

éducation
Sud⁶²

**Une autre école
Une autre société**

**LIVRET DE STAGE
« élu-e en CA »
2018**

Union
syndicale
Solidaires

SOMMAIRE

- p. 3 : Qu'est-ce que le conseil d'administration (CA) ?
- p 4 : Pourquoi être au CA ?
- p 5 : Qui compose le CA ?
- p 6 : Elections au CA.
- p 8 : Comment fonctionne le conseil d'administration, avec quelles compétences ?
- p 10 : Préparer le CA.
- p 10 : Quelques instances satellites du conseil d'administration ...
- p 16 : Compte-rendu et applications des décisions
- p 17 : Annexe 1 : le budget
- p 24 : Annexe 2 : la DHG

Tous les dessins ont été réalisés gracieusement par Charb, Faujour, GotamSen, et Tignous

Pour contacter *Sud* éducation 62

**SUD éducation 62, chez Union syndicale Solidaires 62
71 bis rue Roger Salengro, 62223 SAINT-LAURENT-BLANGY
06 73 35 87 67
sudeduc62@gmail.com
www.sudeduc62.lautre.net**

Section Artois (Arras-Lens)

**c/o Solidaires Pas-de-Calais, 71 bis rue Roger Salengro, 62223 SAINT-LAURENT-BLANGY.
sudeduc.arras@gmail.com**

Section Boulogne-sur-Mer

**c/o Solidaires Boulogne, 28 Grande Rue, 2^{ème} étage, 62200 BOULOGNE
06 73 35 87 67**

Section Audomarois

**c/o Solidaires, Bourse du Travail, rue de l'Arsenal, 62500 SAINT-OMER
06 95 56 68 69**

Qu'est-ce que le conseil d'administration ?

Les EPLE, établissements publics locaux d'enseignements, c'est-à-dire les collèges et lycées, sont les lieux de travail d'une partie des travailleuses et travailleurs de l'éducation. En tant que militant-e-s syndicaux, ce sont nos premiers lieux d'intervention. Nous y construisons le syndicalisme de lutte au quotidien : construction du rapport de force avec la hiérarchie, mobilisations locales, informations aux collègues, défense au quotidien des personnels.

UN SANS PAPIER DE PLUS



Les EPLE sont une construction juridique qui trouvent leur origine dans les lois de décentralisation de 1982. Il s'agit dès l'origine d'une volonté politique d'accroissement de l'autonomie des établissements. Aujourd'hui, à l'heure de la réforme du lycée (comme celle du collège il y a 2

ans), on voit le sens que prend cette autonomisation dans un contexte d'austérité qui impose aux services publics la concurrence généralisée. Cette autonomie porte notamment sur deux aspects majeurs, à savoir l'organisation des enseignements (dans le cadre de la dotation horaire globale, ou DHG) et la préparation du budget.

Les EPLE sont dotés d'instances censées favoriser le « dialogue social » sur le lieu de travail. Nous ne considérons pas que ces instances soient un enjeu prioritaire de l'investissement syndical. Nous donnons dans ces pages tous les éléments concernant le fonctionnement de ces instances, pour informer les collègues des choix faits dans l'organisation des EPLE, favoriser la construction de mobilisation collective et construire le rapport de force avec la hiérarchie. Il ne faut pas se leurrer : un vote au Conseil d'administration contre la DHG ou le budget n'empêche pas l'administration de s'en tenir au projet initial. Bref, le chef d'établissement reste tout puissant sur bien des points...

Ce livret de stage a vocation à donner aux militant-e-s SUD éducation des billes pour faire respecter le droit, s'opposer pied à pied à l'administration lorsqu'elle ne les respecte pas, et construire le rapport de force avec la hiérarchie.

Pourquoi être au CA ?

La loi de décentralisation du 22 juin 1983 définissait les collèges et lycées comme des Etablissements Public Locaux d'Enseignement, disposant d'une autonomie sur un certain nombre de questions, notamment l'utilisation des moyens pédagogiques (article R 421-2 du Code de de l'éducation). La garantie de cette autonomie était censée être le Conseil d'Administration, présenté comme un organe décisionnel, le chef n'étant que l'«organe exécutif» de l'établissement qui «exécute les délibérations du CA» (article R 421-9 du Code de l'Education). Cependant, il faut faire attention, le CA n'est bel et bien qu'un simulacre d'instance démocratique : le chef d'établissement peut légalement passer par-dessus le CA pour les questions importantes de l'établissement, comme la répartition des moyens par discipline !

Pourquoi, dans ces conditions, se présenter en CA ?

1- Pour avoir des informations.

Sans participation au CA, il est difficile de savoir la façon dont le budget est utilisé, dont les heures allouées à l'établissement sont réparties, dont les contrats sont passés, etc. Et derrière ces informations « locales», ce sont les politiques de l'éducation qui se profilent ! Le CA, faute de mieux, est donc au moins l'occasion d'avoir une vision d'ensemble des choix faits au sein de l'établissement et, plus largement, par l'administration.

Avoir une vision d'ensemble de ces choix, pour pouvoir mieux les contester si nécessaire!

2- Pour construire du collectif.

Le CA ne doit pas être l'apanage d'une équipe réduite de « spécialistes » [Nous y sommes en tant que mandaté-e-s par l'élection, pas comme simples agent-e-s.]. Au contraire, la préparation des CA est l'occasion pour tous les collègues de se réunir en Assemblée générale ou Heure d'Information Syndicale, de débattre de la situation et de définir ensemble des positions collectives et des moyens d'action.

Ensemble on est plus fort : le CA et sa préparation peuvent être un pivot de l'action collective !

3- Pour instaurer du rapport de force.

Enfin, le CA peut-être un moment de confrontation avec la hiérarchie et l'occasion de s'exprimer sur les points qui fâchent (conditions de travail, moyens financiers, dotations, organisation du travail délétère) via par exemple des vœux ou des motions. Qui plus est, cette confrontation est publique, devant les parents d'élèves notamment. Les passes d'armes qui s'y déroulent avec les chef-fes d'établissements sont autant d'occasions pour montrer notre détermination et notre capacité à faire respecter les règles.

Comme dans toutes les instances, les élu-es SUD ne (se) laissent pas faire !

Qui compose le conseil d'administration ?

Il contient plusieurs collèges (article R421-14 et suivants du code de l'éducation) : les membres de droit, les représentants des élèves, des parents d'élèves, des enseignant-e-s, des personnels administratifs et ATE...

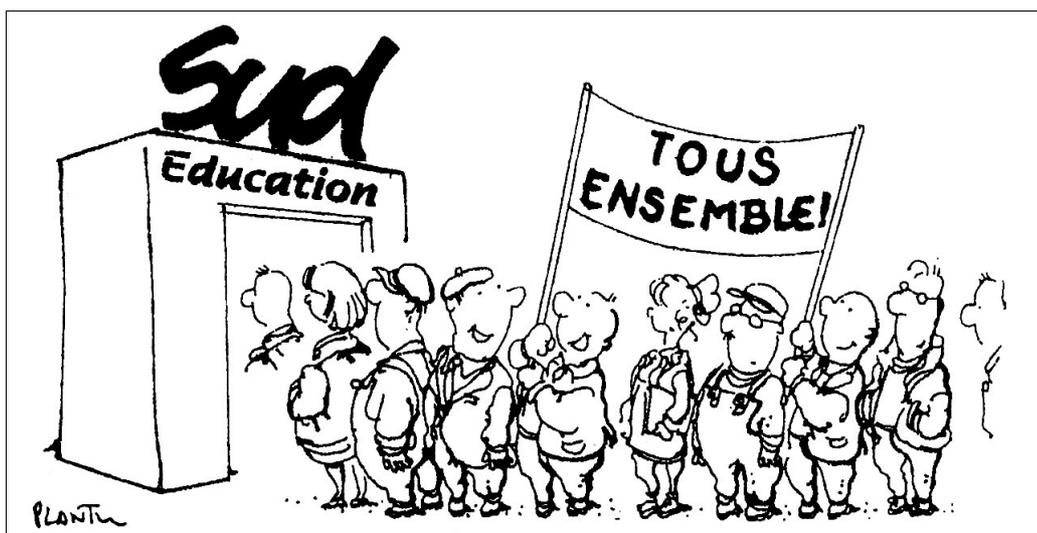
Le ou la chef-fe d'établissement y est de droit, mais n'a pas été élu-e...

La composition d'un CA dépend de la taille de l'établissement. Il comporte 30 membres pour les lycées ou les collèges de moins de 600 élèves, et 24 membres pour un EPLE de plus de 600 élèves, dont : - 1/3 de membres de droit, représentant les collectivités territoriales et l'administration du collège ; - 1/3 de représentants des personnels élus ; - 1/3 des représentants des élèves et parents d'élèves.

Attention, le fait d'être membre de droit n'implique pas de devoir se ranger du côté de la direction de l'établissement !

L'autorité académique ou son représentant peut assister aux réunions du conseil d'administration. Le président du CA (le chef d'établissement) peut inviter aux séances toute personne dont la présence paraît utile.

Le tableau ci-après donne le détail.



	LGT	collège de plus de 600 élèves	LP	Collège de moins de 600 élèves (sans section d'éducation spécialisée)
Membres de droit Représentant-e-s des collectivités et personnes qualifiées	10 personnes - 4 ou 5 membres de droit (le-a chef-fe d'établissement, éventuellement son adjoint-e [désigné-e par le chef en cas de pluralité], l'adjoint-e gestionnaire, le-a CPE le-a plus ancien-ne et le-a chef-fe des travaux) - 4 représentant-es des collectivités (2 de la commune et/ou intercommunalité + 2 pour la région) - 1 ou 2 personnalités qualifiées (désignation article R 421-15)	10 personnes - 4 ou 5 membres de droit (le-a chef-fe d'établissement, éventuellement son adjoint-e [désigné-e par le chef en cas de pluralité], l'adjoint-e gestionnaire, le-a CPE le-a plus ancien-ne et le-a directeur:trice adjoint-e chargé-e de la section d'éducation spécialisée) - 4 représentant-es des collectivités (2 de la commune et/ou intercommunalité + 2 pour la département) - 1 ou 2 personnalités qualifiées (désignation article R 421-15)	10 personnes - 4 membres de droit (le-a chef-fe d'établissement, éventuellement son adjoint-e [désigné-e par le chef en cas de pluralité], l'adjoint-e gestionnaire, le-a chef-fe des travaux) / [le-a CPE le-a plus ancien-ne n'est présent-e qu'à titre consultatif] - 4 représentant-es des collectivités (2 de la commune et/ou intercommunalité + 2 pour la région) - 2 personnalités qualifiées représentant le monde économiques (désignation article R 421-15)	8 personnes - 3 ou 4 membres de droit (le-a chef-fe d'établissement, éventuellement son adjoint-e [désigné-e par le chef en cas de pluralité], l'adjoint-e gestionnaire, le-a CPE) - 3 représentant-es des collectivités (2 de la commune et/ou intercommunalité + 2 pour la département) - 1 ou 2 personnalités qualifiées (désignation article R 421-15)
Représentant-e-s des personnels	10 personnes - 7 au titre des personnels d'enseignement et d'éducation - 3 au titre des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service.	10 personnes - 7 au titre des personnels d'enseignement et d'éducation - 3 au titre des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service.	10 personnes - 7 au titre des personnels d'enseignement et d'éducation - 3 au titre des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service.	8 personnes - 6 au titre des personnels d'enseignement et d'éducation - 2 au titre des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service.
Représentant-e-s des usagers	10 personnes - 5 représentant-es des parents d'élèves - 5 représentant-es des élèves (dont un au moins représente les élèves des classes post-baccalauréat si elles existent.)	10 personnes - 7 représentant-es des parents d'élèves - 3 représentant-es des élèves	10 personnes - 5 représentant-es des parents d'élèves - 5 représentant-es des élèves (dont un au moins représente les élèves des classes post-baccalauréat si elles existent.)	8 personnes - 6 représentant-es des parents d'élèves - 2 représentant-es des élèves

Il est important, face à une hiérarchie de moins en moins soucieuse de respecter le cadre juridique qui s'impose à elle, de lui rappeler les règles de droit les plus élémentaires. Faire respecter les règles prévues pour l'organisation des élections au CA ne représente sans doute pas une grande victoire syndicale, mais cela pose un jalon dans le rapport de force entre les salarié-es et la hiérarchie. Ces règles sont principalement compilées dans l'article R421-30 du Code de l'éducation)

Qui vote ? Qui est éligible ?

D'après l'article R421-26, sont électeurs-trices :

-tou-tes les titulaires à temps complet ou partiel

-tou-tes les stagiaires

-les non-titulaires, sans condition de nationalité, s'ils-elles sont employé-es par l'établissement pour au moins 150 heures dans l'année. Ils-elles votent dans l'établissement où ils-elles effectuent la partie la plus importante de leur service, ou, dans le cas d'un service partagé à égalité, dans l'établissement de leur choix.

-les TZR s'ils-elles sont affecté-es pour au moins 30 jours dans l'établissement où se déroulent les élections

Toujours d'après l'article R421-26, sont éligibles :

-tous les titulaires à l'exception des membres de droit

-les non-titulaires nommé-es à l'année, sans condition de nationalité

-les stagiaires

1- Les élections doivent avoir lieu durant les 7 premières semaines. Dès le début de l'année, il faut solliciter du chef d'établissement une date qui permette la participation du plus grand nombre.

2- La constitution des listes pour chaque collège doit avoir lieu au plus tard 20 jours avant les élections et être remise à la direction. Les professions de foi sont remises au plus tard 10 jours avant les élections. Attention : les personnels ont droit à ce que la profession de foi soit affichée largement (salle des profs, salle de repos des agents...).

3- Les listes de représentants du personnel doivent comporter au minimum deux noms, au plus le double des sièges à pourvoir (voir "La composition du CA, paragraphe suivant") sans mention de la qualité de titulaire ou de suppléant-e : 14 noms pour le représentant-s des personnels d'éducation et d'enseignement dans un LGT ou un collège de plus de 600 élèves, par exemple.

Rien n'empêche qu'il y ait plusieurs listes aux élections pour le CA : il est souhaitable de créer des listes syndicales. Si c'est possible, créer des listes SUD. Sinon, trouver des alliances avec des syndicats proches de nos orientations. [Plus de détail dans la circulaire du 30 août 1985 modifiée : mise en place des conseils d'administration et des commissions permanentes

: <http://eduscol.education.fr/cid48221/circulaire-du-30-aout-1985.html>]

4- La direction doit transmettre impérativement le matériel de vote 6 jours avant les élections, et l'envoyer par courrier aux absent-es. Le vote par correspondance est admis.

5- Le bureau de vote doit être ouvert huit heures consécutives pour les personnels. Le chef d'établissement organise le dépouillement public et en publie les résultats. L'article R421-26 du Code de l'éducation nous dit que l'élection des représentant-es du personnel se fait "à la représentation proportionnelle au plus fort reste". Il s'agit d'un scrutin à un tour, dans lequel la répartition des sièges au moment du dépouillement se fait en deux temps :

a. L'attribution de chaque siège correspond à l'obtention par chaque liste du "quotient électoral". Le quotient électoral est égal au nombre de suffrages exprimés divisé par le nombre de sièges, en l'occurrence 7.

b. Cette répartition laisse des restes, c'est-à-dire des sièges à pourvoir. Ceux-ci sont attribués à chaque liste en fonction des suffrages inemployés à la première répartition.

6- Toute contestation sur le déroulement du vote doit avoir lieu dans les 5 jours ouvrables après le dépouillement et se fait auprès du recteur de l'Académie.



Comment fonctionne le conseil d'administration, avec quelles compétences ?

Le CA n'est pas une instance démocratique dans laquelle on peut faire avancer nos revendications. En revanche, c'est un jalon du rapport de force avec la direction et, à travers elle, avec l'administration. Concrètement : se battre pied à pied pour faire respecter des règles de fonctionnement, énoncer publiquement quelques vérités salutaires à travers des motions, discuter des enjeux politiques locaux ou nationaux, cela permet d'instaurer un climat favorable à la défense des personnels. Par ailleurs, cela permet de faire du lien avec les parents d'élèves, en se réunissant avec eux avant le CA pour discuter des motions, par exemple. Montrer à la direction que l'on ne (se) laisse pas faire, voilà l'un des enjeux de la présence syndicale en CA ! Et pour cela, voici en quelques points ce que l'on peut exiger, ainsi que les articles à opposer à la direction en cas de conflit ou de réticence.

1- Le chef d'établissement doit envoyer les convocations, le **projet d'ordre du jour et les documents préparatoires au moins dix jours à l'avance** (article R.421- 25 du Code de l'éducation). Si ce n'est pas le cas, on peut refuser de prendre part au vote, et éventuellement annoncer un recours gracieux ou contentieux.

2- Le CA, pour prendre une décision, doit réunir le quorum. **Le quorum correspond à la moitié des membres du CA.** Faute de quorum, un nouveau CA est convoqué

dans un délai compris entre 8 et 15 jours. Ce nouveau CA peut prendre n'importe quelle décision relevant de ses compétences, quelque soit le nombre de membres présents ! Organiser avec les parents d'élèves un refus de siéger ou une démission de la liste peut donc être une arme symbolique intéressante en cas de conflit, mais il ne change rien aux décisions prises dans le cadre prétendument démocratique des EPLE ! [article R421-25 du Code de l'Education : "... Si ce quorum n'est pas atteint, le conseil d'administration est convoqué en vue d'une nouvelle réunion, qui doit se tenir dans un délai minimum de huit jours et maximum de quinze jours ; il délibère alors valablement, quel que soit le nombre des membres présents. En cas d'urgence, ce délai peut être réduit à trois jours."]



3- C'est bien le CA qui vote l'ordre du jour en début de séance. De ce fait, les représentant-es du personnel peuvent faire inscrire n'importe quel point relevant des compétences du CA à l'ordre du jour, y compris au début du CA. [Ce n'est donc pas le chef qui l'impose : article R421-25 du Code de l'Education.]

4- Le CA doit établir et adopter son règlement intérieur lors de la première séance après l'élection : [Décret n° 85-924 du 30 août 1985]. Des exemples de règlement intérieur, à adapter dans le sens des intérêts des élu-e-s sont disponibles :

http://www.esen.education.fr/fileadmin/user_upload/Modules/Film_annuel/Fiche_s/conseil_administration/ex_reglements_interieurs_CA.pdf

5- Les personnels, par le biais des représentant-es au CA peuvent proposer des motions en séance et les soumettre au vote, quoiqu'en disent certain-es chef-fes. C'est le CA qui décide de les soumettre au vote ou non, puis de les adopter ou non. Il faut opposer l'article R421-23 du Code de l'Education aux chefs réfractaires.

[<http://www.senat.fr/questions/base/2013/qSEQ13040430S.html>]

6- Les personnels, par le biais des représentant-es au CA peuvent demander la convocation d'un CA extraordinaire en soumettant une demande par écrit signée de plus de la moitié des membres du CA. De même, le chef ne peut le refuser... [Article R421-25

du Code de l'Education: "Le conseil d'administration se réunit en séance ordinaire à l'initiative du chef d'établissement au moins trois fois par an. Il est, en outre, réuni en séance extraordinaire à la demande de l'autorité académique, de la collectivité territoriale de rattachement, du chef d'établissement ou de la moitié au moins de ses membres sur un ordre du jour déterminé."]

7- Le vote à bulletin secret est de droit ! Il suffit de le demander ! En cas d'égalité, la voix du chef d'établissement est prépondérante.

8- L'interruption de la séance est aussi de droit : il faut en même temps qu'on la demande en préciser la durée (raisonnable); on peut demander à disposer d'une salle pour délibérer en dehors du CA pendant cette interruption.

9- On peut demander à ce que l'on note expressément dans le compte-rendu ce que l'on va dire ou ce qui a été dit.

Les compétences du conseil d'administrations sont larges : Le budget, la dotation pédagogique et la répartition des moyens sont des moments importants de cette instance. Mais d'autres prérogatives lui sont associées : les conditions de travail notamment. Voir l'article L421-4 et les articles R421-20 à R421-24 du code de l'éducation. Voir aussi articles R421-2 à 7.

Nous détaillons plus loin, 2 points :
Le budget : voir annexe 1.
La DHG : voir annexe 2.

Préparer le CA

On prépare les CA en déposant des HMI avant chaque séance du conseil d'administration.

- lire les documents est indispensable, d'où l'importance de les avoir à disposition 10 jours avant ;
- faire une AG des personnels pour obtenir un mandat à défendre sur les questions à traiter notamment lors de la DHG ;
- rencontrer ou prendre contact avec les parents si il y a des positions communes à défendre ;
- penser à déposer si nécessaire des questions diverses à ajouter à l'ordre du jour.

Il est donc nécessaire de discuter à minima avec les personnes élues de la liste.



A savoir :

La [circulaire n° 1487 du 18 novembre 1982](#) relative à l'application du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique dans sa partie III-B-4 précise :

« la durée des autorisations (d'absence) comprend un temps égal à la durée prévisible de la réunion qui est destiné à permettre aux représentants syndicaux concernés de préparer les travaux des organismes énumérés par l'article 15 (du décret – donc les CA d'EPLÉ) et d'en assurer le compte rendu. »

Quelques instances satellites du conseil d'administration ...

Il existe de nombreuses instances qui émanent du CA.

Pour information outre les instances détaillées, il y a également :

- la commission d'appel d'offres (en cas de marché public) ;
- le comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté (CESC) (Le Comité d'Éducation à la Santé et à la Citoyenneté définit et conduit des actions d'éducation et de prévention des conduites à risques dans le domaine de la santé et de la citoyenneté.) ;
- la commission fonds social.



La commission permanente

Sa composition reflète la composition tripartite du CA = 17 membres. Des suppléant-es sont élu-es dans les mêmes conditions. • 5 membres de droit (ou 4) + 2 représentants des collectivités : 1 commune, 1 département ou Région, chef d'établissement, adjoint, CPE, gestionnaire, le directeur adjoint de la SES ou le chef de travaux en lycée. • 5 représentants des personnels : 4 enseignants, 1 ATOS. • 5 représentants des usagers : 3 parents + 2 élèves en lycée, 4 parents + 1 élève en collège.

La commission permanente instruit les questions soumises à l'examen du conseil d'administration. Elle est obligatoirement saisie sur les questions relevant de l'autonomie des établissements.

La commission permanente prépare les CA, elle permet aux personnels d'avoir des informations sur les axes de travail, les orientations qui seront privilégiées par l'administration lors du CA. Il est important de prendre tous les documents et de poser des questions sur la compréhension et la justification des choix de l'administration.

C'est avec l'analyse de ces documents que la liste élue pourra en connaissance de cause et avec tous les personnels proposer lors du CA des compléments, des alternatives, des contre-propositions par rapport à ce qui est prévu par l'administration.

La commission permanente est obligatoirement convoquée pour les questions relatives à l'autonomie des établissements : en particulier la répartition des moyens par discipline et le projet d'établissement. [Article R421-41 : "La commission permanente instruit les questions soumises à l'examen du conseil d'administration. Elle est saisie obligatoirement des questions qui relèvent des domaines définis à l'article R. 421-2. Un extrait de l'article R. 421-2 : "Les collèges, les lycées, les écoles régionales du premier degré et les établissements régionaux d'enseignement adapté disposent, en matière pédagogique et éducative, d'une autonomie qui porte sur :

1. L'organisation de l'établissement en classes et en groupes d'élèves ainsi que les modalités de répartition des élèves.
2. L'emploi des dotations en heures d'enseignement et, dans les lycées, d'accompagnement personnalisé mises à la disposition de l'établissement dans le respect des obligations résultant des horaires réglementaires.
3. L'organisation du temps scolaire et les modalités de la vie scolaire."



Pour les questions relatives à l'autonomie des établissements (répartition de moyens, projet d'établissement), il est possible de demander l'organisation de plénières, sur la base de l'Article R421-42 : “(la commission permanente) veille à ce qu'il soit procédé à toutes consultations utiles, et notamment à celles des équipes pédagogiques intéressées ainsi que du conseil pédagogique.”

Le conseil de discipline :

Il est composé du-de la chef-fe d'établissement, de l'adjointe de son choix, du-de la gestionnaire de l'établissement, de représentant-es élu-es des personnels (4 du premier collège, 1 du second collège), de représentant-es élu-es des parents d'élèves et des élèves (3 parents et 2 élèves en collège, 2 parents et 3 élèves en lycée), et du-de la CPE.

Le conseil de discipline de l'établissement est compétent pour prononcer à l'encontre des élèves les sanctions suivantes : avertissement, blâme, mesure de responsabilisation, exclusion temporaire de la classe, exclusion temporaire ou définitive de l'établissement ou de ses services annexes. Le conseil de discipline délibère à bulletins secrets à la majorité des suffrages exprimés. Le conseil de discipline est certainement la commission la plus discutée au sein des établissements, il paraît très important que les élu-es soient vigilant-es quant au respect des procédures et des recours exprimés par l'administration. Les échanges des membres du conseil sont et doivent rester confidentiels et ne peut être diffusés et répétés.

Pour plus de détails sur les procédures disciplinaires, il faut consulter, dans le Code de l'éducation, les articles R511-20 à 45.

La commission éducative :

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement scolaire. Elle recherche avant tout à y apporter une réponse éducative personnalisée. La commission éducative est présidée par le chef d'établissement ou son représentant. Elle comprend également des personnels de l'établissement, dont au moins 1 enseignant, et au moins 1 parent d'élève.

Les membres sont désignés par le chef d'établissement et la composition est arrêtée par le conseil d'administration.

La commission hygiène et sécurité :

Composition • Le chef d'établissement, président. • Le gestionnaire. • Le CPE siégeant au CA. • Le représentant de la collectivité de rattachement. • Deux représentants du personnel au titre des personnels enseignants. • Un représentant au titre des personnels administratifs, sociaux, de santé, techniques, ouvriers de service. Ce nombre est porté à deux dans les établissements de plus de 600 élèves. • Deux représentants des parents d'élèves désignés au sein du conseil d'administration par les représentants des parents qui y siègent. • Deux

représentants des élèves désignés au sein du conseil des délégués des élèves par ces derniers. Les représentants du personnel sont désignés par les membres représentant les personnels au conseil d'administration, parmi les électeurs des collèges des personnels au conseil d'administration. Il est désigné autant de membres suppléants que de membres titulaires.

Elle est chargée de faire toutes propositions utiles au conseil d'administration en vue de promouvoir la formation à la sécurité et de contribuer à l'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité dans l'établissement. Elle est obligatoire uniquement dans les lycées techniques et professionnels ainsi que dans les collèges accueillant une SEGPA. [Le décret 91-1194 du 27 novembre 1991 a rendu obligatoire l'existence d'une commission de sécurité dans les lycées ayant des sections techniques ou professionnelles. [N.B. : dans les autres établissements, le CA peut décider la création d'une commission de sécurité (décret du 30 août 1985 - art. 16.7°)]. Ce décret a été complété par la circulaire 93-306 du 26 octobre 1993.]

C'est une commission importante aux yeux de SUD éducation, et de nombreux stages sont organisés sur les conditions de travail en lien avec la santé et la sécurité des personnels... Il ne faut pas hésiter à y participer.

Le Conseil Pédagogique :

Cette instance n'émane pas du CA mais le chef d'établissement s'appuie généralement sur des décisions issues de ce conseil pédagogique généralement réuni en amont du CA pour légitimer certaines volontés de la direction de l'établissement.

Le conseil pédagogique constitue, à nos yeux, le point nodal de la réforme des lycées puis de la tout récente réforme du collège puisqu'il devient le pivot d'un cadrage local au détriment d'un cadrage national. Sa mise en place risque de modifier profondément le métier d'enseignant dans l'Éducation nationale. Le texte des décrets sur le Conseil Pédagogique a été publié au J.O. du 28/01/2010.

Ce que disent les textes...

L'article 5 du décret du 22 octobre 2014 modifie le Code de l'éducation et oblige les équipes à désigner dans les 15 jours une liste de noms pour le conseil pédagogique !

Pour mémoire : « Le chef d'établissement désigne les membres du conseil pédagogique ainsi que leurs suppléants éventuels. Les équipes pédagogiques mentionnées à l'article R.421-49 ont quinze jours après la rentrée scolaire pour proposer, parmi les personnels volontaires, les enseignants susceptibles d'être désignés à ce titre. A défaut de proposition dans ce délai, le chef d'établissement choisit les membres du conseil pédagogique parmi les enseignants de l'établissement. Le chef d'établissement informe de cette désignation le conseil d'administration lors de la réunion qui suit. Il porte la composition du conseil pédagogique à la connaissance de la communauté éducative par voie d'affichage. Lors de sa première réunion, le conseil pédagogique établit son règlement intérieur. »

La composition minimale du conseil pédagogique et ses missions sont les suivantes (Article L421-5 du Code de l'éducation) : « Ce conseil, présidé par le chef d'établissement, réunit au moins un professeur principal de chaque niveau d'enseignement, au moins un professeur par champ disciplinaire, un conseiller principal d'éducation et, le cas échéant, le chef des travaux. Il a pour mission de favoriser la concertation entre les professeurs, notamment pour coordonner les enseignements, la notation et l'évaluation des activités scolaires. Il prépare la partie pédagogique du projet d'établissement. »

Possibilité n°1 : le boycott

Les équipes ont toujours la possibilité de ne pas proposer de liste. Cette possibilité est évoquée dans l'article 5 du décret du 22 octobre 2014 ! Cela dit, le chef d'établissement peut alors désigner lui-même sa petite clique à sa solde. C'est quitte ou double : si le rapport de force est suffisant dans l'établissement et que tous les collègues ou presque jouent le jeu, cela enlève sa légitimité à cette instance.

Quoiqu'il en soit, seul le conseil d'administration est décisionnaire sur ce qui relève de l'autonomie des établissements, pas le conseil pédagogique.

Possibilité n°2 : l'ouverture à tou-te-s

L'autre possibilité consiste à imposer à la direction un conseil pédagogique ouvert à l'ensemble des personnels. Cela permet de neutraliser le conseil pédagogique, voire d'imposer un fonctionnement démocratique et utile pour le rapport de force avec la direction.

Plusieurs dispositions réglementaires permettent de le faire :

► « Lors de sa première réunion, le conseil pédagogique établit son règlement intérieur » dit le décret du 22 octobre 2014. Cela peut être l'occasion d'imposer un fonctionnement démocratique favorable aux intérêts des personnels. Mais cela ne règle pas la question de la composition du conseil pédagogique.

► Dans le cas où la direction dresserait sa liste, le CA peut toujours imposer, par vote, d'autres noms. L'article R 421-41-1 du Code de l'éducation dit explicitement que « le nombre de professeurs s'ajoutant à ceux prévus par cette disposition est arrêté par le conseil d'administration ». Il suffit de faire voter en CA une liste s'ajoutant à celle de la direction comportant les noms... de tous les autres personnels de l'établissement.

Quelle que soit la stratégie retenue par les équipes, l'enjeu est de s'opposer à la constitution de hiérarchies intermédiaires, qui minent les relations entre collègues et nuisent aux conditions de travail de toutes et tous.



La conseil des délégués pour la vie lycéenne ou collégienne

Le CVL est composé de 10 lycéens élus pour deux ans, par l'ensemble des élèves de l'établissement, et renouvelés par moitié tous les ans, de 5 enseignants ou personnels d'éducation (CPE, surveillants), de 3 personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service (ATOSS) et enfin de 2 représentants des parents d'élèves. Le chef d'établissement préside cette instance.

Le CVC comprend :

- le chef d'établissement qui préside l'instance ;
- des représentants des élèves ;
- au moins deux représentants des personnels, dont un personnel enseignant ;
- au moins un représentant des parents d'élèves.

Dans le respect du cadre réglementaire, il revient au conseil d'administration du collège de fixer, par une délibération, le nombre et la qualité des membres du CVC ainsi que les modalités de leur désignation ou de leur élection.

Les adultes ont un rôle consultatif : ils ne participent pas aux votes. À l'initiative de la moitié des représentants lycéens ou du chef d'établissement, des personnes extérieures peuvent participer à une séance du CVL.

Chaque année, les représentants lycéens du CVL élisent parmi eux un représentant titulaire et un suppléant au conseil d'administration de l'établissement.

Le titulaire présente les avis, propositions et compte-rendus de séance du CVL au conseil d'administration. Ils sont alors inscrits à l'ordre du jour et peuvent être affichés. Il assure aussi les fonctions de vice-président du CVL, au côté du chef d'établissement

Le conseil des délégués pour la vie lycéenne ou collégienne se réunit plusieurs fois par an et travaille sur un ordre du jour précis pour formuler avis et propositions, notamment avant chaque séance du conseil d'administration. Le CVL se réunit sur convocation du chef d'établissement. Il peut aussi se réunir en séance extraordinaire, si la moitié des représentants le demande.

C'est le chef d'établissement qui fixe l'ordre du jour. Il y inscrit tous les points demandés par au moins la moitié des membres du conseil et qui relèvent de ses attributions.

Le CVL est obligatoirement consulté sur :

- les principes généraux de l'organisation des études et du temps scolaire,
- l'élaboration et la modification du projet d'établissement et du règlement intérieur,
- les questions de restauration et d'internat,
- les modalités générales d'organisation du travail personnel, de l'accompagnement personnalisé,
- les dispositifs d'accompagnement des changements d'orientation,
- le soutien et l'aide aux élèves,
- les échanges linguistiques et culturels en partenariat avec les établissements d'enseignement européens et étrangers,
- l'information liée à l'orientation, aux études scolaires et universitaires et aux carrières professionnelles,
- la santé, l'hygiène et la sécurité,
- l'aménagement des espaces destinés à la vie lycéenne,
- l'organisation des activités sportives, culturelles et périscolaires.

Il peut aussi faire des propositions sur :

- la formation des représentants des élèves,
- les conditions d'utilisation des fonds lycéens.

Procès-verbal

Chaque début de séance, il est procédé à la désignation du secrétaire de séance chargé de la rédaction du procès-verbal (cette désignation peut être prévue par le règlement intérieur du CA / Il n'y a aucune obligation à être secrétaire même par rotation entre les trois parties du CA) ; Ce procès-verbal, qui retrace les échanges de points de vue exprimés ainsi que les délibérations adoptées, est établi à la fin de chaque séance par le secrétaire désigné, qui le soumet au chef d'établissement. Ce dernier est responsable du procès-verbal qui est transmis aux membres du conseil d'administration et adopté lors de la séance suivante ;

Les procès-verbaux et les documents administratifs afférents aux séances du conseil d'administration sont communicables non seulement à l'ensemble des membres de la communauté scolaire, mais aussi à toute personne qui en fait la demande. Le droit à communication ne s'applique qu'à des documents achevés et non aux états préparatoires, partiels ou provisoires d'un document tant qu'il est en cours d'élaboration. La demande de communication doit être adressée à l'autorité administrative qui détient le document (secrétariat de direction).

Il est souvent judicieux de faire un compte-rendu plus « politique » à destination des collègues : cela peut-être oral lors de l'HMI ou par écrit dans les casiers des personnels.

Rappelons qu'un temps d'absence peut être alloué pour le rendu du CA (voir préparer le CA p 11 – cadre « à savoir »)

Exécution des décisions adoptées

L'acte administratif est un acte juridique produit par l'administration et dans un but d'intérêt général.

L'acte que prend l'administration crée des droits et des obligations à l'égard des administrés.

Le chef d'établissement, dans l'exercice de sa fonction, peut produire des actes administratifs (actes du chef d'établissement). Ceux-ci sont applicables au même titre que les décisions du conseil d'administration (actes du conseil d'administration).

Le chef d'établissement transmet les actes du conseil d'administration :

- à l'autorité académique (direction des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN) pour les collèges, rectorat pour les lycées) – à cette occasion, un contrôle de légalité des décisions du CA est effectué par l'autorité académique ;
- à la collectivité territoriale de rattachement, pour les actes budgétaires ;
- au représentant de l'État pour les actes budgétaires (délégation à l'autorité académique) ne concernant pas l'action éducative.

Selon leur nature, les actes sont exécutoires dès leur publication, dans l'établissement ou par toute autre voie, immédiatement ou 15 jours après leur transmission selon les cas, voire 30 jours pour le budget.

Le budget : quelques principes généraux

Conformément à l'article 7 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, **le budget d'un établissement public local d'enseignement est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les dépenses et les recettes d'un exercice, c'est-à-dire d'une année civile.** Conformément aux dispositions de l'article R421-59 du Code de l'éducation : « Le projet de budget est préparé par le chef d'établissement ». Dans les faits, la préparation du budget est confiée à l'adjoint-gestionnaire sous l'autorité de l'ordonnateur.

Le calendrier d'adoption du budget

Art R 421-59 du Code de l'Education : « Le projet de budget est préparé par le chef d'établissement. Il doit être soumis au vote du conseil d'administration et adopté en équilibre réel dans le délai de trente jours suivant la notification de la participation de la collectivité territoriale de rattachement.

Il est transmis au représentant de l'État, à la collectivité de rattachement ainsi qu'à l'autorité académique dans les cinq jours suivant le vote. Il devient exécutoire dans un délai de trente jours à compter de la dernière date de réception par les trois autorités mentionnées ci-dessus, sauf si la collectivité de rattachement ou l'autorité académique a fait connaître son désaccord motivé sur le budget. Dans ce cas ou lorsque le budget n'est pas adopté dans les trente jours suivant la notification de la participation de la collectivité de rattachement, il est fait application de la procédure prévue aux e et f de l'article L. 421-11. Le budget est transmis à l'agent comptable dès qu'il est adopté ou réglé.»

A retenir :

- ◆ Avant le 1er novembre : notification de la subvention par la collectivité de rattachement
- ◆ 30 jours après notification : vote du conseil d'administration
- ◆ Transmission dans les 5 jours aux autorités compétentes.
- ◆ Le budget devient exécutoire de plein droit 30 jours après la date du dernier avis de réception.

Les principes qui président à l'élaboration du budget par les gestionnaires

Le budget est la prévision des dépenses et des recettes d'un EPLE. On dit que le budget d'un EPLE doit être « sincère » et « équilibré ».

- ◆ **Équilibré** veut dire que les dépenses sont égales aux recettes
- ◆ **Sincère** veut dire que l'on pense que l'équilibre n'est pas factice : on attend des gestionnaires qu'ils-elles ne gonflent pas artificiellement les recettes pour ouvrir des crédits, par exemple. C'est sur cette notion de sincérité qu'il apparaît difficile de voter pour un budget dans un contexte d'austérité. En effet, le budget n'est jamais fait en termes de besoins mais en termes de capacité de financement des collectivités et en termes d'orientation politique. Il y a de ce fait une inégalité territoriale importante dans le fonctionnement des EPLE suivant qu'ils soient dans une région ou un département riche ou pauvre.

Les recettes et les dépenses :

La quasi-totalité des recettes d'un EPLE sont des dotations :

- ◆ La plus grosse partie est donnée par la collectivité territoriale de rattachement: Conseil général pour les collèges et Conseil régional pour les lycées. **C'est la DGF, Dotation globale de fonctionnement.**
- ◆ Certaines dotations sont aussi données par l'Etat, sur les compétences non transférées aux collectivités : bourses...
- ◆ D'autres recettes sont « créées » par l'établissement : objets confectionnés, argent donné par les parents pour un voyage...
- ◆ Enfin, les EPLE peuvent faire appel au fond de roulement (anciennement appelé fond de réserve) qui est constitué du budget non dépensé les années antérieures pour équilibrer un budget.

Les dépenses : toute prévision de dépense de l'établissement doit apparaître dans le budget.

Comment préparer le CA sur le budget

1 Avant toute chose, il faut demander à avoir le budget avant la commission permanente (qui est n'est pas obligatoire concernant le budget : il faut néanmoins peser le plus possible afin qu'elle soit convoquée) afin de pouvoir l'étudier, le comparer à l'année précédente. Il faut aussi demander les documents qui expliquent les dotations de la collectivité pour les E.P.L.E., documents qui changent tous les ans et qui sous couvert de meilleure répartition, voire d'égalité, font souvent des coupes drastiques dans la dotation. Il faut aussi demander le compte financier et le montant actuel des fonds de roulement.

La commission permanente servira à savoir exactement à quoi correspondent toutes les lignes du budget, à dénoncer des différences importantes par rapport à ce qui a été acté les années précédentes. Souvent les baisses de budget sur les lignes pédagogiques sont dues à un budget qui n'a pas été dépensé l'année précédente (sans que la cause n'en ait été étudiée).

2 Suite à la commission permanente il apparaît nécessaire d'organiser une Assemblée générale des personnels pour faire le point sur le projet de budget. En complément, on peut organiser une réunion avec les autres élus de la liste afin de se diviser le travail, et de faire émerger les manques, les biais du budget.

- ◆ Consulter les coordos, ou tout autre collègue susceptible de donner une vision des besoins pour chaque discipline
- ◆ Consulter les référents de projets qui sont fléchés sur une ligne du budget (ex : voyage..)
- ◆ Consulter les AED, CPE pour voir si le budget correspond aux besoins
- ◆ Consulter les agents pour connaître leurs besoins, de l'achat de gros matériel à l'achat de produit d'entretien
- ◆ Aller voir l'administration pour qu'ils répondent aux différentes questions qui sont survenus après la réunion

3 Enfin, il y a souvent des besoins exprimés qui n'ont pas été budgétisés, il convient donc de les faire budgétiser par l'administration.

Pour cela, il est judicieux d'aller en délégation voir le chef d'établissement quelques jours avant le CA pour lui faire part des manques en besoins de financement et éventuellement de lui donner des pistes (fond de roulement important, dotation supplémentaire à demander pour tel achat de matériels important...). Attention il ne s'agit pas de privilégier une discipline par rapport à une autre ou de favoriser tel ou tel projet mais d'augmenter globalement le budget du chapitre pédagogique.

4 Souvent ce n'est pas en CA mais avant le CA que les choses s'obtiennent pour des raisons de postures, de calendrier et de temps de réflexion.

Lors du CA, tou-te-s les élu-e-s peuvent demander une interruption de séance. Il est important sur le budget de discuter avec les parents notamment afin d'explicitier plus tranquillement les problématiques, de répondre aux questions qu'ils n'ont éventuellement pas osé poser et d'exprimer les intentions de vote et les conséquences réelles (souvent diabolisées par l'administration) d'un vote contre. Outre le vote, lors du CA, les élus peuvent interpellé le-la représentant-e de la collectivité territoriale, faire un courrier à son président, faire une motion.

PLUSIEURS STRATÉGIES SONT POSSIBLES :

- ◆ Voter contre le budget car les dotations des collectivités baissent
- ◆ Voter contre le budget car les choix budgétaires de l'établissement, marqués par la baisse des crédits accordés à la pédagogie (service AP, voir page 8) ne sont pas acceptables
- ◆ Peser pour que le service AP soit mieux doté : par des rallonges des collectivités, et plus souvent en allant puiser dans le fonds de roulement
- ◆ De manière générale, peser pour la satisfaction des besoins des différentes catégories de personnel

Qu'est-ce que la RCBC ?

Depuis 2012, il y a eu un changement majeur dans la façon de présenter un budget et de gérer un EPLE. Il s'agit du décret n° 2012-1193 du 26 octobre 2012, instaurant la **Réforme du cadre budgétaire et comptable**.

La récente RCBC des EPLE introduit de profondes modifications dans l'organisation et la présentation des budgets des collèges et lycées. Cette réforme entre dans le cadre de l'application de la LOLF (Loi organique relative aux lois de finances) et dans la droite ligne de la RGPP (Révision générale des politiques publiques), et s'inspire largement de la comptabilité d'entreprise.

Contrairement à l'affichage qui peut être fait, il ne s'agit pas d'une simple réforme administrative destinée à simplifier la lecture des comptes des établissements scolaires. Celle-ci est au moins aussi complexe qu'auparavant. Non, la RCBC entre dans le cadre de l'évolution du service public voulu par les gouvernements successifs : exigence de rentabilité, coupes budgétaires, logiques comptables issues du privé.

◆ Il s'agit de mettre les budgets des établissements en conformité avec la LOLF (Loi Organique relative aux Lois de Finances) qui a pour principe, dans un contexte de réduction des dépenses publiques, de conditionner les dépenses à la définition d'objectifs et à l'évaluation des résultats. L'objectif du décret de 2012 sur la RCBC est clair : Le budget «doit dorénavant être élaboré en tenant compte du projet d'établissement, du contrat d'objectifs conclu avec l'autorité académique ainsi que des orientations et objectifs fixés par la collectivité territoriale». Cette réforme, présentée comme insignifiante pour les personnels et les usagers, est donc le cheval de Troie de la «contractualisation des établissements», c'est-à-dire de la mise en place dans l'Éducation nationale d'une politique «d'objectifs de performance» et d'un pilotage par les résultats. De là à voir naître un classement des établissements plus ou moins «rentables», il n'y a qu'un pas.

◆ Cette réforme poursuit la mise en place de l'autonomie des établissements. Les chefs d'établissement auront la liberté de créer des services spéciaux (après délibération en CA). Une grande partie de la nomenclature est propre à l'établissement. En somme, les repères de lecture seront éclatés et la comparaison des ventilations de budget entre établissements sera difficile. Nous le savons, derrière l'autonomie des établissements se trouve surtout le renforcement du pouvoir hiérarchique du chef d'établissement, et l'objectif de mise en concurrence des établissements entre eux, évaluation puis classement selon des résultats plus ou moins objectifs. Il "redéfinit les prérogatives du chef d'établissement qui peut désormais transiger après avoir recueilli l'autorisation du conseil d'administration. Il peut également obtenir du conseil d'administration l'autorisation par délégation de conclure les marchés dont l'incidence financière est

◆ Sous prétexte de modernisation, cette réforme introduit également un nouveau système informatique permettant le contrôle constant et en direct du budget par le Rectorat et les collectivités territoriales – c'est le «reporting», technique utilisée dans la comptabilité d'entreprise. Avec cette nouveauté, associée à la possibilité par les CT de créer et libeller des lignes budgétaires ainsi qu'à l'obligation de faire élaborer les budgets selon les orientations des CT, on voit que cette réforme permet aux régions et conseils généraux de faire valoir leurs objectifs et d'influer sur l'activité pédagogique de l'établissement (un pas de plus vers la décentralisation).

◆ La RCBC introduit un changement d'esprit du budget où les dépenses ne sont pas jugées en fonction de leur nature mais de leur objectif et où l'équilibre budgétaire ne se calcule pas comme « recettes moins dépenses » mais où l'on calcule la CAF (capacité d'autofinancement) ou l'IAF (Insuffisance de la capacité d'autofinancement). Ici aussi, on comprend que cette nouvelle logique budgétaire est directement inspirée de la comptabilité d'entreprise.

◆ A ceci s'ajoute enfin l'obligation de présenter pour information au CA, en même temps que le budget, l'état de la masse salariale de TOUS les personnels de l'établissement. On voit mal l'intérêt de cette obligation, si ce n'est pour rappeler une fois de plus le "coût" que représentent les agents

On le voit, cette réforme nous éloigne un peu plus d'une conception des services publics qui garantit l'égalité sur le territoire national, pour s'approcher du modèle anglo-saxon où les établissements en concurrence entre eux sont pilotés par les résultats comme des filiales d'une entreprise privée.

Voter contre le budget : quelles conséquences ?

Les représentant-e-s des personnels sont souvent mis sous pression au moment du vote du budget. Les chef-fes d'établissement laissent souvent entendre qu'en cas de rejet du budget par le CA, l'établissement ne pourra plus fonctionner, faute de crédit. Or, non seulement c'est totalement faux, mais en plus cela permet de gagner du temps pour chercher une rallonge auprès des collectivités de rattachement. En cas de désaccord face aux choix budgétaires de la collectivité ou de l'établissement, il ne faut donc pas se laisser impressionner.

D'abord, le budget ne devient exécutoire que 30 jours après transmission des actes du CA aux autorités. Le budget ne revient pas devant le CA, mais ce mois laisse une fenêtre pour mettre la pression à la collectivité, transmettre des motions, faire des délégations, mobiliser les parents d'élèves... en espérant une rallonge.

D'autre part, il faut savoir qu'en cas de rejet du budget par le CA, c'est à la charge de la collectivité et du rectorat de se mettre d'accord pour élaborer un nouveau budget. En cas d'impossibilité, la chambre régionale des comptes est consultée par l'Etat, qui finit par trancher. On peut donc estimer que si notre rôle d'élue-e-s est bafoué par des choix budgétaires inacceptables, alors que l'administration prend ses responsabilités ! Quoi qu'il arrive, l'EPL dispose donc d'un budget au plus tard deux mois après le CA, qui aura échappé à tout contrôle démocratique.

Enfin, en attendant qu'une solution soit trouvée au terme de ces trente jours (ou deux mois tout au plus), des mesures conservatoires permettent toujours, en pratique, à l'agent comptable de faire face aux dépenses, à hauteur d'1/12e de la dotation de fonctionnement de la collectivité.

Délégations : ne pas laisser tous pouvoirs aux chefs

L'an dernier lors du passage à la RCBC chaque établissement a voté une délégation aux chefs d'établissement, sur la base du décret de 2012 : « (le chef d'établissement) peut également obtenir du conseil d'administration l'autorisation par délégation de conclure les marchés dont l'incidence financière est annuelle.. Cette délégation permet, sauf encadrement spécifique, au chef d'établissement de signer toute commande dans les limites suivantes :

- a) des crédits ouverts au budget
- b) des dispositions de l'article 28 du Code des marchés publics relatives aux marchés à procédures adaptées, soit 200.000 € HT pour les fournitures et services et 5 000 000 € HT pour les travaux.

Toutefois, le CA peut limiter cette délégation par exemple dans son montant, sa durée, la nature des marchés auxquels elle s'applique. Si vous ne savez pas quel type de délégations a été voté demandez-le expressément en questions diverses et demandez en commission permanente que cette délégation soit votée en chaque début d'année lors du 1er C.A.

CE QUE DISENT LES TEXTES :

Article L-421-11 du Code de l'éducation :

«Le budget adopté par le conseil d'administration de l'établissement est transmis au représentant de l'Etat, à la collectivité de rattachement ainsi qu'à l'autorité académique dans les cinq jours suivant le vote.

Le budget devient exécutoire dans un délai de trente jours à compter de la dernière date de réception par les autorités mentionnées ci-dessus.»

Article L-421-11 du Code de l'éducation :

«En cas de désaccord, le budget est réglé conjointement par la collectivité de rattachement et l'autorité académique. Il est transmis au représentant de l'Etat et devient exécutoire.

A défaut d'accord entre ces deux autorités dans le délai de deux mois à compter de la réception du budget, le budget est réglé par le représentant de l'Etat après avis public de la chambre régionale des comptes.»

Une fois que le budget est devenu exécutoire: DBM et virements

Une fois que le budget est devenu exécutoire, c'est-à-dire 30 jours après que les actes du CA aient été transmis aux autorités, le budget peut encore être modifié. Certaines modifications sont soumises à la délibération du CA (la majorité des Décisions budgétaires modificatrices, ou DBM), mais d'autres sont à la discrétion du chef d'établissement. Comment s'y retrouver ?

1. Les DBM sont des modifications qui impactent le montant total d'un service (ALO, VE, etc...). Il s'agit de déplacement de sommes d'argent d'un service à l'autre. Ces DBM sont de deux ordres :

- les décisions budgétaires modificatrices, soumises au vote du conseil d'administration. Elles concernent notamment les virements entre services, les ressources nouvelles non spécifiques, les prélèvements sur le fonds de roulement ;

- les décisions budgétaires modificatrices non soumises au vote du CA. Elles s'imposent principalement pour des ressources nouvelles spécifiques, la reconstitution du produit scolaire (variation du crédit nourriture en fin d'année) et les dotations aux amortissements non prévues au budget initial. Le chef d'établissement rend compte au CA de ces modifications apportées sans le vote de ce dernier.

2. D'autre part, le chef d'établissement peut procéder à tout virement à l'intérieur d'un service. Il en rend compte dès le CA suivant le virement et lors du compte rendu d'exécution du compte financier. Ces virements internes n'ont plus le statut de Décision budgétaire modificative (DBM) car ils ne modifient pas le montant des crédits ouverts par service.

Amortissements : toujours exiger une dotation

L'amortissement est la constatation comptable de l'amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif sur son probable durée de vie. Les conséquences de l'obligation de comptabiliser l'amortissement dans le budget peuvent être importantes lorsqu'un bien de plus de 800 euros HT est acheté par l'établissement sur fonds propres (fonds de roulement).

Pour comprendre l'enjeu que peut représenter le choix de l'établissement concernant l'amortissement, prenons un exemple : un établissement doit acheter rapidement une machine-outil d'une valeur

de 20 000 euros HT qui a une durée de vie d'environ 10 ans. L'autre machine ne marche plus et est irréparable. Plusieurs solutions se présentent :

a) L'agent comptable propose une décision budgétaire modificative (DBM) pour l'achat de ce matériel sur fonds de roulement. La DBM est voté par le CA. L'établissement a donc perdu 20 000 euros dans ses fonds propres et cela implique que tous les ans, l'établissement devra provisionner 2 000 euros sur fond propre et devra au bout de 10 ans racheter ce matériel sur fond propre.

b) L'agent comptable fait une demande de dotation complémentaire pour l'achat d'une machine très importante pour l'établissement à la suite d'une panne irréversible. La collectivité fait une avance de 20 000 euros car la panne était imprévisible. L'établissement achète la machine avec la dotation. L'établissement n'a pas déboursé un centime et l'amortissement est purement comptable : il est « fictif ». On parle de neutralisation de l'amortissement qui permet au CG de connaître l'appauvrissement des biens.

c) L'agent comptable utilise 20 000 euros de la dotation de la collectivité territoriales pour acheter la machine (si il n'y avait pas assez de budget sur la ligne budgétaire adéquate l'agent comptable peut faire des virements entre compte ou proposé une DBM pour des virements entre service). L'établissement aura donc sa dotation amputée de 20 000 euros et devra faire aussi une neutralisation d'amortissement qui n'a pas d'incidence sur le résultat.

Dans cet exemple nous voyons bien que l'impact de l'achat d'une simple machine est différent suivant la façon dont elle est achetée.

Dans le cadre du CA Il faudra toujours argumenter que pour tout achat de gros matériel peu ou pas prévisible, l'agent comptable fasse une demande de dotation. En somme : il faudra privilégier la solution b ; dans le cas ou celle-ci est refusé il faudra argumenter en faveur de la solution c ; mais en aucun cas il faudra voter la solution a !

Restauration : rester vigilants sur les tarifs pratiqués

Suite au transfert de compétences « restauration » en 2004, c'est aux collectivités territoriales de rattachement de fixés le cout des repas. Même si le prix ne peut être supérieur au prix de revient (matières premières+ cout inhérent à la fabrication et à la distribution du produit finale), les collectivités en période de crise ont tendance à augmenter de façon parfois irraisonnée le coût de repas pour les élèves et les personnels. On peut donner pour exemple le doublement du prix du repas pour les collégiens de Seine-st Denis en 2013.

Il faut absolument combattre ce phénomène avec côtés des parents d'élèves afin de trouvé un rapport de force conséquent qui puisse faire bouger les choses.

Un exemple de budget et son explication

Tab. 1

AP- ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES						
Recettes			Dépenses			
Domaine	activité	montant	Domaine	activité	compte	montant
ENS GEN	OLETT	250,00		ODGF	7443	16450,00
	OMATHS	100,00		OREMB	7088	1000,00
	OARTS	600,00				
ENS TECH	OGENE	1000,00		OTA	7481	4000,00
	OHAS	3500,00		OTC	701	2000,00
	OPI	3500,00				
	...					
DIVERS	OCDI	1500,00				
	OTRAN	8000,00				
	OOCOPI	5000,00				
	13MS	10000,00		13MS	7411	10000,00
	13REP	1100,00		13REP	7411	1100,00
	13COR	1800,00		13COR	7411	1800,00
PROJETS	OSORT	1500,00		OSORT	7443	1500,00
	OPROJ	4000,00		1PROJ	7415	1000,00
				2PROJ	7443	2500,00
				2A21S	7443	500,00
VOYAGES	OVOYA	25000,00		OVOYA	7067	11000,00
				OVOYA	746	10000,00
				OVOYA	7443	4000,00
OP-SPE	OPROV	1000,00	OP-SPE	ONEUT		2500,00
OP-SPE	OAMOR	1500,00				
Total dépenses		69350,00	Total recettes		69350,00	

Tab. 2

RÉSULTAT DÉTAILLÉ PAR SERVICE			
SECTION DE FONCTIONNEMENT			
	OUVERTURE DE CRÉDITS	PRÉVISIONS DE RECETTES	Différence recettes-dépenses
ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES	69 350,00	69 350,00	0,00
VIE DE L'ÉLÈVE	31 300,00	31 300,00	0,00
ADMINISTRATION ET LOGISTIQUE	175 700,00	175 700,00	0,00
TOTAL SERVICES GÉNÉRAUX (1)	276 350,00	276 350,00	0,00
RESTAURATION ET HÉBERGEMENT	222 500,00	222 500,00	0,00
BOURSES NATIONALES	60 300,00	60 300,00	0,00
TOTAL SERVICES SPÉCIAUX (2)	282 800,00	282 800,00	0,00
TOTAL SECTION DE FONCTIONNEMENT (1) + (2)	559 150,00	559 150,00	0,00
SECTION OPÉRATIONS EN CAPITAL			
OPÉRATIONS EN CAPITAL	2000,00	2000,00	0,00

Tab. 3

RÉALISATION DE L'ÉQUILIBRE BUDGÉTAIRE		
RAPPEL DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT		
	Dépenses	Recettes
Section de fonctionnement	559 150,00	559 150,00
	Résultat prévisionnel	0,00
TABLEAU PRÉVISIONNEL DE FINANCEMENT		
	Emplois	Ressources
Opérations d'investissement	2 000,00	2 000,00
CAF	0,00	0,00
augmentation du fond de roulement	0,00	0,00
Total	2 000,00	2 000,00
MONTANT DU FOND DE ROULEMENT		
Montant du dernier compte financier	Prélèvements déjà autorisés	FDR estimé
35 000,00	10 000,00	25 000,00

Un budget renferme deux sections :

- Une section de fonctionnement : services généraux et spéciaux
- une section des opérations en capital : les opérations d'investissements

a) la section de fonctionnement

Trois services généraux:

- ◆ Activités Pédagogiques (AP) : toutes les dépenses pédagogiques (discipline, CDI , transport pédagogiques, sorties... (voir Tab. 1)
- ◆ Administration & logistique (ALO) : Electricité, gaz, contrats, photocopieurs, produits de nettoyage.
- ◆ Vie de l'élève (VE) cesc, aed, aides à la demi-pension.....

Dans les faits : le service ALO est toujours le plus gros en termes de budget, suivi du service AP et enfin du service VE. Malgré les transferts de compétences, les collectivités territoriales on toujours des difficultés à reconnaître l'importance du service AP.

Des services spéciaux

- ◆ Certains prédéfinis : Les bourses nationales
- ◆ Certains d'opportunités : La restauration et l'hébergement
- ◆ D'autres libres de création selon les spécificités locales : Les services mutualisateurs (groupements de commandes, mutualisations des paies...)

Particularités des services spéciaux :

- ◆ Ils sont intégrés dans le résultat global de l'établissement
- ◆ Ils n'ont pas de fonds de roulement propre (mais l'individualisation des réserves est possible)

C'est le CA lors de la répartition du résultat qui décide de la mobilisation des réserves concernées

- ◆ Ils n'ont pas d'inventaire distinct des biens immobilisés, pas d'opérations en capital.

b) Les opérations en capital :

Elles comprennent :

Les opérations d'investissement : les immobilisations corporelles, les immobilisations incorporelles non financières et les immobilisations incorporelles financières ainsi que leur éventuel financement et les sorties d'inventaire.

Le tab. 2 représente la synthèse budgétaire des différents services, sur lequel apparaissent les différents éléments obligatoires de la nomenclature actuelle.

Le tab. 3 est également important à consulter, notamment car c'est celui sur lequel apparaissent les fonds de roulements, dans lesquels on peut tenter de puiser pour renforcer le service AP.

LETT : lettres

MATH : mathématiques

ARTS : arts plastiques

GENE : disciplines générales Segpa

HAS : champs hygiène alimentation services

PI : champs professionnel production industrielle

CDI : centre de documentation et d'information

TRAN : transport vers les installations sportives

COPI : location et consommables copieurs

MS : manuels scolaires

REP : droits de reprographie

COR : carnets de correspondance

SORT : sorties pédagogiques

PROJ : projets pédagogiques divers

VOYA : voyage

DGF : dotation globale de fonctionnement

REMB : remboursement matériel dégradé

TA : taxe d'apprentissage

OC : objets confectionnés

PROV : provision pour risques

AMOR : amortissements

Annexe 2 : la DHG

La DHG tombe en janvier est un moment important de la préparation de l'année scolaire suivante. Elle n'est qu'un maillon d'un processus.

Les opérations liées à la préparation de rentrée se décomposent en plusieurs étapes qui commencent dès la fin de la rentrée précédente : prévisions d'effectifs, structure pédagogique prévisionnelle (classes, divisions), négociation et/ou réception de la DHG (Dotation Horaire Globale), TRM (Tableau de Répartition des Moyens), instruction en conseil pédagogique, en commission permanente, au conseil d'administration, projet de répartition des services, emplois du temps et ajustements de moyens provisoires.

•1 – Prévisions d'effectifs

Cette opération peut être préparée immédiatement après le constat définitif de rentrée, sur la base des effectifs arrêtés.

Les services académiques proposent généralement des tableaux par MEF (Module Élémentaire de Formation) avec des décomptes de montants, doublants et entrants. Pour cela, ils appliquent pour leurs propres prévisions la méthode des TAP (Taux Apparents de Passage).

Cette méthode consiste à comparer les effectifs d'une année sur l'autre à un niveau donné sans analyser les causes des différences, et à reporter la même proportion sur l'année à venir. Éventuellement, on peut lisser les variations en prenant la moyenne de plusieurs années. Les TAP sont une méthode rapide et fiable quand il s'agit de grands nombres et pour suivre les grandes tendances, mais qui expose à des écarts plus ou moins importants dans les petits établissements et à l'échelle d'une classe.

Après comparaison de leurs prévisions avec celles du chef d'établissement, les autorités académiques arrêtent une prévision d'effectifs officielle, au cours du premier trimestre, qui sert de base de calcul à la DHG.

Cette prévision est parfois sous-évaluée et a des répercussions sur le DHG allouée. Il faut parfois contester le chiffre du nombre d'élèves pour la rentrée avancé par le Rectorat.

•2 – DHG (Dotation Horaire Globale)

La DHG est calculée pour chaque établissement par l'autorité académique (rectorat ou direction départementale des services de l'éducation nationale) à partir :

- du H/E (Horaire/Élève), c'est-à-dire en prenant en compte le nombre d'élèves et un coefficient choisi à l'échelon académique ;
- de la structure, en multipliant le nombre d'heures officiellement attribué à chaque division par le nombre de divisions et de groupes ;
- ou par une combinaison de ces deux modes de calcul.

Généralement, **des correctifs sont mis en œuvre**, soit par mélange des deux modes de calculs, soit par étalonnage des coefficients en fonction de critères tels que les classements en éducation prioritaire, en réseau d'éducation prioritaire (REP et REP+), etc., les structures spécifiques, ou d'autres choisis en fonction du projet académique. C'est le cas par exemple avec les baccalauréats en 3 ans : une dotation initiale est affectée pour chaque structure et une dotation complémentaire en fonction de l'effectif prévu, chaque élève correspondant à des moyens supplémentaires.

Le décret n°2014-940 du 20 août 2014, complété par la circulaire n° 2015-057 du 29 avril 2015, supprime les heures de première chaire et instaure de nouvelles modalités de pondération de certaines heures d'enseignement (pondération de 1,1 pour les classes du cycle terminal des voies générale et technologique à hauteur d'une heure au maximum et du réseau de l'enseignement prioritaire, et pondération de 1,25 pour les sections de technicien supérieur.

La dotation horaire globale est composée de deux enveloppes : les Heures Postes (HP) et les Heures Supplémentaires Année (HSA). Les heures postes correspondent aux emplois provisoires ou définitifs d'enseignants.

En application du décret n° 2015-475 du 27 avril 2015 et de la circulaire n° 2015-058 du 29 avril 2015, une enveloppe relative aux indemnités pour mission particulière (IMP) est attribuée à chaque établissement. Cette enveloppe d'IMP est ventilée dans les différents domaines concernés (coordination, tutorat, mission d'intérêt pédagogique, etc.). Présentée en conseil pédagogique, cette ventilation doit être adoptée par le conseil d'administration présentée au CA pour avis entre février et juin.

•3 – TRM (Tableau de Répartition des Moyens)

Élaboration

Une fois sa DHG notifiée par l'autorité académique, le chef d'établissement réunit le conseil pédagogique pour opérer certains choix : ventilation des heures à effectif réduit et des IMP, mise en place des groupes de compétences, de l'accompagnement personnalisé, des horaires des enseignements d'exploration en seconde et des options, ou de toute autre organisation particulière liée au projet d'établissement, coloration des moyens mobilisés dans les EPI (enseignements pratiques interdisciplinaires). Le chef d'établissement propose au conseil pédagogique, puis à la commission permanente, puis au conseil d'administration une **structure pédagogique**, en respectant les horaires élèves officiels, les priorités définies dans le projet d'établissement et le contrat d'objectifs, les statuts des enseignants (ORS – Obligation Réglementaire de Service) et les prévisions d'effectifs par niveau, série, langue et option. Il présente, s'il y a lieu, les propositions de création ou de suppression de postes qui en résultent. Dans l'hypothèse où la première proposition relative à l'emploi des dotations en heures est **rejetée par le conseil d'administration**, la commission permanente procède à une nouvelle instruction avant qu'une nouvelle proposition soit soumise au vote du conseil d'administration. Le **second vote** du conseil d'administration doit intervenir dans un **délai de 10 jours** suivant le premier vote. Dans le cas où le conseil d'administration rejette la seconde proposition relative à l'emploi des dotations en heures qui lui est soumise, le chef d'établissement, en qualité de représentant de l'État, arrête l'emploi de la dotation.

Par ailleurs, l'article L401-1 du code de l'éducation prévoit la réalisation d'**expérimentations** qui peuvent déroger aux horaires et aux programmes officiels. Sous réserve qu'elles soient validées par l'autorité académique, elles portent sur l'enseignement des disciplines, l'interdisciplinarité, l'organisation pédagogique de la classe, de l'école ou de l'établissement, la coopération avec des partenaires, les échanges ou le jumelage avec des établissements étrangers d'enseignement scolaire. Ces expérimentations doivent être évaluées tous les ans.

Ajustement des moyens et des supports

-Dialogue avec l'autorité académique et remontée du TRM

Le chef d'établissement propose à l'autorité académique les ajustements nécessaires pour chaque discipline afin de réduire les écarts entre les besoins et les apports. La variation de la DHG est traduite en HP et en HSA et peut entraîner les opérations suivantes :

- création/suppression de supports définitifs ou provisoires (BMP – Blocs de Moyens Provisoires). La suppression d'un support définitif entraîne une mesure de carte scolaire ;
- création de CSR (Compléments de Services Reçus) ou de CSD (Compléments de Services Donnés) ;
- ajustements des temps partiels éventuels ;
- Heures Supplémentaires Année (HSA).

Après la remontée informatique du TRM, les propositions de suppressions ou de créations sont examinées par l'autorité académique qui arrête les décisions et procède aux ajustements éventuels. Cette première phase permet de calibrer le mouvement intra académique des personnels enseignants.

- Affectation sur les supports libres, définitifs ou provisoires

En fin d'année scolaire, l'évolution de la situation (augmentation ou baisse des affectations définitives, baisse des résultats aux examens, *etc.*) peut entraîner un écart entre les besoins et les apports. L'instance académique décide, en concertation avec le chef d'établissement, d'une éventuelle révision de la dotation. Ces ajustements successifs peuvent remettre en cause, au moins partiellement, le travail préparatoire de la première étude.

- Ajustements de fin d'année scolaire

On peut ainsi recourir à :

- des enseignants de l'établissement à temps partiel (modification quotité) ;
- des enseignants supplémentaires :
 - affectation définitive dans le cadre d'un mouvement inter et/ou intra académique ;
 - affectation académique provisoire (AFA) ;
 - professeur stagiaire ;
 - complément de service reçu (CSR) ;
 - contractuels ;
 - vacataires ;
- des enseignants de l'établissement en HSA.

L'autorité académique travaille à l'affectation des personnels en tenant compte, éventuellement, des postes spécifiques (liés aux réseaux de l'éducation prioritaire, aux sections de technicien supérieur, *etc.*).

En cas de poste spécifique, le chef d'établissement participe au recrutement en émettant un [avis](#) sur les candidatures au terme d'un entretien. Cette rencontre est l'occasion de s'assurer de la motivation des candidats et de l'adéquation de la personne au profil de poste.

•4 – Du TRM à l'Emploi Du Temps (EDT)

- Mise en place des conseils d'enseignement pour :
 - prévision des projets et dispositifs spécifiques ;
 - contraintes matérielles, constitution d'équipes (fiches pédagogiques), manuels scolaires, ressources numérique, *etc.* ;
 - contraintes pédagogiques horaires des disciplines ;
 - propositions de répartition des services entre les professeurs ;
- ajustement définitif des effectifs après conseils de classe, et opérations d'affectation à partir des commissions d'appel et des résultats des examens.

L'ajustement des effectifs peut de nouveau générer une modification des besoins, éventuellement de la structure et de la dotation horaire globale (exemple : réduction ou augmentation du nombre de divisions ou de groupes), reprise des élèves qui n'auraient pas validé intégralement l'examen (article 2 du décret n° 2015-1351 du 26 octobre 2015 modifiant les dispositions du code de l'éducation relatives à la préparation aux examens des voies générale, professionnelle et technologique des lycées et à la délivrance du baccalauréat) ;

- constitution des classes et des différents groupes ;
- répartition définitive des services ;
- élaboration des emplois du temps.

Lire une DHG collège

La DHG d'un collège obéit à un calcul qui semble complexe, mais qui est finalement plus simple qu'il n'en a l'air : à la dotation dite « à la structure » s'ajoutent les heures statutaires (heure de labo, UNSS...) et les heures spécifiques (liées au classement de l'établissement, aux dispositifs mis en oeuvre, etc...).

1. La dotation à la structure comprend les heures réglementaires en fonction du nombre d'élèves et/ou de divisions. Les horaires réglementaires sont les horaires minimum auxquels ont droit les élèves (voir tableaux ci-dessous). C'est le nombre d'élève par niveau qui va donner le nombre de divisions, et c'est ce nombre de divisions, multiplié par ce nombre d'heures réglementaires (nombre différent suivant le niveau) qui va donner la dotation à la structure. On comprend l'intérêt budgétaire des DSDEN et des rectorat de gonfler les classes et de mentir sur les chiffres.
2. Les horaires statutaires sont les heures allouées aux enseignant- e-s du fait de tâches supplémentaires . Au fil des années ces heures ont diminué (labo d'histoire géographie, heure TICE..), en 2014 il y avait encore l'heure de coordination en EPS. En 2015, du fait de la réforme des statuts seules les 3 heures UNSS pour les professeurs d'EPS et les heures de labo de sciences sont restées. Les autres heures ont été remplacées par l'indemnité pour missions particulières modulables par décision locale selon des taux annuels de 312.50€ ; 625€ ; 1 250€ ; 2 500€ ; 3 750€. C'est une des raisons pour lesquels SUD éducation a voté contre la réforme des statuts.
3. Si les horaires réglementaires sont cadrés nationalement, les heures spécifiques, allouées en plus ne le sont pas. Ces heures dépendent du classement de l'établissement et des dispositifs pédagogiques de droit ou négociés par l'établissement, et le volume horaire qui leur est attribué peut varier d'un département à l'autre, d'une année à l'autre. Dans de très nombreux établissements, la DHS sera majorée en fonction des décisions académiques : allocation progressive des moyens en fonction de critères académiques, politique académique spécifique (par exemple LV, LVR, sciences et technologie, 6ème bilangues, classes à horaire aménagé, sections internationales, sportives, ...).

Les établissements REP et REP+ bénéficieront bien sûr des moyens liés au classement « éducation prioritaire ».

L'utilisation des marges de la Dotation Horaire Supplémentaire relève des choix faits dans l'établissement. Ils doivent être explicitement débattus notamment en conseil pédagogique et mais surtout en CA en ayant impliqués le maxime de collègues (plénière).L' article 7 de l'arrêté du 19 mai 2015 prévoit que la DHS « est mise à la disposition des établissements afin de favoriser le travail en groupes à effectifs réduits et les interventions conjointes de plusieurs enseignants ».La DHS peut également être

utilisée pour mettre en place les deux enseignements de compléments « Langues et cultures de l'Antiquité » et « Langue et culture régionales ». Ces enseignements peuvent être proposés aux élèves volontaires à raison d'une heure en 5e et de deux heures en 4e et 3e.

La circulaire précise que « les groupes à effectifs réduits ont vocation à être constitués en priorité pour les sciences expérimentales, la technologie, les langues vivantes étrangères, les langues régionales et l'enseignement moral et civique ». La DHS doit prioritairement être utilisée pour améliorer les conditions d'enseignement pour tous. Elle peut servir aussi bien pour la mise en œuvre des enseignements complémentaires (AP et EPI) [que nous contestons] que pour des groupes à effectif réduit dans les heures ordinaires d'enseignement disciplinaire [plus souhaitable]. Éviter l'alourdissement des emplois du temps des élèves en privilégiant davantage de groupes à effectif réduit ou de co-intervention permet de conserver des marges de souplesse dans l'organisation des emplois du temps. Elle peut permettre également d'améliorer l'efficacité du temps de classe sans surcharger les journées des élèves. Malheureusement la DHG est bien souvent insuffisante.



Si l'on résume : Nombre de divisions x horaires réglementaires + Heures statutaires x nombre de professeurs concernés + Heures spécifiques = DHG de l'établissement C'est à partir de ce calcul que les DSDEN calculent la DHG de chaque collège en prenant en compte son histoire et le rapport de force qui est ou n'est pas instauré.

Les horaires réglementaires au collège

Les horaires réglementaires sont les horaires minimum auxquels ont droit les élèves. Ces grilles permettent d'analyser la DHG et le TRMD pour voir ce qu'il est possible de faire avec le volume d'heures attribués. Plus le nombre d'heures allouées se rapproche des horaires réglementaires, plus les dispositifs divers mis en place dans l'établissement risquent de disparaître. Suite à la réforme u collège appliquée à la rentrée 2016, voici les volumes :

Volumes horaires des enseignements obligatoires applicables aux élèves des niveaux du cycle 4 de collège

Enseignements	Horaires hebdomadaires		
	cinquième	quatrième	troisième
Éducation physique et sportive	3 heures	3 heures	3 heures
Enseignements artistiques * (arts plastiques + éducation musicale)	1 heure + 1 heure	1 heure + 1 heure	1 heure + 1 heure
Français	4,5 heures	4,5 heures	4 heures
Histoire-géographie Enseignement moral et civique	3 heures	3 heures	3,5 heures
Langue vivante 1	3 heures	3 heures	3 heures
Langue vivante 2	2,5 heures	2,5 heures	2,5 heures
Mathématiques	3,5 heures	3,5 heures	3,5 heures
SVT	1,5 heure	1,5 heure	1,5 heure
Technologie	1,5 heure	1,5 heure	1,5 heure
Physique-chimie	1,5 heure	1,5 heure	1,5 heure
Total **	22 + 4 heures par niveau ***		

* Chacun de ces enseignements peut être organisé à raison de 2 heures hebdomadaires sur un semestre.

** S'y ajoutent au moins 10 heures annuelles de vie de classe par niveau.

*** Ces 4 heures hebdomadaires sont consacrées aux enseignements complémentaires (accompagnement personnalisé et enseignements pratiques interdisciplinaires).

Lire une DHG en LGT



Comme pour les collèges, la DHG d'un lycée obéit à un calcul simple : à la dotation dite « à la structure » s'ajoutent les heures statutaires (UNSS...), les heures spécifiques (liées au classement de l'établissement, aux dispositifs mis en oeuvre, etc...) et enfin les heures d'autonomie. Cependant le grand nombre de filières, d'heures non fléchées par disciplines, les évolutions récentes (pondérations), et la très mauvaise volonté de la hiérarchie rendent les DHG parfois bien opaques. Quelques éléments pour s'y retrouver en tenant compte des modifications engendrées par la réforme du lycée entrant en vigueur en 2019 pour les 2ndes et 1ères et 2020 pour les Terminales.

1. La dotation à la structure comprend les heures réglementaires en fonction du nombre de divisions. Les horaires réglementaires sont les horaires minimum auxquels ont droit les élèves (voir tableaux ci-après). C'est le nombre d'élève par niveau qui va donner le nombre de divisions, et c'est ce nombre de divisions, multiplié par ce nombre d'heures réglementaires (nombre différent suivant le niveau, la filière et les options ou spécialités présentées dans l'établissement) qui va donner la dotation à la structure.
2. Les horaires statutaires sont les heures allouées aux enseignant-e-s du fait de tâches supplémentaires. Au fil des années ces heures ont diminué (labo d'histoire géographie, heure TICE...), depuis la réforme des statuts seules les 3 heures unss pour les professeurs d'EPS et les heures de labos de sciences sont restées. Les autres heures ont été remplacées par l'indemnité pour missions particulières, modulable par décision locale selon des taux annuels de 312,5 ; 625 ; 1 250 ; 2 500 ou 3 750 €. SUD éducation dénonce avec force le tout-indemnitare depuis les premiers projets de nouveaux statuts, c'est une des raisons pour lesquelles nous avons voté contre cette réforme.
3. A cela s'ajoutent des heures d'autonomie (marge horaire), afin de permettre aux établissements d'avoir une « souplesse d'organisation accrue » (!!), qui permettent en particulier la mise en place de groupes restreints dans les disciplines. Ainsi, une part de la dotation horaire globale est laissée à la libre disposition des établissements, pour l'organisation de groupes restreints dans les disciplines et l'accompagnement personnalisé. Le conseil pédagogique, dont les membres sont nommés par le chef d'établissement, doit être consulté sur son utilisation. Le volume de cette « enveloppe » est arrêté par les recteurs sur une base horaire par semaine et par division – indiquée dans le tableau ci-dessous. Ce volume peut, théoriquement, être abondé davantage en fonction des spécificités pédagogiques de l'établissement. Ces heures d' « autonomie » renforcent les inégalités entre établissements puisque certains lycées vont utiliser ces heures pour faire des dédoublements et pas d'autres par exemple. Par principe d'équité ce volant d'heures supplémentaires devrait être réinjectées dans les matières. Il vaut mieux être vigilant sur la façon dont ces heures sont réparties, et les équipes doivent être parties prenantes de leur répartition (et pas seulement le conseil pédagogique...). Il est important de s'assurer que ces heures d'autonomie ont bien été attribuées dans la DHG en fonction du nombre de divisions présentes dans l'établissement. (voir tableau ci-après)
4. A ces horaires réglementaires s'ajoutent des heures spécifiques, allouées en plus. Ces heures dépendent du classement de l'établissement (il n'y a plus de carte éducation prioritaire en lycée mais le rectorat peut décider d'abonder sans qu'il n'y ait de critères nationaux) et des dispositifs pédagogiques de droit ou négociés par l'établissement (sections internationales – sections européennes...).

Si l'on résume : (nombre de divisions x horaires réglementaires) + heures d'autonomie + heures spécifiques + (heures statutaires x nombre de professeurs concernés) = DHG de l'établissement. C'est à partir de ce calcul que les rectorats calculent la DHG de chaque établissement en prenant en compte son histoire et le rapport de force qui est ou n'est pas instauré.

Au-delà de l'évidente création des postes nécessaires, c'est également dès la construction du TRMD qu'il faut anticiper les temps partiels et les décharges horaires qui vont nécessiter la mise en place de BMP.

MARGES HORAIRES	Générales	Séries technologiques
seconde	12h (dont l'AP)	
1ère et terminale	8h	X*8/29 en STMG X*10/29 en ST2S X*14/29 pour les autres séries
Terminale 2019	6h en ES et L – 10h en S	X*7/29 en STMG X*10,5/29 en ST2S X*16/29 pour les autres séries

« x » est le nombre d'élèves prévus pour la rentrée dans la série

Les modalités de mise en œuvre de l'AP et de l'accompagnement à l'orientation sont soumises à consultation du conseil pédagogique

L'utilisation des marges horaires est laissée totalement libre même si elle doit faire l'objet de la consultation du conseil pédagogique, sans mention spécifique de dédoublement. Les rectorats, suivant les caractéristiques spécifiques des établissements, pourront abonder cette enveloppe

C'est bien le CA par l'adoption ou non du TRMD qui tranche sur l'utilisation des marges horaires.

Attention aux heures non fléchées : une seule solution pour y voir clair, la concertation entre équipes!

Les heures de certains enseignements, l'accompagnement personnalisé ou à l'orientation peuvent être affectées à des collègues de différentes disciplines, il faut donc être extrêmement vigilant et établir une concertation forte entre les différentes équipes disciplinaires, afin de s'assurer que toutes ces heures sont bien distribuées et donnent lieu à la création des postes nécessaires, tout en évitant les divisions qui pourraient apparaître liées à la concurrence entre discipline...

Une incidence de la réforme des statuts sur les DHG des lycées Prise en compte la pondération en cycle terminal dans les DHG

Le [décret n°2014-940 du 20 août 2014](#) sur les missions et services des enseignant-e-s dans le second degré, institue une pondération pour les heures d'enseignement effectuées en cycle terminal avec un impact direct sur les modalités de calcul des DHG. En effet l'article 6 du décret indique :

Pour tenir compte des spécificités en matière de préparation et de recherches personnelles nécessaires à la réalisation des heures d'enseignement et en matière d'évaluation des élèves, chaque heure d'enseignement réalisée par les enseignants mentionnés au 1° et au 3° du I de l'article 2, du présent décret, dans le cycle terminal de la voie générale et technologique, pour le décompte des maxima de service prévus par ce même I de l'article 2, est affectée d'un coefficient de pondération de 1,1.

Le service d'enseignement ne peut pas, du fait de cette pondération, être réduit de plus d'une heure par rapport aux maxima de service prévus au I de l'article 2 du présent décret.

Il faut être vigilant afin que sa mise en œuvre puisse donner lieu à des réductions de service et des créations de poste, et pas seulement à des (fractions) d'heures supplémentaires, comme c'est le cas dans de nombreux établissements. Dans la mesure où le décret maintient les maxima hebdomadaires de service pour les certifié-e-s, agrégé-e-s et dans la mesure où on ne peut pas imposer plus d'une heure supplémentaire annuelle (HSA) [article 4 du même décret], il est possible d'utiliser cette pondération comme un levier, afin d'imposer une véritable réduction de temps de service devant élève. Ainsi, les pondérations sont prises en compte pour le calcul des heures de service et des HSA, et les heures de service ne peuvent pas dépasser de plus d'une heure les maxima réglementaires sans l'accord de l'intéressé-e, même si le dépassement supplémentaire est d'une fraction d'heure.

Par exemple, il n'est pas possible d'imposer 16 heures de cours dans des classes de seconde à un-e certifié-e à temps plein qui aurait également 3 heures à assurer en cycle terminal. Son service serait en effet alors de 19,3 heures [(3x1,1)+16]. Le maxima de service des certifié-e-s étant de 18 heures, cela reviendrait à lui imposer 1,3 HSA, soit plus que l'unique HSA imposable.

Il est nécessaire de prendre cette pondération en compte très tôt, de façon à ce que les postes soient pourvus en nombre suffisant pour que les réductions de service soient respectées. Prenons l'exemple d'un lycée dans lequel les professeurs d'histoire-géographie auraient à assurer 39 heures d'enseignement en cycle terminal (classe de première + classe de terminale). Cela signifie que dès la production du TRMD, 3,9 heures doivent être ajoutées dans la colonne besoin. Dans la limite évidemment du nombre de poste dans la discipline, puisque cette pondération ne peut pas dépasser une heure par service.

A cela s'ajoute, sur le même principe, la pondération de 1,25 pour chaque heure d'enseignement réalisée dans une section de technicien supérieur ou dans une formation technique supérieur assimilée (BTS) [article 7 du même décret].

L'incidence de la réforme du lycée est nette sur la DHG et le TRMD. SUD éducation a produit nombre d'expressions sur le sujet dont la brochure « [Mise en œuvre de réforme du lycée : l'analyse de SUD éducation](#) »

Ci-après sont détaillés les horaires selon les sections.

Seules l'organisation et volumes horaires des enseignements des classes de première et terminale des lycées sanctionnés par le baccalauréat technologique, série " sciences et technologies de l'agronomie et du vivant " (STAV) ne sont pas détaillés mais ils sont disponible avec l'[arrêté du 31 juillet 2018](#) correspondant.

HORAIRES pour la classe de SECONDE

selon l'[arrêté du 16 juillet 2018](#) relatif à l'organisation et aux volumes horaires de la classe de seconde des lycées d'enseignement général et technologique et des lycées d'enseignement général et technologique agricole

SECONDE enseignements communs			
Français	4h	EPS	2h
Histoire-Géographie	3h	EMC	0h30
LV1 et LV2	5h30	Sciences Numériques	1h
SES	1h30	Accompagnement Personnalisé selon le besoin des élèves	
Mathématiques	4h		
Physique-Chimie	4h30	Education au choix de l'orientation	54h/an
SVT	1h30	Heures de vie de classe	10h/an
SECONDE enseignements optionnels - 2 maximum : un général et un technologique - (exception LCA peuvent être choisis en plus)			
GENERAL		TECHNOLOGIQUE	
LCA – latin	3h	Santé et social	1h30
LCA – grec	3h	Biotechnologies	1h30
LV3	3h	Sciences et laboratoire	1h30
Arts (arts plastiques, cinéma-audiovisuel, danse, histoire des arts, musique ou théâtre)	3h	Sciences de l'ingénieur	1h30
EPS	3h	Création et innovation technologique	1h30
Arts du cirque	6h	Création et culture -design	1h30
Ecologie – agronomie – territoires – développement durable (uniquement dans les lycées agricoles)			3h
Ateliers artistiques			72h/an

SECONDE STHR enseignements communs			
Français	4h	Economie et gestion hôtelière	2h
Histoire-Géographie	3h	Sciences et technologies des services	4h
LV1 et LV2	5h	Sciences et technologies culinaires	4h
SES	1h30	Stages d'initiation ou d'application en milieu professionnel 4 semaines	
Mathématiques	3h		
Sciences	3h	Accompagnement Personnalisé selon le besoin des élèves	
EPS	2h	Education au choix de l'orientation	54h/an
EMC	0h30		
SECONDE STHR enseignements optionnels - 2 maximum			
LV3			3h
Arts (arts plastiques, cinéma-audiovisuel, danse, histoire des arts, musique ou théâtre)			3h
EPS			3h
Ateliers artistiques			72h/an

HORAIRES pour la classe de PREMIERE GENERALE

Selon l'[arrêté du 16 juillet 2018](#) relatif à l'organisation et aux volumes horaires des enseignements du cycle terminal des lycées, sanctionnés par le baccalauréat général.

PREMIERE GENERALE		
ENSEIGNEMENTS COMMUNS		ENSEIGNEMENTS OPTIONNELS [1 seul (exception LCA peuvent être choisis en plus)]
Français	4h	LCA – latin
Histoire-Géographie	3h	LCA – grec
LV1 et LV2	4h30	LV3
EPS	2h	Arts (arts plastiques, cinéma-audiovisuel, danse, histoire des arts, musique ou théâtre)
EMC	0h30	
Enseignement scientifique	2h	EPS
Education au choix de l'orientation	54h/an	Hippologie et équitation (uniquement dans les lycées agricoles)
Accompagnement Personnalisé selon le besoin des élèves		Agronomie – économie – territoires (uniquement dans les lycées agricoles)
Heures de vie de classe	10h/an	
ENSEIGNEMENTS DE SPECIALITE (3 aux choix)		4h
Arts (arts plastiques, cinéma-audiovisuel, danse, histoire des arts, musique ou théâtre)		Physique-chimie
Histoire-géographie, géopolitique et sciences politiques		Mathématiques
Humanités, littérature et philosophie		SVT
Langues et littératures étrangères		Sciences de l'ingénieur
Biologie – écologie (uniquement dans les lycées agricoles)		SES
Numérique et sciences informatiques		

HORAIRES pour la classe de TERMINALE générale – à partir de 2020.

Selon l'[arrêté du 16 juillet 2018](#) relatif à l'organisation et aux volumes horaires des enseignements du cycle terminal des lycées, sanctionnés par le baccalauréat général.

TERMINALE GENERALE		
ENSEIGNEMENTS COMMUNS		ENSEIGNEMENTS OPTIONNELS [1 seul (exception LCA peuvent être choisis en plus)] 3h
Philosophie	4h	LCA – latin
Histoire-Géographie	3h	LCA – grec
LV1 et LV2	4h	LV3
EPS	2h	Arts (arts plastiques, cinéma-audiovisuel, danse, histoire des arts, musique ou théâtre)
EMC	0h30	
Enseignement scientifique	2h	EPS
Education au choix de l'orientation	54h/an	Hippologie et équitation (uniquement dans les lycées agricoles)
Accompagnement Personnalisé selon le besoin des élèves		Agronomie – économie – territoires (uniquement dans les lycées agricoles)
Heures de vie de classe	10h/an	Droits et grand enjeux du monde contemporain
		Mathématiques expertes (avec spécialité « Mathématiques »)
		Mathématiques complémentaires (sans spécialité « Mathématiques »)
ENSEIGNEMENTS DE SPECIALITE (2 aux choix)		6h
Arts (arts plastiques, cinéma-audiovisuel, danse, histoire des arts, musique ou théâtre)		Physique-chimie
Histoire-géographie, géopolitique et sciences politiques		Mathématiques
Humanités, littérature et philosophie		SVT
Langues et littératures étrangères		Sciences de l'ingénieur (complété de 2h de Sciences Physiques)
Biologie – écologie (uniquement dans les lycées agricoles)		SES
Numérique et sciences informatiques		

HORAIRES pour la classe de PREMIERE et TERMINALE technologique – à partir de 2020 pour la terminale.

Selon l'[arrêté du 16 juillet 2018](#) portant organisation et volumes horaires des enseignements des classes de première et terminale des lycées sanctionnés par le baccalauréat technologique, séries « sciences et technologies de la santé et du social (ST2S) », « sciences et technologies de laboratoire (STL) » « sciences et technologies du design et des arts appliqués (STD2A) », « sciences et technologies de l'industrie et du développement durable (STI2D) », « sciences et technologies du management et de la gestion (STMG) », « sciences et technologies de l'hôtellerie et de la restauration (STHR) »

PREMIERE ET TERMINALE TECHNOLOGIQUES			
ENSEIGNEMENTS COMMUNS		ENSEIGNEMENTS OPTIONNELS [2 maximum]	
Français (première)	4h	LV3	3h
Philosophie (terminale)	2h	Arts (arts plastiques, cinéma-audiovisuel, danse, histoire des arts, musique ou théâtre)	3h
Histoire-Géographie	3h	EPS	3h
LV1 et LV2 (dont ETLV)	4h (1h)	Ateliers artistiques	72h/an
EPS	2h		
EMC	0h30		
Enseignement scientifique	2h		
Education au choix de l'orientation	54h/an		
Accompagnement Personnalisé	selon le besoin des élèves		
Heures de vie de classe	10h/an		

PREMIERE ET TERMINALE TECHNOLOGIQUES

ENSEIGNEMENTS DE SPECIALITE

SERIE	PREMIERE	TERMINALE
ST2S	Physique-chimie pour la santé 3h	Chimie, biologie et physiopathologie humaines 8h
	Biologie et physiopathologie humaines 5h	
	Sciences et techniques sanitaires et sociales 7h	
STL	Physique chimie et mathématiques 5h	Biochimie- biologie ou Biotechnologies ou Sciences physiques et chimiques en laboratoire 13h
	Biochimie- biologie 4h	
	Biotechnologies ou Sciences physiques et chimiques en laboratoire 9h	
STD2A	Physique-chimie 2h	Analyse et méthode en design 9h
	Outils et langages numériques 2h	Conception et création en design et métiers d'art 9h
	Design et métier d'art 14h	
STI2D	Innovation technologique 3h	Ingénierie, innovation et développement durable + [architecture et construction OU énergies et environnement OU innovation technologique et écoconception OU systèmes d'information et numérique] 12h
	Ingénierie et développement durable 9h	
	Physique-chimie et mathématiques 6h	
STMG	Sciences de gestion et numérique 7h	Management, sciences de gestion et numérique + [gestion et finance OU mercatique (marketing) OU ressources humaines et communication OU systèmes d'information de gestion] 10h
	Management 4h	
	Droit et économie 4h	Droit et économie 6h
STHR	Enseignement scientifique alimentation environnement 3h	Sciences et technologies culinaires et de service -Enseignement scientifique alimentation environnement 13h
	Sciences et technologies culinaires et de service 10h	
	Economie – gestion hôtelière 5h	Economie – gestion hôtelière 5h

HORAIRES pour la classe de TERMINALE 2019

HORAIRES DES CLASSES DE TERMINALE								
	ES / L / S			STG	STI2D / STL			
Disciplines	Horaires							
LV 1 et LV 2	4 h			5h	3 h			
Education civique juridique et sociale	0 h 30							
Education physique et sportive	2 h							
Accompagnement personnalisé	2 h							
Heures de vie de classe	10 h annuelles							
2 enseignements facultatifs au choix	3 h chacun (sauf atelier artistique : 72h/an)							
	ES	L	S	STG		STI2D	STL	
Histoire Géographie	4h	4h	2h	2h				
Sciences économiques et sociales	5h							
Mathématiques	4h		6h	2h			4h	
Physique Chimie			5h				4h	
Philosophie	4h	8h	3h	2h			2h	
Littérature		2h				Enseignement technologique en langue vivante 1	1h	
Littérature en langue étrangère		1h30						
spécialité au choix : Mathématiques, Sciences sociales et politiques, Economie approfondie	1h30							
spécialité au choix : Arts, arts du cirque latin, grec, LV3, LV1 ou 2 approfondie Droits et grands enjeux du monde cont. mathématiques		5h/8h 3h 3h 4h		Economie - droit	4h	Enseignements technologiques transversaux	5h	
spécialité au choix : Mathématiques, Physique Chimie, Sciences de la vie et de la terre, Informatiques et sciences du numérique, Ecologie agronomie et territoires.			2h	Management des organisations	3h	Chimie, biochimie, sciences du vivant		4h
Sciences de la vie et de la Terre / Sciences de l'ingénieur / Ecologie, agronomie et territoires			SVT : 3h30 SI : 8h EAT : 5h30	Enseignement spécifique suivant spécialité	6h	Enseignement spécifique suivant spécialité	9h	10h

Lire une DHG en LP



Les horaires réglementaires se calculent sur la base du bulletin officiel spécial n°2 du 19 février 2009 qui est une simplification de l'arrêté du 10 février 2009.

Le principal problème avec ces grilles horaires, c'est qu'elles sont « triannualisées », c'est à dire globalisée sur les 3 années du cycle bac pro et que les établissements peuvent répartir différemment les heures au cours du cycle selon des besoins spécifiques.

Les principes du BO n°2 du 19 février 2009

- > **Le volume horaire de chaque filière est tri-annualisé.** C'est-à-dire globalisé sur les trois années de formation avec la possibilité pour les établissements de répartir les heures au cours du cycle selon des besoins spécifiques.
- > **La durée d'un cycle est de 84 semaines sur trois ans** auxquelles s'ajoutent une PFMP (période de formation en milieu professionnel) de 22 semaines et 2 semaines d'examen.
- > **Un volume de 152 heures tri-annual doit être partagé entre plusieurs disciplines :** Français et/ou mathématiques et/ou langue vivante et/ou arts appliqués et/ou sciences physiques et chimiques remplacées par les sciences appliquées dans certaines filières, notamment l'hôtellerie.
- > **Un volume de 210 d'heures tri-annual correspondant à l'accompagnement personnalisé doit être ajouté. L'AP doit figurer dans la DHG.**
- > **Les seuils de dédoublement n'existent plus,** remplacés par un volume complémentaire d'heures-professeur permettant les activités en groupe à effectif réduit et les activités de projet **calculé au prorata du nombre d'élèves.**
- > **Il existe deux grilles horaires :**
 - n°1 : correspondant aux filières Industrielles comprenant un enseignement supplémentaire de sciences-physiques (annexe 1)
 - n°2 : aux filières tertiaires comportant un enseignement de LV2 (annexe 2)

La tri-annualisation des volumes horaires, l'absence de fléchage des volumes complémentaires d'heures-professeur pour les activités à effectif réduit et les 152 heures à partager entre les différents enseignements généraux rendent extrêmement complexe la lecture et la compréhension du TRMD (répartition de la DGH) voté en CA (annexe 6). Depuis la mise en œuvre de la réforme, il n'est pas rare de constater que le compte n'y est pas. D'où la nécessité de s'emparer d'outils d'analyse permettant de s'assurer de l'application des horaires réglementaires.

Comment s'assurer de l'application des horaires réglementaires ?

1. Partir du volume horaire annuel auquel les élèves ont droit par semaine

- > 33,5 heures hebdomadaires pour la filière tertiaire (annexe 1)
- > 34,5 heures hebdomadaires pour la filière industrielle (annexe 2)

2. Ajouter le volume d'heure complémentaire heures-professeur

a. Spécialités de l'établissement rattachées à la grille horaire n° 1

Divisions avec un effectif > 15 élèves : $\frac{\text{nombre d'élèves de la division}}{20} \times 11,5$

Divisions (filiales regroupées) avec un effectif ≤ 15 élèves : $\frac{\text{nombre d'élèves de la division}}{20} \times 5,75$

Division isolée avec un effectif ≤ 15 ne donne droit à aucun volume complémentaire d'heures-professeur.

b. Spécialités de l'établissement rattachées à la grille horaire n° 2

Le seuil à prendre en compte est de 18 (au lieu de 15) que l'on divise par 24 au lieu de 20.

Nota bene : Les volumes complémentaires d'heures-professeur ainsi calculés sont globalisés puis répartis par l'établissement. Le volume complémentaire d'heures-professeur est corrigé pour les spécialités dont les équipements utilisés ou les contraintes d'espace et de sécurité en enseignement professionnel impliquent des groupes de taille adaptée.

3. S'assurer que le nombre d'heures-professeur hebdomadaire annoncé sur le TRMD respecte les principes de la TRMD (annexe 6, dernière colonne)

Quelques repères pour lire rapidement le TRMD (DHG) :

Une classe tertiaire à 20 : 43 heures-professeur hebdo

24 : 45 h

30 : 47,8 h

Classe industrielle à 20 : 46 h

24 : 48,3 h

30 : 51,75 h

1

Pour une clarification de la dotation horaire en bac professionnel, SUD éducation exige :

- ❖ Le retour à des horaires annualisés
- ❖ Le fléchage des volumes horaires en fonction des enseignements
- ❖ Le retour à des seuils d'effectif de dédoublement par matière
- ❖ La réduction des PFMP (période de formation en milieu professionnel) au profit des enseignements.

Grilles horaires

Annexe 1

Baccalauréat professionnel Grille horaire élève pour les spécialités comportant un enseignement de sciences physiques et chimiques. Durée du cycle: 84 semaines auxquelles s'ajoutent une PFMP de 22 semaines et 2 semaines d'examen.

Disciplines et activités	Durée horaire cycle 3 ans	Durée horaire annuelle moyenne indicative
I - Enseignements obligatoires incluant les activités de projet		
Enseignements professionnels et enseignements généraux liés à la spécialité	1152	384
Enseignements professionnels	84	28
Économie-gestion	84	28
Prévention-santé-environnement	152	50
Français et/ou mathématiques et/ou langue vivante et/ou sciences physiques et chimiques et/ou arts appliqués		
Enseignements généraux		
Français, histoire-géographie, éducation civique	380	126
Mathématiques Sciences physiques et chimiques	349	116
Langue vivante	181	60
Arts appliqués-cultures artistiques	84	28
EPS	224	75 (1)
Total	2690	896
II - Accompagnement personnalisé		
	210	70

(1) 56 heures en moyenne en seconde et 84 heures en moyenne en première et en terminale

Annexe 2

Baccalauréat professionnel grille horaire élève pour les spécialités comportant un enseignement de LV 2. Durée du cycle: 84 semaines auxquelles s'ajoutent une PFMP de 22 semaines et 2 semaines d'examen.

Disciplines et activités	Durée horaire cycle 3 ans	Durée horaire annuelle moyenne indicative
I - Enseignements obligatoires incluant les activités de projet		
Enseignements professionnels et enseignements généraux liés à la spécialité	1152	384
Enseignements professionnels	84	28
Prévention-santé-environnement	152	50
Français et/ou mathématiques et/ou langue vivante et/ou arts appliqués		
Enseignements généraux		
Français, histoire-géographie, éducation civique	380	126
Mathématiques	181	60
Langues vivantes (1 et 2)	349	116
Arts appliqués-cultures artistiques	84	28
EPS	224	75 (1)
Total	2 606	868
II- Accompagnement personnalisé		
	210	70

(1) 56 heures en moyenne en seconds et 84 heures en moyenne en première et en terminale

Exemple :

TRMD 2013-2014

DIVISION	CLASSES	EFFECTIFS	français HG	français	HG	E.C.U.S.	L.V.	maths/sc.	ECO-GEST	Prév.Santé	A.Appl/cultu	éduc esth	Art Ap/projet	histoire art	EPS	A.I.	AccomPerso	Ens. Professionnel	UNSS	
1	2 E1E1	1,0	24	5,5		0,5	3	6	1	1	2				2		1	26		
1	2 E1E2	1,0	24	5,5		0,5	3	6	1	1	2				2		1	26		
1	2 BEE	1,0	24	5,5		0,5	3	6	1	1	2				2		1	26		
1	2 GTO	1,0	24	5,5		0,5	3	6	1	1	2				2		1	25		
1	2 MA	1,0	24	5,5		0,5	3	6	1	1	2				2		1	26		
5	Total seconde Pro	120	27,5	0	0	2,5	15	30	5	5	10	0	0	0	10	0	5	129		
1	1 ISE	1	24	5,5		0,5	3	6	1	1	2				3		1	25		
1	1 MSE	1	24	5,5		0,5	3	6	1	1	2				3		1	25		
1	1 BEE	1	24	5,5		0,5	3	6	1	1	2				3		1	25		
1	1 GTO	1	24	5,5		0,5	3	6	1	1	2				3		1	26		
1	1 MA	1	24	5,5		0,5	3	6	1	1	2				3		1	26		
1	1 ART	1	12	4,5		0,5	2	4	1	1	2	2	1		3			14		
6	Total première Pro	132	32	0	0	3	17	34	6	6	12	2	0	1	18	0	5	141		
1	1 ISE	1	24	5,5			3	6	1	1	2				3		1	25		
1	1 MSE	1	24	5,5			3	6	1	1	2				3		1	25		
1	1 BEE	1	24	5,5			3	6	1	1	2				3		1	25		
1	1 GTO	1	24	5,5			3	6	1	1	2				3		1	25		
1	1 MA	1	24	5,5			3	6	1	1	2				3		1	26		
1	1 ART	1	12	4,5			2	4	1	1	2	2	1		3			13		
6	Total terminale Pro	132	32	0	0	0	17	34	6	6	12	2	0	1	18	0	5	139		
1	1 BMGD	1	12	3,5			3	3,5	1		2		4		2			15		
1	1 BMGD	1	12	3,5			3	3,5	1		2		4		2			15		
2	TOTAL BMA	24	7	0	0	0	6	7	2	0	4	0	8	0	4	0	0	30		
0,5	2 IS1	0,5	12	4		0	2	3,5	1	1	1				2	1		18		
0,5	2 IS2	0,5	12	4		0	2	3,5	1	1	1				2	1		18		
1	2 EB	1	18	5,5		1	3	5,5	1	1	3				2	1		35		
1	2 SED	1	24	5,5		1	3	5,5	1	1	3				2	1		33		
3	TOTAL seconde CAP	66	19	0	0	2	10	18	0	4	8	0	0	0	6	4	0	104		
0,5	1 IS1	0,5	12	4		0	2	3,5	1	1	1				3			18		
0,5	1 IS2	0,5	12	4		0	2	3,5	1	1	1				3			18		
1	1 EB	1	24	5,5		1	3	5,5	1	1	3				3			34		
1	1 SED	1	24	5,5		1	3	5,5	1	1	3				3			33		
3	TOTAL terminale CAP	72	19	0	0	2	10	18	0	4	8	0	0	0	9	0	0	103		
1	2 PA	1	24		14	3		3	5		2				2				14	
26	TOTAL SEP	570	136,5	14,0	3,0	9,5	78,0	146,0	19,0	25,0	56,0	4,0	8,0	2,0	67,0	4,0	15,0	646,0	14,0	
																				1247,0

Lutter dans son établissement pour une meilleure répartition des moyens

Dès la réception de la DHG, les chefs d'établissements commencent, en dialogue avec le rectorat et/ou la DSDEN, à construire un projet d'emploi de la DHG en la répartissant par niveau et par discipline. C'est le Tableau de répartition de moyens par discipline, (TRMD), qu'il faut obtenir rapidement, et qui est présenté en commission permanente. Le chef le fait remonter courant février ou mars après délibération du Conseil d'administration, mais il peut être modifié jusqu'à la rentrée suivante. Attention, de cette répartition dépendent les postes qui seront créés ou supprimés à la rentrée suivante. Plusieurs points doivent susciter une vigilance particulière :

◆ **La répartition des moyens doit donner lieu à des discussions avec les collègues.** Il faut exiger une plénière, sur une demi-journée banalisée, ou au moins veiller à ce que les conseils d'enseignements soient réunis. L'article R 421-41 du code de l'éducation précise que la commission permanente, obligatoirement saisie sur cette question «veille à ce qu'il soit procédé à toutes consultations utiles, et notamment à celle des équipes pédagogiques intéressées». Il faut être vigilant à ce que les dispositifs choisis par les collègues soient reconduits, à ce que les horaires réglementaires soient respectés, à ce qu'aucune discipline ne soit lésée.

◆ **Quelques points à vérifier en particulier :**

- vérifier si les heures et dispositifs réglementaires ainsi que les heures statutaires sont bien inscrites
- vérifier que les heures de DHG fléchées soient correctement ventilées

- vérifier les effectifs: que des élèves n'aient pas disparu d'un niveau à l'autre. demander au chef d'établissement quel est le nombre de CM2 dans les écoles du secteur (pour les collègues).

- vérifier que tous les élèves pourront avoir accès aux choix, notamment pour les langues (certains établissements refusent le choix de LV2 des élèves pour ne pas ouvrir un groupe de LV2 supplémentaire sur un niveau pour quelques élèves supplémentaires).

- ne pas confondre heure d'ATP et heure d'AP, les heures d'AP si l'équipe pédagogique souhaite s'investir dans ce projet doivent venir en complément : 36 à 72 heures par établissement (circulaire n° 2011-118 du 27-7-2011)

- vérifier que la quasi totalité des heures soient ventilées pour éviter une trop grosse cartographie, qui devient une véritable «caisse noire», opaque, de HSE (voir page suivante)

◆ **Ensuite, il faut veiller à ce que dans chaque discipline, le plus grand nombre possible d'enseignant-e-s soient affectés-e- dans l'établissement.** S'il reste un nombre d'heures (3, 6 ou plus) dans les moyens accordés à telle ou telle discipline, il faut demander la création d'un bloc de moyens provisoires (BMP). Ces heures seront affectées à un-e enseignant-e qui partagera son service avec un autre établissement (TZR, titulaire de poste en service partagé, enseignant-e contractuel-le). S'il y avait déjà un BMP et que le nombre d'heures alloués à la discipline augmente, par exemple en cas d'ouverture d'une classe supplémentaire, il faut voir si cela ne permet pas de créer un poste fixe (à partir de 18 heures). C'est dans ce cadre que la lutte contre les heures supplémentaires est décisive : si une équipe pédagogique refuse collectivement les heures supplémentaires, cela peut permettre la création d'un BMP ou d'un poste fixe supplémentaire.

L'intervention en CA

Le CA et la commission permanente doivent absolument être consultés sur l'emploi de la DHG. Il ne faut pas se méprendre : le chef d'établissement fait littéralement ce qu'il veut, puisqu'en cas de rejet de son TRMD par le CA, il peut le faire valider même si un second CA (sans quorum obligatoire celui-là) le rejette de nouveau. Cela dit, l'intervention en CA permet d'exprimer publiquement un mécontentement et surtout d'en discuter avec les parents d'élèves. Les règles à respecter par le chef d'établissement sont présentées en détail dans notre première fiche pratique des sections (septembre 2014). Rappelons simplement que :

- ◆ le CA et la commission permanente sont obligatoirement consultés sur l'emploi de la DHG, qui relève de l'autonomie des établissements (article R 421-2 et R 421-41). Les chefs d'établissement s'appuient souvent sur ces articles pour dire que le CA se prononce sur l'utilisation des moyens et non sur l'enveloppe elle-même, pour inciter les membres du CA à voter pour sa répartition. Ce à quoi on peut répondre qu'on ne peut pas voter pour une répartition portant sur des moyens insuffisants !

- ◆ le chef doit communiquer les documents (prévisions d'effectifs, DHG, projet de TRMD) dix jours avant le CA (article R 421-25)

- ◆ le vote peut être secret si un membre du CA le demande (article R 421-24)

- ◆ les représentant-e-s peuvent soumettre au vote une motion au CA, quoiqu'en dise le chef d'établissement (article R 421-23)

- ◆ le TRMD doit être obligatoirement voté en CA et appliqué tel que voté. C'est une compétence des CA (TA de Lille décisions du 19 septembre 2008 n°0503605 et 0503854). Cela n'est quasiment jamais appliqué par l'administration pour la simple et bonne raison que les chefs d'établissement n'ont pas toutes les données lors du vote de la DHG et le TRMD s'en trouve modifié. Les élus peuvent donc demander à revoter la répartition de la DHG en juin. En effet, il y a une phase d'ajustements des moyens et des supports à l'issue des votes (ce qui fait le mouvement intra académique) mais ensuite, il y a en fin d'année un ajustement de définitifs et les modifications sont nombreuses.

Volume et utilisation de la DHG : seule la lutte paie

Souvent, les établissements qui se mobilisent rivalisent d'imagination pour défendre leur DHG ! Il ne s'agit donc certainement pas ici d'expliquer comment monter sa mobilisation, mais de donner quelques conseils, qui répondent à des questions fréquemment posées en période de lutte.

Comment informer les personnels et les parents d'élèves?

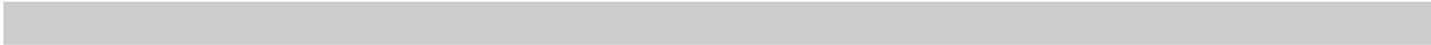
Pour les personnels, rien de plus simple. Tou-te-s les salarié-e-s ont droit à une heure mensuelle d'information syndicale, déposée par n'importe quel collègue au nom de SUD éducation par exemple (article 5 du décret du 28 mai 1982, circulaire n° 2014-120 du 16 septembre 2014). Des représentants syndicaux peuvent venir y assister : n'hésitez pas à contacter le syndicat SUD éducation local. Par ailleurs, en période de lutte notamment, les collègues peuvent se réunir en assemblée générale hors du temps de travail n'importe quand, en salle des professeurs par exemple. En ce qui concerne les parents d'élèves, on a le droit de distribuer des tracts aux élèves en-dehors du collège, pour qu'ils transmettent une information aux parents. Souvent, les chefs d'établissement n'apprécient pas la démarche, mais insistons : il n'y a rien d'illégal là-dedans. Par ailleurs, on peut organiser des Assemblées générales communes avec les parents d'élèves en dehors des heures de cours, annoncées par le bais des tracts, en profitant d'un rapport de force favorable avec l'administration : un chef d'établissement n'ose que rarement à empêcher l'entrée à des parents d'élèves venus s'informer auprès des personnels d'un mouvement naissant...

La grève, comment et quelles conséquences ?

La grève est un droit fondamental, garanti par la constitution et le statut général des fonctionnaires : Loi 83-634 du 13/07/1983, article 10. Les salarié-e-s du second degré n'ont pas à se déclarer grévistes à l'avance ni à prévenir leurs élèves. C'est à l'administration de compter le nombre de grévistes. Une journée de grève implique une retrait d'un 1/30e du salaire (Circulaire 74-411 du 7 novembre 1974).

Les relations avec l'administration

Les personnels en grève font généralement des demandes d'audience auprès de l'administration. Celle-ci, généralement tendues, peuvent gagner en efficacité avec un rassemblement au pied de la DSDEN ou du rectorat. Nous encourageons les collègues à faire appel aux représentant-e-s de SUD éducation pour les accompagner en audience : pour argumenter avec combativité, souvent résister à l'agressivité de l'administration, et avoir un témoin extérieur pour attester et rendre compte de ce qui s'y dit.



Livret réalisé par
SUD éducation Pas-de-Calais
Chez Union syndicale Solidaires
71 bis rue Roger Salengro
62223 SAINT-LAURENT-BLANGY
06.73.35.87.67
sudeduc62@gmail.com
www.sudeduc62.lautre.net