



Convocation pour « formation continue »

Pour les formations non payées et ayant lieu sur les temps en dehors de nos heures de cours, l'Education nationale ne peut obliger ses agents en dehors de leur temps de service ([lire le décret¹](#)).

Cependant, **l'article 9** de ce décret ajoute que lorsque la formation continue a pour but d'assurer l'adaptation de l'agent à l'évolution prévisible des métiers, qui est la catégorie dont relève beaucoup de formations proposées, les actions de formations « *sont prises en compte dans son temps de service* ».

Article 9

Modifié par Décret n°2022-1043 du 22 juillet 2022 - art. 13

Les actions de formation relevant du a du 2° de l'article 1er suivies par un agent sur instruction de son administration sont prises en compte dans son temps de service.

Il en va de même des actions de formation relevant du b du 2° de l'article 1er. Toutefois, avec l'accord écrit de l'agent, la durée de ces actions peut dépasser ses horaires de service dans la limite de 50 heures par an.

Les actions de formation relevant du c du 2° de l'article 1er se déroulent également sur le temps de service. Toutefois, avec l'accord écrit de l'agent, la durée de ces actions peut dépasser ses horaires de service dans la limite de 80 heures par an.

Les heures de formation réalisées hors temps de service mentionnées aux alinéas précédents peuvent être incluses dans le compte personnel de formation dans les conditions fixées par les articles L. 422-8 à L. 422-19 du code général de la fonction publique et le décret n° [2017-928](#) du 6 mai 2017.

¹ Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat.

Elles peuvent éventuellement dépasser ce temps de service, mais « *avec l'accord écrit de l'agent* » et dans la limite de 50 heures par an.

Il en est de même pour les actions en vue d'assurer le développement et l'acquisition de nouvelles qualifications, avec une limite annuelle fixée dans ce cas à 80 heures.

C'est pour laquelle les convocations n'en sont pas et portent le nom de "*invitation*". Y répondre relève donc du choix du collègue.



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**