est ouvert à la personne :

- à qui un service départemental d'aide sociale à l'enfance, un organisme français autorisé pour l'adoption ou l'agence française de l'adoption confie un enfant en vue de son adoption ;
- titulaire de l'agrément mentionné aux articles L. 225-2 et L. 225-17 du code de l'action sociale et des familles délivré par arrêté du président du conseil général lorsqu'elle adopte ou accueille un enfant en vue de son adoption par décision de l'autorité étrangère compétente, à condition que l'enfant ait été autorisé, à ce titre, à entrer sur le territoire français.

Le congé débute à compter de la date d'arrivée de l'enfant au foyer ou dans les sept jours qui précèdent cette arrivée. La durée du congé dépend du nombre d'enfants adoptés et du nombre d'enfants à charge.

Lorsque les deux conjoints travaillent, qu'ils soient tous deux fonctionnaires ou non, soit l'un des deux renonce à son droit, soit le congé est réparti entre eux. Dans ce dernier cas, la durée du congé est augmentée de onze jours ou de dix-huit jours en cas d'adoptions multiples et ne peut être fractionné en plus de deux parties, dont la plus courte est au moins égale à onze jours. Les deux périodes peuvent être prises simultanément.

Textes de références

Alinéa 5 de l'article 34 de la loi 84-16

https://www.legifrance.gouv.fr/loda/article_lc/LEGIARTI000038922290/2019-08-08/

articles L.331-3 à L.331-7 du code de la sécurité sociale

https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000006073189/LEGISCTA000006172598/#LEGISCTA000006172598

Durées du congé pour adoption

1 ou 2 enfants à charge du fait de l'adoption

- Congé non partagé : 10 semaines
- Congé partagé : 10 semaines + 11 jours

3 enfants au moins à charge du fait de l'adoption

- Congé non partagé : 18 semaines
- Congé partagé : 18 semaines + 11 jours

Multiples

- Congé non partagé : 22 semaines
- Congé partagé : 22 semaines + 18 jours

En cas de non partage du congé d'adoption, l'intéressé doit faire une demande accompagnée d'une déclaration sur l'honneur de son conjoint attestant qu'il ne bénéficie pas d'un congé pour adoption pendant cette période.

Le conjoint qui renonce au congé d'adoption peut bénéficier du congé supplémentaire de trois jours ouvrables accordé à cette occasion (article L. 215-2 du code de l'action sociale et des familles et instruction n° 7 du 23 mars 1950).

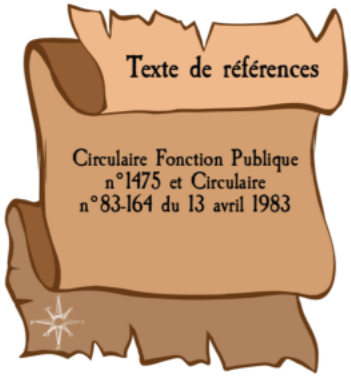
ajout sur les autres absences (de droit ou sur autorisation) : Pour accéder au lien cliquez https://www.education.gouv.fr/botexte/bo020829/MENA0201858C.htm

Journées de garde d'enfants

Les agent·es parents ont le droit de bénéficier d'autorisations d'absences rémunérées pour soigner leur enfant malade ou pour en assurer la garde lorsque l'accueil habituel de l'enfant est impossible (fermeture d'école, crèche etc.). Ce droit est accordé jusqu'aux 16 ans de l'enfant sauf en cas d'enfant handicapé (pas de limite d'âge).

Les autorisations d'absences sont décomptées en demi-journées effectivement travaillées et comptabilisées par année civile. Le nombre de demi-journées d'autorisation d'absence est calculé à partir du nombre de demi-journées hebdomadaires de service plus deux demi-journées, quels que soient la quotité de temps de travail de l'agent et le nombre d'heures de travail à assurer pour chacune des demi-journées considérées.

Par exemple, un professeur qui travaille le lundi toute la journée, mardi toute la journée, jeudi toute la journée et vendredi toute la journée pourra bénéficier de 8 + 2 demi-journées = 10 demi-journées d'absence par année civile.



Le nombre de demi-journées d'autorisation d'absence est doublé lorsque l'agent·e élève seul son enfant ou si la·le conjoint·e ne bénéficie d'aucune autorisation.

Lorsque le nombre maximal d'absences auxquelles peut prétendre l'agent a été dépassé, une retenue est opérée sur le traitement à proportion du dépassement.

Les autorisations d'absences ne dépendent pas du nombre d'enfants et sont accordées dans la limite de :

- 12 jours lorsque l'agent·e élève seul son enfant ou si le/la conjoint·e ne bénéficie d'aucune autorisation ;
- 6 jours lorsque chacun des deux parents peut bénéficier du dispositif.

Les devoirs

L'obligation d'obéissance :

L'agent·e doit assurer ses missions en conformité avec les instructions de son/sa supérieur·e hiérarchique, **sauf si celles-ci sont illégales ou à l'encontre de l'intérêt public**.

Pour toutes transmissions officielles d'informations, il convient de respecter la voie hiérarchique. Vos demandes doivent donc passer par écrit (utiliser l'adresse courriel professionnelle) via votre IEN de circonscription. Pensez à mettre la direction en copie si elle a besoin d'avoir l'information.

Si l'administration ou l'IEN souhaitent interdire ou obliger l'agent·e, il est obligatoire de s'appuyer sur des textes : une loi, un décret, un arrêté etc. Il faut donc toujours demander un écrit officiel à son administration lorsque celle-ci transmet des ordres ou des injonctions.

Trop souvent, notre hiérarchie utilise l'argument de «*nécessité de service*» ou «*intérêt de service*» pour expliquer des décisions. Au contraire, il faut que les demandes et les motivations soient explicites et compréhensibles pour l'ensemble des agent·es.

L'obligation de neutralité :

Un·e agent·e du service public doit assurer ses fonctions dans les mêmes conditions envers tous et toutes les usager·ères du service public, quelles que soient leurs opinions religieuses ou politiques, leur origine, leur sexe.

S'il est possible d'exprimer ses opinions sur son lieu de travail, celles-ci ne doivent ni diffamer ni injurier la hiérarchie ou l'administration. Les réseaux sociaux soulèvent quant à eux le problème de la parole «privée» de l'agent·e dans la sphère «publique» que représente Internet. Il convient de se prémunir de certains désagréments

L'obligation de discrétion :

Les personnels doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans le cadre de leurs fonctions. Il n'est donc pas permis de parler publiquement de ce que l'on sait sur des élèves et/ou des familles. Néanmoins, les agent·es publics ont une obligation de signalement par exemple quand elles·ils ont connaissance ou suspicion de maltraitance sur enfant. L'agent·e doit informer «*les autorités judiciaires, médicales ou administratives de privations ou de sévices, y compris lorsqu'il s'agit d'atteintes ou de mutilations sexuelles, dont il a eu connaissance et qui ont été infligées à un mineur ou à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge ou de son incapacité physique ou psychique*».

L'obligation de service :

Les agent·es doivent assurer la totalité des charges qui relèvent de leurs missions. Elles et ils ont donc une obligation de ponctualité et de présence à leur poste, mais aussi d'autres obligations telles que la présence devant élèves, les livrets, la participation aux réunions parents/profs…

Si le service n'est pas fait, le traitement n'est donc pas versé. La retenue sur traitement pour service non fait s'effectue selon la règle du trentième indivisible, qui fait quel que soit le temps non travaillé, la journée entière est déduite. Les enseignant·es et personnels d'éducation ont aussi des obligations en termes de vigilance sur le temps scolaire (surveillance des élèves et des locaux…).

BULLETIN DE SYNDICALISATION

À remettre :

- à la/au responsble CGT Éduc'action de votre établissement de stage
- au syndicat CGT Éduc'action de votre département

COORDONNÉES

NOM (Mme/M) : .....

Prénom : .....Date de naissance : ...../...../.....

N° Rue :.....

Code postal :.....Commune :.....

Téléphone fixe :..... Téléphone portable :.....

Courriel académique : .....

Courriel personnel : .....

LIEU DE TRAVAIL

CODE RNE :☐☐☐☐☐☐☐ École☐ Collège☐ LGT☐ LPO☐ LP☐

Nom :.....

N° Rue :.....

Code postal :..... Commune :.....

SITUATION ADMINISTRATIVE

Date d'entrée dans l'Éducation nationale : ...../...../..... Échelon : ☐ et/ou indice : ☐

Concours : interne ☐ externe ☐

Temps de service : ☐

Professeur·e des écoles☐ Certifié·e ☐ Agrégé·e ☐ PEPS ☐ PLP ☐

Autre : .....

Discipline enseignée : .....

FORMATION SYNDICALE

Êtes-vous intéressé·e ? Oui ☐ Non ☐

Rappel : chaque salarié·é a droit à 12 jours par an de congé pour formation syndicale

Date d'adhésion à la CGT : ...../...../.....

À : .....

Le : ...../...../.....

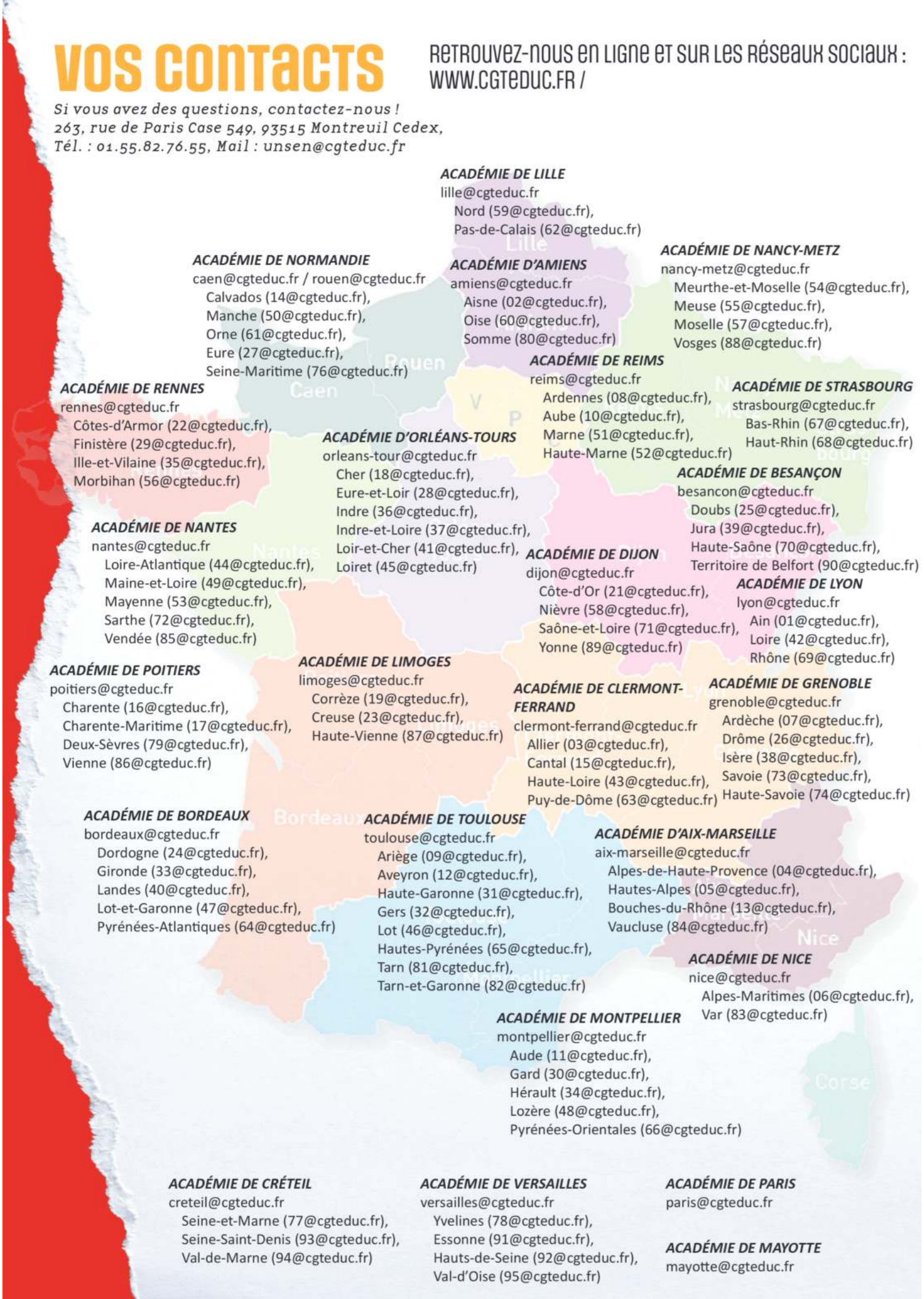
Signature

Ces informations restent confidentielles.
Elles sont indispensables pour vous joindre et vous défendre.

VOS CONTACTS

Retrouvez-nous en ligne et sur les réseaux sociaux : WWW.CGTEDUC.FR /

Si vous avez des questions, contactez-nous !
263, rue de Paris Case 549, 93515 Montreuil Cedex,
Tél. : 01.55.82.76.55, Mail : unsen@cgteduc.fr



ACADÉMIE DE LILLE
lille@cgteduc.fr
Nord (59@cgteduc.fr),
Pas-de-Calais (62@cgteduc.fr)

ACADÉMIE DE NORMANDIE
caen@cgteduc.fr / rouen@cgteduc.fr
Calvados (14@cgteduc.fr),
Manche (50@cgteduc.fr),
Orne (61@cgteduc.fr),
Eure (27@cgteduc.fr),
Seine-Maritime (76@cgteduc.fr)

ACADÉMIE D'AMIENS
amiens@cgteduc.fr
Aisne (02@cgteduc.fr),
Oise (60@cgteduc.fr),
Somme (80@cgteduc.fr)

ACADÉMIE DE NANCY-METZ
nancy-metz@cgteduc.fr
Meurthe-et-Moselle (54@cgteduc.fr),
Meuse (55@cgteduc.fr),
Moselle (57@cgteduc.fr),
Vosges (88@cgteduc.fr)

ACADÉMIE DE REIMS
reims@cgteduc.fr
Ardennes (08@cgteduc.fr),
Aube (10@cgteduc.fr),
Marne (51@cgteduc.fr),
Haute-Marne (52@cgteduc.fr)

ACADÉMIE DE RENNES
rennes@cgteduc.fr
Côtes-d'Armor (22@cgteduc.fr),
Finistère (29@cgteduc.fr),
Ille-et-Vilaine (35@cgteduc.fr),
Morbihan (56@cgteduc.fr)

ACADÉMIE DE STRASBOURG
strasbourg@cgteduc.fr
Bas-Rhin (67@cgteduc.fr),
Haut-Rhin (68@cgteduc.fr)

ACADÉMIE D'ORLÉANS-TOURS
orleans-tour@cgteduc.fr
Cher (18@cgteduc.fr),
Eure-et-Loir (28@cgteduc.fr),
Indre (36@cgteduc.fr),
Indre-et-Loire (37@cgteduc.fr),
Loir-et-Cher (41@cgteduc.fr),
Loiret (45@cgteduc.fr)

ACADÉMIE DE BESANÇON
besancon@cgteduc.fr
Doubs (25@cgteduc.fr),
Jura (39@cgteduc.fr),
Haute-Saône (70@cgteduc.fr),
Territoire de Belfort (90@cgteduc.fr)

ACADÉMIE DE NANTES
nantes@cgteduc.fr
Loire-Atlantique (44@cgteduc.fr),
Maine-et-Loire (49@cgteduc.fr),
Mayenne (53@cgteduc.fr),
Sarthe (72@cgteduc.fr),
Vendée (85@cgteduc.fr)

ACADÉMIE DE DIJON
dijon@cgteduc.fr
Côte-d'Or (21@cgteduc.fr),
Nièvre (58@cgteduc.fr),
Saône-et-Loire (71@cgteduc.fr),
Yonne (89@cgteduc.fr)

ACADÉMIE DE LYON
lyon@cgteduc.fr
Ain (01@cgteduc.fr),
Loire (42@cgteduc.fr),
Rhône (69@cgteduc.fr)

ACADÉMIE DE POITIERS
poitiers@cgteduc.fr
Charente (16@cgteduc.fr),
Charente-Maritime (17@cgteduc.fr),
Deux-Sèvres (79@cgteduc.fr),
Vienne (86@cgteduc.fr)

ACADÉMIE DE LIMOGES
limoges@cgteduc.fr
Corrèze (19@cgteduc.fr),
Creuse (23@cgteduc.fr),
Haute-Vienne (87@cgteduc.fr)

ACADÉMIE DE CLERMONT-FERRAND
clermont-ferrand@cgteduc.fr
Allier (03@cgteduc.fr),
Cantal (15@cgteduc.fr),
Haute-Loire (43@cgteduc.fr),
Puy-de-Dôme (63@cgteduc.fr)

ACADÉMIE DE GRENOBLE
grenoble@cgteduc.fr
Ardèche (07@cgteduc.fr),
Drôme (26@cgteduc.fr),
Isère (38@cgteduc.fr),
Savoie (73@cgteduc.fr),
Haute-Savoie (74@cgteduc.fr)

ACADÉMIE DE BORDEAUX
bordeaux@cgteduc.fr
Dordogne (24@cgteduc.fr),
Gironde (33@cgteduc.fr),
Landes (40@cgteduc.fr),
Lot-et-Garonne (47@cgteduc.fr),
Pyrénées-Atlantiques (64@cgteduc.fr)

ACADÉMIE DE TOULOUSE
toulouse@cgteduc.fr
Ariège (09@cgteduc.fr),
Aveyron (12@cgteduc.fr),
Haute-Garonne (31@cgteduc.fr),
Gers (32@cgteduc.fr),
Lot (46@cgteduc.fr),
Hautes-Pyrénées (65@cgteduc.fr),
Tarn (81@cgteduc.fr),
Tarn-et-Garonne (82@cgteduc.fr)

ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE
aix-marseille@cgteduc.fr
Alpes-de-Haute-Provence (04@cgteduc.fr),
Hautes-Alpes (05@cgteduc.fr),
Bouches-du-Rhône (13@cgteduc.fr),
Vaucluse (84@cgteduc.fr)

ACADÉMIE DE NICE
nice@cgteduc.fr
Alpes-Maritimes (06@cgteduc.fr),
Var (83@cgteduc.fr)

ACADÉMIE DE MONTPELLIER
montpellier@cgteduc.fr
Aude (11@cgteduc.fr),
Gard (30@cgteduc.fr),
Hérault (34@cgteduc.fr),
Lozère (48@cgteduc.fr),
Pyrénées-Orientales (66@cgteduc.fr)

ACADÉMIE DE CRÉTEIL
creteil@cgteduc.fr
Seine-et-Marne (77@cgteduc.fr),
Seine-Saint-Denis (93@cgteduc.fr),
Val-de-Marne (94@cgteduc.fr)

ACADÉMIE DE VERSAILLES
versailles@cgteduc.fr
Yvelines (78@cgteduc.fr),
Essonne (91@cgteduc.fr),
Hauts-de-Seine (92@cgteduc.fr),
Val-d'Oise (95@cgteduc.fr)

ACADÉMIE DE PARIS
paris@cgteduc.fr

ACADÉMIE DE MAYOTTE
mayotte@cgteduc.fr