

BULLETIN D'INFORMATION JURIDIQUE N° 13

Comprendre pour agir. Agir pour réussir.

ÉDITORIAL

- « La règle, le maître et l'élève : considérations autour d'un triptyque évolutif » par Monsieur le Recteur de l'Académie de Nice..... p. 2

« LE DROIT ET MOI »

- Entretien avec Monsieur Jean-Claude FESSENMEYER, Inspecteur d'académie-Inspecteur pédagogique régional « établissements et vie scolaire »p. 3

ADMINISTRATION DE L'ÉTABLISSEMENT

- Illustrations pratiques du devoir d'impartialité des membres du conseil d'administration d'un établissement public local d'enseignement..... p. 7
- Adresse et maladresse... : l'ouverture d'une enveloppe contenant des documents strictement personnels adressée à un agent de l'établissement constitue-t-elle un délit ?.....p. 10

GESTION DES PERSONNELS

- L'abandon de poste et les personnels contractuels de l'établissement public local d'enseignement : convergences et divergences juridiques.....p. 12
- De la possibilité de recruter en qualité d'assistant d'éducation un personnel titulaire placé en disponibilitép. 17

VIE SCOLAIRE

- Une question juridique (difficile) à aborder... : les abords de l'établissement.....p. 18
- Le cadre légal de la vidéosurveillance au sein des établissements scolaires : formalités et procédures.....p. 21

« CÔTE COUR... ET TRIBUNAL » (jurisprudence)

- Couper la parole aux élèves avec une paire de ciseaux... ou du lancer de ciseaux au tir de requête !.....p. 25
- Le traitement de l'enseignant dépend du traitement de ses élèves... ou la prévention n'est pas gage de rémunération !.....p. 27

« EN DROITES LIGNES » (notes de lecture)

- « *Le droit de la vie scolaire* » de Yann BUTTNER et André MAURIN.....p. 29

RESSOURCES TEXTUELLES

- Instruction n° 2005-003 du 22 février 2005 relative au tri et à la conservation des archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationalep. 30

**LA RÈGLE, LE MAÎTRE ET L'ÉLÈVE :
CONSIDÉRATIONS AUTOUR D'UN TRIPTYQUE ÉVOLUTIF**

Dans l'imagerie traditionnelle de l'école de la République – celle des « *hussards noirs* » dont Charles Péguy fut le héraut si inspiré – la règle apparaît comme l'objet dont le maître use quotidiennement face à ses élèves.

Elle est ainsi celle qui permet à l'instituteur ou au professeur de désigner précisément, sur la carte de France accrochée au mur de la classe, tel cours d'eau ou telle chaîne de montagnes.

Elle est aussi celle qui souligne, au fil d'une phrase admirablement calligraphiée au tableau noir, la forme des lettres et le respect des préceptes grammaticaux.

Elle est encore l'instrument de l'ordre collectif qui, d'un coup sec assené sur le plateau du bureau du maître, ramène le silence dans la salle de cours passablement agitée à l'approche de la récréation.

Elle est enfin, et parfois, l'outil de discipline individuel qui punit la main ou les doigts du mauvais élève ignorant la leçon du jour ou dissipant ses condisciples par d'incessantes facéties.

Mais aujourd'hui, chacun le sait, l'exercice d'un tel « droit de correction », dont certains lecteurs de ces lignes, dans leurs juvéniles années, ont pu eux-mêmes être témoins ou... victimes, n'est plus admis, ni par les mœurs sociales ni par nos propres règles de fonctionnement.

Et ces règles, justement, pas plus en bois qu'en métal, s'incarnent désormais et plus que jamais à travers les lois et les règlements qui délimitent strictement le cadre juridique du service public de l'éducation.

De fait, la source première de l'autorité du maître – et, au-delà, de l'ensemble des membres de l'institution scolaire, au premier rang desquels se placent tout naturellement les chefs d'établissement – ne peut plus se réduire à un objet plat ou de section carrée, long d'une quarantaine de centimètres, mais doit puiser au cœur même de milliers de pages de texte, de jurisprudence et de doctrine.

Ainsi, et à vrai dire depuis quelques décennies déjà, dans nos écoles, collèges et lycées, au « droit de la règle » a succédé la règle du droit. Quant au vocable « maître », il ne nomme plus seulement celui qui enseigne, mais également celui qui, vêtu d'une robe aussi sombre que la blouse de nos anciens « hussards », représente et défend, avec force arguments, son jeune client devant un conseil de discipline ou une commission d'appel en matière d'orientation.

Il est, plus fréquemment encore, celui qui signe des courriers recommandés adressés à des personnels de nos établissements, souvent surpris, parfois désemparés, face à une prose relativement hermétique qui paraît traduire, quelquefois, d'inquiétants desseins en évoquant la menace d'une action en justice.

Prenant acte de ces évolutions sociologiques et d'un besoin certain exprimé par les membres de la communauté éducative, le *Bulletin d'information juridique* vous accompagne depuis maintenant quatre ans, afin de vous permettre d'adapter au mieux vos actions et vos décisions au nécessaire principe de légalité. Il le fera encore tout au long de l'année scolaire 2009-2010.

Je vous en souhaite bonne lecture et bon usage.

Christian NIQUE
Recteur de l'Académie de Nice
Chancelier des Universités

« LE DROIT ET MOI »

Dans la mesure où la réalité juridique, au-delà du cadre normatif textuel, se constitue également à partir de la perception individuelle qu'en ont les sujets de droit, cette rubrique propose un entretien avec un personnel d'encadrement ou de direction de l'Education nationale autour de la question du droit et de son vécu professionnel du phénomène juridique.

Entretien avec Monsieur Jean-Claude FESSENMEYER, Inspecteur d'académie-Inspecteur pédagogique régional « établissements et vie scolaire »

Monsieur Jean-Claude FESSENMEYER, Inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional « établissements et vie scolaire », a bien voulu nous faire part des réflexions que lui inspirait le développement du phénomène de juridicisation intéressant les structures de l'Education nationale, notamment au sein des établissements d'enseignement du second degré.

Le Bulletin d'information juridique :

Monsieur l'Inspecteur, votre parcours personnel, notamment au regard de votre formation initiale, puis professionnel, à travers les différents emplois que vous avez successivement occupés, vous a-t-il sensibilisé aux questions juridiques ?

J.-C. FESSENMEYER :

A vrai dire, mon parcours professionnel révèle une assez grande mobilité fonctionnelle. En effet, de l'instituteur que j'ai été à l'inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional « établissements et vie scolaire » (IA-IPR EVS) que je suis à présent, j'ai eu l'occasion d'appréhender les différents niveaux d'enseignement et, ainsi, d'agir auprès des divers acteurs et partenaires des écoles, des collèges et des lycées.

Au sein de cet itinéraire professionnel, c'est sans aucun doute mes huit années

passées en tant qu'inspecteur adjoint à l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, qui m'ont fait prendre conscience de l'ampleur du phénomène de juridicisation et de la nécessité, de plus en plus pressante, d'en tenir compte, tant dans la gestion quotidienne de la vie administrative, éducative et scolaire des établissements que dans le cadre de la formation des personnels, notamment les personnels d'encadrement.

Ma formation initiale est scientifique et pédagogique, assez loin du droit donc. Mais quand il s'agit de traiter des questions d'ordre juridique, alors je suis un autodidacte réellement motivé. J'éprouve, ainsi, un vrai besoin à me former sans cesse dans ce domaine en tirant parti des situations concrètes qui me sont posées dans le cadre de ma fonction d'IA-IPR EVS.

Le Bulletin d'information juridique :

On peut lire dans le « Dictionnaire des idées reçues », sous la plume de Flaubert, « Le droit, on ne sait pas ce que c'est ! » Pensez-vous qu'il soit encore possible, aujourd'hui, pour un personnel de direction de notre administration d'exercer ses missions en faisant, volontairement ou non, abstraction de son environnement juridique ?

J.-C. FESSENMEYER :

La réponse à une telle question est évidemment négative et elle est motivée, au moins, par trois raisons complémentaires entre elles.

Tout d'abord, la question du droit au sein de la vie des établissements et de la responsabilité juridique préoccupe, à juste raison, les personnels de direction. A cet égard, il y a une demande forte de leur part pour être épaulés et formés.

Ce climat – sinon d'inquiétude, du moins de vigilance – est engendré par la multiplication des textes, la médiatisation de faits jugés et retentissants, la pénétration du droit dans toutes ses composantes au sein de l'institut scolaire (le droit du travail avec les contrats privés et les stages en entreprises ; le droit administratif qui intéresse, bien sûr, l'ensemble du fonctionnement du service public de l'éducation et l'organisation du système éducatif ; le droit de la santé publique avec la prise en compte du handicap et des élèves présentant des troubles chroniques ; le droit pénal...).

Ensuite, il y a le changement d'attitude des parents à l'égard de l'institution, au fil des ans et de l'évolution globale de notre société. Ils veulent comparer les établissements, jaugent le « climat », demandent l'application des textes, s'informent sur les objectifs, apprécient les dispositifs d'accompagnement des élèves et donc font valoir leurs intérêts et formulent de plus en plus fréquemment des recours. Ils ont une posture critique, voire évaluative, qui conduit à des réponses de plus en plus juridiques face à la revendication de leurs « droits ». Les chefs d'établissement doivent gérer ces attitudes avec un grand professionnalisme, et c'est d'ailleurs ce qu'ils font très majoritairement.

Enfin, la réforme de juillet 2000 relative aux procédures disciplinaires, ainsi qu'au règlement intérieur, donne le cadre des punitions scolaires

et des sanctions disciplinaires. Si les premières mesures sont d'ordre intérieur (retenue, exclusion de cours, excuses, mesures d'accompagnement et de réparation...), les secondes répondent aux manquements graves et aux atteintes aux personnes et aux biens. Elles relèvent du chef d'établissement et du conseil de discipline. Elles doivent s'appuyer sur les grands principes du droit, notamment la légalité des procédures et des sanctions, le principe du contradictoire des débats, celui de l'individualisation de la peine. Le rappel impérieux du respect de ces principes a obligé (et oblige toujours) les équipes de direction à prendre toujours plus en compte l'aspect légal de l'exercice du pouvoir disciplinaire.

L'environnement juridique d'un établissement scolaire est ainsi imposé. Il ne peut s'agir de l'ignorer, ce qui serait, à mon sens, plus qu'une erreur : une faute professionnelle. Mais face à cette contrainte juridique, il faut parvenir à passer d'un « juridisme subi » à un « juridisme choisi ». En d'autres termes, il faut développer une réflexion, associant aussi bien les élèves que les personnels, autour de la notion de norme en tant que facteur de cohésion au sein de la communauté éducative.

Le Bulletin d'information juridique :

A ce propos, un certain nombre de personnels voit dans le droit, les formes et les procédures qu'il impose, un frein à l'action de

l'administration, auquel, il est vrai, ses usagers comme ses agents ne manquent pas de recourir. Que vous inspire cette vision relativement anti-juridique des rapports administration-droit ?

A partir de mon expérience du « terrain », je ne constate pas, dans cette académie, une vision réellement « anti-juridique » qui opposerait droit et institution scolaire. L'administration doit se situer dans un cadre juridique fait de lois et de règlements (décrets, arrêtés, circulaires...).

Cette dimension nécessaire, compte tenu de l'évolution de notre société, permet une meilleure lisibilité des décisions prises. Cependant, la pénétration du droit dans l'institution scolaire a une résonance particulière, car elle est relativement récente. Elle s'exerce dans un espace particulier qui est demeuré longtemps protégé de l'agitation de la société et de son mode juridique de régulation des relations interpersonnelles. Elle impose d'autres modes de communication et un travail en partenariat, notamment avec la justice, la police et la gendarmerie.

Les faits d'indiscipline et d'incivilité, ceux de violence, l'absentéisme aussi sont des phénomènes fréquents et en augmentation selon les zones et les types d'établissement. A cet égard, il y a nécessité à trouver le bon équilibre entre le droit, qui suppose l'impersonnel (la règle est générale et absolue, pour ainsi dire « aveugle »), et l'éducation, qui implique

forcément la prise en compte du personnel (chaque élève représente un cas particulier compte tenu d'un ensemble d'éléments subjectifs).

Le chef d'établissement dans ce subtil et difficile dosage doit être celui qui se pose la question suivante :

« Comment éviter la juridicisation excessive, systématique, des comportements au sein de mon établissement, tout en rappelant l'existence des règles et le nécessaire respect de celles-ci par les membres de la communauté éducative ? » A cette interrogation, je vois deux réponses complémentaires.

La première renvoie à la raison d'être de tout établissement scolaire : l'enseignement. La réponse à tout événement au sein d'un établissement doit, avant tout, être d'ordre pédagogique et éducatif. Je suis pédagogue et je sais que l'objectif de réussite scolaire de tous les élèves est possible. A l'indiscipline, il faut d'abord opposer une stratégie pédagogique qui prenne en compte la situation individuelle propre à chaque élève en difficulté et le fasse progresser. A l'exclusion de cours, il faut plutôt rechercher une réponse à valeur formatrice, pédagogique et éducative.

La deuxième réponse relève des relations humaines et de la communication au sein de l'établissement. A toute difficulté, il faut aussi apporter le dialogue, c'est-à-dire expliquer, écouter, porter et incarner les valeurs humaines qui fondent

l'école de la République. Cette dimension représente les leviers de la formation de chaque élève.

Ainsi, tous les pays démocratiques sont-ils victimes d'une juridicisation progressive, nécessaire, irréversible. C'est le « sens de l'Histoire ».... Eirick PRAIRAT, professeur des universités en sciences de l'éducation à Nancy, explique, dans les termes suivants, ce phénomène, ses risques et ses bénéfices : *« l'attention nouvelle portée au droit dans les établissements scolaires doit être lue aussi à la lumière de la montée en puissance du droit dans les sociétés démocratiques... Le droit est en passe de devenir le dernier langage commun de nos démocraties ».*

Le Bulletin d'information juridique :

Si ce phénomène semble irréversible, peut-il, cependant, embrasser raisonnablement l'ensemble de la vie scolaire ? N'y a-t-il pas, selon vous, des domaines, en particulier l'acte éducatif et pédagogique et l'évaluation de l'élève, qui doivent demeurer, compte tenu de leur spécificité même, imperméables à ce juridicisme ? Autrement dit, tout peut-il être (doit-il être) contesté devant le juge ?

J.-C. FESSENMEYER :

L'action professionnelle de l'enseignant s'appuie, en grande partie, sur la liberté pédagogique reconnue par la loi (article L. 912-1-1 du code de l'éducation). A ce titre, le juge ne peut se prononcer sur le bien-fondé

des stratégies pédagogiques utilisées. Seuls les corps d'inspection sont habilités sur le fond à porter un avis.

Il faut donner toutes les conditions pour que l'action pédagogique des personnels enseignants puisse réussir, faire confiance à l'ensemble des professionnels de la communauté scolaire, nourrir constamment cette confiance par le dialogue et l'échange. Le conseil pédagogique doit s'inscrire dans cette perspective.

Je pense aussi que la démarche de projet d'établissement, ainsi que celle du contrat, peuvent représenter des atouts pour rendre pleinement sereine et constructive l'action pédagogique et ... éviter des tensions peu productives.

Le Bulletin d'information juridique :

Sans qu'il soit bien sûr question de former des juristes au collège ou au lycée, quelle place exacte, selon vous, le droit peut-il tenir dans la formation des élèves ?

J.-C. FESSENMEYER :

Le droit ne peut pas être étranger à l'école car former un citoyen, c'est aussi le former à la dimension juridique, qui s'appuie fondamentalement sur la notion d'altérité. D'une part, cet aspect existe dans certaines formations, d'autre part, la vie même d'un établissement, véritable micro société, crée la mise en situation d'apprentissage des comportements, du respect des droits et des devoirs. Notre société, la construction européenne, la mondialisation génèrent des comparaisons, des besoins.

Parallèlement, il y a une demande forte d'autonomie, de nouveaux droits, de nouvelles libertés de la part des usagers. L'institution scolaire n'échappe pas à cette évolution. Les chefs d'établissement, leurs équipes se renforcent dans cette perspective, les conseillers principaux d'éducation aussi. Ces derniers sont les pivots de l'organisation de la vie scolaire des élèves. L'objectif de qualité de vie des élèves dans l'établissement qu'ils recherchent doit tirer parti de l'application des dispositions du règlement intérieur, mais doit éviter cependant les abus de droit. Si la sanction ne relève plus de l'arbitraire disciplinaire, mais d'une approche raisonnée qui prend en compte les principes du droit, si cette juridicisation apporte un cadre à l'action éducative, elle ne doit cependant pas la freiner. C'est tout l'enjeu de la fonction de conseiller principal d'éducation. En effet, un projet éducatif de vie scolaire nécessite de l'innovation, de l'initiative, de la réactivité, de l'adaptation aux réels besoins de la population scolaire concernée, de l'individualisation aussi pour prendre en compte les difficultés d'un élève.

Le Bulletin d'information juridique :

Vous êtes membre de la commission académique d'appel des décisions prises par les conseils de discipline des établissements scolaires. Sans trahir, bien sûr, aucun secret professionnel,

pourriez-vous dresser, à l'attention de nos lecteurs, un bilan de votre activité au sein de cette instance et, en particulier, nous livrer les réflexions que vous pouvez tirer de l'examen des divers cas dont vous avez eu à connaître ?

J.-C. FESSENMEYER :

Le nombre de plaintes en justice déposées par des parents d'élèves a quadruplé en dix ans au plan national. La commission académique d'appel illustre bien cette juridicisation en pleine expansion (nombre croissant des appels, recours peu fondés sur le fond, dossiers complexes). Mais les parents usent de leur recours car ils y ont droit et l'on ne saurait leur reprocher de faire usage d'un tel droit. En appel, ils font état d'injustice et veulent réparation. L'autorité de l'établissement est souvent remise en cause.

Pour être précis, la commission a examiné, au cours de l'année 2008-2009, 43 appels (38 en 2007-2008, soit plus 15 %) issus de 41 établissements (34 collèges et 7 lycées). Pour 42 cas, le conseil de discipline a prononcé l'exclusion définitive de l'établissement (avec rescolarisation de l'élève dans un autre établissement), un seul conseil de discipline a décidé de prononcer l'exclusion définitive avec sursis. En appel, 3 décisions de conseil de discipline ont été confirmées par la commission, 40 décisions ont été « cassées » pour irrégularités de forme, de procédure ou bien erreur d'appréciation des faits. La commission académique

doit en effet purger les vices dont seraient entachées les décisions des conseils de discipline et donc épurer le dossier qui pourrait être déféré, par la suite, auprès du Tribunal administratif. 31 sanctions ont été confirmées. On constate que les appels des parents sont majoritairement issus du collège et que la commission académique propose à Monsieur le Recteur de confirmer la décision du conseil de discipline 8 fois sur 10.

Après une année de fonctionnement, je veux réaffirmer que si le conseil de discipline dans nos représentations a un caractère répressif, il doit aboutir à un acte éducatif qui s'appuie sur un dialogue constructif avec l'élève et sa famille. Un nécessaire travail de prévention et d'accompagnement de l'élève doit être recherché avec la communauté scolaire, avec les parents aussi. Instance propre à l'établissement, le conseil de discipline doit être l'ultime dispositif, la sanction être dosée, comprise, suivie et ses effets mesurés.

Les chefs d'établissement reçus dans le cadre de la commission académique d'appel ont d'ailleurs tous développé cette dimension pédagogique de la sanction et préservé l'intérêt de l'élève. Cependant, la juridicisation et son emprise croissante dans notre vie quotidienne devient une nouvelle composante de fonctionnement de notre institution scolaire et particulièrement de nos établissements secondaires.

ADMINISTRATION DE L'ETABLISSEMENT

● Illustrations pratiques du devoir d'impartialité des membres du conseil d'administration d'un établissement public local d'enseignement

Situation : Lors de la préparation du prochain conseil d'administration, le chef d'établissement s'aperçoit que deux points de l'ordre du jour (attribution d'un logement de fonction et demande d'autorisation aux fins d'agir en justice, comme suite à la récente assignation de l'établissement devant une juridiction) concernent directement et personnellement deux membres de cette instance délibérative.

Il se demande alors quelle attitude adopter face à cette situation de fait. La présence effective de ces deux membres constituerait-elle un vice de procédure entachant d'illégalité les délibérations adoptées par le conseil d'administration ? Le cas échéant, le chef d'établissement peut-il convoquer les intéressés ou bien doit-il obligatoirement faire appel à leurs suppléants ?

Réponse :

Corollaire du principe fondamental de neutralité s'imposant à tout service public, le devoir d'impartialité pesant sur les administrations publiques s'applique notamment à leurs décisions, et ce, aussi bien s'agissant de la mise en œuvre des règles de forme et de procédure présidant à leur édicition que du sens et de la portée des actes en cause. Au-delà de leur seule légalité, il en va là de leur légitimité même, c'est-à-dire de leur capacité à être perçues comme « justes » ou « sages » car indépendantes des intérêts particuliers et personnels.

Cette obligation d'impartialité concerne d'ailleurs l'ensemble des personnes intervenant dans un processus décisionnel administratif, quel que soit leur statut ou qualité (agents de l'administration, représentants des personnels, représentants des usagers, élus nationaux ou locaux, personnalités qualifiées, experts...). C'est pourquoi, ne peut valablement siéger au sein d'un organe collégial, que celui-ci ait une compétence décisionnelle ou seulement consultative, un membre qui aurait un intérêt personnel direct ou indirect à une affaire examinée par cette même instance. De fait, selon le célèbre adage, on ne peut pas être à la fois « juge » (*décider*) et « partie » (*être personnellement concerné par la décision*).

S'agissant du cas des instances participant au fonctionnement des services publics, le Conseil d'Etat a consacré, à plusieurs reprises, le principe général d'impartialité des organismes administratifs (par exemple, CE, 4 mars 1949, *Trèbes* ; CE, 29 avril 1949, *Bordeaux* ; CE, 7 juillet 1965, *Fédération nationale des transporteurs routiers*).

A cet égard, pour apprécier l'existence d'une atteinte au principe d'impartialité, la juridiction administrative se place tantôt au niveau de la composition de l'organisme, dans le cas où la présence d'une personne dont la partialité peut être mise en doute suffit, à elle seule, à vicier la décision adoptée par l'instance, tantôt au niveau de la délibération elle-même, recherchant alors si la présence de cette personne a pu ou non exercer une influence effective, voire décisive, sur la position prise, et ce, compte tenu de l'attitude de l'intéressé et de l'écart constaté des voix.

Conséquence textuelle et réglementaire de ce principe général d'origine jurisprudentielle, l'article 13 du décret n° 2006-672 du 8 juin 2006 prévoit expressément que « *les membres d'une commission ne peuvent prendre part aux délibérations lorsqu'ils ont un intérêt personnel à l'affaire qui en est l'objet. La violation de cette règle entraîne la nullité de la décision prise à la suite de cette délibération lorsqu'il n'est pas établi que la participation du ou des membres intéressés est restée sans influence sur la délibération.* »

Dans le cadre scolaire, cette obligation d'impartialité s'applique naturellement en matière de procédure disciplinaire s'agissant du fonctionnement des conseils de discipline des établissements publics locaux d'enseignement [1]. Elle intéresse également les membres des conseils d'administration de ces mêmes établissements, et ce, dans tous les domaines relevant de leurs compétences, comme l'illustre les deux exemples suivants.

● En matière d'attribution des concessions de logement :

Conformément aux dispositions réglementaires applicables en la matière [2], le conseil d'administration, sur rapport du chef d'établissement, propose les emplois dont les titulaires bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service ou par utilité de service, la situation et la consistance des locaux concédés ainsi que les conditions financières de chaque concession. Le chef d'établissement soumet ensuite ces propositions, assorties de l'avis du service des domaines, à la collectivité de rattachement, qui délibère sur lesdites propositions. Enfin, le président de la collectivité de rattachement accorde, par arrêté, les concessions de logement telles qu'elles ont été fixées par la délibération de la collectivité.

Dans le cadre du déroulement de cette procédure, les différents membres du conseil d'administration personnellement concernés par les propositions d'attribution de concessions de logement ne peuvent légalement prendre part aux débats ni aux votes, et ce, au nom du respect du principe d'impartialité.

A cet égard, la Cour administrative d'appel de Marseille a été amenée à sanctionner la violation du principe d'impartialité par le conseil d'administration d'un collège [3]. Elle était ainsi saisie par un personnel technique en poste dans un collège d'un recours en annulation dirigé contre des arrêtés de concessions de logement fondés sur la délibération du conseil d'administration de l'établissement proposant de ne pas retenir dans la liste des emplois bénéficiant de concessions par nécessité absolue de service l'emploi du requérant, mais d'inclure les emplois de deux personnels membres du conseil d'administration et qui, jusque-là, disposaient seulement de logements à titre précaire. Pour motiver l'annulation des arrêtés attaqués, la Cour a relevé qu'il n'était aucunement établi que les titulaires desdits emplois n'aient pas pris part aux débats, ni au vote sur la proposition en cause, et considéré que la délibération du conseil d'administration s'était déroulée dans des conditions violant le principe d'impartialité applicable à toute procédure consultative et, par conséquent, que les arrêtés pris par le président du conseil général à la suite de cette consultation irrégulière et de la proposition qui en avait résulté étaient entachés d'irrégularité de procédure.

[1] Article D. 511-34 du code de l'éducation : « *Un parent d'élève, membre du conseil de discipline, dont l'enfant est traduit devant celui-ci, est remplacé par un suppléant pour la réunion au cours de laquelle l'élève doit comparaître. Un élève faisant l'objet d'une sanction disciplinaire en cours ne peut siéger dans un conseil de discipline, ni en qualité de membre de celui-ci, ni en qualité de délégué de classe, jusqu'à intervention de la décision définitive. [...] Lorsqu'un membre du conseil de discipline a demandé au chef d'établissement la comparution d'un élève devant ce conseil, il est remplacé par un suppléant pour la réunion au cours de laquelle l'élève doit comparaître.* »

[2] Voir articles R. 216- 16 et suivants du code de l'éducation.

[3] CAA Marseille, 2^e ch., 7 mars 2006, M. Brion c/ Conseil général des Bouches-du-Rhône, n° 02MA00438.

● En matière d'autorisation donnée au chef d'établissement d'agir en justice :

En application des dispositions de l'article R. 421-20 du code de l'éducation, c'est au conseil d'administration, organe délibérant de l'établissement public local d'enseignement, qu'il appartient d'autoriser le chef d'établissement à agir en justice – aussi bien en demande qu'en défense – au nom de l'établissement, personne morale de droit public. En l'absence d'une telle autorisation préalable, les écritures présentées par le chef d'établissement (qu'il s'agisse d'une requête introductive d'instance ou d'un mémoire en défense) pourraient être déclarées irrecevables par la juridiction en tant qu'émanant d'une personne non légalement habilitée à cette fin.

Or, l'hypothèse où la personne physique, partie opposée à l'établissement, soit également membre du conseil d'administration, tout en demeurant certes exceptionnelle, n'en est pas pour autant improbable.

Il peut s'agir, par exemple, d'un représentant élu des parents d'élèves ayant assigné l'établissement en justice afin d'obtenir réparation des conséquences de l'accident corporel dont a été victime son enfant au sein du collège ou du lycée, ou lors de toute activité pédagogique ou éducative organisée par celui-ci. Il peut s'agir encore d'un personnel contractuel de l'établissement siégeant en tant que représentant des personnels et attaquant l'établissement devant le Tribunal administratif (assistant d'éducation) ou le Conseil de prud'hommes (« contrat aidé ») afin de contester une décision prise à son encontre par le chef d'établissement (sanction disciplinaire, demande de paiement d'heures supplémentaires, refus de transformation du CDD en CDI, non renouvellement de l'engagement contractuel...).

Dans ces conditions, le membre du conseil d'administration concerné par l'action en justice aurait un intérêt certain à ce que l'organe délibérant n'autorise pas le chef d'établissement à agir en justice. De fait, non représentée et défendue à l'instance, la position de l'établissement n'en serait qu'affaiblie face à la version et aux conclusions de la partie demanderesse.

Face à de telles situations, quelle attitude, conforme au droit, adopter alors vis-à-vis de l'intéressé(e) ?

Dans la mesure où les suppléants ne peuvent réglementairement siéger qu'en cas d'empêchement des membres titulaires qu'ils représentent (article R. 421-30 du code de l'éducation), il n'y a pas lieu, *a priori*, de convoquer le suppléant du membre titulaire personnellement concerné par un point de l'ordre du jour, sauf si ce dernier, préalablement informé de la situation, a informé le chef d'établissement qu'il préférerait ne pas siéger du tout.

S'il est effectivement présent, le membre du conseil d'administration directement concerné par la délibération soumise à adoption ne pourra participer aux débats et au vote sur ce point particulier. Il ne devra pas davantage être présent dans la salle de réunion au moment où le conseil d'administration délibérera. Le procès-verbal devra mentionner l'ensemble de ces circonstances de fait afin de pouvoir répliquer à d'éventuelles contestations.

L'éviction momentanée de l'intéressée(e) demeure sans incidence sur l'exigence de quorum. En effet, les règles fixées à l'article R. 421-25 du code de l'éducation imposent seulement la présence en début de séance de la majorité des membres composant le conseil d'administration, et non tout au long de sa tenue.

● Adresse et maladresse... : l'ouverture d'une enveloppe contenant des documents strictement personnels adressée à un agent de l'établissement constitue-t-elle un délit ?

Situation : Chargée de dépouiller l'ensemble du courrier reçu quotidiennement par l'établissement, la secrétaire du chef d'établissement a, de façon machinale, ouvert une enveloppe adressée à un personnel, laquelle ne mentionnait d'ailleurs pas l'identité de l'expéditeur, mais une simple boîte postale. C'est avec surprise qu'elle découvre alors le contenu de cette enveloppe : un catalogue, abondamment illustré, d'articles et ouvrages à caractère explicitement pornographique.

Informé de ce fait, le chef d'établissement décide de convoquer l'intéressé pour entendre ses explications. Non sans une certaine désinvolture, celui-ci indique au chef d'établissement qu'étant marié, il ne souhaite pas recevoir ces catalogues commerciaux à son domicile familial et a donc choisi de les recevoir sur son lieu de travail.

Face à l'étonnement exprimé par le chef d'établissement, ce personnel soutient que « tout salarié a droit au respect de sa vie privée, y compris sur son lieu de travail » et que, de surcroît, « l'ouverture de plis personnels par l'employeur est constitutive du délit d'atteinte au secret des correspondances pénalement réprimé par la loi ». Soutenant que rien ne permet légalement au chef d'établissement de s'opposer à la possibilité pour un personnel de recevoir librement du courrier d'ordre privé au sein de l'établissement, cet agent maintient qu'il ne changera rien à sa position. Mais celle-ci est-elle réellement fondée en droit ?

Réponse :

I – Sur l'accusation « d'atteinte au secret des correspondances » et les conditions d'ouverture du courrier reçu par un établissement scolaire

En application des dispositions des articles 226-15 et 432-9 du code pénal, le fait, commis de mauvaise foi, d'ouvrir, de supprimer, de retarder ou de détourner des correspondances arrivées ou non à destination et adressées à des tiers, ou d'en prendre frauduleusement connaissance, est puni d'un an d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende. La peine d'emprisonnement est portée à trois ans lorsque le délit est commis par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, agissant dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Ces dispositions pénales ne trouveront, toutefois, à s'appliquer que si les faits en cause traduisent un double élément matériel et intentionnel :

- *l'élément matériel* sera caractérisé par l'ouverture volontaire de courriers, nonobstant l'existence d'indications objectives permettant d'identifier ceux-ci comme étant adressés personnellement et/ou confidentiellement à une personne nommément désignée ;
- *l'élément intentionnel*, directement et nécessairement lié à l'élément matériel, doit permettre d'établir la mauvaise foi de l'auteur des faits résultant de la connaissance qu'il avait de ce que les correspondances ne lui étaient pas destinées directement ou indirectement (transmission « sous couvert de »).

Concrètement donc, un chef d'établissement, ou tout autre personnel, se rendra coupable du délit d'atteinte au secret des correspondances s'il est établi qu'il a volontairement ouvert une enveloppe portant la mention « personnel » et/ou « confidentiel ».

Reste alors à déterminer la possibilité légale d'ouvrir ou non une correspondance ne faisant nullement état d'une telle mention et n'apparaissant pas explicitement comme étant de nature professionnelle.

A cet égard, il a été jugé qu'un chef de service pouvait valablement procéder ou faire procéder à l'ouverture de lettres arrivées au secrétariat du service avec la seule mention du nom de l'agent et de son appartenance au service, et ce, sans l'indication sur les enveloppes du caractère privé de la correspondance, dans la mesure où lesdites lettres devaient, dès lors, être considérées comme professionnelles et non personnelles (Cour de cassation, chambre criminelle, 16 janvier 1992, pourvoi n° 88-85609). D'où il résulte que des courriers adressés sur le lieu de travail d'un agent, sans aucune indication permettant de les identifier comme étant des correspondances d'ordre privé, *sont présumées être de nature professionnelle* et non personnelle [1].

Est-ce cependant à dire que tout personnel d'un établissement scolaire peut librement décider de recevoir tout ou partie de son courrier privé sur le lieu même de son travail ?

II – Sur la possibilité pour un chef d'établissement de s'opposer à ce qu'un personnel domicilie tout ou partie de son courrier privé à l'adresse de l'établissement

Sur le fondement de la jurisprudence *Jamart* (Conseil d'Etat, section, 7 février 1936), les chefs d'établissement, en tant que chefs de service, ont le pouvoir légal « *de prendre les mesures nécessaires au bon fonctionnement de l'administration placée sous leur autorité* ».

Ce pouvoir ne peut valablement s'exercer que dans la mesure où les nécessités du service l'exigent, et envers les seules personnes qui se trouvent en relation directe avec l'établissement, soit qu'elles y collaborent (personnels), soit qu'elles en soient usagers (élèves et familles).

En l'occurrence, un chef d'établissement serait donc parfaitement en droit, dans le cadre, par exemple, d'une note de service, de préciser à l'ensemble des personnels de l'établissement [2] que, pour des raisons de bon fonctionnement du service chargé du traitement du courrier, il ne saurait être question pour eux de domicilier tout ou partie de leur correspondance privée à l'adresse de l'établissement [3].

Le chef d'établissement agissant ici en tant que représentant de l'Etat, garant du bon fonctionnement du service public de l'éducation y compris dans ses aspects matériels, le conseil d'administration n'a pas à être saisi, sauf dans l'hypothèse – qui paraît au demeurant peu opportune – où il serait envisagé de faire figurer cette mention dans le règlement intérieur de l'établissement.

Par ailleurs, une telle information ne revêt pas le caractère d'une décision administrative, mais d'une simple mesure d'ordre intérieur insusceptible de recours contentieux devant la juridiction administrative [4]. Toute contestation dirigée contre un tel acte et portée devant un Tribunal administratif serait donc vouée à l'échec car frappée d'irrecevabilité.

[1] La logique juridique est exactement la même s'agissant des documents contenus dans un ordinateur utilisé par un agent. L'employeur peut ainsi prendre connaissance de l'ensemble des fichiers, y compris les courriers électroniques, présents sur le disque dur de l'ordinateur mis à la disposition d'un personnel placé sous son autorité, dès lors qu'ils ne sont pas identifiés comme étant des documents d'ordre personnel. A défaut, l'employeur commet une illégalité fondée sur la violation du respect du secret de la vie privée (Cour de cassation, chambre sociale, 2 oct. 2001, *Sté Ikon c/ M. X.*, pourvoi n° 99-42942).

[2] Une telle information peut également être envisagée à l'égard des familles des élèves. On pense notamment à des parents divorcés ou séparés ayant du mal à communiquer avec leurs enfants et qui, en désespoir de cause, leur font parvenir des courriers personnels à l'adresse de l'établissement.

[3] Naturellement, une telle proscription ne peut concerner les personnes logées au sein même des parties privatives de l'établissement, et ce, par nécessité absolue de service, utilité de service ou en vertu d'une convention d'occupation précaire.

[4] En effet, « *considérées comme ne faisant pas grief, les mesures d'ordre intérieur bénéficient d'une immunité juridictionnelle totale, selon l'adage « De minimis non curat praetor » [littéralement, « le préteur (magistrat judiciaire dans la Rome antique) ne se préoccupe pas de petites choses* ». Cela se traduit par l'exclusion du recours pour excès de pouvoir à leur encontre [...] ». » A. Van Lang, G. Gondouin, V. Inserguet-Brisset, *Dictionnaire de droit administratif*, 4e éd., Armand Colin, 2005, p. 207. Pour un autre exemple de mesure d'ordre intérieur dans le cadre scolaire, voir : « L'emploi du temps d'un personnel peut-il valablement être contesté devant le juge ? », *Bulletin d'information juridique*, n° 5, oct. 2006, p. 7-9.

GESTION DES PERSONNELS

● L'abandon de poste et les personnels contractuels de l'établissement public local d'enseignement : convergences et divergences juridiques

Situation : Confronté à un personnel contractuel absent de l'établissement depuis plusieurs jours, et ce, sans aucune justification, un chef d'établissement, après avoir tenté en vain de joindre téléphoniquement l'intéressé, a adressé à celui-ci un courrier recommandé lui demandant de bien vouloir faire connaître les motifs d'une telle absence. Quelque temps après, ce courrier est retourné à l'établissement avec la mention « n'habite pas à l'adresse indiquée ».

Le chef d'établissement s'interroge alors sur les suites administratives à donner à cette situation. Ce personnel peut-il être considéré comme « démissionnaire de fait » et le contrat rompu sans autre formalité ? Au contraire, y a-t-il lieu de mettre en œuvre une procédure de type disciplinaire ? Doit-on distinguer les règles applicables en la matière selon qu'il s'agisse d'un assistant d'éducation (contractuel de droit public) ou d'un « contrat aidé » (contrat de droit privé) ?

De la réponse à ces différentes questions dépendra l'attitude à adopter vis-à-vis de ce personnel contractuel et la légalité de la décision que devra finalement prendre le chef d'établissement.

Réponse :

Souvent confondues entre elles car présentant, dans les faits, un certain nombre de similitudes, les notions d'« abandon de poste » et de « démission » sont, cependant, juridiquement distinctes l'une de l'autre.

Aux termes d'une jurisprudence constante, la démission d'un personnel (quel que soit d'ailleurs son statut ^[1]) ne se présume pas et ne peut découler que d'un acte exprimant une volonté clairement et expressément affirmée sous la forme d'un écrit. Il doit donc y avoir, de la part de l'agent, manifestation de la volonté de cesser définitivement ses fonctions ; cette volonté devant être émise librement.

Si la démission procède donc de *l'explicite* : la volonté clairement affirmée de l'agent, l'abandon de poste, en revanche, se situe sur le terrain de *l'implicite* : le comportement défaillant du personnel en cause.

C'est justement à partir de ce comportement que le chef d'établissement pourra identifier une situation d'abandon de poste (**I**), laquelle impliquera alors pour l'employeur le respect impératif de plusieurs règles de procédure – d'ailleurs sensiblement différentes selon le statut de droit public ou de droit privé de l'agent – afin de pouvoir légalement rompre le contrat de travail l'unissant au salarié déficient (**II**).

[1] S'agissant des personnels fonctionnaires, « la démission ne peut résulter que d'une demande écrite de l'intéressé marquant sa volonté expresse de quitter son administration ou son service » (article 58 du décret du 16 septembre 1985).

I – La caractérisation de l’abandon de poste : l’apport essentiel de la jurisprudence

Il n’existe aucune définition législative ou réglementaire de l’abandon de poste. Comme pour de nombreux autres concepts du droit administratif ou du droit du travail, cette notion découle, en effet, de la jurisprudence. Au regard de celle-ci, « *l’abandon de poste est caractérisé, d’une manière générale, par une cessation injustifiée de l’exercice des fonctions, sans motif valable, dans la mesure où il est possible d’y voir deux éléments, l’un, matériel [l’absence totalement injustifiée à son poste de travail d’un agent], l’autre, intentionnel [la volonté de l’intéressé de rompre définitivement tout lien avec son employeur ; volonté implicitement déduite de son propre comportement]. Toutefois, la radiation des cadres ne peut se limiter à tirer les conséquences d’une absence irrégulière de l’agent dans le service, mais suppose toujours une appréciation au cas par cas, puisque, dans chaque cas d’espèce, le juge, très pragmatique, s’efforce d’évaluer le comportement de l’agent* » [2].

A vrai dire, face à une définition aussi générale, il est plus aisé d’identifier l’abandon de poste à partir d’une approche « en creux » fondée sur ce qu’il n’est pas d’un point de vue matériel.

Ainsi, ne constituent pas une situation d’abandon de poste :

- la simple présence intermittente, même parfaitement passive du salarié à son poste de travail (CE, 27 févr. 1981, *Yaffi*) ;
- le fait pour un agent régulièrement présent à son poste de refuser d’assurer tout ou partie du travail qui lui est demandé (CE, 4 janv. 1985, *Ville Trait c/ Locquin*) ;
- le cas d’un personnel refusant une modification de ses horaires de travail, mais continuant à exercer en suivant son ancien emploi du temps (CE, 30 juin 1989, *Centre hospit. de Dijon*) ;
- l’absence de courte durée non autorisée ou le retard à reprendre ses fonctions après une période de congés (CE, 11 déc. 1963, *Dame Navenant* ; CE, 10 janv. 1964, *Demarcy*) ;
- le fait de refuser systématiquement de se soumettre aux contrôles médicaux prévus par la réglementation (CE, 12 avril 1995, *Office national des forêts*) ;
- la participation à une grève irrégulière (CE, 7 juill. 1999, *Mme Felivia*) ;
- l’absence de l’agent motivée par sa participation à une réunion syndicale, alors même que l’employeur lui a, quelque temps auparavant, refusé toute autorisation d’absence en ce sens (CE, 11 déc. 1998, *M. Samoy*) ;
- l’absence du personnel justifiée par son incarcération suite à une condamnation pénale (CE, 15 avril 1996, *Ministre de l’économie c/ M. X*) ;
- le refus du salarié d’occuper un poste incompatible avec son état de santé attesté par des certificats médicaux non contestés (CE, 26 juin 1991, *Bureau d’aide sociale de Paris*) ;
- l’impossibilité de reprise des fonctions en raison de l’état de santé physique ou psychique de l’agent (CE, 25 mars 1996, *Ministre délégué du budget*).

De tels comportements, *qui ne traduisent pas la volonté de l’agent de rompre définitivement les liens de travail l’unissant au service*, peuvent justifier – sauf pour les deux derniers – l’engagement d’une procédure disciplinaire en vue de prononcer une sanction, mais n’autorisent pas l’employeur à rompre le contrat en invoquant une situation d’abandon de poste. Cette rupture unilatérale du contrat de travail n’est d’ailleurs légalement possible qu’en respectant des règles de procédure bien précises, et ce, à peine de nullité de la décision portant rupture du contrat.

[2] D. Charageat, « Les éléments caractéristiques du régime juridique de l’abandon de poste dans la fonction publique de l’Etat », *Lettre d’information juridique* du Ministère de l’éducation nationale et du Ministère de l’enseignement supérieur et de la recherche, n° 124, avril 2008, p. 27 et suiv.

II – Les règles de procédure applicables en matière d’abandon de poste : mise en demeure et rupture unilatérale du contrat

La décision de rompre unilatéralement le contrat de travail de l’agent s’étant placé dans une situation d’abandon de poste (B) ne peut légalement intervenir qu’après que l’intéressé ait été mis en demeure de reprendre ses fonctions irrégulièrement délaissées (A).

A – La mise en demeure de reprendre les fonctions abandonnées par l’agent

En vertu des dispositions jurisprudentielles applicables en la matière, le constat de l’existence d’une situation d’abandon de poste ne peut procéder que du caractère infructueux d’une mise en demeure adressée à l’agent irrégulièrement absent de son poste de travail lui donnant l’ordre exprès de reprendre son service (CE, 10 janv. 2000, *Boualaoui*).

La raison d’être de cette mise en demeure est de permettre à l’employeur d’établir la volonté implicite du salarié de rompre tout lien avec le service. Ainsi, « *lorsque l’agent ne s’est ni présenté ni n’a fait connaître à l’administration aucune intention avant l’expiration du délai fixé par la mise en demeure, et en l’absence de toute justification d’ordre matériel ou médical présentée par l’agent, de nature à expliquer le retard qu’il aurait eu à manifester un lien avec le service, cette administration est en droit d’estimer que le lien avec le service a été rompu du fait de l’agent* » (CE, 10 oct. 2007, *Centre hospita. intercommunal André-Grégoire*).

La mise en demeure doit obligatoirement être signée par une autorité administrative juridiquement compétente. En ce qui concerne les établissements scolaires, il ne peut s’agir que du chef d’établissement ou, à la condition que celui-ci dispose d’une délégation de signature en bonne et due forme [3], son adjoint ou le gestionnaire de l’établissement. Comme toute décision administrative, elle doit également comporter les nom, prénom et qualité du signataire (article 4 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 modifiée relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations).

La mise en demeure doit être envoyée à l’intéressé quand il se trouve effectivement dans une situation d’abandon de poste, c’est-à-dire à une date où il n’occupe plus son emploi sans aucun motif valable.

La mise en demeure doit impérativement comporter une injonction de reprendre les fonctions et non seulement demander au personnel concerné de fournir des explications quant à son absence irrégulière ou se contenter de le mettre en garde contre une possible suspension de sa rémunération.

Cette injonction de reprise des fonctions doit également s’accompagner d’un délai qu’il appartient au chef d’établissement de fixer. A cet égard, la jurisprudence admet que le délai accordé à l’agent entre la date de notification de la mise en demeure et celle fixée pour rejoindre le poste puisse être très court, un délai de quarante-huit heures pouvant apparaître suffisant (CE, 28 févr. 2001, *Hôpital de Saint-Denis*), voire dès le lendemain matin du jour de la notification de la mise en demeure (CE, 25 juin, 2003, *Mme Laroche*).

En outre, la mise en demeure doit obligatoirement informer l’agent du risque qu’il encourt d’une rupture de son contrat pour abandon de poste, sans procédure disciplinaire préalable ni mise en œuvre des garanties légales attachées à ce type de procédure.

[3] A cet égard, voir : « La délégation de signature au sein des EPLE », *Bulletin d’information juridique*, n° 6, avril 2007, p. 5 et suiv.

Cependant, la rupture du contrat en l'absence de toute procédure disciplinaire n'est possible que s'agissant des assistants d'éducation et non des « contrats aidés » (*voir infra B.*).

Afin d'établir la preuve matérielle de sa notification, la mise en demeure doit être adressée par lettre recommandée avec accusé de réception. A ce propos, le fait que l'agent ait refusé de recevoir ou de retirer la mise en demeure est sans influence sur la légalité de la procédure d'abandon de poste. De même, est régulière la notification infructueuse de la mise en demeure présentée par les services postaux au dernier domicile connu de l'intéressé, ce dernier n'alléguant pas avoir été mis dans l'impossibilité de faire connaître à son employeur l'adresse à laquelle il résidait réellement (CE, 17 janv. 1997, *Mme Francette X*).

B – La décision de rupture du contrat de travail de l'agent défaillant

En termes de relations juridiques de travail, l'une des particularités des établissements publics locaux d'enseignement est d'employer, tout à la fois, des personnels contractuels de droit public (les assistants d'éducation) et des personnels contractuels de droit privé (les « contrats aidés » : contrat d'accompagnement dans l'emploi et contrat d'avenir).

Comme dans d'autres domaines de gestion, cette dualité juridique de statuts a une incidence s'agissant de l'édiction de la décision de rupture du contrat de travail de l'agent défaillant et des règles de procédure applicables. A cet égard, il convient de distinguer le cas des assistants d'éducation (1), qui dispense le chef d'établissement d'engager une procédure disciplinaire avant de pouvoir rompre unilatéralement le contrat de travail de l'agent, de celui des « contrats aidés », qui implique, au contraire, la mise en œuvre préalable d'une procédure disciplinaire (2).

1) Le cas des assistants d'éducation : une décision non disciplinaire

La décision de rupture du contrat de travail d'un assistant d'éducation du fait d'une situation d'abandon de poste ne saurait intervenir qu'à compter du retour à l'établissement de l'accusé de réception de la mise en demeure ou du pli contenant celle-ci, s'il n'a pas été retiré par l'agent.

Une fois ce document entre les mains du chef d'établissement, et à la condition, bien sûr, que l'assistant d'éducation n'ait ni repris ses fonctions ni justifié les motifs de son absence, le contrat de l'intéressé pourra être définitivement rompu par l'administration.

Mais, même si elle ne découle pas d'une procédure disciplinaire, cette décision unilatérale de rupture doit être motivée en fait et en droit, et ce, à peine de nullité (CE, 13 déc. 2002, *Ministre de l'équipement c/ M. Linden*).

2) Le cas des « contrats aidés » : une décision de nature disciplinaire

A la différence de ce qui prévaut s'agissant des assistants d'éducation, contractuels de droit publics, les personnels recrutés sur le fondement d'un « contrat aidé », contractuels de droit privés, ne peuvent voir leur contrat de travail unilatéralement rompu au motif d'une situation d'abandon de poste *qu'au terme de l'engagement d'une procédure disciplinaire pour faute grave*, et ce, conformément aux dispositions du code du travail [4].

[4] A ce propos, voir : « Le chef d'établissement employeur et les personnels contractuels de l'EPL », *Bulletin d'information juridique*, n° 9, mars 2008.

Modèle de lettre de mise en demeure pouvant être adressée à un assistant d'éducation ayant cessé d'exercer ses fonctions sans justification

Madame / Monsieur,

Vous êtes absent(e) de votre poste de travail depuis X jours, et ce, sans aucun justificatif.

Je vous demande donc de bien vouloir reprendre vos fonctions dans un délai de X jours à compter de la réception de ce courrier ou de prendre l'attache de mes services afin d'examiner avec vous les possibilités éventuelles de régulariser votre situation administrative.

Passé ce délai, et faute pour vous d'avoir repris vos fonctions ou d'être placé(e) dans une situation administrative régulière, je serai alors contraint(e) de prononcer à votre encontre une radiation pour abandon de poste et de rompre unilatéralement le contrat de travail vous liant au collège/lycée. Cette mesure sera prise sans accomplissement des formalités prescrites en matière disciplinaire ni mise en œuvre des garanties légales prévues à cette occasion.

Dans l'immédiat, je fais procéder à l'interruption du versement de votre rémunération à partir du (date du début de l'absence) pour absence irrégulière de service fait.

Le Principal / Le Proviseur,

Prénom Nom

Lettre recommandée avec accusé de réception

Modèle de lettre de mise en demeure pouvant être adressée à un « contrat aidé » ayant cessé d'exercer ses fonctions sans justification

Madame / Monsieur,

Vous êtes absent(e) de votre poste de travail depuis X jours, et ce, sans aucun justificatif.

Je vous demande donc de bien vouloir reprendre vos fonctions dans un délai de X jours à compter de la réception de ce courrier ou de prendre l'attache de mes services afin d'examiner avec vous les possibilités éventuelles de régulariser votre situation administrative.

Passé ce délai, et faute pour vous d'avoir repris vos fonctions ou d'être placé(e) dans une situation administrative régulière, je serai alors contraint(e) d'engager à votre encontre une procédure disciplinaire en vue de prononcer une mesure de licenciement pour faute grave.

Dans l'immédiat, je fais procéder à l'interruption du versement de votre rémunération à partir du (date du début de l'absence) pour absence irrégulière de service fait.

Le Principal / Le Proviseur,

Prénom Nom

Lettre recommandée avec accusé de réception

● De la possibilité de recruter en qualité d'assistant d'éducation un personnel titulaire placé en disponibilité

Situation : Saisi d'une candidature qui lui paraît fort intéressante, un chef d'établissement s'interroge sur la possibilité légale de recruter en tant qu'assistant d'éducation un professeur des écoles placé en disponibilité pour une période d'un an.

Réponse :

Prévue par l'article 51 de la loi du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, la disponibilité est la position par laquelle le fonctionnaire quitte son service ou son administration d'origine et perd en conséquence ses droits à l'avancement et à la retraite.

A cet égard, il a été jugé que, dans la mesure où le fonctionnaire en disponibilité est placé hors de son administration d'origine, « *il ne peut, tant qu'il se trouve placé dans cette position, être recruté par l'administration dont il relève* » (Cour administrative d'appel de Lyon, 20 déc. 1989, *Grumel-Jacquignon c/ Recteur de l'académie de Grenoble* ; dans le même sens : Cour administrative d'appel de Lyon, 5 nov. 1996, *Mme IBGHI c/ Centre hospitalier de Cannes*). De fait, un fonctionnaire ne peut pas être à la fois hors de son administration et y exercer en vertu d'un contrat.

Cependant, la notion « d'administration » doit s'entendre ici d'un strict point de vue organique et non fonctionnel.

Il est bien évident que les services académiques (rectorat et inspection académique), les collèges et les lycées, les universités et autres établissements d'enseignement supérieur, les CROUS, les CRDP... participent tous fonctionnellement du service public de l'éducation. Organiquement, il s'agit toutefois de structures ayant chacune un statut juridique propre : services déconcentrés de l'Etat pour les services académiques, établissements publics locaux d'enseignement pour les collèges et les lycées, établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel pour les universités, établissements publics à caractère administratif pour les CROUS et les CRDP...

Ce statut particulier à chaque entité administrative se traduit notamment par la reconnaissance de la personnalité juridique, la capacité de contracter et d'agir en justice, l'existence d'un budget et de moyens propres, y compris en termes de personnels.

En tant que fonctionnaire de l'État appartenant au Ministère de l'éducation nationale, un personnel enseignant placé en disponibilité ne peut donc pas être recruté contractuellement par un service académique (service de l'État). En revanche, rien n'interdit qu'il soit employé, sur le fondement d'un engagement contractuel, en qualité d'agent non titulaire par d'autres personnes morales de droit public (collèges, lycées, universités...).

Par suite, un professeur des écoles (ou tout autre fonctionnaire titulaire, au moins, du baccalauréat ou bien d'un titre ou diplôme de niveau IV) placé en disponibilité peut valablement être recruté par un établissement scolaire en qualité d'assistant d'éducation.

● Une question juridique (difficile) à aborder... : les abords de l'établissement

D'un point de vue juridique, le concept « *d'abords de l'établissement scolaire* » se laisse difficilement appréhender dans la mesure où, nonobstant un certain nombre de mentions explicites au sein du code pénal, cette notion ne répond, *in fine*, à aucune définition légale (I). En l'espèce, tout est plutôt affaire d'appréciation, comme c'est d'ailleurs le cas s'agissant de la sanction disciplinaire de faits commis aux mêmes abords (II).

I – La notion juridique « d'abords de l'établissement scolaire » : entre ontologie et tautologie, un concept à l'insaisissable définition

« *L'attitude du technicien du droit, comme celle du juge s'attachant à définir ce qu'est le droit, est une attitude qui vise non à dire ce qu'il en est des choses (comme l'attitude propre des scientifiques), mais à comprendre ce que d'autres ont dit auparavant* » [1].

En l'occurrence, si le code pénal mentionne à sept reprises les termes d'« *abords* » de l'établissement scolaire contribuant à faire de ceux-ci une zone territoriale pénalement protégée (A), cette prise en compte formelle ne permet pas, pour autant, d'établir précisément une définition légale de cette même notion (B).

A – Une claire prise en compte des « abords de l'établissement scolaire » par le droit pénal...

Depuis l'intervention de la loi n° 98-468 du 17 juin 1998 relative à la prévention et à la répression des infractions sexuelles ainsi qu'à la protection des mineurs, le fait de commettre un certain nombre d'infractions aux abords des établissements scolaires constitue une circonstance aggravante ayant pour conséquence de majorer les peines encourues par le ou les auteurs des actes pénalement sanctionnés. Il en va ainsi :

- des actes de violence avec interruption totale de travail de plus de huit jours (article 222-12 du code pénal) ;
- des actes de violence sans interruption totale de travail de plus de huit jours (article 222-13 du code pénal) ;
- de la provocation d'un mineur à faire un usage illicite de produits stupéfiants (article 227-18 du code pénal) ;
- de la provocation d'un mineur à la consommation de boissons alcooliques (article 227-19 du code pénal) ;
- de la provocation d'un mineur à commettre un crime ou un délit (article 227-21 du code pénal) ;
- de l'incitation d'un mineur à la débauche (article 227-22 du code pénal) ;
- de l'outrage adressé à une personne chargée d'une mission de service public (article 433-5 du code pénal).

Par ailleurs, la loi prévoit que, dans le cas où un crime ou un délit concernant un élève ou un personnel a été commis aux abords de l'établissement, le Procureur de la République est tenu d'aviser le chef d'établissement de la date et de l'objet de l'audience de jugement intéressant ce crime ou ce délit (article L. 472-1 du code de l'éducation).

[1] J. Caillosse, *Introduire au droit*, Montchrestien, coll. Clefs, 3^e éd., 1998, p. 56.

Si ces différentes dispositions légales ont incontestablement eu pour conséquence de transformer en un espace pénalement protégé les « abords des établissements scolaires », elles ne se sont, toutefois, pas accompagnées d'une réelle définition juridique de ce concept.

B – ... ne permettant cependant pas de dégager une définition légale de cette notion

Au regard des dispositions précitées du code pénal, la notion « d'abords de l'établissement scolaire » semble aller de soi. Cependant, au-delà de ces seules mentions affirmant *l'existence* de ces « abords », aucun texte législatif ou réglementaire n'est jamais venu définir *l'essence* même de ce concept, et ce, tant d'un point de vue spatial, que temporel, laissant sans réponse assurée les questions suivantes.

Ainsi, à partir de quelle distance exacte de l'enceinte scolaire proprement dite se trouve-t-on à l'intérieur ou à l'extérieur des « abords de l'établissement » : dix mètres, cinquante mètres, cent mètres... ? Sur le trajet reliant le domicile de l'élève à l'établissement d'enseignement où se situe la ligne de partage ?

Les abords de l'établissement scolaire existent-ils, en tant que tels, de façon permanente, c'est-à-dire hors du temps scolaire et hors la présence effective d'élèves, de parents et de personnels, ou bien ne sont-ils définis que par rapport à ceux-ci ?

Les notions « d'abords » et « d'entrées ou de sorties d'élèves » sont-elles consubstantielles l'une à l'autre ou, au contraire, fondamentalement indépendantes ?

Y a-t-il lieu de distinguer selon que l'établissement est implanté en plein cœur d'une ville ou situé dans une zone rurale beaucoup moins peuplée ?

Aussi, face à la difficulté de répondre avec certitude à ces diverses interrogations, on ne peut que souscrire au constat livré, dans les termes suivants, par une Inspectrice générale de l'administration de l'éducation nationale : « *cette notion [d'abords de l'établissement scolaire] apparaît comme réunissant des critères d'appréciation qui relèvent moins de la « géométrie » que de la perception de l'impact qu'à un établissement dans un quartier. Les abords de l'établissement relèvent d'une définition large ; il s'agit en fait d'un lieu de passage d'une population liée – ou qui a été liée – à l'établissement scolaire et cela pendant certaines périodes de la journée et de l'année. La notion d'entrée et de sortie de l'établissement joue un rôle important et la difficulté de l'exercice ne sera évidemment pas la même selon l'environnement et l'architecture du quartier* » [2].

II – La sanction disciplinaire de faits commis aux abords de l'établissement scolaire : un domaine laissant une large part d'appréciation à l'administration scolaire

S'il est grandement souhaitable de fonder textuellement la possibilité de sanctionner des faits commis par des élèves aux abords de l'établissement, et ce, par référence à des normes nationales ou propres à l'établissement (A), la mise en œuvre de cette faculté et, notamment, la détermination du caractère fautif des faits en cause procéderont davantage d'un pouvoir discrétionnaire à la libre disposition des autorités administratives (B).

A – Les fondements textuels permettant de sanctionner des faits commis aux abords de l'établissement scolaire : circulaire ministérielle et règlement intérieur de l'établissement scolaire

La circulaire ministérielle n° 2000-106 en date du 11 juillet 2000 précise que : « *Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses*

[2] M.-F. Choissard, *Les abords de l'établissement scolaire : le champ d'action du chef d'établissement*, Les cahiers de l'éducation, janvier 2005, p. 15.

abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice. »

Au-delà de ce texte national, il importe grandement que le règlement intérieur du collège ou du lycée, en tant qu'il définit spécifiquement les droits et les obligations des membres de la communauté éducative (article L. 401-2 du code de l'éducation et article 3 du décret n° 85-924 du 30 août 1985 modifié relatif aux établissements publics locaux d'enseignement), mentionne également la possibilité pour les instances disciplinaires de l'établissement (chef d'établissement et conseil de discipline) de sanctionner des faits commis par des élèves aux abords de l'établissement. Tout élève de l'établissement saura ainsi qu'il ne peut se prévaloir d'une prétendue impunité au seul motif que les faits qui lui sont reprochés se sont produits hors de l'enceinte et du temps scolaires.

Une fois cette formalité textuelle accomplie, restera à déterminer, le moment venu, ce qui peut ou non donner lieu à sanction disciplinaire parmi les actes commis aux abords de l'établissement scolaire.

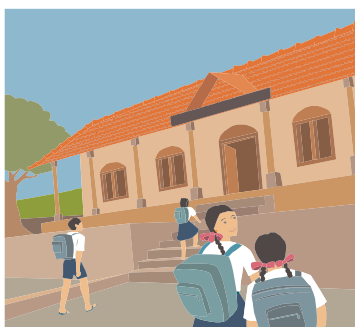
B – L'appréciation du caractère fautif des faits commis aux abords de l'établissement scolaire : le pouvoir discrétionnaire de l'administration de l'établissement encadré par la jurisprudence

L'exercice de l'action disciplinaire par l'administration scolaire relève toujours d'un pouvoir discrétionnaire ; étant rappelé que celui-ci ne rime pas avec « arbitraire », mais signifie seulement que l'autorité administrative dispose d'une assez large liberté d'appréciation dans l'usage de ses pouvoirs répressifs, et ce, sous le contrôle éventuel (en cas de recours contentieux) de la juridiction administrative.

En règle générale, seuls les faits commis au sein même de l'établissement et durant le temps scolaire peuvent donner lieu à sanction disciplinaire. Néanmoins, certains actes intervenus, en tout ou partie, à l'extérieur de l'enceinte scolaire peuvent également relever du droit disciplinaire.

En l'espèce, la ligne de partage a été fixée comme suit par la jurisprudence administrative : des faits survenus hors de l'enceinte de l'établissement et hors du temps scolaire peuvent être valablement sanctionnés par l'institution scolaire dès lors qu'ils ne sont pas privés de tout lien avec la scolarité de l'intéressé et sa qualité d'élève. A l'inverse, des événements dénués de tout rapport direct et évident avec l'appartenance de l'élève à l'établissement ne sauraient, en principe, justifier l'engagement d'une procédure disciplinaire et le prononcé d'une sanction.

En la matière, tout sera donc affaire d'appréciation au regard des circonstances d'espèce...



● Le cadre légal de la vidéosurveillance au sein des établissements scolaires : formalités et procédures

Apparu dans les années soixante-dix et initialement réservé à quelques lieux bien déterminés (banques, commerces de luxe, zones et installations en lien direct avec la défense nationale), le recours aux caméras de vidéosurveillance s'est aujourd'hui généralisé et intéresse un grand nombre d'espaces privés comme publics.

Comme souvent en matière de technologie, la généralisation d'un outil a incité le législateur à définir un cadre juridique réglementant l'usage de celui-ci. S'agissant de la vidéosurveillance, c'est la loi n° 95-73 du 21 janvier 1995 d'orientation et de programmation relative à la sécurité qui détermine les conditions permettant le recours à de tels dispositifs sur les voies et lieux publics, ainsi que dans les lieux privés ouverts au public.

Ce texte législatif pose un certain nombre d'obligations en termes de formalités préalables à la mise en œuvre d'un système de vidéosurveillance. Celles-ci trouvent pleinement à s'appliquer au sein des établissements scolaires et font intervenir des autorités administratives extérieures à l'Education nationale (I). En outre, des règles spécifiques à l'établissement s'imposent au respect du chef d'établissement (II).

I – L'intervention de l'autorité préfectorale et de la CNIL dans la procédure de mise en œuvre de dispositifs de vidéosurveillance au sein des établissements scolaires

Les services préfectoraux (A) et ceux de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (B) n'interviennent pas systématiquement dans la procédure de mise en œuvre de dispositifs de vidéosurveillance au sein des établissements scolaires. On distinguera donc, ci-après, les hypothèses où ces autorités doivent obligatoirement être saisies par le chef d'établissement de celles où la loi n'impose nullement leur intervention.

A – Le rôle du préfet de département

Dans le cas où un système de vidéosurveillance est installé aux abords de l'établissement *et capte tout ou partie de la voie publique ou des biens immobiliers avoisinants*, il relève alors de la procédure prévue par le III de l'article 10 de la loi du 21 janvier 1995 précitée qui prévoit obligatoirement l'installation d'un tel dispositif *après autorisation expresse du préfet du département*, délivrée après avis d'une commission départementale présidée par un magistrat. Cette autorisation est accordée pour une durée de cinq ans et peut être renouvelée. Elle est notamment subordonnée au fait que les caméras ne doivent pas permettre de visualiser l'intérieur des habitations voisines de l'établissement ni, de façon spécifique, les entrées des immeubles. Ces interdictions sont destinées à préserver le secret de la vie privée.

Dans cette hypothèse, le chef d'établissement doit déposer auprès des services préfectoraux un dossier en vue de solliciter l'autorisation de mise en œuvre du dispositif. Il convient de souligner que l'installation de caméras de vidéosurveillance dirigées vers les abords de l'établissement sans avoir obtenu ladite autorisation constitue un délit sanctionné de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende.

A contrario, l'autorité préfectorale n'a pas être saisie si le dispositif de vidéosurveillance ne s'applique *qu'à l'intérieur des locaux de l'établissement, et à lui seul*.

B – Le rôle de la CNIL

Il résulte des dispositions du I de l'article 10 de la loi du 21 janvier 1995 précitée que les enregistrements visuels de vidéosurveillance utilisés dans des traitements automatisés ou contenus dans des fichiers structurés selon des critères permettant d'identifier, directement ou indirectement, des personnes physiques, sont soumis à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée.

L'article 1^{er} de cette loi prévoit que : « *Constitue une donnée à caractère personnel toute information relative à une personne physique identifiée ou qui peut être identifiée, directement ou indirectement, par référence à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs éléments qui lui sont propres. Pour déterminer si une personne est identifiable, il convient de considérer l'ensemble des moyens en vue de permettre son identification dont dispose ou auxquels peut avoir accès le responsable du traitement ou toute autre personne. Constitue un traitement de données à caractère personnel toute opération ou tout ensemble d'opérations portant sur de telles données, quel que soit le procédé utilisé, et notamment, l'enregistrement, la conservation* ».

Les images des personnes, captées par un système de caméras à des fins de surveillance, doivent être regardées comme des informations à caractère personnel, permettant, au moins indirectement, par rapprochement avec d'autres critères, l'identification de ces personnes.

Dès lors que *le système mis en œuvre au sein des locaux d'un établissement scolaire permet, lors de la collecte de ces images, leur enregistrement et leur conservation sous une forme numérisée*, il doit être considéré comme un traitement automatisé de données à caractère personnel.

À ce titre, *il relève du régime de déclaration préalable auprès de la CNIL*, conformément aux dispositions de l'article 23 de la loi du 6 janvier 1978 précitée, la déclaration devant comporter les précisions demandées à l'article 30 de la loi :

- l'identité et l'adresse du responsable du traitement ;
- la ou les finalités du traitement, ainsi que, pour les traitements relevant des articles 25, 26 et 27, la description générale de ses fonctions ;
- le cas échéant, les interconnexions, les rapprochements ou toutes autres formes de mise en relation avec d'autres traitements ;
- les données à caractère personnel traitées, leur origine et les catégories de personnes concernées par le traitement ;
- la durée de conservation des informations traitées ;
- le ou les services chargés de mettre en œuvre le traitement ainsi que, pour les traitements relevant des articles 25, 26 et 27, les catégories de personnes qui, en raison de leurs fonctions ou pour les besoins du service, ont directement accès aux données enregistrées ;
- les destinataires ou catégories de destinataires habilités à recevoir communication des données ; la fonction de la personne ou le service auprès duquel s'exerce le droit d'accès prévu à l'article 39, ainsi que les mesures relatives à l'exercice de ce droit ;
- les dispositions prises pour assurer la sécurité des traitements et des données et la garantie des secrets protégés par la loi et, le cas échéant, l'indication du recours à un sous-traitant.

En revanche, *cette déclaration n'est pas obligatoire si le dispositif ne s'accompagne d'aucun système d'enregistrement et de conservation des images*, s'il n'est qu'un simple outil de visualisation.

II – Les règles propres à l'établissement scolaire s'agissant de la procédure de mise en œuvre de dispositifs de vidéosurveillance

Le conseil d'administration de l'établissement est compétent pour autoriser l'installation d'un système de vidéosurveillance dans l'établissement, et ce, en vertu des dispositions de l'article R. 421-20 (7°-c) du code de l'éducation, ce type d'installation touchant à des conditions d'accueil et de sécurité des élèves.

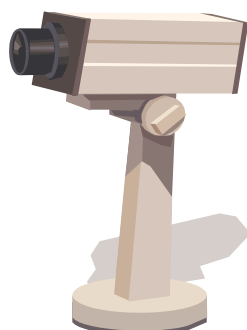
En revanche, l'installation d'un tel dispositif ne participant pas de l'autonomie éducative et pédagogique reconnue aux établissements publics locaux d'enseignement, la consultation de la commission permanente ne constitue pas juridiquement une formalité préalable obligatoire. La possibilité de cette consultation est donc laissée à l'appréciation du chef d'établissement.

En outre, la mise en œuvre d'un système de vidéosurveillance impose que soient respectées les dispositions relatives au droit à l'information et au droit d'accès des personnes. C'est pourquoi, le public doit être informé de manière claire et permanente de l'existence du système de vidéosurveillance et de l'autorité ou de la personne responsable. Cette information doit être réalisée par l'intermédiaire d'affiches qui doivent impérativement être placées avant l'entrée des personnes dans le champ de vision des caméras (*voir modèle d'affiche, ci-après*).

Dans le même esprit, une mention explicite au sein du règlement intérieur de l'établissement peut également apparaître opportune.

En revanche, comme le précise le « *Guide juridique du chef d'établissement* » [1], la décision de mettre en œuvre un système de vidéosurveillance relève du pouvoir réglementaire du chef d'établissement (dans le respect des règles de procédure précitées). Elle implique donc que les personnes concernées par ce dispositif (élèves majeurs, représentants légaux des élèves mineurs, personnels enseignants et non enseignants, tiers à l'établissement...) ne peuvent exercer aucun droit d'opposition.

Enfin, en aucun cas la mise en place de tels moyens ne doit être attentatoire aux libertés individuelles et, notamment, violer la vie privée des personnes filmées.



[1] Fiche n° 21 relative à la création et à la gestion des traitements de données à caractère personnel dans le cadre scolaire (annexe 1). Document consultable à l'adresse Internet suivante : http://media.education.gouv.fr/file/Guide_juridique/59/6/fiche_21-_creation_et_gestion_de_fichiers_22596.pdf

ÉTABLISSEMENT

PLACÉ SOUS

VIDÉOSURVEILLANCE

* Loi n° 95-73 du 21 janvier 1995 modifiée d'orientation et de programmation relative à la sécurité

* Décret n° 96-926 du 17 octobre 1996 modifié relatif à la vidéosurveillance pris pour l'application de l'article 10 de la loi n° 95-73 du 21 janvier 1995

***Pour toute question concernant le fonctionnement
du dispositif de vidéosurveillance***

s'adresser à M. / Mme le Chef d'établissement

ou téléphoner au (numéro de l'établissement)

* *Mentions obligatoires à faire figurer sur chacune des affiches d'information du public qui doivent impérativement être placées AVANT l'entrée dans le champ de vision des caméras.*

● Couper la parole aux élèves avec une paire de ciseaux... ou du lancer de ciseaux au tir de requête !

Circonstances de fait : Un personnel enseignant présente, depuis quelque temps, des signes assez manifestes de dépression. Alternant ainsi entre vive excitation et profond abattement, son comportement inquiète son chef d'établissement qui lui conseille de se reposer, y compris en sollicitant auprès de son médecin traitant un arrêt de travail. Mais l'intéressé, affirmant connaître très bien ses propres limites, considère qu'il est parfaitement en état de poursuivre ses enseignements.

Jusqu'au jour où, lors d'un cours, excédé par deux élèves de sa classe continuant à discuter entre eux malgré plusieurs rappels à l'ordre demeurés vains, il lance en leur direction, sans heureusement atteindre personne, une paire de ciseaux... En réaction à une élève le traitant spontanément de « *fou dangereux* », il lui donne une gifle, puis quitte la salle de classe et l'établissement pour rentrer chez lui.

Immédiatement informé de ce grave incident, le chef d'établissement parvient à joindre téléphoniquement l'enseignant et le convoque à un entretien pour le lendemain. Lors de cet entretien, le professeur reconnaît les faits, précise qu'il les regrette sincèrement et déclare qu'il est prêt à présenter des excuses orales à l'ensemble de la classe et des excuses écrites aux parents des trois élèves directement concernés par les événements. En revanche, il exprime le souhait de pouvoir continuer à enseigner car une suspension de son activité professionnelle aggraverait davantage encore son état psychique. Il produit d'ailleurs un certificat de son médecin allant dans ce sens. Cependant, le chef d'établissement lui remet une décision portant interdiction d'accès aux locaux de l'établissement à titre conservatoire et l'informe que le rectorat est désormais chargé de donner suite à cet incident en mettant en œuvre une procédure soit médicale soit disciplinaire. L'enseignant en prend acte et se retire.

Une quinzaine de jours plus tard, le chef d'établissement reçoit du greffe du Tribunal administratif une requête introduite par l'avocat de cet enseignant sollicitant l'annulation de la décision prise à l'égard de celui-ci en invoquant les moyens (arguments) suivants :

- incompétence de l'auteur de la décision attaquée qui aurait réglementairement dû être prise soit par l'inspecteur d'académie, soit par le recteur d'académie ;
- premier vice de procédure fondé sur l'absence d'information quant au droit de consulter son dossier et d'être assisté d'un ou plusieurs défenseurs lors de l'entretien ayant précédé la prise par le chef d'établissement de la mesure contestée ;
- second vice de procédure car toutes les autorités administratives mentionnées par la réglementation n'ont pas été informées préalablement à l'édiction de la décision en cause ;
- erreur manifeste d'appréciation dans la mesure où la décision prise par le chef d'établissement traduit une disproportion entre les faits en cause et la gravité certaine de la mesure arrêtée à l'encontre de l'enseignant, le privant de l'exercice normal et légitime de sa profession.

En outre, l'enseignant sollicite la condamnation personnelle du chef d'établissement au paiement d'une somme de 10 000 euros à titre de dommages et intérêts, et ce, pour « *abus manifeste d'autorité* », « *préjudice moral* » et « *atteinte à la dignité des fonctions et à l'honneur professionnel* ».

Solution jurisprudentielle :

Sur les conclusions à fin d'annulation :

Considérant que Monsieur P. est professeur certifié d'allemand en poste au collège V. ; que par une décision en date du 25 novembre 2004, le principal du collège a interdit à Monsieur P. d'accéder à l'établissement ;

Considérant qu'aux termes de l'article 8 du décret n° 85-924 du 30 août 1985 : « *en qualité de représentant de l'Etat au sein de l'établissement, le chef d'établissement est responsable de l'ordre dans l'établissement. Il veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur* » ; qu'aux termes de l'article 9 du même texte : « *En cas de difficultés graves dans le fonctionnement d'un établissement, le chef d'établissement peut prendre toutes dispositions nécessaires pour assurer le bon fonctionnement du service public. S'il y a urgence, et notamment en cas de menace ou d'action contre l'ordre dans les enceintes et locaux scolaires de l'établissement, le chef d'établissement, sans préjudice des dispositions générales réglementant l'accès aux établissements, peut interdire l'accès de ces enceintes ou locaux à toute personne relevant ou non de l'établissement* » [ces dispositions ont été codifiées à l'article R.421-12 du code de l'éducation] ;

Considérant qu'il ressort des pièces du dossier que, dans la journée du mardi 23 novembre 2004, Monsieur P. a lancé une paire de ciseaux sur deux élèves et en a giflé un autre ;

Considérant que la décision d'interdire à Monsieur P. d'accéder à l'établissement prise par le principal du collège est une mesure de police administrative destinée à assurer la sécurité des élèves et le bon fonctionnement du service public de l'éducation ; qu'il résulte des dispositions réglementaires précitées que le principal du collège était légalement compétent pour prendre la décision attaquée ; que le moyen tiré de l'incompétence de l'auteur de l'acte en litige doit être écarté en tant que manquant en droit ;

Considérant qu'aucune disposition du décret n° 85-924 ni aucun texte législatif ou réglementaire n'imposait au principal de faire précéder sa décision d'une invitation de l'intéressé à consulter son dossier en étant assisté de toute personne de son choix à cette occasion, pas plus que lors de l'entretien auquel il avait convoqué le requérant, lequel ne constituait d'ailleurs pas un préalable obligatoire à l'édition de la décision en cause ; que ce moyen doit donc être également écarté ;

Considérant qu'aux termes de l'article 9 du décret n° 85-924 du 30 août 1985 : « *Le chef d'établissement informe le conseil d'administration des décisions prises et en rend compte à l'autorité académique, au maire, au président du conseil général ou du conseil régional et au représentant de l'Etat dans le département* » ;

Considérant qu'il ressort des pièces du dossier qu'un conseil d'administration a eu lieu le 30 novembre 2004 ; que le procès-verbal indique que la décision prise à l'encontre de Monsieur P. le 25 novembre a été évoquée durant ce conseil ; que ledit procès-verbal a été adressé à l'autorité académique, au maire de la commune siège de l'établissement, au président du conseil général et au représentant de l'Etat dans le département ; que le moyen tiré du vice de procédure manque en fait ;

Considérant que les faits reprochés à Monsieur P. mettent en danger la sécurité des élèves et perturbent le bon fonctionnement du service public de l'éducation ; que la mesure

d'interdiction est, par suite, proportionnée à la dangerosité du comportement de Monsieur P. ; que le moyen tiré de ce que la décision d'interdire l'accès au collège prise à l'encontre de Monsieur P. serait disproportionnée et entachée d'erreur manifeste d'appréciation doit être écarté ;

Sur les conclusions à fin d'indemnisation :

Considérant que si les fautes commises par les fonctionnaires ou agents publics, dans l'exercice de leurs fonctions, peuvent constituer des fautes de service de nature à engager la responsabilité de l'administration et si, dans cette mesure, la juridiction administrative est compétente pour apprécier la gravité de telles fautes et condamner la puissance publique, il n'appartient pas, en revanche, à la juridiction administrative de se prononcer sur les conclusions qui mettent en cause la responsabilité personnelle de ces agents publics ou fonctionnaires ; que, dans la mesure où Monsieur P. demande au Tribunal administratif de condamner le principal du collège V., il présente des conclusions dirigées à titre personnel contre ce fonctionnaire ; que, par suite, ces conclusions doivent être rejetées en tant que portées devant une juridiction incompétente pour en connaître.

(Tribunal administratif de Strasbourg - 5 décembre 2006 - *M. Gérard P. c/ Principal du collège V.* - requête n° 0500367).

● Le traitement de l'enseignant dépend du traitement de ses élèves... ou la prévention n'est pas gage de rémunération !

Circonstances de fait : Une enseignante de langues a informé son chef d'établissement qu'elle n'accepterait plus dans sa classe trois élèves qui ont perturbé le bon déroulement des cours d'une collègue, quelques jours auparavant, par des chahuts.

En agissant ainsi, elle affirme « *qu'il vaut mieux prévenir que guérir, et ce, dans l'intérêt des élèves sérieux, c'est-à-dire de la majorité souvent silencieuse...* »

Après avoir fait savoir à l'intéressée que les trois élèves en question avaient fait l'objet d'une exclusion temporaire de deux jours à raison de leur comportement chahuteur, le chef d'établissement met alors ce professeur en demeure d'accueillir l'ensemble des élèves de sa classe sans faire de distinction quant à la mauvaise conduite présumée de certains d'entre eux pour l'avenir.

En dépit de cette injonction fondée sur le principe d'égalité d'accès des élèves au service public de l'éducation, l'enseignante maintient avec fermeté sa position « *au nom de l'ordre juste et du bien commun* ». Dans ces conditions, le chef d'établissement décide d'annuler le cours en cause et d'envoyer l'ensemble de l'effectif de la classe concernée en permanence.

Reste à traiter le cas de l'enseignante. Le chef d'établissement considérant que celle-ci n'a pas assuré l'entièreté de ses obligations de service sollicite des services rectoraux une retenue d'un trentième sur la paye de ce professeur.

L'administration accède à cette demande et opère un précompte sur le traitement de l'enseignante, qui conteste alors devant le Tribunal administratif la légalité de cette mesure en en demandant l'annulation.

Solution jurisprudentielle :

Considérant, en premier lieu, qu'il résulte des pièces du dossier et notamment du rapport qu'à rédigé la principale du collège F. à l'attention du recteur de l'académie de Lyon, qu'au matin du 29 novembre 1999, Mme Hélène V., professeur d'espagnol, a refusé d'admettre dans son cours de troisième trois élèves, dont elle redoutait les possibles écarts de comportement ; que, mise en demeure par le chef d'établissement d'assurer son service au bénéfice de tous les élèves, elle s'y refusa, ce qui amena la principale à annuler le cours et à renvoyer l'effectif de la classe en permanence ; que les motifs développés par Mme V. au cours de la présente instance et qui seraient de nature à justifier, selon elle, son comportement, ne remettent pas en cause l'exactitude des faits tels que les a relatés la principale dans le rapport adressé au recteur ; que, par suite, la requérante n'est pas fondée à soutenir que la décision attaquée, par laquelle le recteur a opéré une retenue d'un trentième sur la paye de l'intéressée, reposerait sur un motif entaché d'inexactitudes matérielles ;

Considérant, en deuxième lieu, qu'aux termes de l'article 4 de la loi du 29 juillet 1961 : « *Le traitement exigible après service fait conformément au statut général des fonctionnaires est liquidé selon les modalités édictées par la réglementation sur la comptabilité publique. L'absence de service fait, pendant une fraction quelconque de la journée, donne lieu à une retenue dont le montant total est égal à la fraction du traitement frappée d'indivisibilité. Il n'y a pas service fait : 1°) lorsque l'agent s'abstient d'effectuer tout ou partie de ses heures de service ; 2°) lorsque l'agent, bien qu'effectuant ses heures de service, n'exécute pas tout ou partie des obligations de service qui s'attachent à sa fonction telles qu'elles sont définies dans leur nature et leurs modalités par l'autorité compétente dans le cadre des lois et règlements* » ; qu'aux termes de l'article 28 de la loi du 13 juillet 1983 : « *Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il 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* » ; qu'aux termes de l'article 10 de la loi du 10 juillet 1989 : « *Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité* » ; qu'enfin, il résulte de l'article 6 du décret du 18 décembre 1985 relatif aux procédures disciplinaires dans les collèges, les lycées et les établissements d'éducation spéciale que la faculté d'exclure provisoirement un élève de l'établissement scolaire ou de certaines de ses activités relève du chef de l'établissement « *en cas de nécessité avérée* » et uniquement lorsque des poursuites disciplinaires ont été engagées ;

Considérant qu'en refusant de dispenser un cours à certains élèves dont elle présumait des écarts possibles de comportement, et en dépit des instructions de la principale, lesquelles ne présentaient pas un caractère manifestement illégal, Mme V. ne saurait être regardée comme ayant accompli la totalité de ses obligations de service qui comportent l'obligation d'accueillir tous les élèves scolarisés dans l'établissement et affectés dans sa classe ; qu'en conséquence, c'est à bon droit que le recteur a procédé à une retenue sur traitement au motif que le service de l'intéressée avait été incomplètement effectué au sens des dispositions du 2° de l'article 4 précité de la loi du 29 juillet 1961.

(Tribunal administratif de Lyon - 19 novembre 2002 - *Mme Hélène V. c/ recteur de l'académie de Lyon* - requête n° 001854).

« EN DROITES LIGNES » (notes de lecture)

Cette rubrique présente un ouvrage ou une publication s'attachant, en tout ou partie, à l'examen du système scolaire sous l'angle particulier – et de plus en plus nécessaire – du droit.

Le droit de la vie scolaire de Yann BUTTNER et André MAURIN, Dalloz, 2007, 4^e édition

L'éditeur présente, dans les termes suivants, *Le droit de la vie scolaire* : « *Le droit embraserait-il maintenant la vie scolaire ? Sans doute, à en juger les plus de mille trois cents décisions de nos cours et tribunaux recensées dans cette quatrième édition. Le recours s'attaque à la sieste de l'écolier, à l'exclusion du collégien pour deux jours, au triplement du lycéen en fin de cycle ou à l'achat d'un cahier de cinq euros. Mais les procès qui frappent l'institution atteignent aussi le proviseur, le principal, le chef de travaux, le professeur ou l'instituteur.*

Qui est responsable ? Les personnes physiques ? L'Etat ? L'établissement public local d'enseignement ? Les collectivités locales de rattachement ? Quelles sont les conséquences pratiques des condamnations prononcées par les juridictions administratives, civiles ou pénales ? La communauté éducative et les parents d'élèves, le plus souvent démunis face à ces interrogations et à une réglementation foisonnante de la vie scolaire, trouveront dans cet ouvrage les réponses claires et précises, accessibles et pédagogiques, grâce notamment à l'exposé d'une multitude de cas réels et à un lexique des termes juridiques utilisés.

Ce guide vivant et rigoureux, écrit par des hommes de terrain [1] qui dressent un constat sans complaisance, est enrichi de l'expertise de nombreux contributeurs particulièrement avertis : recteurs, universitaires, magistrats, médecins, chefs d'établissements scolaires... C'est un outil indispensable pour les enseignants, les cadres de l'Education nationale, les parents et les lycéens dans le suivi de la scolarité jusqu'à la terminale et les classes préparatoires. »

Signe du double phénomène de « juridicisation-judiciarisation » [2] qui intéresse le système éducatif depuis une vingtaine d'année, *Le droit de la vie scolaire* représente ce qu'il est convenu d'appeler, dans le langage des bibliothécaires et documentalistes, un « usuel », apportant des éléments de réponse aux nombreuses questions d'ordre juridique que sont amenés à se poser, sinon quotidiennement du moins régulièrement, les membres des équipes de direction au sein des établissements scolaires.

S'enrichissant d'édition en édition (plus de cinq cents pages pour cette quatrième), cet ouvrage constitue ainsi une ressource documentaire sans réel équivalent s'agissant de la découverte et de la compréhension des différentes composantes du régime juridique de la vie scolaire.

Exercice de l'autorité parentale, inscription des élèves, orientation, organisation des activités péri-éducatives et des stages, usage légal des œuvres littéraires et artistiques, droits et obligations des élèves, règlement intérieur, procédures disciplinaires, régime de réparation des accidents scolaires, règles relative à la sécurité et à la santé, engagement de la responsabilité civile et/ou pénale des personnels, autant de domaines, sources potentielles de litiges et d'actions en justice, dont *Le droit de la vie scolaire* permet d'appréhender aisément le contenu juridique.

Si le droit vous échappe, vous n'échapperez pas au droit... Dans le prolongement du *Bulletin d'information juridique*, car poursuivant la même finalité, *Le droit de la vie scolaire* est la garantie pour ses lecteurs d'agir au quotidien dans la légalité, au mieux des intérêts du service public de l'éducation, c'est-à-dire, en premier lieu, de ses usagers : les élèves et leurs familles.

[1] Diplômé d'études approfondies en droit public, Yann BUTTNER est conseiller juridique au Rectorat de l'académie d'Aix-Marseille et assesseur près le Tribunal pour enfants d'Aix-en-Provence. Docteur en droit, André MAURIN est le chef du service juridique du Rectorat de l'académie d'Aix-Marseille. Tous deux interviennent, depuis plusieurs années, en qualité d'expert et de formateur auprès de l'Ecole supérieure de l'Education nationale (ESEN).

[2] Sur la question, voir également « Le chef d'établissement et le droit » in *Diriger, animer, piloter un établissement scolaire – Un état du débat*, textes rassemblés par Marc FORT et Michel REVERCHON-BILLOT, CRDP de Bourgogne-ESEN, mars 2006 (*Bulletin d'information juridique* n° 4, mai 2006, p. 23-24) et *L'école dans son droit* d'André LEGRAND, éditions Michel Houdiard, mai 2006 (*Bulletin d'information juridique* n° 6, avril 2007, p. 38).

RESSOURCES TEXTUELLES

Cette rubrique mentionne un texte ou plusieurs textes dont la teneur est susceptible d'apporter une réponse à des questions fréquemment posées aux chefs d'établissement par les personnels ou les usagers du service public de l'éducation (élèves comme parents d'élèves).

Instruction n° 2005-003 du 22 février 2005 relative au tri et à la conservation des archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale

L'augmentation du nombre des élèves et des étudiants a conduit à un accroissement incontestable de la masse des documents produits par les services et établissements concourant à l'éducation nationale. Par ailleurs, l'évolution législative, réglementaire et administrative a abouti à certains transferts de compétences.

Pour faciliter le fonctionnement quotidien des services dans la gestion de leurs archives courantes (1) et intermédiaires (2) et dans le but d'assurer dans les meilleures conditions la conservation des archives définitives (3) nécessaires à la recherche historique et scientifique, le ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et le ministère de la culture et de la communication ont décidé d'entreprendre la refonte des dispositions relatives au traitement des archives des services de l'éducation nationale qui s'appuient actuellement sur des circulaires et notes, datant, pour les plus importantes, de 1970. La circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État prévoit que "la gestion des archives intermédiaires doit être assumée par un service ou une cellule spécifique, qui doit apparaître clairement dans l'organigramme et être placé à un niveau lui permettant d'exercer efficacement sa mission."

Il est rappelé que le versement des archives définitives ou historiques auprès des services compétents - archives départementales ou Archives nationales notamment - revêt un caractère obligatoire au terme du code du patrimoine (livre II) et du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979. Si certains gisements d'archives n'ont pas encore été versés, ceux-ci devront faire l'objet d'un versement dans les plus brefs délais ; exception faite des dossiers personnels pour lesquels la durée d'utilité administrative (4) est longue (90 ans).

Méthode de travail adoptée

Coordonné par la direction des Archives de France, un groupe de travail constitué de représentants des services producteurs (5) des documents et de professionnels des archives des deux ministères a mené, depuis la fin du premier semestre 2001, une réflexion sur l'évaluation, la sélection et la collecte des archives de l'éducation nationale.

La méthodologie retenue privilégie une approche thématique, dépassant la traditionnelle notion de service producteur des documents afin de prendre en compte, de manière transversale, l'ensemble des services qui concourent à l'éducation nationale quel que soit le niveau d'enseignement considéré : enseignement scolaire, enseignement supérieur ou éducation permanente. Les services d'archives, en particulier les archives départementales et la mission des Archives nationales auprès du ministère de l'éducation nationale, pourront décliner cette instruction de tri et de conservation en autant de tableaux de gestion que de besoin.

(1) Archives courantes : dans le cycle de vie des archives, documents qui sont d'utilisation habituelle et fréquente pour l'activité des services, établissements et organismes qui les ont produits et reçus, et qui sont conservés pour le traitement des affaires.

(2) Archives intermédiaires : dans le cycle de vie des archives, documents qui, n'étant plus d'usage courant, doivent être conservés temporairement, pour des besoins administratifs ou juridiques (y compris les documents qui après tri seront conservés comme des archives définitives).

(3) Archives définitives : dans le cycle de vie des archives, documents qui, ayant subi des tris, ne sont plus susceptibles d'élimination, par opposition aux archives courantes ou intermédiaires, et qui sont conservés pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, et pour la documentation historique de la recherche.

(4) Durée d'utilité administrative (DUA) : durée légale ou pratique pendant laquelle un document est susceptible d'être utilisé par le service producteur ou son successeur, au terme de laquelle est appliquée la décision concernant son traitement final. Le document ne peut être détruit pendant cette période qui constitue sa durée minimale de conservation.

(5) Producteur (d'archives) : personne physique ou morale, publique ou privée, qui a produit, reçu et conservé des archives dans l'exercice de son activité.

Plan de l'instruction de tri et de conservation

La démarche du groupe de travail a abouti à définir six thèmes composant chacun un chapitre du tableau de tri :

- 1 - Politique générale, administration et évaluation
- 2 - Vie scolaire et universitaire, dispositifs particuliers de formation
- 3 - Examens et concours
- 4 - Santé et aide sociale
- 5 - Finances et comptabilité
- 6 - Bâtiments

En attendant la promulgation d'un texte spécifique plus détaillé, les dossiers de personnel de l'éducation nationale sont à traiter selon les modalités prévues par la circulaire AD 95-1 du 27 janvier 1995 (tri et conservation des dossiers de personnel des services déconcentrés de l'État et des collectivités territoriales).

Documents électroniques

Les règles de tri et de conservation présentées dans le tableau joint doivent valoir quel que soit le support des archives. Elles valent, en particulier pour les archives électroniques. Cet archivage est d'autant plus nécessaire que ces nouveaux objets d'information que constituent les bases de données seront, pour les chercheurs, des sources dont les potentialités dépassent de beaucoup les anciens outils, tant par le volume de données stockées ou les facilités de traitement que par la structuration de l'information, autour de référentiels que l'informatique a permis de développer.

Comme le rappelle la circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001, "en matière d'archives électroniques les agents chargés de la gestion des archives intermédiaires doivent notamment s'assurer, dans le respect de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, que la conception des traitements informatiques mis en œuvre permettra de conserver durablement les données dans les délais fixés par les instructions relatives à la durée d'utilité administrative et au sort final des documents. Ils s'assurent que les documents numériques à verser présentent toutes les garanties d'authenticité et sont accompagnés de l'ensemble des métadonnées indispensables à l'exploitation ultérieure des données."

Objectif poursuivi par les tableaux d'archivage

L'objectif de ces outils est de faciliter, conformément à ce qu'a rappelé la circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001, une bonne gestion des archives courantes et intermédiaires, responsabilité qui revient au producteur des documents, ainsi qu'une collecte sélective et raisonnée des archives historiques à l'expiration des délais d'utilité administrative des documents. Il est donc indispensable que chaque responsable d'établissement ou de service prenne soin de désigner au sein de ses collaborateurs un responsable des archives courantes et intermédiaires de l'établissement.

Utilisation des tableaux d'archivage

Les tableaux d'archivage joints à la présente instruction se lisent comme suit.

Une colonne est consacrée à la typologie des documents produits ou reçus par les services et établissements concourant à l'éducation. Lui fait suite une colonne qui indique la durée d'utilité administrative (DUA) ; cette durée correspond au temps pendant lequel les documents doivent être conservés dans les locaux des établissements ou services producteurs en tant qu'archives courantes ou intermédiaires nécessaires à la bonne marche desdits établissements et services. Enfin, la colonne sort final précise ce que deviennent les documents analysés à l'issue de la DUA.

Ce sort final peut être :

- **la destruction**, indiquée par la lettre « D ». La liste des documents arrivés au terme de leur DUA et dont le sort final est la destruction doit être reprise brièvement dans un bordereau d'élimination qu'il

convient de faire viser par le directeur des archives départementales territorialement compétent avant de procéder à la destruction matérielle des pièces (décret du 3 décembre 1979, article 16) ;

- **le versement aux archives départementales**, indiqué par la lettre « C ». Les typologies documentaires concernées ont été identifiées comme la part historique de la production d'archives de l'établissement ou service concerné et sont conservées pour la documentation historique de la recherche. Celles-ci doivent être versées à l'issue de la DUA aux archives départementales territorialement compétentes. Le responsable des archives courantes et intermédiaires de l'établissement ou du service coordonnera, après avoir pris l'attache des archives départementales, l'élaboration d'un bordereau de versement récapitulant les documents qui seront alors pris en charge par les archives départementales (décret du 3 décembre 1979, article 18) ;

- enfin, **le tri**, indiqué par la lettre « T ». Il signifie que les documents doivent être triés avant versement, en fonction des remarques figurant dans la colonne « Observations ». Il est rappelé que les tris suggérés sont des minima de conservation ; le directeur d'archives compétent peut choisir de conserver plus de documents à l'issue des délais d'utilité administrative et au moment des versements pour tenir compte, par exemple, d'un déficit de versements antérieurs de l'établissement ou du service concerné.

N.B. : Ne sont reproduits, ci-après, que les parties du tableau intéressant la vie et le fonctionnement des établissements publics locaux d'enseignement.

Type de documents	DUA	Sort final	Observations
1. ADMINISTRATION ET EVALUATION			
1.1 Administration de l'établissement			
1.1.1 Courrier, agendas et organigrammes			
Chronos de courrier et agendas des chefs d'établissement	5 ans	T	
Organigrammes et listes des personnels exerçant dans l'établissement	5 ans	C	
1.1.2. Circulaires			
Circulaires, instructions, notes du ministère, du rectorat, de l'inspection académique, des collectivités territoriales...	Durée de validité du texte	C	
1.1.3 Organes délibératifs ou consultatifs			
Elections des organes			
Elections aux différents conseils, commissions et comités de l'établissement	Durant 2 mandats	T	Conserver les dossiers des années scolaires se terminant en 0 et 5.
Annexe : tri à effectuer dans un dossier d'élection type			
Professions de foi	1 an	C	
Bulletins de vote	3 mois	T	Conserver un exemplaire des bulletins de vote.
Circulaires d'organisation des élections et listes électorales	Durant 2 mandats	D	
Procès-verbaux de dépouillement	Durant 2 mandats	T	Conserver les procès-verbaux d'un mandat sur deux dans l'établissement.
Fonctionnement des organes			
Procès-verbaux de l'ensemble des organes délibératifs et consultatifs de l'établissement	5 ans	C	

1.2 Contrôle, évaluation et statistiques			
1.2.1 Contrôle des établissements			
Création ou fermeture de l'établissement : - arrêté préfectoral pris sur avis de la collectivité territoriale de rattachement après avis du rectorat - convention de création pour les CFA	Durée d'existence établissement	C	
Vérification de services des enseignants, fiches d'organisation de service, tableaux récapitulatifs des moyens et dotations	5 ans	D	Ces documents servent au contrôle des dotations horaires des établissements, mais aussi en cas de problèmes dans le paiement des heures supplémentaires.
1.2.2 Evaluation et statistiques			
Tableaux des principaux indicateurs de pilotage de l'établissement et autres tableaux de bord	5 ans	T	
Bilans annuels d'activité établis par les chefs d'établissement	5 ans	C	
« Cahiers » d'évaluation du niveau des élèves (classes de 6 ^e et de 2 nd e)	2 ans	T	Conserver les années de mises en place du dispositif, puis conserver 1 cahier sur 10 des années en 0 et 5.
2. VIE SCOLAIRE			
2.1 Scolarité : inscription et suivi			
2.1.1 Inscription			
Récapitulatifs de la situation administration et pédagogique de l'élève			
Registres matricules et/ou fichier des élèves, listes des élèves	50 ans	C	Ces documents permettent de délivrer les attestations de scolarité aux anciens élèves.
Dossiers scolaires <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fiches de renseignements sur l'élève et sa famille ▪ Bulletins trimestriels ▪ Fiches individuelles d'orientation ▪ Comptes rendus de rendez-vous ▪ Aides diverses dans le cadre des fonds sociaux ▪ Eléments concernant les stages ▪ Eléments concernant l'assiduité des élèves ▪ Eléments concernant les sanctions 	10 ou 50 ans	T	<p>Ces dossiers permettent de délivrer les attestations de scolarité. La DUA est donc de 50 ans. Elle est réduite à 10 ans si l'établissement possède un récapitulatif de la situation administrative et pédagogique de l'élève complet (registre matricule, fichier des élèves, listes des élèves...).</p> <p>Modalités du tri :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si le classement est alphabétique, conserver les dossiers commençant par B et T tous les ans ; ▪ Si le classement est chronologique, conserver au minimum les dossiers des années scolaires se terminant en 0, en prenant pour référence l'année de sortie. <p>Il convient de conserver les copies des attestations de stage pendant 50 ans pour les formations concernant la sécurité et les métiers à risque. Ces observations s'appliquent également aux dossiers d'apprentis conservés dans les CFA et aux organismes de formation à distance, ainsi qu'aux bénéficiaires des dispositifs d'insertion type CLIPA.</p> <p>Le dossier scolaire ne doit pas être remis à l'élève.</p>
Autres documents			
Livrets scolaires			Classer le livret dans le dossier scolaire (le livret est parfois remis à l'élève)

Dossiers d'admission en 6 ^{ème}			A joindre au « dossier scolaire » dont il suit le sort
Dossiers de suivi d'orientation en fin de 3 ^{ème}			A joindre au « dossier scolaire » dont il suit le sort
Photographies de classes	Sans objet	C	Les établissements scolaires doivent constituer un fonds iconographique à partir de l'exemplaire des photographies qui leur sera remis par les photographes. Elles devront être datées.
2.1.2 Contrôle de l'assiduité et discipline			
Assiduité			
Statistiques des absences	1 an	C	
Registres d'appel journaliers	10 ans	D	La DUA de 10 ans se justifie par d'éventuelles enquêtes de justice
Bulletins d'absences, mots d'excuses des parents, certificats médicaux	1 an	D	
Rappels aux familles	1 an	D	
Signalements au procureur, à la caisse d'allocations familiales	1 an	D	
Discipline			
Conseils de discipline des élèves : procès-verbaux, correspondance, notifications de la décision à la famille	10 ans	T	Ne conserver que le procès-verbal
Cahiers de punitions (retenues, etc...)	1 an	D	
Registres des sanctions (exclusions, etc...)	10 ans	C	
2.2 Emplois du temps, productions pédagogiques et travaux d'élèves			
2.2.1 Emplois du temps			
Emplois du temps des classes	1 an	T	Conserver les emplois du temps des années scolaires se terminant en 0 et 5
Emplois du temps des enseignants	1 an	T	Conserver les emplois du temps des années scolaires se terminant en 0 et 5
2.2.2 Documents et productions pédagogiques			
Cahiers de textes des classes	2 ans	T	Conserver les cahiers pour les années scolaires se terminant en 0 et 5, et tri sélectif représentant la diversité des niveaux et des options.
2.2.3 Travaux d'élèves			
Cahiers de roulement, cahiers mensuels	2 ans	T	Conserver les années scolaires se terminant en 0 et 5.
Cahiers, objets, maquettes, audiovisuels réalisés par les élèves ou les étudiants	2 ans	T	Tri sélectif.
2.3 Stages			
Offres de stage, fiches de renseignement des entreprises et lieux d'accueil	1 an	D	
Convention avec les entreprises :			
- avec incidences financières	1 an après apurement des comptes	D	
- sans incidences financières	2 ans	D	
Etats récapitulatifs des stagiaires et des stages	5 ans	C	
Rapport des stagiaires	1 an	T	La DUA est d'un an après la sortie de l'établissement.
Attestations et évaluations pédagogiques de stage		Suit le sort final de l'élève	A intégrer au dossier de l'élève dont elles suivent le sort.
2.4 Formation continue : GRETA			
Conseils inter-établissements : compte rendus de réunions	10 ans	C	

Réunions du bureau du GRETA	10 ans	C	
Bilans d'activité et documents préparatoires au budget	10 ans	C	Les GRETA n'ont pas de budget propre. Leur budget est intégré dans celui de l'EPLE support.
Dossiers par formation organisée : offres de prestation, conventions de formation, fiches financières, copies de factures, feuilles de présence des stagiaires, copies des attestations de stage délivrées, documents pédagogiques...	1 an après apurement des comptes	T	Il convient de conserver les copies des attestations de stage pendant 50 ans pour les formations concernant la sécurité ou les métiers à risques. Elles peuvent n'être conservées que 10 ans s'il existe une liste récapitulative des stagiaires stage par stage. Conserver les années scolaires se terminant en 0 et 5.
3. EXAMENS ET CONCOURS			
La production et la gestion des documents relatifs à l'organisation des examens et concours concernent essentiellement les services centraux et académiques de l'Education nationale.			
4. SANTE ET AIDE SOCIALE EN FAVEUR DES ELEVES			
4.1 Infirmierie scolaire			
Fiches individuelles d'infirmierie	2 ans	D	
Registres d'infirmierie	30 ans	T	Les registres d'infirmierie sont sur support papier ou sur support informatisé (type logiciel <i>Sagesse : Système automatisé de la gestion de la santé en établissement</i>) Conserver les années scolaires se terminant en 0 et 5
Rapport annuel d'activité des infirmières scolaires	5 ans	C	
Statistiques annuelles de fréquentation de l'infirmierie scolaire	5 ans	C	
4.2 Fonds sociaux collégiens et lycéens			
Dossiers individuels	2 ans	D	
Bilans d'activité	2 ans	C	
Tableaux récapitulatifs des aides accordées aux élèves	5 ans	C	
4.3 Bourses de l'enseignement scolaire			
Listings de boursiers	5 ans	C	
Arrêtés récapitulatifs collectifs	5 ans	C	
Exonération des frais de pension	5 ans	D	
5. FINANCES ET COMPTABILITE			
5.1 Budgets et comptes financiers			
Budgets prévisionnels	10 ans	C	
Décisions budgétaires modificatives	10 ans	C	
Comptes administratifs ou financiers	10 ans	C	
5.2 Exécution des budgets			
5.2.1 Dépenses			
Pièces justificatives : devis, bons de commande, factures, attestations de service fait... - Dépenses de fonctionnement	Apurement des comptes + 1 an	D	
- Dépenses d'investissement	Idem et durée de vie de l'équipement	T	Ne garder que les principales factures relatives à de gros investissements (équipements sportifs, machines-outils, réseau informatique...).
5.2.2 Recettes			
Pièces justificatives : titre de recettes, arrêtés de subventions, emprunts et prêts	Apurement des comptes + 1 an	T	Détruire les titres de recettes. Conserver les emprunts et prêts.
Régie d'avances et de recettes : arrêtés de création, décisions, carnets à souche, quittancier	Durée de vie de la régie	D	
Ventes aux domaines	Apurement des comptes + 1 an	D	

5.2.3 Documents récapitulatifs			
Grand livre, balance annuelle	Apurement des comptes + 1 an	C	
Journal général, journal des mandats, des titres ou des recettes, fiches de comptes	Apurement des comptes + 1 an	D	
Rapports ou lettres d'observations de la chambre régionale des comptes	5 ans	C	
6. BATIMENTS			
6.1 Sécurité			
Visites périodiques de sécurité (commission d'hygiène et de sécurité, commission de sécurité incendie, commission de sécurité et de protection de la santé...) : convocations, procès-verbaux, rapports	5 ans	C	
Utilisation exceptionnelle de locaux : conventions	5 ans	D	
Diagnostics et rapports d'experts	50 ans	T	Il est impératif de conserver les diagnostics et rapports d'amiante ou de désamiantage, ainsi que ceux concernant tout produit sensible.
Elimination de matériaux et de produits sensibles : bordereaux	50 ans	D	
Registres de sécurité des bâtiments et installations techniques	10 ans	C	
Services de sécurité et de surveillance : main courante	10 ans	T	Conserver les années se terminant par 0.
Marchés et contrat de prestations de services de surveillance	10 ans	D	
6.2 Entretien			
Travaux d'entretien (remplacement des menuiseries, voirie...)	10 ans	T	La DUA court à compter de la réception des travaux, sauf contentieux. En cas de marché, se référer à l'instruction de tri et de conservation spécifique aux marchés publics.
Travaux exécutés en application d'une réglementation sur les constructions publiques (sécurité incendie, désamiantage, accueil des personnes à mobilité réduite...)	10 ans	T	La DUA court à compter de la réception des travaux, sauf contentieux. En cas de marché, se référer à l'instruction spécifique aux marchés publics. Il convient d'effectuer un tri dans les dossiers en conservant systématiquement les procès-verbaux de réception définitive des travaux, ainsi que les rapports de contrôle attestant la conformité des travaux à la réglementation.
Gros équipements (chaufferie, circuit électrique, aménagement informatique, réseaux divers...)	10 ans	T	La DUA court à compter de la réception des travaux, sauf contentieux. En cas de marché, se référer à l'instruction spécifique aux marchés publics. Conserver systématiquement les plans de recollement et les dossiers des ouvrages exécutés.
Dossiers de subventions	10 ans	D	
6.3 Bâtiments démontables			
Autorisations d'implantation Déclarations et autorisations de travaux Marchés Permis de démolir	Durée de vie de l'équipement + 5 ans	T	Conserver quelques dossiers témoins.
6.4 Implantation et gestion des créations artistiques ou décors déposés ou réalisés pour l'établissement			
Correspondance, photographies, marchés, registres d'œuvres	70 ans à/c du décès de l'artiste	C	La DUA est dictée par le code de la propriété intellectuelle.

Le prochain numéro du
Bulletin d'information juridique
intitulé
« Les sorties et voyages scolaires
dans le second degré :
un aller-retour en territoire juridique... »
sera publié
au mois de novembre 2009