

Pour en savoir plus sur l'ouvrage suivant :

GUIDE JURIDIQUE PRATIQUE PAR RÉGINE PARIS

Sur cette page : | [sommaire](#) | [avant-propos](#) |

Sommaire

Chapitre 1 - CONNAITRE SES DROITS ET SES OBLIGATIONS

Les fonctionnaires
Les agents publics non titulaires
Les agents de droit privé

Chapitre 2 - SE MENAGER DES PREUVES

" Pris connaissance le ... "
Se faire accompagner

Chapitre 3 - ACCEDER AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Consulter son dossier administratif
Obtenir un rapport administratif, pédagogique
ou médical
Lettres-type de demande de communication

Chapitre 4 - CONTESTER UNE DECISION ADMINISTRATIVE

La voie hiérarchique
Les recours administratifs
Les recours contentieux
*Exemple de requête, de jugement, deux
modèles de demande d'exécution*

Chapitre 5 - COMPRENDRE LA NOTATION ADMINISTRATIVE

La réglementation
L'appel

Chapitre 6 - EVALUER LES EFFETS D'UNE SANCTION PENALE

Compatibilité d'une condamnation pénale avec
l'entrée ou le maintien dans la fonction publique

Chapitre 7 - AFFRONTER UNE PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

Les fautes, les sanctions, la procédure
*Lettre-type de demande de communication de
rapport disciplinaire*

Chapitre 8 - SOLLICITER LA PROTECTION STATUTAIRE

La protection de l'agent public en cas de faute
ou d'agression
Conventions du Ministère avec la MAIF et
l'Autonome desolidarité
Lettre-type de demande de protection statutaire

Chapitre 9 - MAITRISER LES PROCEDURES MEDICALES

La gestion des divers congés médicaux
Les congés d'office
*Lettre-type de demande de communication de
pièces médicales*

Chapitre 10 - GERER LES PROBLEMES FINANCIERS

Les retards de paiement
Les trop-perçus et les retenues sur traitement

Avant-propos

Ce guide juridique pratique est la synthèse d'une expérience de plusieurs années menée dans un cadre syndical. Il s'adresse en priorité aux personnels d'enseignement, d'éducation, d'orientation de l'Education nationale, **titulaires et non titulaires**. Il pourra également satisfaire la curiosité des personnels administratifs, techniques et de service, des assistantes sociales, des médecins scolaires, des personnels de direction et d'inspection ainsi que de tous les candidats aux concours de recrutement de l'Education nationale.

Cette deuxième édition intervient dans le contexte particulier de la révision générale des politiques publiques (RGPP) marquée par la suppression de plusieurs milliers de postes (30 000 pour la seule année 2009 dont 13 000 à l'Education nationale, 16 000 programmés pour 2010) et la volonté politique de promouvoir dans les services de l'Etat un nouvel état d'esprit fondé sur la "culture de résultat", en faisant appel aux techniques de management du secteur privé (externalisation de missions de service public, développement de la contractualisation et de la démarche d'évaluation, rémunération à la performance et

intéressement...).

Toutes ces réformes visent à l'individualisation des carrières et des rémunérations et menacent à terme le statut même de fonctionnaire.

Ce guide a été conçu pour répondre aux questions que les collègues se posent le plus fréquemment, concernant leur situation administrative et professionnelle :

³⁵/₁₇ Où trouver les textes régissant nos droits et nos obligations ?

³⁵/₁₇ Comment solliciter un droit ?

³⁵/₁₇ Comment contester une décision administrative ou une obligation mise à notre charge ?

³⁵/₁₇ Peut-on prendre connaissance de son dossier administratif ?

³⁵/₁₇ Quels sont nos droits face à une procédure médicale ou disciplinaire ?

³⁵/₁₇ Comment faire face aux retards de paiement imputables à l'Administration ou négocier un ordre de reversement ?

L'objectif principal est d'aider les collègues à se retrouver dans le maquis touffu des nombreux textes législatifs et réglementaires encadrant notre profession, de leur faire acquérir des réflexes simples pour exercer et conserver un droit ou être en mesure de contester, le cas échéant, une décision administrative qui leur fait grief. La recherche de la solution amiable sera toujours préconisée afin de préserver les bonnes relations avec l'ensemble de la communauté scolaire. C'est seulement en cas d'échec que la procédure contentieuse pourra être envisagée.

Les dix thèmes de la première édition ont été maintenus et mis à jour. Chaque rubrique comporte un rappel de la réglementation et des pratiques en vigueur avec la référence des principaux textes auxquels il conviendra de se reporter, le cas échéant. Des modèles de lettres et de recours, qui ont fait leurs preuves, sont proposés en annexes de certains chapitres.

Cet ouvrage s'adressant à des non juristes, nous nous sommes efforcés d'en bannir les termes trop techniques. Il reste cependant que le droit, comme toute science, utilise un langage précis pour qualifier des situations spécifiques et y attacher des conséquences particulières. C'est pourquoi nous avons maintenu les expressions juridiques couramment utilisées par les professionnels du droit chaque fois qu'il est apparu que le langage courant aurait été source de confusion ou de nature à porter atteinte à la rigueur du raisonnement.