



Un courriel de la hiérarchie

Recevoir un courriel du chef d'établissement, IPR, IEN ou de la DSDEN suscite souvent une inquiétude immédiate : Qu'ai-je fait ? Qu'ai-je mal fait ? ... Le SNALC aide à réagir avec discernement, sans angoisse inutile ni faux pas.

1. L'objet du courriel

S'il n'est pas courant que notre hiérarchie nous écrive, que ce soit directement ou par l'intermédiaire du secrétariat, il faut s'attarder avant toute chose sur l'intitulé du message électronique.

Cela peut être une information ou une simple demande administrative. Dans le cas contraire, est-ce une convocation ? Est-ce un ordre de mission pour une réunion ou une formation ? Est-ce une invitation ?

Convocation ou ordre de mission s'imposent à nous : réponse exigée et obligation de s'y rendre, sauf empêchement majeur. L'invitation, quant à elle, étant moins formelle, le sujet abordé lors de l'entretien devrait censément s'avérer peu inquiétant. Toutefois, il est conseillé d'y participer ou, a minima, de s'excuser...

2. Le contenu du message

Quel que soit l'intitulé du courriel, il est généralement accompagné d'informations dans le corps du message.

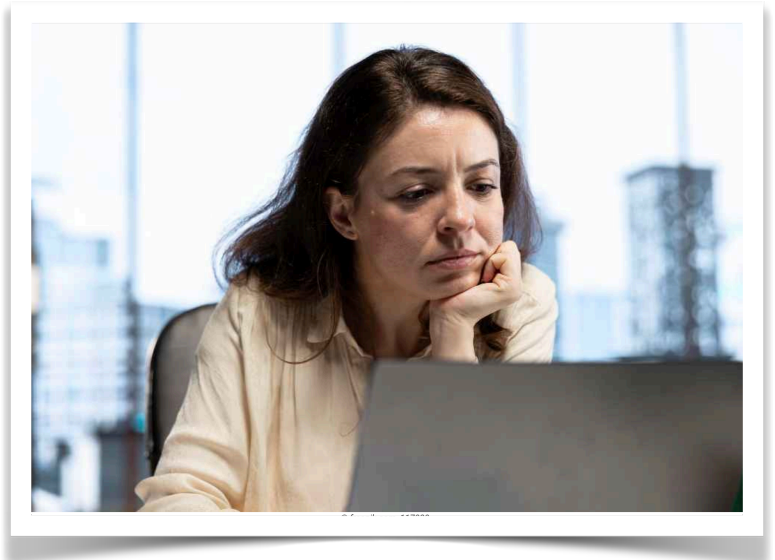
Celui-ci peut donner des indications sur le motif d'une éventuelle convocation : posture professionnelle, missions du directeur d'école, responsabilités, relations avec les partenaires, sécurité, pratiques pédagogiques, etc.

Dans le cas contraire, vous trouverez la brève mais non moins efficace formulation « Veuillez trouver en pièce jointe votre convocation ».

3. Le document en pièce jointe

La présence d'une pièce jointe est plutôt annonciatrice d'une convocation formelle.

Si aucun motif n'est mentionné, il est légitime de demander la raison de la convocation. Dans le meilleur des cas, elle devrait se réduire à quelques mots, comme « pilotage pédagogique ». Parallèlement, il n'est pas rare de se retrouver « convoqué » à un simple « temps d'échange » quand la hiérarchie souhaite recueillir des éclairages.



Le SNALC rappelle que toute convocation de la hiérarchie doit être synonyme d'un contact avec son délégué SNALC pour ne pas s'y rendre seul. Même pour une simple invitation, nous conseillons et accompagnons nos adhérents dès l'arrivée du courriel.

Rédigé par Véronique MOUHOT, SNALC 1er degré (octobre 2025)

Contactez-le SNALC Toulouse :

 **05 61 13 20 78**

 **juris@snalctoulouse.fr**

 **snalctoulouse.com**

Convocation par l'inspection

Une convocation par l'inspection n'est jamais anodine. Qu'elle soit transmise par téléphone, par mail ou par courrier, elle provoque presque toujours une appréhension, d'où l'importance d'adopter les bons réflexes et de s'appuyer sur le SNALC.

1. Identifier le contexte de la convocation

Plusieurs cas de figure peuvent se présenter :

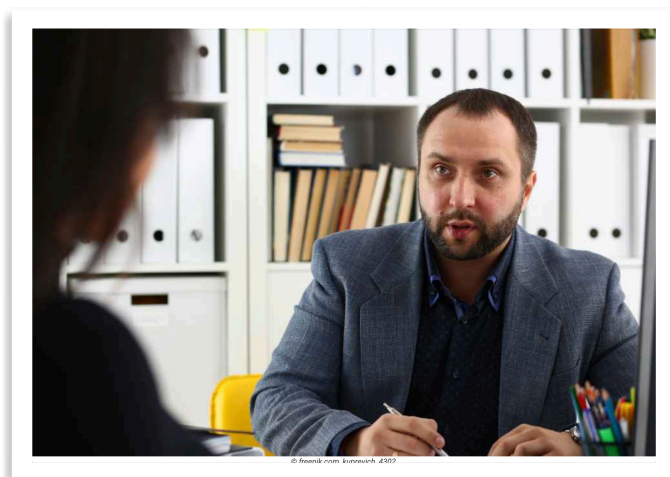
- La convocation peut être transmise par appel ou SMS. Dans ce cas, l'enseignant doit exiger une confirmation écrite, seule garantie contre les imprécisions et les oublis.
- Elle arrive par mail : il est conseillé de l'imprimer et de l'archiver.
- Elle prend la forme d'un courrier officiel : la dimension plus formelle doit alerter sur la gravité possible.

Il est nécessaire de relever la date et l'heure de l'entretien, ainsi que l'expéditeur : IPR, IEN, IA-DASEN... Enfin, il ne faut jamais hésiter à demander le motif si celui-ci n'est pas précisé.

2. Ne pas la sous-estimer et prévenir le SNALC

Même si le motif paraît léger, aucune convocation n'est anodine. Une remarque orale peut devenir un reproche officiel. Il ne faut jamais se rendre seul à un entretien : sans accompagnement, il n'y a aucun témoin, ce qui peut avoir des conséquences fâcheuses.

Le premier réflexe est de prendre contact avec le SNALC qui peut intervenir : accompagnement physique, conseils juridiques, rédaction de réponses adaptées, etc. Ce soutien prémunit des maladresses ou de pressions abusives.



3. Préparer sa réponse

Une réponse doit être apportée à toute convocation. Elle doit être écrite, précise et répondre aux exigences en vigueur. L'enseignant montre ainsi qu'il prend la démarche au sérieux et qu'il entend faire respecter ses droits, notamment en se faisant accompagner d'un représentant du SNALC. Si le délai ne permet pas de se préparer correctement, il est légitime de demander un report.

4. Rassembler les éléments

En amont de l'entretien, le professeur doit collecter toutes les pièces permettant de replacer l'entretien dans son contexte et d'anticiper les questions afin de ne pas être démuni. Grâce au SNALC, le professeur bénéficie d'une présence attentive, d'un appui juridique et d'un témoin vigilant pour ne pas affronter seul la hiérarchie.

Rédigé par Ange MARTINEZ, SNALC 1er degré (octobre 2025)

Contactez-le SNALC Toulouse :

 **05 61 13 20 78**

 **juris@snalctoulouse.fr**

 **snalctoulouse.com**

Après la convocation

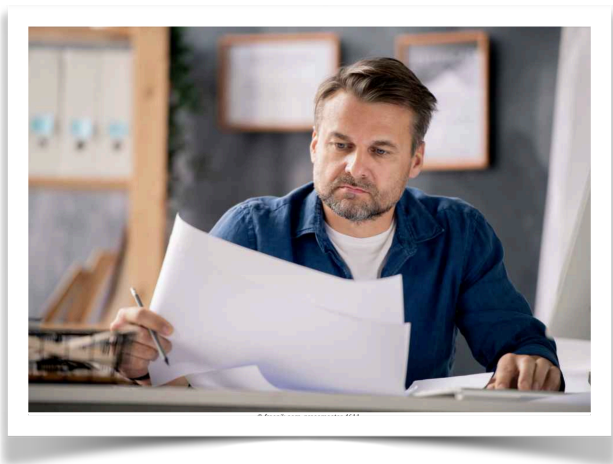
Événement peu agréable mais pas forcément très grave, la convocation par la hiérarchie peut néanmoins présenter des suites qu'il vaut mieux connaître et surveiller. En effet, si dans la majorité des cas il ne se passe rien de déplaisant, le SNALC met en lumière quelques situations pour éviter les déconvenues.

1. Des surprises dans le dossier professionnel

Tous les fonctionnaires ont un dossier professionnel conservé à la DSDEN. Ce dossier regroupe l'ensemble des pièces relatives à la carrière et au parcours professionnel du PE. Il est strictement encadré par le Code général de la fonction publique qui précise qu'il "doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé, enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité ». L'article L137-2 précise qu'« Il ne peut être fait état dans le dossier individuel d'un agent public de même que dans tout document administratif, des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'intéressé ni de mentions le concernant contrevenant aux dispositions de l'article 133-11 du Code pénal relatives à l'amnistie ».

Toutes les pièces figurant dans le dossier doivent être numérotées, datées, et rédigées de manière à exclure toute forme de discrimination. Lorsqu'un document est versé au dossier pour servir de support à une procédure disciplinaire, l'agent doit en être informé et dispose d'un droit d'accès ; c'est une obligation de la procédure disciplinaire. Pourtant, il arrive que des courriers – anonymes ou non – comportant des accusations à l'encontre d'un collègue soient ajoutés sans que la personne visée en soit avertie. Et l'administration, malheureusement, n'hésite pas à s'en servir pour adresser des reproches ou lancer des insinuations, laissant les collègues totalement déconcertés. De la même façon, un compte-rendu d'entretien avec la hiérarchie peut être intégré au dossier à l'issue d'une convocation.

Afin d'éviter toute mauvaise surprise, il est fortement recommandé de demander à consulter son dossier, de préférence accompagné par le SNALC, afin de s'assurer de la conformité de son contenu. Ce droit est prévu à l'article L. 137-4 du Code général de la fonction publique. Les dossiers



peuvent également être dématérialisés ; dans ce cas, le droit d'accès demeure identique et s'exerce conformément à l'article L 137-3.

2. Les sanctions disciplinaires

Suite à une convocation, une sanction disciplinaire peut être prise à l'encontre de l'agent.

Il existe quatre groupes de sanctions. Pour le 1er groupe, les sanctions possibles sont l'avertissement, le blâme et l'exclusion de 1 à 3 jours sans recours à une CAPD. Pour les autres groupes, une CAPD est convoquée. Les sanctions peuvent aller de la radiation du tableau d'avancement à la révocation.

3. Une enquête administrative est lancée

Une **enquête administrative** est une démarche menée par l'administration, notamment en milieu scolaire, pour analyser une situation jugée problématique. Elle intervient lorsqu'il y a des tensions, des soupçons ou des dysfonctionnements, mais sans que les faits soient encore clairement établis. Ce n'est pas une sanction, ni une procédure disciplinaire, mais un outil d'observation et de clarification.

L'objectif principal est de comprendre les faits de manière neutre et objective. L'enquête permet de recueillir des témoignages, d'analyser des documents et de replacer les événements dans leur contexte.

À partir de là, l'administration peut décider de classer l'affaire, de proposer une médiation ou d'engager une procédure disciplinaire si des manquements graves sont identifiés. L'enquête vise aussi à rétablir un climat serein au sein de l'équipe éducative.

Une convocation n'est donc pas forcément grave, mais elle peut avoir des conséquences. Le SNALC rappelle l'importance de connaître ses droits, de consulter son dossier professionnel et de rester vigilant face aux suites possibles (sanction, enquête, inscription au dossier).

Rédigé par Claire LE FOUEST, Christelle TRAPPLER & Xavier PÉRINET-MARQUET, SNALC 1er premier degré

Contactez-le SNALC Toulouse :

 **05 61 13 20 78**

 **juris@snalctoulouse.fr**

 **snalctoulouse.com**