



Le service public

La promotion et la défense de l'intérêt général ainsi que le service au public constituent les piliers de la fonction publique fondée sur des principes spécifiques.

- L'égalité : seul le concours permet, en droit, d'assurer l'égalité d'accès des citoyens à la fonction publique.
- L'indépendance : le grade confère une compétence à l'agent public en opposition au système de l'emploi davantage exposé aux pressions politiques partisans selon des principes d'économie libérale.
- La responsabilité : le fonctionnaire dispose de ses droits et de ses devoirs de citoyens pour rendre compte de ses actes sans être assujéti à un quelconque lobby, qu'il soit économique ou politique.

C'est dans cet esprit qu'a été élaboré à la Libération le premier Statut général des fonctionnaires démocratique, institué par la loi du 19 octobre 1946, et qu'a été mise sur pied en 1983-1984 une fonction publique « à trois versants » (État, collectivités territoriales, établissements publics hospitaliers) faisant relever du Statut général 5,2 millions d'agents publics, soit près du quart de la population active, placés, en raison de leur service d'intérêt général, dans une position statutaire et réglementaire et non contractuelle.

(Source : Anicet LE PORS, ancien ministre de la Fonction publique – Texte de 2007)

A consulter également [Fonction publique](#)



Le service public,
on l'aime, on le fait avancer !

Les droits des fonctionnaires

Les fonctionnaires bénéficient de droits fondamentaux et notamment de :

- la liberté d'opinion politique syndicale, philosophique ou religieuse,
- le droit de grève,
- le droit syndical,
- la garantie de l'emploi,
- la rémunération après service fait
- la formation permanente
- le droit de participation aux décisions les concernant par l'intermédiaire de leurs représentants élus pour siéger dans les organismes paritaires,
- le droit à une protection juridique de la part de l'administration.

Droit syndical

Les fonctionnaires peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats (article 8 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983). Les stagiaires, comme les titulaires ont droit à l'heure d'information syndicale et aux stages de formation syndicale.

Les personnels titulaires élisent leurs représentants aux commissions administratives paritaires départementale (CAPD) et nationale (CAPN) pour le premier degré. Ils peuvent être eux-mêmes éligibles s'ils remplissent les conditions requises.

Ces commissions comprennent, en nombre égal, des représentants de l'administration et des représentants du personnel. Ces derniers sont élus sur des listes présentées par les organisations syndicales.

Les commissions paritaires sont notamment consultées sur les questions relatives aux mutations et à l'avancement.

Droit à protection de la part de l'administration

Les fonctionnaires bénéficient dans l'exercice de leurs fonctions, d'une protection organisée par la collectivité publique dont ils dépendent conformément aux règles fixées par le code pénal et les lois spécialisées (article 11 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée).

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.

Droit à la communication du dossier

Chaque fonctionnaire a le droit de consulter son dossier administratif.

Dans les rectorats, des médiateurs académiques ont pour mission, notamment, d'examiner les litiges survenus entre l'administration de l'éducation nationale et les personnels exerçant dans l'académie, lorsque ces derniers ont échoué dans leurs démarches auprès des autorités compétentes.



Obligations et devoirs des enseignants

L'obligation de neutralité

L'obligation de neutralité impose un comportement dicté uniquement par l'intérêt du service public. Les personnels de l'enseignement des premier et second degrés participent au service public d'éducation qui s'attache à transmettre les valeurs de la République, notamment l'idéal laïque qui exclut toute discrimination de sexe, de culture ou de religion. L'obligation de neutralité implique pour ces personnels l'éducation au respect de la liberté de conscience. L'éducation ne condamne aucune croyance. Elle ne prend parti pour aucune.

L'obligation de réserve

Cette obligation impose à tout fonctionnaire, d'éviter des prises de position publiques mettant en cause, de manière grave, le fonctionnement de l'administration. Elle tient à la préoccupation d'éviter que le comportement de ces personnels ne porte atteinte à l'intérêt du service et crée des difficultés relationnelles préjudiciables à l'accomplissement de leurs missions.

Cela signifie que dans l'exercice de sa fonction (en classe, en conseil d'école, en entretien avec des parents...), un enseignant doit avoir des propos empreints de modération et respecter la neutralité de l'Etat.

L'obligation de discrétion professionnelle

La discrétion professionnelle s'exerce pour tous les faits et informations ou documents de caractère personnel dont l'agent a connaissance de par l'exercice de ses fonctions (élèves, collègues, parents ...).

L'obligation d'impartialité

Le fonctionnaire est tenu à l'impartialité absolue dans l'exercice de ses fonctions. Il doit traiter de manière égale les usagers du service public (les enfants et les parents) qui sont en relation avec lui et ne peut accorder de faveur à l'un d'eux.

L'obligation de signalement

Tout fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou délit doit en aviser sans délai le procureur de la République. En ce qui concerne les personnels des établissements d'enseignement, voir notamment l'instruction concernant les violences sexuelles (circulaire n° 97-175 du 26 août 1997 B.O. hors série n° 5 du 4 septembre 1997).

Une procédure de signalement est précisée sur le site de la DSDEN 63 : [Signalement](#)

L'obligation d'obéissance

Le fonctionnaire assure ses missions conformément aux instructions données par le supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné serait manifestement illégal et de nature à compromettre gravement l'intérêt public.

L'obligation d'assurer son service d'enseignement

- en rejoignant son poste.
- en accomplissant au mieux la totalité des charges qui relèvent de sa mission ainsi que l'exercice continu de ses fonctions (obligation de ponctualité et d'assiduité notamment), mais aussi les activités autres que l'enseignement, définies par des textes réglementaires ou des instructions du ministre chargé de l'éducation nationale.
- en respectant les règles de surveillance, de prudence et de vigilance pendant le temps scolaire, pendant les sorties et voyages collectifs d'élèves, lors de la pratique des activités physiques scolaires ainsi qu'en ce qui concerne la sécurité des locaux
- en établissant et en communiquant les résultats des évaluations et les appréciations.
- en participant aux jurys des examens et concours.
- en participant aux réunions d'école prévues par les textes.
- en participant aux actions de formation.

L'obligation de consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches confiées

Des autorisations de cumul d'emploi et de rémunération peuvent être toutefois accordées. Des informations peuvent être obtenues à ce sujet auprès des services gestionnaires de la DSDEN.

Le fonctionnement hiérarchique

En droit, le fonctionnement hiérarchique repose sur l'obligation du fonctionnaire à se plier aux mesures prises pour le fonctionnement et l'organisation du service auquel il appartient. Ces mesures se déclinent en

circulaires, instructions, notes de service et quelquefois par des déclarations politiques auxquelles on attribue un pouvoir virtuel.

Dans la fonction publique d'Etat, le pouvoir hiérarchique appartient au Président de la République et par délégation, aux ministres au titre de leurs attributions respectives. Les chefs de service et directeurs d'établissements publics sont les supérieurs hiérarchiques de l'entité qu'ils dirigent et détiennent à l'égard des agents, le pouvoir de notation.

Cependant, tout agent, investi au sein d'un service de la responsabilité d'une entité administrative participe à l'exercice du pouvoir hiérarchique et les agents qui sont affectés dans cette entité, sont tenus envers le responsable, au devoir d'obéissance. Le refus de l'autorité d'un supérieur constitue une faute.

L'acte individuel ou collectif de désobéissance ou d'indiscipline peut entraîner une sanction.

La première des obligations du subordonné est celle de la déférence. Elle a pour conséquence l'obligation d'un comportement correct, loyal, respectueux.

Dans la pratique, au niveau des écoles primaires, un directeur n'est pas le supérieur hiérarchique de ses collègues adjoints même si au cours des dernières années, le législateur l'a mis pour certaines missions dans une position hiérarchique avec un pouvoir de décision : autorisation de sortie scolaire, organisation de la sécurité (PPMS en particulier), attribution des services d'enseignement et répartition des surveillances...

Le SNUipp tout en étant respectueux d'une organisation hiérarchique, défend le principe d'une collégialité des décisions prises au sein du conseil des maîtres. C'est la base du travail en équipe qui devrait constituer un objet de formation pour tous.

Les rapports avec la hiérarchie

Pour adresser des requêtes, recommandations, réclamations, le principe hiérarchique implique que l'agent qui souhaite s'adresser à une autorité hiérarchique supérieure (par exemple un ministre) en informe l'autorité hiérarchique intermédiaire (le chef de service). De même, la voie hiérarchique est utilisée en sens inverse, lorsqu'un supérieur s'adresse à un subordonné sous couvert de l'autorité hiérarchique intermédiaire.

Pour un professeur des écoles, une lettre administrative doit être adressée à Monsieur l'Inspecteur d'académie / Madame l'Inspectrice d'académie sous couvert de l'IEN de la circonscription.

Adresser un double des courriers au SNUipp si une intervention ou un suivi de dossier est nécessaire. En situation de conflit avec l'administration, il est indispensable de se faire assister d'un délégué du personnel.

Ethique et déontologie

L'éthique fait référence aux valeurs morales et aux principes d'un corps ou d'une communauté. Ce sont eux qui guideront les décisions et l'action de leurs membres en accord avec les textes réglementaires qui constituent la déontologie ou le code déontologique de la profession.

Si la répartition des élèves dans les classes relève du cadre administratif et réglementaire, la composition des classes relève de l'éthique car elle implique des choix en fonction de leurs compétences, de leur comportement et de leur place dans le groupe afin de gérer au mieux l'hétérogénéité.

Le dossier administratif personnel

Conserver tous les documents ayant un rapport avec sa situation administrative :

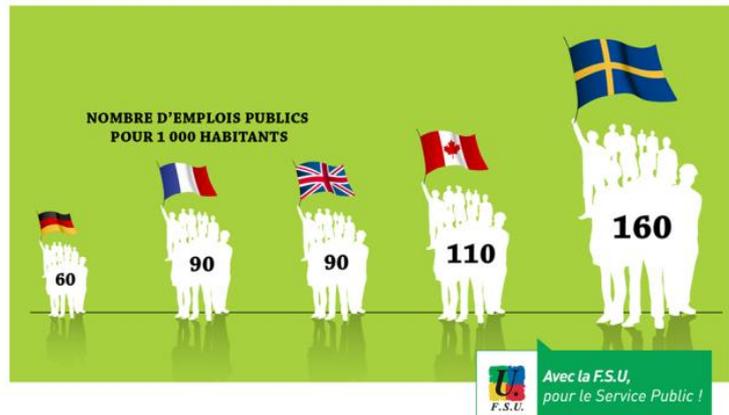
- ➔ arrêtés (stagiairisation, titularisation, nominations, changement d'échelon...)
- ➔ courriers administratifs reçus
- ➔ doubles des courriers adressés à l'IEN ou au DASEN
- ➔ demandes de congés

- bulletins de salaire
- rapports d'inspection

Chaque enseignant dispose d'un NUMEN (Numéro d'identification de l'Education nationale) strictement personnel.

De plus en plus les rapports avec l'administration se font par voie électronique. Une adresse professionnelle est attribuée à partir de laquelle il est possible de consulter ses courriels.

I-prof est un bouquet de « services », à travers lequel un certain nombre d'informations personnelles sont transmises aux enseignants. Il est donc nécessaire de le consulter régulièrement.



La Fédération Syndicale Unitaire est la deuxième organisation syndicale de la Fonction publique d'Etat et elle occupe la première place dans l'Education nationale, suite aux élections de décembre 2014.

SNUipp 63 – Syndicat national unitaire des instituteurs, professeurs des écoles et PEGC – Section du Puy-de-Dôme
 Maison du Peuple, 29 rue Gabriel Péri, 63000 CLERMONT-FERRAND
 Tél 04.73.31.43.72, Fax 04.73.31.76.81
Snu63@snuipp.fr

