

LDC Lutte de Classes éducation  
Académie de GRENOBLE

166 cours Berriat  
38000 GRENOBLE

04 76 09 67 76

[acad-grenoble@ldc-education.org](mailto:acad-grenoble@ldc-education.org)  
<https://ldc-education.org>



**LUTTE DE  
CLASSES**

**EDUCATION**

# LIVRET D'ACCUEIL

## SOMMAIRE

LDC Lutte de Classes éducation, c'est quoi ?	p.2
Règles de fonctionnement de LDC éducation	p.2
Organisation de LDC éducation	p.3
Histoire de LDC éducation	p.4
Obligations des agents :	p.5
- 1er degré	p.5
- 2nd degré	p.6
Militer avec LDC éducation :	p.7
- affichage et diffusion	p.7-8
- les réunions d'information syndicale	p.8-9
- les locaux syndicaux	p.10
- la représentativité	p.10
- les autorisations spéciales d'absence	p.10-11
- les congés de formation syndicale	p.11
La grève	p.11-12
Le droit de retrait	p.12-13
Le registre santé sécurité conditions de travail	p.13
L'évaluation des personnels de l'Éducation nationale	p.13
Face à la hiérarchie	p.14-15
Contacteur LDC éducation	p.15
Adhérer à LDC éducation	p.16



**LUTTE DE CLASSES**

**Pour vous tenir au courant des luttes, de l'actualité syndicale :**

<https://ldc-education.org>

# LDC LUTTE DE CLASSES ÉDUCATION, C'EST QUOI ?

Le syndicat inscrit ses orientations et ses pratiques dans la continuité historique du syndicalisme autonome et révolutionnaire, dans le cadre de la lutte des classes et des principes affirmés par la Charte d'Amiens : LDC Lutte de Classes éducation est un syndicat de classe (celle des travailleuses et travailleurs prolétaires, n'ayant que leur force de travail pour subsister) et un syndicat de lutte (refusant la cogestion avec le patronat et son avatar étatique). Son action s'inscrit dans le champ socio-économique pour y défendre nos intérêts de classe, avec comme moyen d'action la grève générale, sur les bases de l'auto-organisation contre les principes hiérarchiques.

Le syndicat inscrit ses orientations et ses pratiques dans les valeurs de solidarité, d'unité et de démocratie qui l'ont fondé : Solidaires de toutes les luttes menées contre l'exploitation et l'oppression, à commencer par la précarité, Unitaires par la conscience de classe et les combats qui en découlent, et Démocratiques par notre propension à définir ensemble, à partir de notre diversité, nos règles et nos objectifs, donc nos pratiques.

## RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

### DÉMOCRATIE DIRECTE

- participation de tou-te-s les adhérent-e-s aux décisions
- pas de hiérarchie à l'intérieur du syndicat (1 adhérent-e = 1 voix)
- souveraineté de l'Assemblée Générale (la base décide et contrôle les mandats)

### ROTATION DES MANDATS

INDÉPENDANCE À L'ÉGARD DE NOS PATRONS, DE TOUTE ORGANISATION POLITIQUE, ASSOCIATION, RELIGION OU GROUPE SECTAIRE

### SYNDICAT INTER-CATÉGORIEL

LDC Lutte de Classes éducation syndique tous les personnels de l'éducation et la formation : enseignants, AESH, AED, agents non-titulaires, vacataires, ATSEM, IATOSS, personnels de l'enseignement privé, de l'enseignement supérieur, des GRETA, etc

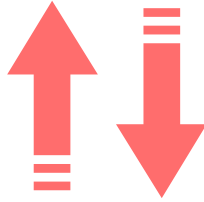


# ORGANISATION DE LDC ÉDUCATION

## L'Assemblée générale des adhérent-e-s

- détermine les orientations, la stratégie et les actions du syndicat
- mandate les représentant-e-s du syndicat (dans les instances administratives, les intersyndicales...)
- a vocation à regrouper tous les adhérent-e-s
- se réunit 9/10 fois par an, parfois en AG extraordinaire, et en congrès tous les 2/3 ans

- convoque l'AG
- prépare les ordres du jour
- rend compte de ses actions



- élit le bureau lors du congrès académique

## Le bureau académique

- est l'organe exécutif du syndicat : met en œuvre les décisions de l'AG
- gère la transmission de l'information aux adhérent-e-s (comptes-rendus) et la communication publique (mobilisations, campagnes en cours, réunions d'informations syndicales...)
- assure les permanences syndicales (comme au local à Grenoble), organise les formations syndicales, gère les OSTIC...
- est composé des co-secrétaires, des co-trésorier-ères, des militant-e-s et de tout-e-s les adhérent-e-s qui souhaitent participer à ses travaux
- se réunit en général toutes les deux semaines
- dispose d'une liste d'échanges par mail



- échanges réguliers entre le bureau académique et les sections départementales afin de gérer les affaires courantes

## Les sections départementales

(Ardèche, Drôme, Isère, Savoie, Haute-Savoie)

- ont en charge les adhérent-e-s d'un département et sont animées par un bureau départemental qui organise les AG départementales (5 à 10 par an)
- assurent une permanence syndicale (mail/téléphone)
- peuvent avoir un journal/bulletin d'information départemental
- disposent d'une liste d'échanges par mail pour les militant-e-s



# HISTOIRE DE LDC ÉDUCATION

C'est à la Poste en **1989**, lors du conflit « des camions jaunes » qu'est né le premier syndicat SUD. Il s'agissait pour les agents des PTT, engagé-e-s dans un affrontement très dur contre leur direction, de surmonter les obstacles posés par les organisations syndicales « officielles » et de créer un outil capable d'organiser et de coordonner leur combat. Solidaires, Unitaires et Démocratiques, SUD ! Le nouveau sigle exprime à lui seul ces aspirations : si les mouvements sociaux veulent se donner les moyens de réussir, il faut en finir avec le corporatisme, les divisions, les pratiques bureaucratiques et rendre aux salarié-e-s la maîtrise de leur lutte.

**Décembre 1995** : pendant un mois, le pays est paralysé par un vaste mouvement de grève contre la réforme des régimes spéciaux de retraites. Partie du rail, la mobilisation s'étend à toute la fonction publique sous la pression de la base qui comprend bien que l'enjeu de cette lutte concerne l'ensemble des salarié-e-s. Au départ sectoriel, le conflit devient interprofessionnel, et contraint le gouvernement Juppé à reculer. Mais cette victoire temporaire laisse des traces : une nouvelle fois, les grévistes ont pu expérimenter les carences du syndicalisme officiel qui a freiné des quatre fers tout au long du mouvement. Dans de nombreux secteurs, comme à la SNCF ou dans la Santé, on crée des SUD dès la fin du conflit, sur le modèle du syndicat des postier-ère-s.

Dans l'Éducation nationale, de nombreu-euse-s militant-e-s qui ont activement participé au mouvement, en arrivent aux mêmes conclusions : la toute-puissante FEN vient d'exploser sous l'effet de ses divisions politiques, la direction de la CFDT s'est mouillée comme jamais pour défendre le gouvernement Juppé ; il est temps d'en finir avec ces divisions et de sortir le syndicalisme enseignant de son isolement. En **mai 1996**, des assemblées générales réunies à Toulouse et à Paris fondent les deux premiers SUD éducation. L'exemple est suivi rapidement : à Lyon, en Saône-et-Loire, dans l'Aisne, à Créteil, à Montpellier et en novembre de la même année dans notre académie.

A l'origine de ce mouvement quasi spontané qui voit éclore de nombreux SUD, on trouve des adhérent-e-s de différents syndicats de l'Éducation nationale, depuis longtemps oppositionnel-le-s dans leurs organisations, souvent écœuré-e-s par les orientations et les pratiques de celles-ci, des non-syndiqué-e-s qui aspirent à de nouvelles formes d'organisation et de lutte, centrées sur la convergence interprofessionnelle, des militant-e-s des secteurs en lutte qui se sont associé-e-s au mouvement de 1995, comme les maîtres auxiliaires. Ainsi, à Grenoble, c'est le collectif académique des non-titulaires en lutte pour le réemploi et la titularisation, qui prend l'initiative de créer notre syndicat.

Durant deux ans, les structures locales SUD éducation se multiplient. Un premier congrès national se tient à Lyon du **28 mai au 1er juin 1998**. Les 25 syndicats déjà constitués optent pour la création d'une fédération des syndicats autonomes organisant les personnels de la maternelle à l'université. Autre principe fondateur défini à cette occasion, qui concerne cette fois le fonctionnement démocratique de la nouvelle organisation : à SUD, c'était les assemblées générales d'adhérent-e-s, souveraines, qui décidaient !

Suite au coup de force mené contre notre syndicat par la direction de la fédération SUD éducation, SUD éducation académie de Grenoble, obligé de sortir de la fédération, devient SUD Lutte de Classes éducation en **juillet 2022** puis **LDC Lutte de Classes éducation** en **juin 2024**. Ce départ fait suite à nos positions contre notamment la dérive autoritaire, centralisatrice et identitaire de la fédération SUD éducation qui a réussi le tour de force d'invisibiliser la lutte des classes.

Depuis 2022, d'autres syndicats et militant-e-s ont quitté la fédération SUD éducation avec l'objectif de faire revivre un syndicalisme mettant la lutte des classes au cœur de son action. Ensemble, avec d'ancien-ne-s militant-e-s déçu-e-s des dérives de la fédération SUD éducation et avec tout-e militant-e intéressé-e, en **mars 2024** nous avons rassemblé nos forces dans une structure nationale : **Union des syndicats Lutte de Classes (U-LDC)**.

# OBLIGATIONS DES AGENT-E-S

Les droits et obligations des fonctionnaires et des agent-e-s non titulaires de l'État sont précisés par le [Code général de la fonction publique \(CGFP\)](#).

Les fonctionnaires sont tenu-e-s au **secret professionnel** ([art. L121-6](#)) dans le cadre des règles instituées dans le code pénal (valable pour certaines fonctions ou professions).

Les fonctionnaires doivent faire preuve de **discrétion professionnelle** ([art. L121-7](#)) pour tous les faits, informations ou documents dont ils/elles ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être délié-e-s de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils/elles dépendent.

**Responsabilité** ([art. L121-9](#)) : tout-e fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées.

**Devoir d'obéissance** ([art. L121-10](#)) : il/elle doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, **sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public**.

**Devoir de neutralité** ([art. L121-2](#)) : dans l'exercice de leurs fonctions, les enseignant-e-s, comme tous les fonctionnaires, doivent respecter une stricte neutralité, notamment en ce qui concerne leurs opinions politiques ou religieuses.

Il n'est par contre jamais question d'une quelconque **obligation de réserve**. Celle-ci est une construction jurisprudentielle qui ne s'applique qu'aux fonctionnaires d'autorité (les recteur-ice-s, inspecteur-ice-s, proviseur-e-s, principaux-ales des établissements du 2<sup>nd</sup> degré mais pas les directeur-ice-s d'école, ni les enseignant-e-s et les personnels ouvriers ou administratifs).

**Il est donc totalement abusif, comme le fait de plus en plus fréquemment l'administration, d'invoquer un pseudo devoir de réserve censé contraindre les personnels à la retenue dans l'expression de leurs opinions politiques.**

## Les obligations de service des enseignants dans le 1<sup>er</sup> degré

[Décret n°2008-775 du 30/07/08](#) relatif aux obligations de service des personnels enseignants du premier degré + [circulaire du BO n°8 du 21/02/13](#) + [circulaire du 25/08/20](#) « Directeurs d'école. Fonctions et conditions de travail »

Depuis 2008, dans le 1<sup>er</sup> degré une partie des obligations de service des enseignant-e-s est annualisée (108h).

Cette régression se traduit sur le terrain par un renforcement du contrôle hiérarchique dans le travail des équipes, notamment par le biais des animations pédagogiques.

Les inspecteur-ice-s tentent d'instituer des animations pédagogiques obligatoires et d'autres dites facultatives. Il n'en est rien, il n'y a pas d'heures plus obligatoires que d'autres. **La seule obligation est de participer à ces 18h desquelles les enseignant-e-s peuvent désormais défalquer les RIS (réunion d'information syndicale).**

Les enseignant-e-s spécialisé-e-s exerçant dans le 1<sup>er</sup> degré (Rased, Clis) doivent également observer le régime 24h+108h. Le cadre des 108h y est moins prescriptif, ils/elles sont tenu-e-s d'effectuer ce temps dans le cadre des missions particulières auxquelles ils/elles sont soumis-e-s (PPS, réunion de Rased, entretien avec les parents et les intervenant-e-s type SESSAD ou hôpital de jour). Ils/elles ne sont absolument pas obligé-e-s de participer aux animations pédagogiques de circonscription ni à la mise en place des APC ou à leur suivi.

**Le cahier-journal n'est pas obligatoire**, aucun texte officiel ne fait référence à ce cahier comme d'un outil obligatoire et il ne peut être exigé par l'administration (inspecteur-ice...).

## Les obligations de service des enseignants dans le 2nd degré

Décrets n°2014-940 du 20/08/14 et n°2019-309 du 11/04/19 et circulaire n°2015-057 du 29/04/15

**Le décret consacre 3 ensembles de missions :**

- **la mission d'enseignement** qui s'accomplit dans le cadre des maxima hebdomadaires de services actuels.

Dans l'intérêt du service, sauf empêchement pour raison de santé ou temps partiel, les enseignant-e-s pourront être tenu-e-s d'effectuer 2h supplémentaires hebdomadaires en sus de leur maximum de service. Un-e enseignant-e ne peut être obligé-e à faire plus de 2h supplémentaires, pondérations comprises.

Service d'enseignement devant élèves		Instit, PE	Certifiés, MA, contractuels, PEGC	PLP	Agrégés
	SEGPA, EREA	21h			
	toutes disciplines (sauf EPS)		18h	18h	15h
	EPS dont 3h pour l'AS		20h		17h
	Documentaliste		30h + 6h Si enseignement : 1h = 2h		

- **les missions liées directement au service d'enseignement :** préparations, recherches nécessaires à la réalisation des heures d'enseignement, suivi, évaluation et aide à l'orientation, travail en équipe pédagogique ou pluri-professionnelle, relation avec les parents, avec les élèves.

- **les missions complémentaires exercées sur la base du volontariat :**

→ sujétions particulières d'accomplissement du service donnant droit à une pondération (1ère et terminale générale et technologique + STS, 1ère et terminale professionnelle + CAP, complément de service dans un ou plusieurs établissement(s), effectifs pléthoriques ou faibles, entretien du matériel de labo de sciences, entretien du matériel historique ou géographique, responsabilité d'un labo de techno ou de langue, REP+)

→ missions particulières exercées en EPLE ou au niveau académique et pour les IMP

→ « part fonctionnelle » du Pacte (**décret n°2023-627 du 19/07/23**)

**Attention :** les réunions organisées par le chef d'établissement font partie des missions liées directement au service d'enseignement. Il n'y a aucune limitation de ces heures dans les textes.

Le tutorat ne peut se faire que sur la base du volontariat.

# MILITER AVEC LDC ÉDUCATION



A LDC Lutte de Classes éducation, nous tenons à rompre avec l'opposition traditionnelle entre adhérent-e-s « de base » et « dirigeant-e-s ». **Chaque adhérent-e peut ainsi contribuer à l'élaboration collective des orientations du syndicat et à la mise en œuvre de ses actions, du niveau local au niveau national.** En fonction de son souhait et de ses disponibilités, chacun-e trouvera parmi les modes d'investissement ce qui lui convient le mieux. La liste n'est pas exhaustive.

## PARTICIPER A LA VIE DU SYNDICAT

- **Payer sa cotisation** : c'est l'acte minimum et indispensable d'adhésion. Elle permet de contribuer au fonctionnement du syndicat dont les ressources sont exclusivement constituées des cotisations des adhérent-e-s : nous ne recevons aucune subvention publique.
- **Participer aux AG** : ou à toute autre réunion (bureaux, journées d'étude, congrès...).
- **Envoyer des informations et contributions** pour alimenter le site et la presse du syndicat.
- **Signaler s'il se passe quelque chose** (difficultés, actions, débats...) dans l'établissement ou ailleurs et qui peut intéresser ou concerner LDC éducation.
- **Réagir** à des articles, informations, mots d'ordre syndicaux.
- **Se tenir informé-e, mutualiser et diffuser l'information.**
- **Écrire, téléphoner, envoyer un courrier électronique** aux contacts de LDC éducation ou rencontrer des militant-e-s.
- **Aider à l'accompagnement de collègues** en difficulté ou compter sur l'aide du syndicat.

## DANS LES ÉTABLISSEMENTS

En matière de droits syndicaux, le texte de référence est le [décret n°82-447 du 28/05/82](#). Il est complété par quelques circulaires du ministère de la Fonction Publique (notamment [circulaire FP n° SE1 2014-2 du 3 juillet 2014](#)) et arrêtés de l'Éducation nationale. Il s'applique à tous-tes les fonctionnaires ainsi qu'à tous-tes les agent-e-s non titulaires exerçant dans les établissements publics de l'État. Les travailleur-euse-s de droit privé intervenant dans ces établissements bénéficient donc des dispositions prévues à ce titre.

Pour les personnels des collectivités territoriales : [Décret n°85-397 du 3 avril 1985](#).

### L'AFFICHAGE

Le chef d'établissement est tenu de mettre à la disposition de chaque organisation syndicale un panneau d'affichage. Il suffit donc d'en faire la demande. C'est à lui de garantir une juste répartition de l'affichage entre les différentes organisations.

**Art.8** - L'affichage des documents d'origine syndicale s'effectue sur des panneaux réservés à cet usage et aménagés de façon à assurer la conservation de ces documents. Ces panneaux doivent être placés dans des locaux facilement accessibles au personnel mais auxquels le public n'a pas normalement accès. Le chef de service, s'il s'agit d'un document d'origine locale, ou le directeur de l'administration centrale, s'il s'agit d'un document établi à l'échelon national, et, dans tous les cas, le responsable administratif des bâtiments où l'affichage a lieu sont immédiatement avisés de ce dernier par la transmission d'une copie du document affiché ou par la notification précise de sa nature et de sa teneur.

## Décret n°82-447 du 28/05/82 - art.8

### LA DIFFUSION

**Art.9** - Les documents d'origine syndicale peuvent être distribués aux agents dans l'enceinte des bâtiments administratifs, mais en dehors des locaux ouverts au public. Ces distributions ne doivent en aucun cas porter atteinte au bon fonctionnement du service. Lorsqu'elles ont lieu pendant les heures de service, elles ne peuvent être assurées que par des agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge de service.

## Décret n°82-447 du 28/05/82 - art.9

L'article 9 du décret relatif à la distribution des documents d'origine syndicale répond également au souci de permettre une information des personnels par les syndicats sous réserve de ne pas porter atteinte au fonctionnement normal du service. Son application doit rester compatible avec la stricte observation des règles rappelées ci-dessus en matière d'affichage. Les endroits les plus appropriés pour cette diffusion sont les locaux non habituellement fréquentés par les élèves. Une remise individuelle des documents garantit l'information des personnels dans le respect de la neutralité du service public vis-à-vis des usager-ère-s.

### LES RÉUNIONS D'INFORMATION SYNDICALE

**Chaque agent, qu'il/elle soit titulaire ou non titulaire, a le droit de participer à des réunions d'information syndicale.** C'est l'occasion de rencontrer d'autres collègues, de discuter, de s'informer de nos droits, bref de s'organiser collectivement.

Dans le 2<sup>nd</sup> degré, un syndicat, qu'il soit représenté ou non dans l'établissement, peut organiser une réunion d'information syndicale mensuelle pendant les heures de service. Un mandaté syndical peut l'animer même s'il n'est pas de l'établissement.

**La durée de chaque réunion ne peut excéder une heure sauf si elle a lieu pendant la dernière heure de service ;** elle peut alors se prolonger au-delà de la fin du service en application de l'[article 4 du décret n°82-447](#).

- La demande doit être déposée **au moins 1 semaine avant la date prévue** (voir modèle). Cette demande n'est pas soumise à autorisation car l'organisation d'une heure d'information syndicale est un droit. Le chef d'établissement peut, tout au plus, organiser une concertation avec les organisations syndicales pour définir les conditions qui permettront d'exercer ce droit sans que le fonctionnement du service soit gravement perturbé (par exemple, le report, à titre exceptionnel, à un autre jour ou une autre heure).

- Chaque agent, qu'il/elle soit titulaire ou non titulaire, a le droit de participer à l'une de ces réunions d'information syndicale. **Aucun émargement ne peut être exigé** et c'est à l'administration d'organiser la surveillance dans l'établissement et la continuité du service. **Les enseignant-e-s doivent simplement informer leur supérieur hiérarchique 48h avant (ou leurs élèves de leur absence).**

Les atteintes à ce droit fondamental sont relativement fréquentes. En cas d'obstruction systématique de la part de votre administration, n'hésitez pas à contacter le syndicat.

**Art.4** - Les organisations syndicales peuvent tenir des réunions statutaires ou d'information à l'intérieur des bâtiments administratifs en dehors des horaires de service. Elles peuvent également tenir des réunions durant les heures de service mais dans ce cas seuls les agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence peuvent y assister.

**Art.5** - Les organisations syndicales représentatives sont en outre autorisées à tenir, pendant les heures de service, des réunions mensuelles d'information. Chacun des membres

du personnel a le droit de participer à l'une de ces réunions, dans la limite d'une heure par mois. Les organisations syndicales peuvent regrouper leurs réunions d'information en cas, notamment, de dispersion des services. Chacun des membres du personnel a le droit de participer à l'une de ces réunions, dans la limite de trois heures par trimestre. Leur tenue ne peut conduire à ce que les autorisations spéciales d'absence accordées aux agents désirant y assister excèdent douze heures par année civile, délais de route non compris.

**Art 6** - Tout représentant mandaté à cet effet par une organisation syndicale a libre accès aux réunions tenues par cette organisation à l'intérieur des bâtiments administratifs, même s'il n'appartient pas au service dans lequel une réunion se tient.

Le chef de service doit être informé de la venue de ce représentant avant le début de la réunion.

**Art.7** - La tenue des réunions mentionnées aux articles 4, 5 et 6 ne doit pas porter atteinte au bon fonctionnement du service ou entraîner une réduction de la durée d'ouverture de ce service aux usagers. Les demandes d'organisation de telles réunions doivent, en conséquence, être formulées au moins une semaine avant la date de la réunion.

L'heure mensuelle d'information syndicale (HMI) s'applique à tous les personnels depuis l'annulation, par le conseil d'État, d'un article de la [note de service n°85-043 du 01/02/85](#), qui rognait ce droit en limitant le nombre de ces réunions à 4 par année scolaire. Seules les écoles ne sont pas concernées par cette jurisprudence.

*Modèle de demande de réunion d'information syndicale :*

Lieu, date,

À M./Mme le-a Principal-e/Proviseur-e du collège/lycée X

Objet : réunion d'information syndicale

M./Mme le-a Principal-e/Proviseur-e,

Comme l'autorise le décret n°82-447 du 28 mai 1982, nous souhaitons tenir une réunion d'information syndicale s'adressant à l'ensemble des agent-e-s du collège/lycée X le (date) à (heure). Cette réunion se déroulera (lieu).

Dans l'attente de votre réponse, nous vous prions de croire, Madame, Monsieur, à notre attachement au service public d'éducation.

Pour LDC éducation  
signature

Dans le 1<sup>er</sup> degré : les agent-e-s (enseignant-e-s, AESH, ATSEM...) ont droit à **3 fois 3 demi-journées de réunion d'information syndicale (RIS) au cours de l'année scolaire.** Pour les non-enseignant-e-s, ces 3 réunions se déroulent pendant le temps de travail avec les élèves ; l'enseignant-e gèrera l'élève que vous avez en charge ; éventuellement informez-le/la par politesse. Vous devez informer votre employeur au moins 8 jours avant la réunion.

**Pour les enseignant-e-s** : Deux de ces réunions doivent se tenir sur les 108h/an hors présence élèves. Vous avez une animation pédagogique ou une autre réunion le jour de la RIS : vous pouvez informer votre IEN par courrier ou courriel avant votre participation à la RIS.

Pour que ces heures d'informations syndicales soient bien prises sur le temps de travail, vous avez la possibilité de les déduire des heures de concertation, d'animation pédagogique ou sur la journée de solidarité. Vous informez l'IEN de votre absence à telle ou telle réunion.

Une de ces réunions peut se dérouler pendant le temps de présence devant élèves, à condition que les élèves soient pris en charge par l'école pendant l'absence des enseignant-e-s et que les parents soient informé-e-s. Vous devez informer l'IEN au moins 48 heures avant la réunion.

**Circulaire n°2014-120 du 16/09/14 du BO n°34 du 18/09/14**

## LES LOCAUX SYNDICAUX

Selon le art. 3 à 3-2 du décret n°82-447, l'administration doit mettre à disposition des organisations syndicales représentatives dans l'établissement :

- un local commun lorsque les effectifs du personnel (toutes catégories confondues) sont égaux ou supérieurs à 50 agent-e-s.
- un local distinct pour chaque organisation syndicale lorsque les effectifs des personnels sont supérieurs à 500 agent-e-s.

Le local doit disposer des équipements indispensables à l'exercice de l'activité syndicale.

L'application de ces dispositions est très variable selon les établissements qui ne disposent pas tous de locaux en nombre suffisant (dans ce cas, l'administration est censée supporter les frais de location : inutile de préciser que le cas est plus que rare !). D'une manière générale, c'est le rapport de force qui permet d'imposer la mise à disposition d'un local syndical.

## LA REPRÉSENTATIVITÉ

Cette notion de représentativité est importante dans la mesure où elle est évoquée par quelques-uns des textes qui régissent les droits syndicaux et parce que certains chefs d'établissement l'utilisent pour entraver l'exercice de ces droits.

Les règles actuelles en matière de représentativité syndicale dans la Fonction Publique ont été fixées par le Code du travail (art. L2121-1 à L2121-2) et le Code général de la fonction publique (art. L211-1 à L211-4).

Cette représentativité ne se mesure qu'au niveau national, régional, académique ou départemental. Un chef d'établissement n'est absolument pas habilité à évaluer la représentativité syndicale de telle ou telle organisation. Ainsi, il ne lui est pas permis d'exiger une quelconque liste de syndiqué-e-s (ou même seulement un nombre de syndiqué-e-s) pour mesurer « à sa main » la représentativité de notre syndicat dans son établissement. De la même façon, la présentation ou non d'une liste LDC éducation à l'élection du CA de l'établissement, la présence d'élu-e-s LDC éducation siégeant dans ce même CA, ne constituent en rien des critères de représentativité mais peut y contribuer.

Le syndicat LDC éducation dépose régulièrement des préavis de grève au niveau académique ou local.

***En cas de problème, contacter au plus vite le syndicat qui se fera un plaisir de rappeler à l'intéressé-e quelques règles élémentaires.***

## LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE (ASA) POUR ACTIVITÉ SYNDICALE

En fonction de leurs résultats aux élections professionnelles, les organisations syndicales reçoivent chaque année des moyens sous forme d'un Crédit Temps Syndical (décharges et Crédit d'heures). Nous devons utiliser selon les circonstances :

- une « ASA 13 » pour participer à toute réunion nationale ou locale de LDC éducation (non compris les RIS) ;
- une « ASA 15 » pour des réunions convoquées par l'administration ;
- un Crédit d'Heures Syndicales (CHS, ex-ASA 16) pour toute activité syndicale (diffusion, tournées d'établissements, accompagnement de collègues, réunions, etc) si le syndicat en a.

Chaque adhérent-e peut bénéficier au maximum de 20 demi-journées d'ASA 13 par année scolaire. L'adhérent-e doit déposer une demande auprès de son chef d'établissement ou de service 3 jours (on recommande 7 jours) avant la date de l'absence.

Seule l'autorité hiérarchique ayant pouvoir de nomination (IA, Rectorat) est habilitée à refuser la demande d'ASA pour nécessité de service motivé et justifié (dans le 1er degré, la décision doit émaner de l'Inspecteur d'Académie en personne et non d'un inspecteur de secteur ; la nécessité de service doit être motivée par l'absence de dispositif de remplacement, dans le cas d'une classe unique par exemple).

Une absence au titre de Crédit d'Heures Syndicales est considérée comme un droit et ne peut donc être refusée par l'administration. Ces heures ne sont pas à rattraper.

La demande d'ASA est nominative, transmise à l'intéressé par le syndicat. Elle est accompagnée de la convocation. Comme le veut la règle dans l'administration, l'absence de réponse à la demande d'ASA vaut accord.

Il existe des ASA pour d'autres situations qui ne sont pas forcément de droit ([CGFP - art. L622-1 à L622-7](#)).

**Décret n° 82-447 du 28/05/82 - art. 13 à 18**

## LES CONGÉS DE FORMATION SYNDICALE

Tout syndicat affilié à un institut de formation agréé par le ministère de la Fonction Publique a le droit d'organiser des stages de formation syndicale sur le temps de travail à l'intention de ses adhérent-e-s et, s'il le souhaite, de tous les personnels.

Tous les fonctionnaires et agent-e-s de l'État (non titulaires compris) ont droit à une formation syndicale sur le temps de travail d'une durée maximale et fractionnable de 12 jours par an (par année scolaire pour l'EN). Pour en bénéficier, les personnels doivent adresser une demande, par la voie hiérarchique, à l'autorité dont ils relèvent (IA, rectorat) au plus tard 1 mois avant le début du stage.

L'absence de réponse vaut accord de l'administration. Celle-ci ne peut exiger de l'intéressé-e une convocation au stage, mais elle est en droit de réclamer à son retour une attestation.

L'administration peut refuser un stage à un-e agent-e, à condition que le refus soit motivé par les nécessités de service (ces dernières ne peuvent se réduire à des difficultés de remplacement), qu'il soit notifié au plus tard 15 jours avant le début du stage et que la commission paritaire compétente en soit informée. Demandez toujours un justificatif daté du dépôt de la demande et en cas de refus, contactez immédiatement le syndicat.

**CGFP - art. L215-1 + Décret n° 84-474 du 15/06/84 ou Décret n°85-552 du 22/05/85** (FPT)

## LA GRÈVE

Toute structure syndicale dont les statuts sont déposés (c'est donc le cas de notre syndicat) peut user du droit d'appeler à la grève et/ou de déposer un préavis de grève pour les personnels de son champ professionnel sur le secteur géographique qu'elle couvre.

Une section syndicale ou un-e adhérent-e seul-e ne peuvent donc pas user de ce droit. Pour déposer un préavis de grève couvrant les personnels d'un seul établissement, il est donc impératif de s'adresser au syndicat qui transmettra le document à l'autorité compétente (IA ou Rectorat). La transmission du préavis au niveau de l'établissement n'a donc qu'une valeur informative.

Le délai à respecter est de 5 jours francs (5 jours, plus le jour de la grève et le jour de l'expédition, soit 7 jours au total). Ce délai est théoriquement destiné à permettre la négociation préalable. Bien qu'obligatoire, celle-ci est rare et aucune sanction n'est prévue quand elle n'a pas lieu. Dans le cas d'un conflit n'intéressant qu'un seul établissement, le dépôt d'un préavis peut cependant suffire à « débloquer » une situation.

Le préavis doit obligatoirement indiquer les catégories du personnel concernées par la grève (ensemble des personnels ou catégories professionnelles spécifiques).

Tou-te-s les agent-e-s, qu'ils/elles soient syndiqué-e-s ou non syndiqué-e-s, titulaires ou non titulaires, sont couvert-e-s par le préavis. Celui-ci doit obligatoirement indiquer le jour et le motif de la grève. Il doit être signé par le-a secrétaire du syndicat ou un membre de l'organisme directeur de ce dernier.

LDC Lutte de Classes éducation dépose régulièrement des préavis couvrant tous les jours de l'année l'ensemble des personnels travaillant pour l'Éducation nationale.

Dans la réalité, la grève est avant tout une question de rapport de force : lorsqu'il est favorable, on peut se moquer des délais et même parfois se passer tout simplement de préavis. Il arrive aussi que des sections d'établissement décident d'appeler à la grève sans que cela ne soit contesté par l'administration (dans ce dernier cas, il vaut tout de même mieux prévenir notre bureau académique !).

En tous cas, le syndicat ne doit apporter aucun concours à l'administration. C'est à cette dernière qu'il revient d'organiser si besoin un « service minimum », de compter les grévistes, etc.

Depuis 2008, le droit de grève est très encadré dans le 1<sup>er</sup> degré. Avant de déposer un préavis, le syndicat doit prévenir l'administration de son intention. S'ensuivent des négociations dites préalables qui peuvent déboucher sur le dépôt du préavis de grève.

Le service minimum d'accueil (SMA) impose aux enseignant-e-s du 1<sup>er</sup> degré (par pour le 2<sup>nd</sup> degré) de prévenir leur hiérarchie de leur intention d'être gréviste dans un délai maximum de 48h ouvrables avant le jour de grève, ce qui n'engage pas à effectivement être en grève le jour J. Il est possible de se déclarer gréviste pour chaque période, voire pour l'année, au cas où... Dans les faits le SMA est peu appliqué et son existence comme la négociation préalable sont juste un prétexte pour limiter l'exercice du droit de grève.

**CGFP - art. L114-2 + Code du travail - art. L2512-1 à L2512-5**



## **LE DROIT DE RETRAIT**

**Décret n°82-453 du 28/05/82 - art. 5-5 et 5-6**

**Art.5-6** - L'agent alerte immédiatement l'autorité administrative compétente de toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ainsi que de toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection. Il peut se retirer d'une telle situation.

L'autorité administrative ne peut demander à l'agent qui a fait usage de son droit de retrait de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent résultant notamment d'une défectuosité du système de protection.

Aucune sanction, aucune retenue de salaire ne peut être prise à l'encontre d'un agent ou d'un groupe d'agents qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour la vie ou la santé de chacun d'eux.

La faculté ouverte au présent article doit s'exercer de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

## Comment exercer ce droit ?

Lorsque l'agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé, il/elle doit en aviser son supérieur hiérarchique (le chef d'établissement et/ou l'Inspection académique ou le rectorat). Pour être officiel, le signalement doit être inscrit, daté et signé sur le Registre de Danger Grave et Imminent (RDGI) mis à la disposition des personnels dans chaque établissement scolaire.

Le chef de service procède immédiatement à une enquête et prend les dispositions nécessaires pour y remédier. Il informe le comité social des décisions prises.

En cas de divergence sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser, le comité social est réuni dans les 24 heures. L'inspecteur du travail est informé de cette réunion et peut y assister. L'administration décide des mesures à prendre après avis du comité social.

En cas de désaccord entre l'administration et le comité social sur les mesures à prendre et leurs conditions d'exécution, l'inspecteur du travail est obligatoirement saisi.

La jurisprudence rappelle que le droit de retrait est un droit individuel. Même s'il peut s'exercer collectivement, il ne peut être accompagné de revendications. Si ces principes ne sont pas respectés, le juge peut estimer qu'il s'agit d'une grève déguisée.

## LE REGISTRE SANTÉ SÉCURITÉ CONDITIONS DE TRAVAIL

Il permet de noter tout risque psychique ou physique, toute dégradation des conditions de travail, tout manquement à la législation et aux droits des travailleuses et des travailleurs. Le chef de service 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 obligation de répondre. Ce document a une valeur juridique.

Le RSST doit être présent dans tous les établissements de la maternelle à l'université, conformément au **décret 82-453 du 28/05/82**.

## L'ÉVALUATION DES PERSONNELS DE L'EN

[Arrêté du 5 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du rendez-vous de carrière des personnels enseignants, d'éducation et de psychologues du ministère chargé de l'éducation nationale](#)

Le ministère emprunte au modèle de l'entreprise privée une nouvelle culture de « gestion des ressources humaines ». Dans cette nouvelle approche hiérarchique, IEN, IPR et chefs d'établissement deviennent des sortes de managers de carrière, de gestionnaires en formation continue alors, que celle-ci n'en finit pas de disparaître et que les injonctions se multiplient.

Nous refusons que certain-e-s d'entre nous avancent plus lentement que les autres dans leur carrière et nous sommes opposé-e-s à toute forme de salaire au mérite.

LDC éducation a toujours rejeté le système basé sur l'inspection-notation, mais nous sommes tout aussi défavorables au système d'inspection-rendez-vous de carrière qui l'a remplacé en 2017. Nous continuons à combattre l'inspection et à accompagner les personnels qui refusent de se faire inspecter.

## QUELQUES GESTES DE PRÉVENTION FACE A LA HIÉRARCHIE

Lors de la survenue d'un différend avec un supérieur hiérarchique, même si le conflit n'est pas encore avéré ou advenu, un certain nombre de précautions sont à prendre :

- **Éviter de trop parler** : ce qui peut paraître comme une explication risque fort de se retourner et devenir des éléments de l'argumentation adverse.

- **Ne pas considérer le supérieur comme un interlocuteur comme un autre**, un « égal » pour se confier ; ne pas trop dire de soi, cela pourra être utilisé comme argument à charge. Nos paroles peuvent servir à alimenter ce qui nous sera reproché.

- **Éviter d'écrire sous le coup de la colère** : là aussi le risque de retour peut être violent ; avant de faire parvenir un écrit, voir avec un-e ou des camarade(s), collègue(s) ou le syndicat afin d'avoir un avis ou une perception « extérieurs ». Garder en revanche des traces écrites factuelles qui retracent les faits.

- **Ne pas se rendre seul-e à la convocation d'un supérieur hiérarchique** : un témoin (qui peut être un-e collègue ou un-e représentant-e syndical-e) peut éviter les dérapages et les propos tenus par le supérieur hiérarchique pourront être attestés. Le supérieur devrait ne pas s'en trouver offusqué, s'il n'a que de louables intentions.

- **Exiger le motif de la convocation**, c'est un droit.

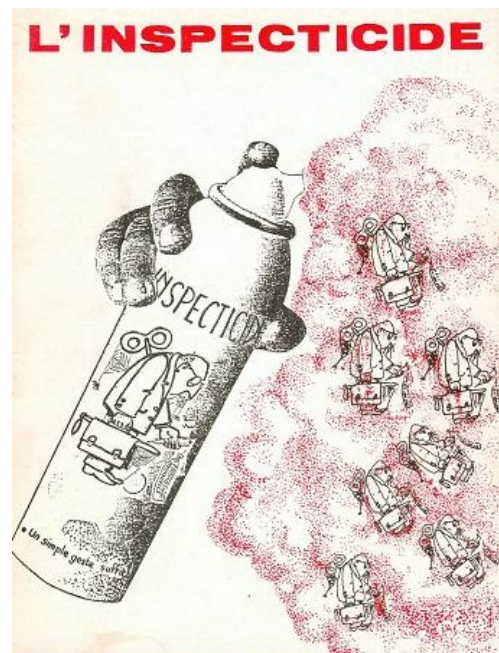
- **Demander au chef de mettre par écrit ce qu'il vous dit ou demande** et qui vous paraît limite, ça peut permettre d'avoir des preuves ou de le calmer.

Si le besoin de parler, de se confier est un réflexe pour certain-e-s confronté-e-s à une situation de conflit le/la concernant, des collègues, des camarades, des représentant-e-s syndicaux sont des interlocuteur-rices-s qu'il vaut mieux préférer.

Consulter son dossier administratif, cela est un acte administratif qui demande un délai et une procédure (courrier et réponse de l'administration pour la date de la consultation); c'est un droit, pas une faveur. La consultation de ce dossier qui contient les pièces habituelles sur le déroulement de carrière - rapports d'inspections, etc - peut s'avérer utile pour « découvrir » des courriers que les chefs d'établissement ou les inspecteurs ont transmis sans que l'on en ait eu forcément connaissance.

**Ce qui motive ces conseils sur ce que nous considérons comme des réflexes élémentaires relève d' « évidences » et de constats.**

Un supérieur hiérarchique a un rôle, une fonction et même en dehors de la volonté de nuire (qui n'est pas toujours présente, certes), il aura à prendre position et devra se soumettre à ceux qu'il sert, à savoir les instances qui lui sont supérieures.

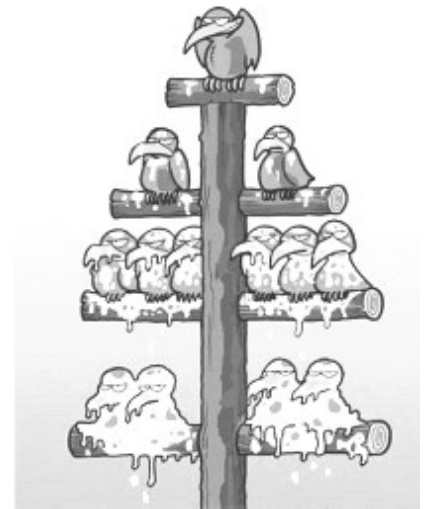


Autre évidence, seul-e on n'est pas le/la plus lucide - qui que l'on soit - lorsqu'on est en proie à des tracasseries de la hiérarchie pour « trier » dans les arguments, ceux qui pourront être retournés contre nous et nous desservir, d'où la nécessité d'un regard extérieur dans lequel on a confiance.

Les « cas » de camarades sanctionné-e-s doivent nous rappeler que lorsque la logique hiérarchique est à l'œuvre, il est difficile de s'y opposer, chaque défaite d'un-e camarade, est un point d'appui supplémentaire pour l'administration : à cet égard le grief d'« insuffisance professionnelle » qui est une façon de licencier un-e fonctionnaire, de réduire les effectifs, donc de fragiliser collectivement, est une arme redoutable dont use l'administration.

Enfin, contrairement à ce que l'on pense trop souvent le fait de s'estimer être dans son bon droit ne protège pas, c'est omettre que face à la hiérarchie nous sommes dans un rapport de force et qu'une approche collective, des actions collectives pour soutenir un-e camarade, contenir la hiérarchie s'avèrent plus protectrices plus efficaces pour tou-te-s donc pour chacun-e. Bref la solidarité au sein même du lieu de travail peut entraver des tracasseries, une persécution, une procédure de déstabilisation, de sanction.

Nous avons tendance à penser que même en dehors de toute situation de conflit ou de désaccord, s'en tenir à un minimum de relation avec les chefs d'établissements, les inspecteurs, leurs représentants, les autres chefs de service ou faisant fonction est une mesure de protection pour se prémunir de certains déboires. Il arrive que des conversations anodines, qui semblent ne pas porter à conséquences puissent se révéler des entraves lors de conflits, des sapes par des propos qui sont recyclés par l'autorité à notre détriment. Bref tenter une tenue à distance préventive, vigilante.



## CONTACTER LDC ÉDUCATION



### LDC Lutte de Classes éducation

166 cours Berriat  
38000 GRENOBLE  
Tel : 04 76 09 67 76  
[acad-grenoble@ldc-education.org](mailto:acad-grenoble@ldc-education.org)  
<https://ldc-education.org>  
Permanences lundi après-midi

#### Section NATIONALE

Tel : 04 76 09 67 76  
06 17 28 88 72  
[syndicat@ldc-education.org](mailto:syndicat@ldc-education.org)

#### Section HAUTE-SAVOIE

Tel : 04 76 09 67 76  
[haute-savoie@ldc-education.org](mailto:haute-savoie@ldc-education.org)

#### Section SAVOIE

Tel : 04 76 09 67 76  
[savoie@ldc-education.org](mailto:savoie@ldc-education.org)

#### Section ISÈRE

166 cours Berriat  
38000 GRENOBLE  
Tel : 04 76 09 67 76  
[isere@ldc-education.org](mailto:isere@ldc-education.org)

#### Section ARDÈCHE

Maison des syndicats  
18 avenue de Sierre  
07200 AUBENAS  
Tel : 06 95 13 30 70  
[ardeche@ldc-education.org](mailto:ardeche@ldc-education.org)

#### Section DRÔME

19 rue Rôderie  
26340 SAILLANS  
Tel : 04 75 21 41 37  
07 49 12 42 80  
[drôme@ldc-education.org](mailto:drôme@ldc-education.org)

# ADHÉRER A LDC ÉDUCATION

## BULLETIN D'ADHÉSION

valable 12 mois dès l'enregistrement de la cotisation

Prénom - NOM : \_\_\_\_\_

Femme  Homme  Ancien-ne adhérent-e  Nouvel-le adhérent-e

Vos données personnelles ont-elles changées ?  oui  non

Adresse personnelle : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_

Tel : \_\_\_\_\_

Mail : \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

Profession : \_\_\_\_\_ Corps / contrat : \_\_\_\_\_

Grade : C.N.  H.C.  C.E.  Fonction ou Discipline : \_\_\_\_\_

Public  Privé

Établissement : \_\_\_\_\_

Veux-tu être rattaché-e à une des sections suivantes pour recevoir les infos ?

07  26  38  73  74  section nationale

Montant de la cotisation : \_\_\_\_\_ € Payée en \_\_\_\_\_ fois.

**Responsable du traitement** : acad-grenoble@ldc-education.org

**Destinataire des données** : les membres du bureau de LDC Lutte des Classes éducation ont accès à la liste des adhérent-e-s.

**Droit d'accès et de rectification** : vous pouvez, en vertu du Règlement européen sur la protection des données personnelles, en vigueur depuis le 25 mai 2018, avoir accès aux données vous concernant ; vous pouvez demander leur rectification et leur suppression. Ces démarches s'effectuent auprès du syndicat LDC Lutte des Classes éducation.

**Conservation des données** : les données concernant votre adhésion sont conservées jusqu'à vingt ans après la fin de votre adhésion.

### NE PAS REMPLIR

(partie réservée à la gestion des adhésions)

Adhésion reçue le : \_\_\_\_\_ par \_\_\_\_\_

Adhésion enregistrée sur la base de donnée adhérent-e :

Adhérent-e inscrit-e sur la listemail de la section :

Copie du bulletin conservée par la section

Original transmis à la trésorerie

Adhésion rentrée dans le logiciel comptable

Kit nouvel-le adhérent-e envoyé :

Joindre le (ou les) **chèque(s)** à l'ordre de **LDC Lutte de Classes éducation** en indiquant éventuellement au dos les dates d'encaissement souhaitées (les chèques ainsi datés seront encaissés au plus tôt à la date indiquée). Pour payer par **virement**, contacter le syndicat. **Les cotisations syndicales ouvrent droit à un crédit d'impôt sur le revenu à hauteur de 66 % des cotisations versées.**

Salaires net mensuel	Cotisation annuelle versée	Coût réel après impôt indicatif après déduction impôt
- de 600 €	6,00 €	2,00 €
+ de 600 €	15,00 €	5,00 €
+ de 750 €	27,00 €	9,00 €
+ de 900 €	45,00 €	15,00 €
+ de 1000 €	54,00 €	18,00 €
+ de 1100 €	64,00 €	21,00 €
+ de 1200 €	75,00 €	25,00 €
+ de 1300 €	88,50 €	29,50 €
+ de 1400 €	102,00 €	34,00 €
+ de 1500 €	117,00 €	39,00 €
+ de 1600 €	135,00 €	45,00 €
+ de 1700 €	153,00 €	51,00 €
+ de 1800 €	174,00 €	58,00 €
+ de 1900 €	192,00 €	64,00 €
+ de 2000 €	210,00 €	70,00 €
+ de 2100 €	230,00 €	77,00 €
+ de 2200 €	251,00 €	84,00 €
+ de 2300 €	272,00 €	91,00 €
+ de 2400 €	293,00 €	98,00 €
+ de 2500 €	315,00 €	105,00 €
+ de 2600 €	340,00 €	113,00 €
+ de 2700 €	364,00 €	121,00 €
+ de 2800 €	390,00 €	130,00 €
+ de 2900 €	416,00 €	139,00 €
+ de 3000 €	443,00 €	148,00 €
+ de 3100 €	472,00 €	157,00 €
+ de 3200 €	500,00 €	167,00 €
+ de 3300 €	530,00 €	177,00 €
+ de 3400 €	561,00 €	187,00 €
+ de 3500 €	593,00 €	198,00 €
+ de 3600 €	17% du salaire net mensuel	À calculer

## NOTES :