

# SAGES Pratique N°7

## Résumé

Comment préparer un dossier à faire traiter par le SAGES ?

Les fiches **SAGES Pratique** ont pour propos de vous informer sur vos droits et vos devoirs, avec une finalité et sous un angle qui sont ceux du professeur agrégé, et qui diffèrent quelque peu, non seulement du point de vue de l'administration (dont l'action est en principe plus guidée vers la recherche d'efficacité, voire la pure autorité, que par le respect des droits et prérogatives des professeurs), mais également de celui du juriconsulte (professeur de droit ou commentateur d'arrêt) qui analyse et expose de façon aussi neutre et objective que possible, et souvent de façon trop abstraite pour un profane.

Ainsi, nous entendons vous faire mieux connaître le contexte juridique et administratif dans lequel vous évoluez quotidiennement. Cette meilleure compréhension (nous l'espérons du moins) doit vous permettre d'inscrire votre action et votre réflexion dans le bon contexte, qu'il s'agisse de savoir à quoi vous avez droit, ou de détecter les situations illégales et portant atteinte à vos droits ou à ceux de l'ensemble des professeurs agrégés (ceux-là étant défendus par le SAGES).

Ce travail de traduction, de transposition, que nous effectuons dans **SAGES Pratique**, nous devons également l'opérer lorsque vous nous soumettez un cas particulier, et l'objet de la présente fiche est de vous donner quelques indications pour préparer votre dossier en vue d'un traitement optimal.



[Affichage plein écran](#)

---

## LES CONDIDERATIONS PASSIONNELLES & OBJECTIVES

### 1. Conflits et inimitiés personnelles

Nous savons que les conflits s'accompagnent ou sont le fruit d'inimitiés personnelles parfois très aiguës, et pour des motifs inavouables parce que d'une grande bassesse.

Sans négliger l'importance de cet aspect psychologique et relationnel (l'attitude de ressentiment et de hargne à l'encontre des classes préparatoires et des grandes écoles du ministre Claude Allègre, recalé au concours de l'Ecole Normale Supérieure il y a bien des lustres, en est une illustration exemplaire), il faut bien comprendre que seules les manifestations expresses et prouvées (par un écrit ou par une attitude non ambiguë) d'une discrimination prise en considération de la personne pourront être éventuellement prises en compte.

C'est pourquoi, si l'exposé des raisons de l'inimitié dont vous êtes l'objet peut être instructive ("on m'a dit/j'ai appris que c'était parce que j'étais au SAGES, parce que je refusais de coller les timbres de l'envoi en nombre d'un directeur de laboratoire,... qu'on m'a privé(e) de tel enseignement, de telle responsabilité, de la participation à tel conseil,..."), il ne saurait être invoqué sans que la preuve manifeste puisse en être rapportée, ce qui s'avère souvent impossible.

**A ce sujet, méfiez-vous des témoignages oraux puisque, souvent très sympathiques au départ, ils ont une forte tendance à s'évaporer par la suite, et que par ailleurs ils reposent (du point de vue du juge administratif ou des responsables supérieurs de l'administration) sur une analyse subjective qu'il n'y a pas lieu de prendre en compte ou, pire, qui peut se retourner contre vous lorsque par une expression sans équivoque (écrite ou proférée oralement en plein conseil) vous attribuez à autrui de façon non prouvée de coupables pensées "de nature à jeter un discrédit injustifié sur la probité présumée de la personne attaquée". Attention donc de ne pas devenir l'arroseur arrosé.**

## **2. Prouver la malveillance**

Si vous voulez vraiment prouver la malveillance ou la discrimination de la part d'une personne, soyez suffisamment précautionneux (voire machiavélique) pour obtenir des preuves indiscutables et recevables.

- Dans l'idéal, il s'agira d'un écrit, qu'il vous soit adressé ou qu'il s'agisse d'une correspondance dont vous avez eu connaissance et dont vous avez fait une copie (ne violez pas toutefois le secret des correspondances, il s'agit d'une faute passible de sanctions pénales; n'ouvrez donc pas un pli fermé adressé par votre directeur à un tiers, même si vous croyez qu'il contient des propos discriminatoires à votre égard).
- Il peut également s'agir d'un témoignage oral, mais il faut un ou plusieurs témoins (demandez à vous faire accompagner par un autre membre du personnel digne de confiance, ou par un délégué syndical du SAGES par exemple), et les enregistrements audio "pirates" ne peuvent être reconnus comme moyen de preuve en droit administratif, car ils sont considérés comme des moyens déloyaux (sauf éventuellement devant le juge pénal en cas d'atteinte particulièrement grave comme le chantage, le harcèlement sexuel, le racisme, etc.).

Signalons ici que le juge pénal n'a pas à justifier ce qui a abouti à son intime conviction dans tous ces éléments, contrairement au juge administratif qui, s'appuyant sur le terrain strictement juridique et textuel (lois, règlements, écrits relatifs à la situation), n'exerce qu'un contrôle plus ou moins limité sur la qualification matérielle des faits.

---

## **PRESENTATION DES PIÈCES DU DOSSIER**

### **1. Séparer les aspects matériels et juridiques des considérations passionnelles et subjectives non matériellement prouvées**

En principe, donc, les pièces du dossier transmises (au SAGES, puis à l'administration voire au médiateur, au tribunal, administratif ou pénal) seront toutes écrites, y compris les éventuels témoignages (qui devront être signés et datés) relatant les propos oraux (demander expressément et systématiquement que tel propos agressif ou discriminatoire tenu dans un conseil, soit porté dans le procès verbal ou le compte rendu, et vérifier ensuite qu'il a été transcrit à l'occasion de l'approbation du compte rendu lors de la séance qui suit ; la répétition systématique d'attitudes hostiles, même bénignes, peut être constitutive d'une attitude coercitive ou discriminatoire fondée sur la considération de la personne).

Précisons que lorsque nous disons "sur la considération de la personne", nous entendons la considération d'éléments extérieurs à l'appréciation sur la manière de servir (attitudes antérieures lors de votes et consultations, refus de travaux serviles et de faux témoignages, caractéristiques raciales, religieuses, politiques, opinions exprimées,...).

**Veillez donc à bien séparer les pièces écrites et indiscutables, qui constitueront le dossier principal, des considérations subjectives orales et contextuelles qui peuvent appuyer le déroulement des faits (rivalité entre chefs de département, litige ancien entre vous et telle personne devenue depuis directeur, manœuvres visant à placer tel protégé,...) qui figureront en annexe ou en note de bas de page.**

## **2. Un rituel à respecter : demander les raisons de fait et de droit**

La personne dont l'acte vous fait grief doit en principe toujours respecter le droit. Ce qui signifie que telle mesure est normalement prise dans tel domaine à l'encontre de telle personne dans le cadre d'un pouvoir prévu par telle attribution et avec une certaine étendue, et en respectant la procédure prévue (préavis, consultations, avertissement préalable, communication du dossier, entretien préalable...). Demander les raisons de droit, c'est exiger de celui dont émane l'acte qu'il a bien agi dans le cadre de ses prérogatives et selon la procédure requise.

Quant aux raisons de fait, il s'agit des éléments de la situation concrète qui ont motivé l'acte. Notons que le chef d'établissement n'a pas toujours à motiver les mesures qu'il prend, à justifier son appréciation de façon détaillée; mais s'il expose ses motifs, alors même qu'il n'y est pas tenu, ceux-ci peuvent se retourner contre lui si d'aventure ils n'ont pas d'objet suffisamment direct et certain avec la mesure édictée ou, pire, s'ils font apparaître des considérations étrangères avec le service en cause, qu'il s'agisse d'un refus, d'une sanction ou de l'attribution d'une mission. Et s'il y a d'habiles cyniques qui savent pertinemment qu'ils utilisent leur pouvoir à mauvais escient et qui se gardent de donner prise, beaucoup ont une conception tellement élargie de leurs prérogatives que c'est avec une belle arrogance (et une certaine candeur) qu'ils vous fourniront eux-mêmes les instruments dont vous avez besoin pour mettre en lumière leurs véritables desseins.

**C'est pourquoi il importe d'obtenir de l'auteur de la mesure incriminée qu'il expose par écrit les raisons de droit et de fait qui l'ont conduit à l'édicter, ce que vous demanderez par écrit, avec accusé de réception si besoin est (le verso de la lettre doit servir d'enveloppe pour éviter toute contestation sur le contenu de l'envoi).**

## **3. Forme de présentation au SAGES**

### **a) Un principe : l'écrit**

Obligez-vous à écrire, surtout quand vous disposez d'un télécopieur (Fax) ou d'une messagerie de courrier électronique (ce qui ne vous dispensera pas de nous envoyer les originaux ou les photocopies des documents par courrier en parallèle), le téléphone devant être réservé à un premier contact ou en réponse à une demande de précisions.

### **b) Rassembler les pièces utiles au traitement du dossier**

Efforcez-vous de rassembler vous-même l'ensemble des pièces, qu'il s'agisse de documents internes à l'établissement (courriers, procès verbaux, comptes rendus, règlements intérieurs,...), des textes légaux et réglementaires. Pour ces derniers, fournissez si possible au moins les références précises (il sort un grand nombre de décrets par jour, les circulaires ne sont pas toutes publiées dans le BOEN, ainsi celle du 12 juillet 1999 sur la mise à disposition de professeurs agrégés dans le supérieur, que nous avons découverte suite à une demande téléphonique). Ceci permet souvent de gagner beaucoup de temps.

Conservez les enveloppes et les accusés de réception (récépissés de la poste et accusés de réception à proprement parler), mais ne les envoyez pas au SAGES sauf mention contraire.

### **c) Présenter les faits de manière exhaustive et chronologique**

Typiquement, la présentation aura la forme figurant dans les tableaux suivants.

Vous indiquerez également à chaque fois si vous avez envoyé ou reçu votre courrier avec accusé de réception, en indiquant à la fois les dates d'expédition et de réception des courriers.

**CAS GÉNÉRAL**

Date	Auteur	Objet	Disposition, contenu	Raisons de fait et de droit invoquées (avec références)
	Chef de département, Directeur, ... (nom, fonction, grade, qualité)	Organisation de tel service, des examens, ..., mode de calcul de la rémunération, des retenues pour absences, etc.	"Corvée" de présence, de surveillance, retenue de tant d'heures, etc.	Nombre d'heures de service, décision du conseil d'administration, circulaire n° ...
	Professeur agrégé X	Service actuel, obligations limitativement énumérées par tel texte, tel accord préalable, etc.		Statut, règlement intérieur, accord préalable, décision de tel conseil, clause de conscience, etc.

**Figureront en annexe les photocopies des procès verbaux, témoignages, décisions nominatives, courriers échangés, textes légaux et réglementaires,...**

### CAS OU LA SITUATION NE COMPORTE QUE DES ELEMENTS MATERIELS

Date	Donneur d'ordre	Exécutant	Fait
	Chef d'établissement, chef de département, Directeur, ... (nom, fonction, grade, qualité)	Telle personne	On a muré votre bureau, on a posé des scellés, on vous a fait remplacer par tel professeur, etc.

**Figureront en annexe les éléments extra-matériels et extra-juridiques (cf. §I)**

**Vous indiquerez également à chaque fois si vous avez envoyé ou reçu votre courrier avec accusé de réception, en indiquant à la fois les dates d'expédition et de réception des courriers.**