

**Références :** droits et obligations des fonctionnaires, loi 83-634 du 13/07/83 (B.O. n°11 du 15/03/1984)

## **2 –Exercer sa responsabilité**

### **2.1 - Au sein de l'institution :**

#### **Les obligations qui s'imposent à tous les fonctionnaires :**

- **L'obligation de neutralité :** respecter la liberté de conscience, ne condamner aucune croyance religieuse et ne prendre parti pour aucune.
- **L'obligation de réserve :** s'abstenir de prises de position publiques mettant en cause le fonctionnement de l'administration.
- **L'obligation de signalement :** aviser les services sociaux ou le procureur de la République des faits répréhensibles par la loi (utiliser la procédure mise en place dans le département).
- **L'obligation de consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches confiées** (sauf autorisation de cumul).
- **L'obligation de discrétion professionnelle :** pour tous les faits et informations ou documents de caractère personnel dont le fonctionnaire a connaissance de par l'exercice de ses fonctions.

#### **Les obligations professionnelles des enseignants :**

- **L'obligation d'assurer son service :** obligation d'assurer la totalité des charges qui relèvent de sa mission définie par les textes réglementaires ou des instructions du Ministre de l'Education Nationale, obligation de ponctualité et d'assiduité.
- **L'obligation de surveillance :** pendant le temps scolaire, pendant les sorties scolaires, lors de la pratique des activités sportives. L'enseignant demeure responsable de toutes les activités organisées sur le temps scolaire.
- **L'obligation de respecter le projet d'école,** de mettre en œuvre les actions visant les objectifs validés et d'utiliser les outils définis par l'équipe d'école (programmations de cycle par exemple).

#### **Les droits :**

- **Le droit syndical :** tout fonctionnaire peut créer, adhérer à des organisations syndicales et y exercer des mandats.
- **Le droit à protection de la part de l'administration :** en cas de mise en cause personnelle ou de dommages subis par l'agent, il appartient à l'Inspecteur d'Académie ou au recteur de prendre les dispositions nécessaires pour assurer la protection de l'agent.
- **Le droit à la communication du dossier :** chaque fonctionnaire a le droit de consulter son dossier administratif.
- **Le droit de grève** s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent.

#### **La correspondance administrative :**

- **Toute correspondance doit suivre la voie hiérarchique :** professeur des écoles → directeur → I.E.N. → I.A.. Ne pas confondre voie hiérarchique et supérieur hiérarchique.

- **Les faits à signaler obligatoirement** : changement d'adresse, d'état civil, de situation familiale.
- **Les demandes de congés et d'autorisations d'absences** : utiliser les formulaires officiels.
- **Toujours conserver un double du courrier et des réponses** : indiquer la référence de la lettre s'il s'agit d'une réponse.

**Voir quelques règles d'écriture en annexe et un modèle de lettre.**

## **2.2 - Au regard des parents**

### **L'information des parents**

- **La réunion de rentrée** : elle se tient dans les toutes premières semaines de la rentrée et permet d'aborder le *fonctionnement général de la classe et de l'école* : règlement intérieur. Les points forts *des programmes* peuvent ensuite être énoncés. *L'emploi du temps* nécessite d'être commenté (jours de la pratique de l'EPS, organisations spécifiques : langues vivantes, informatique...). Indiquer les *moyens de communication* avec le maître : cahier de liaison, correspondance... Présenter les *manuels et les cahiers* des élèves. Donner des précisions sur le *matériel individuel* nécessaire en classe. Annoncer que les élèves auront des *leçons* à apprendre et donner quelques éléments qui permettront aux familles de comprendre comment vous concevez l'aide qu'ils peuvent apporter à leur enfant à la maison. Donner des indications sur la façon dont les *résultats scolaires* sont communiqués aux familles.
- **Les rencontres individuelles** : les relations avec les familles peuvent se gérer avec le carnet de liaison (prise de rendez-vous hors du temps scolaire). Éviter les rencontres à la grille de l'école lors des sorties et entrées des élèves pour aborder des questions importantes.
- **Respecter l'obligation** d'information des deux parents en cas de séparation, de confidentialité nécessaire pour permettre la confiance et faciliter les échanges. Porter la plus grande attention aux cahiers et annotations.

### **Les résultats des élèves**

- **Les livrets scolaires** : ils suivent l'élève de la classe de petite section à celle de CM2. Ils doivent être harmonisés dans leur présentation et renseignés régulièrement. Les différents items, exprimés en termes de compétences, doivent être compréhensibles par tous les parents. Cette question doit faire l'objet d'une réflexion au sein de l'équipe pédagogique.
- **Les évaluations nationales CE1 et CE2** : une information doit être donnée aux familles sur le déroulement de la passation et sur les résultats de leurs enfants. La passation des épreuves concerne le maître de la classe, la correction de celles-ci devrait être assurée par les maîtres du cycle. L'analyse des résultats ne peut que gagner en pertinence à être réalisée par les membres de l'équipe éducative : maîtres, RASED.

## **2.3 - Au regard des élèves**

### **2.3.1 - Surveillance** :

Elle doit être constante, à l'intérieur de l'école comme à l'extérieur, pendant le temps scolaire augmentée de 10 mn avant le début des classes (matin et midi).

Cette surveillance doit être assurée par les enseignants.

La surveillance des élèves pendant les interclasses est assurée, à tour de rôle par les enseignants selon un tableau des services élaboré en conseil des maîtres et arrêté par le directeur.

### **2.3.2 - Discipline :**

La discipline à l'école est le garant de l'efficacité de l'enseignement dispensé. Un règlement intérieur, calqué sur le règlement type départemental présente les dispositions retenues.

Il convient toutefois de souligner que :

- les marques ostentatoires d'appartenance à une confession religieuse ou à un mouvement politique sont bannies,
- les sanctions infligées pour manquement répété à la discipline ne peuvent inclure toute forme de châtime corporel, ainsi que tout propos dégradant ou diffamatoire. La privation de récréation, en totalité, est elle aussi impossible,
- la mise à l'écart temporaire de la classe, voire de l'école est possible, après s'être entouré des précautions relatives à la surveillance. Cf règlement départemental.

### **2.3.3 – Faire travailler et évaluer :**

Il est rappelé que les devoirs écrits à la maison sont interdits pour l'ensemble de la scolarisation primaire. Par contre les travaux de lecture, recherche personnelle, mémorisation des leçons sont autorisés, dans la limite du raisonnable.

Le travail des élèves est évalué régulièrement par l'enseignant et les conseils afférents à ces évaluations sont transmis aux parents au cours de réunions ou de rendez-vous.

Les évaluations nationales permettent également de situer les compétences des enfants et doivent conduire à des actions appropriées visant l'amélioration des résultats obtenus.

Le livret scolaire de l'enfant est tenu à jour scrupuleusement et remis aux parents selon un rythme adapté (au moins avant chaque période de congés). Les cahiers des élèves, corrigés et annotés sont également soumis fréquemment à la lecture des parents.

### **2.3.4 – La prise en charge de la difficulté et le PPRE :**

Le maître de la classe est le premier recours pour l'enfant en difficulté. Il doit fournir à chaque enfant les moyens de tirer le meilleur parti de son potentiel physique et intellectuel. Pour ce faire il peut être aidé des membres du réseau d'aides ( psychologues scolaires, maîtres G et E) qui vont travailler en étroite collaboration avec le maître de la classe. Un Programme Personnalisé de Réussite Educative élaboré conjointement avec les parents de l'enfant peut être élaboré si nécessaire. Ce projet individuel devra permettre de suivre régulièrement la progression de l'élève. Il est obligatoire en cas de redoublement.

## **2.4 - Au regard du directeur**

### **2.4.1 – La gratuité de l'école :**

Le concept de gratuité de l'enseignement a évolué au cours des ans pour être élargi à toutes les activités proposées pendant les heures scolaires.

Quelques cas qui peuvent poser question :

- achat de « petites fournitures scolaires ». Possible, avec « tact et mesure » ,

- participation financière demandée aux parents pour assister à une manifestation artistique ( ex : spectacle de marionnettes à l'école maternelle) : Impossible,
- participation à la prise en charge de l'hébergement et à la nourriture de l'enfant au cours d'une classe transplantée. Possible, dans la limite du raisonnable,
- aucune collecte d'argent ne peut être imposée,
- aucun enfant ne peut être exclu de la participation à l'activité pour cause de non-participation financière.

La caisse des écoles, la coopérative scolaire peuvent aider les familles qui en font la demande.

#### **2.4.2 – La déclaration de sortie :**

Avant de sortir (pour une journée ou plus), l'enseignant doit constituer un dossier, soumis, le cas échéant, à l'accord du directeur, du conseil d'école et de l'IEN. La constitution du dossier est strictement réglementée et des exemplaires types sont disponibles dans les écoles.

#### **2.4.3 – Les accidents causés aux élèves ou causés par eux :**

De la même manière, une procédure précise doit être respectée quand un accident est constaté. Dans le cadre de la surveillance nécessaire des enfants, les circonstances de l'accident doivent être clairement explicitées et les démarches entreprises exposées dans un document spécifique conçu à cet effet et soumis à la contre enquête, le cas échéant, de l'IEN.

#### **2.4.4 – Les divers cas d'absence des enseignants :**

##### *Absences non prévisibles*

##### ***L'enseignant malade***

Il doit prévenir d'urgence le directeur de l'école et le secrétariat de la circonscription.

Il doit faire parvenir un certificat médical ainsi qu'une demande de congé maladie. A la fin du congé, il doit renvoyer deux exemplaires de l'imprimé de reprise de fonction.

##### ***La demande d'autorisation d'absence pour diverses causes***

Elle doit être transmise dès que possible et suffisamment détaillée pour permettre un traitement adapté.

Elle est accordée – ou refusée par l'IEN ou l'IA selon le cas-, à la lecture des raisons évoquées.

Elle peut être assortie du maintien du salaire ou non selon la nature de la demande.

##### *Absences prévisibles ou programmées*

( Hospitalisation, congé de maternité, etc...)

Celles ci doivent être déclarées aux services de la DIPER sous couvert de l'IEN dès que connues.

# Correspondance administrative : quelques règles

## 1) Quelques remarques d'ordre général

- avoir un motif valable pour écrire à l'Inspection Académique ou l'IEN
- fournir les réponses et les pièces demandées aux dates prescrites
- suivre la voie hiérarchique soit : directeur, IEN, IA, Recteur
- écrire à l'encre noire et lisiblement
- utiliser le format 21 x 29,7
- exposer les faits à raison d'une question par lettre
- indiquer la référence de la lettre s'il s'agit d'une réponse
- ne pas utiliser de formule de politesse (une femme n'adresse jamais ses sentiments)
- se constituer un dossier administratif

## 2) Règles particulières d'emploi de certains mots et expressions

Du supérieur au subordonné	Du subordonné au supérieur
J'ai l'honneur de vous demander	J'ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance
Informé Avertir	Rendre compte
Faire savoir Faire connaître Faire remarquer	Exposer Porter à votre connaissance
Faire observer Attirer l'attention Envoyer	Soumettre à votre approbation Appeler respectueusement l'attention Transmettre Adresser en retour
Dès que possible Le plus tôt possible Dans les meilleurs délais	Le plus tôt qu'il vous sera possible
Recevez... Assurance Estime	Veuillez agréer L'expression Respects Dévouement

## Exemple de courrier administratif

Expéditeur  
Nom, prénom  
Grade, qualité  
Domicile  
Lieu d'affectation

Lieu d'affectation, le.....

Objet : demande d'exeat  
Référence : si nécessaire

Monsieur l'Inspecteur d'Académie, DSDEN du Calvados  
S/C de Madame (Monsieur) L'Inspectrice(eur) de

l'Education Nationale de

Désireuse d'obtenir un poste de professeur des écoles dans les Hautes-Alpes, j'ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance une promesse d'exeat pour ce département. Ma demande est motivée par le désir de rejoindre mon mari nommé fonctionnaire à la Préfecture de Digne. Je joins à ma demande une copie de son arrêté de nomination.

Signature

P.J. : copie de l'arrêté de nomination de mon mari