

COURRIER DE S1

NUMÉRO 2

CONSEIL

2021-2022

D'ADMINISTRATION

L'UNIVERSITÉ
SYNDICALISTE
CLASSIQUE
MODERNE
TECHNIQUE
SNES (FSU) SYNDICAT NATIONAL DES
ENSEIGNEMENTS DE SECOND DEGRÉ

S1

PAGES SPÉCIALES DE L'US N° 812
DU 25 SEPTEMBRE 2021

L'Université Syndicaliste,
le journal du Syndicat national
des enseignants de second degré (FSU),
46, avenue d'Ivry, 75647 Paris Cedex 13
Directeur de la publication :
Xavier Marand (xavier.marand@snes.edu)
Compo gravure : C.A.G., Paris



Imprimerie : RotoFrance, Lognes (77)
N° CP 0123 S 06386 - ISSN n° 0751-5839

SOMMAIRE

Pour tout savoir sur le C.A.
2 à 44

Code de l'éducation,
partie réglementaire, livre IV,
titre II : collèges et lycées
I à XVI

Affiche élections au C.A.
Affiche Effectifs/Charge de travail

Porter notre projet

Les instances des établissements publics d'éducation (EPL), en premier lieu le conseil d'administration, sont depuis les années 1980, des lieux de débats et d'échanges. Des décisions utiles au développement et à la défense d'un service public d'Éducation de qualité y sont votées dans la limite des compétences de ce lieu. Dans le respect des statuts des personnels, des cadres nationaux réglementaires et des droits des usagers, ces instances ont pu être et doivent rester un espace où les échanges sont favorisés, les arguments exposés, afin de faire émerger des majorités d'adhésion.

Alors que les besoins de participation, de partage d'expertise, de respect du vote s'expriment fortement dans la société et dans nos établissements, les instances de l'EPL sont attaquées par des décisions gouvernementales visant à réduire la capacité d'analyse et les compétences du conseil d'administration qui réunit pourtant membres de droits et représentant-e-s élu-e-s des élèves, des parents et des personnels.

Après la modification des conditions de répartition de la DHG, la réduction des délais de transmission des documents préparatoires, le ministère essaie cette année de supprimer la commission permanente et autorise les chefs d'établissements à décider seul-e-s des questions à l'ordre du jour. Il tente d'accélérer le passage de l'autonomie de l'établissement à l'autonomie du chef d'établissement, vu comme le messenger direct, voire l'exécuteur des décisions gouvernementales.

Les syndicats de la FSU ont toujours dénoncé les mesures qui font de l'autonomie des établissements un outil de dérégulation et de management au détriment de la réussite des jeunes et des conditions de travail des personnels. Dans ce *Courrier de S1*, les syndicats de la FSU proposent des analyses et des stratégies afin d'imposer le respect de l'exercice démocratique dans l'établissement. La réaffirmation de cette exigence par les équipes, les élus, les sections syndicales est indispensable. Elle s'inscrit dans des combats plus généraux que nous menons à d'autres échelles, contre la poursuite de la destruction des emplois, des métiers et du service public d'Éducation au collège comme dans les lycées généraux, technologique et professionnels.

Ce *Courrier de S1* a vocation à renforcer l'action des représentant-e-s des personnels dans les CA. Il est aussi un outil pour appuyer les interventions sur les différents dossiers afin de convaincre la communauté éducative de rejoindre l'ambition de notre projet. Il complète les formations et les publications proposées par les sections académiques sur ces questions.

Tous les syndicats de la FSU vous souhaitent une année combative !



Sophie Vénétitay
secrétaire générale
SNES-FSU



Sigrid Gérardin
cosecrétaire générale
SNUEP-FSU



Benoît Hubert
secrétaire général
SNP-FSU



Ce *Courrier de S1* s'adresse aux adhérents du SNES-FSU dans les établissements, mais aussi à tous les élus de la liste syndicale qui participent au conseil d'administration. Réalisé par le secteur « Politique Scolaire-Laïcité » du SNES-FSU, il contient les informations essentielles qui doivent permettre de préparer les réunions de chacun des conseils d'administration de l'année scolaire et d'intervenir en CA.

Comment s'en servir ?

Les principales rubriques figurent dans le sommaire ci-dessous, chacune ayant

un code couleur particulier figurant en haut de page (par exemple « Les instances » en rose).

Il y a parfois des renvois de page pour compléter une information traitée plus précisément ailleurs.

Les textes officiels

Les principaux textes officiels relatifs au fonctionnement des établissements scolaires du second degré sont regroupés dans un cahier central. Ils peuvent être retrouvés sur le site Légifrance : <https://www.legifrance.gouv.fr> → Code de l'éducation.

Des situations imprévues ?

Ce *Courrier de S1* vous sera donc d'un secours important dans les débats et les délibérations du conseil d'administration de votre établissement, tout au long de l'année. Des compléments sont parfois signalés et vous renvoient au site du SNES-FSU : www.snes.edu. Mais toutes les situations ne peuvent pas être traitées. En cas de problèmes, n'hésitez pas à joindre la section départementale ou académique du SNES-FSU, ou le secteur « Politique Scolaire-Laïcité » de la section nationale du SNES-FSU.

L'ACTUALITÉ

3 à 6

- EPLE : Faire vivre la démocratie
- L'autonomie des établissements : une notion ambivalente
- Installation de la commission permanente et ODJ (ordre du jour) du CA : des textes à l'action dans les établissements
- Évaluation au lycée : ne rien abandonner

LES INSTANCES

7 à 12

- Pourquoi un conseil d'administration (CA) ?
- La commission permanente : il faut l'installer !
- Le CA et ses instances
- La commission éducative, le conseil de discipline
- Le Comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté (CESC)
- La Commission d'hygiène et de sécurité (CHS)
- Représentation des élèves : l'essentiel
- Le Conseil école-collège (CEC)
- Le conseil de cycle 3
- Le conseil pédagogique

LES ÉLECTIONS

13 à 16

- Des listes syndicales engagées pour un service public de qualité
- Modalités et questions pratiques

LE FONCTIONNEMENT DU CA

17 à 21

- Calendrier indicatif sur l'année scolaire
- Pour un bon fonctionnement du CA
- Le contrôle des actes des EPLE

CONVENTIONS ET CONTRATS

22 à 26

- Enjeux de la contractualisation
- Contractualisation avec le rectorat et la collectivité de rattachement
- Les personnels recrutés par les établissements
- Les lycées et la formation professionnelle
- Les Groupements d'établissements (GRETA)

LE BUDGET

27 à 35

- L'examen du budget : un acte important
- Qui paie quoi ?
- Présentation du budget
- Quel vote émettre ?
- Compte financier

LA PRÉPARATION DE LA RENTRÉE

36 à 39

- Les choix politiques et le travail de l'administration
- La dotation de l'établissement
- Obligations de service, missions particulières

LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT

40-41

- Porte ouverte à l'expérimentation et à la déréglementation

LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT

42

FOCUS

43-44

- Manuels scolaires : vers le tout numérique ?
- Sorties et voyages scolaires : le bout du tunnel ?

EPLÉ : Faire vivre la démocratie

Un nouveau décret vise à limiter la démocratie dans les EPLE en tentant de faire disparaître la commission permanente et en laissant au seul chef d'établissement le droit de déterminer l'ordre du jour. Au détour de la destruction du bac et du lycée, d'autres textes, sans portée réglementaire, invitent à instrumentaliser les CA pour contraindre les pratiques professionnelles au cœur de la classe. Dans les quatre pages qui suivent, le SNES-FSU livre son analyse de cette situation et des pistes d'action pour faire respecter une école publique ambitieuse.

Des équilibres fragiles

Depuis les lois de décentralisation de 1983, les collèges et les lycées sont des « établissements publics locaux d'enseignement » (EPLÉ), ils disposent de la personnalité morale et d'une autonomie précisée par le code de l'éducation (art. R.421-2). Le conseil d'administration (CA) de l'EPLÉ prend les décisions relevant de ces domaines d'autonomie et le chef d'établissement « en tant qu'organe exécutif de l'établissement exécute les délibérations du CA » (art. R.421-9).

Pour le SNES-FSU, si cette autonomie peut contribuer à construire de la démocratie locale, les prérogatives essentielles de l'État doivent être préservées afin de garantir l'égalité de la formation sur tout le territoire, incompatible avec le clientélisme et la mise en concurrence.

À nouveau attaqués

Par petites touches, anodines selon le

ministère, un ensemble cohérent de nouvelles mesures favorisent la limitation de l'action des représentants élus dans les CA (parents, personnels et élèves).

Le glissement de l'autonomie de l'établissement vers l'autonomie du chef d'établissement, vu comme exécutant des désirs ministériels, a aussi pour objectif de faciliter la transformation des métiers.

Ce sont les premiers jalons d'un projet qui espère pouvoir s'épanouir après les présidentielles. Dans les ateliers du Grenelle, l'objectif d'un pilotage de l'établissement assumé par le chef d'établissement est clairement affiché : permettre le recrutement de postes à profils en renforçant le pouvoir décisionnel des chefs d'établissement ; remplacer tous les conseils (sauf le CA déjà bien attaqué) par un conseil éducatif comportant des membres permanents et des membres invités en fonction du sujet traité ; créer des décharges et/ou IMP, valorisées dans la car-

rière, définies localement par le chef, pour participation à la gouvernance ; lier la formation des enseignants aux besoins de la gouvernance et des projets d'établissement. Ce qui se dessine est limpide : la mise en charpie du caractère national du second degré par la définition, comme dans le privé, d'un caractère propre de chaque EPLE ; la caporalisation, la destruction de l'autonomie professionnelle des équipes éducatives, autour du chef d'établissement omnipotent et omniscient.

Le SNES-FSU défend un autre projet qui, à l'inverse de celui du ministère, permettrait de combattre les inégalités scolaires et sociales : faire vivre la démocratie interne des EPLE avec des cadres nationaux renforcés portés par des personnels dont l'autonomie professionnelle et le statut sont aussi des protections pour les élèves et leur famille. L'exigence, l'ambition scolaire pour tous est notre projet.

L'autonomie des établissements : une notion ambivalente

Cette notion à connotation positive est utilisée sans relâche comme solution pour le système éducatif.

Pourtant aux titres de l'autonomie, de la déconcentration et de la décentralisation, ont été renforcés les pouvoirs des administrations locales, en particulier ceux du chef d'établissement, par exemple en leur donnant :

- une place différente dans l'évaluation des personnels, l'attribution de certaines indemnités ;

- la compétence du recrutement de certains personnels dans l'établissement (assistants d'éducation, EVS). La majorité actuelle et le gouvernement rêvent de faciliter le recrutement local des personnels et leur rémunération au « mérite » ;
- des moyens de pression sur la pédagogie (voir conseil pédagogique).

Le développement de la contractualisation des moyens avec les rectorats et/ou les collectivités va dans le même sens.

Le SNES-FSU est opposé à un élargissement de l'autonomie des établissements, et à un renforcement des compétences des collectivités territoriales dans le domaine de l'Éducation : cela ne pourrait conduire qu'à de nouvelles inégalités. Localement cela se traduit par des tentatives de contournement du conseil d'administration, en utilisant un conseil pédagogique dont les membres sont nommés par le chef, et en interprétant abusivement les textes.

QUI FAIT QUOI ?

L'État : les contenus d'enseignement et les horaires disciplinaires, les diplômes, l'offre de formation de chaque établissement, la gestion des personnels sont, pour l'essentiel, de la compétence de l'État.

Les collectivités territoriales (pour les collèges le département ou à Lyon la Métropole, pour les lycées la Région) sont responsables des missions des personnels d'accueil et de restauration, des bâtiments et de leur équipement.

Le CA délibère dans le cadre de l'autonomie des EPLE (qui s'exerce dans le respect des lois et règlements) qui porte essentiellement sur trois domaines :

- l'autonomie pédagogique et éducative dont le contenu est défini à l'article R.421-2 ;

- l'autonomie budgétaire et financière, le conseil d'administration votant le budget et le compte financier ;

- la passation de marchés ou de certaines conventions.

Le chef d'établissement a un double rôle : représentant de l'État au sein de l'établissement et exécutif du CA dont il doit appliquer les décisions. Il est également chargé de mettre en œuvre les objectifs fixés par la collectivité de rattachement et de rendre compte de l'utilisation des moyens mis à la disposition de l'établissement par celle-ci. Ayant autorité sur les personnels ATTEE, agents de la Fonction publique territoriale, il organise leur travail selon des objectifs fixés par la collectivité de rattachement.

L'ACTION DE LA SECTION SYNDICALE (S1) ET DES ÉLUS AU CA

Le CA exprime ses choix et décisions, dans le cadre des règles générales de l'Éducation nationale. Les pouvoirs du chef d'établissement sont précisés par les textes : il doit notamment respecter les droits des élus et exécuter les décisions du CA.

Le rôle du S1 et des élus est d'informer, de contribuer à la construction comme à l'expression des choix des personnels qu'ils représentent et de les relayer. Il est aussi de veiller à ce que toutes les compétences décisionnelles du CA soient respectées, sans que ce dernier ne s'empare des prérogatives de l'État.

Installation de la commission permanente et ODJ (ordre du jour) du CA : des textes à l'action dans les établissements

Il est à noter que la question de l'ODJ et de la commission permanente ne se posera qu'après le renouvellement du CA.

DÉCRET

ANALYSE SYNDICALE

ACTION EN CA

Installer une commission permanente sans lui déléguer de compétence

Décret n° 2020-1633 du 21 décembre 2020

Article R421-22

Le conseil d'administration se prononce, lors de la première réunion qui suit le renouvellement de ses membres élus, sur la création d'une commission permanente **et** sur les compétences qu'il décide, en application du dernier alinéa de l'article L. 421-4, de lui déléguer parmi celles mentionnées aux 6°, 7°, 8°, 9°, 10° et 12° de l'article R. 421-20. Lorsqu'elle a été créée, il peut soumettre à la commission permanente toute question sur laquelle il souhaite recueillir son avis.

Article R421-41

La commission permanente exerce les compétences que le conseil d'administration lui a déléguées en application de l'article R. 421-22. Le chef d'établissement rend compte au conseil d'administration, lors de sa plus prochaine séance, des décisions prises par la commission permanente

La commission permanente peut inviter d'autres membres de la communauté éducative à participer à ses travaux [...]

Cet article a été construit pour tenter de limiter les lieux de débats et de prise d'information dans les EPLE, afin de limiter les possibilités d'action de la communauté éducative.

Pourtant, pour le SNES-FSU, cet article appelle le CA, lors de sa première réunion d'installation à se prononcer, c'est-à-dire décider par **DEUX VOTES, sur DEUX DECISIONS DIFFÉRENTES** :

- › la création ou pas d'une commission permanente (CP).

- › les compétences que le CA souhaiterait, ou pas, alors, lui déléguer. En droit le **« ET »** n'est pas obligatoirement cumulatif.

Le CA peut donc créer une CP et ne pas lui déléguer de compétences pour lesquelles elle deviendrait décisionnelle et dessaisirait le CA. Le SNES-FSU s'est toujours opposé à la délégation de compétence qui affaiblit la vie démocratique des EPLE.

Le dernier alinéa de l'article, permet par contre, au CA de saisir la CP qu'il aura installée, pour expertise, débat et simple avis. Rétablissant ainsi un espace de vie démocratique, important, par exemple au moment de la répartition de la DHG.

- › Exposer ce que dit cet article et ce qu'il ne dit pas. Le CA peut installer la CP sans lui déléguer de compétence et ce n'est pas au chef d'établissement d'imposer sa lecture du texte. Faire inscrire au PV du CA toute limitation d'autorité de l'exercice de ces droits dans l'application de cet article.

- › Travailler en amont avec les autres catégories d'élus pour expliquer la possibilité et l'intérêt d'installer une CP.

- › Voter pour l'installation de la CP et contre toute demande de délégation de compétence. Deux votes doivent être organisés.

- › Faire voter dès le premier CA un nombre de questions, non exhaustif, sur lequel le CA devra recevoir l'avis de la CP. Parmi elles, inscrire l'obligation de recevoir l'avis de la CP avant toute proposition de répartition de la DGH au plus tard 72 heures avant le CA.

Un avis de la CP sera également nécessaire, dans les mêmes conditions sur toute question ayant trait aux domaines définis à l'article R. 421-2 du code de l'éducation.

- › Le CA pourra toujours, dans l'année, faire évoluer la liste de ces questions.

Ordre du jour : imposer le respect de la communauté éducative

Décret n° 2020-1633 du 21 décembre 2020

Article R421-25

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 ter-

Dans sa version précédente, l'article R421-25 prescrivait que l'ordre du jour était adopté par le CA en début de séance. Il avait la possibilité de le modifier par un vote en ajoutant ou en enlevant des points.

Avec cette nouvelle disposition, non

Le SNES-FSU a introduit un recours en conseil d'État contre cet article. À cette heure, l'avis du Conseil d'État n'a pas été rendu.

Il faut instituer un rapport de force très net, en précisant publiquement que toute question relevant des compé-

ritoriale de rattachement, du chef d'établissement ou de la moitié au moins de ses membres sur un ordre du jour déterminé. Une séance est consacrée à l'examen du budget, dans le délai de trente jours suivant la notification de la participation de la collectivité territoriale de rattachement.

Le chef d'établissement fixe l'ordre du jour, les dates et heures des séances du conseil d'administration en tenant compte, au titre des questions diverses, des demandes d'inscription que lui ont adressées les membres du conseil. Il envoie les convocations, accompagnées de l'ordre du jour et des documents préparatoires, au moins huit jours à l'avance, ce délai pouvant être réduit à un jour en cas d'urgence.

seulement les compétences du CA sont liées par un ordre du jour sur lequel il ne se prononce plus, mais le chef d'établissement n'est même pas tenu de proposer les éventuelles modifications que le CA souhaiterait. L'initiative de l'ordre du jour est un pouvoir substantiel octroyé au chef d'établissement. Comment le CA pourrait-il administrer l'établissement, compétence qui lui est conférée par la loi, s'il ne peut plus décider des points sur lesquels délibérer dans le cadre de l'autonomie de l'établissement ?

Cet article institue, à l'opposé de ce que fixe le code de l'éducation, une autonomie du chef d'établissement contre l'autonomie de l'établissement. Imagine-t-on qu'un chef refuse l'inscription à l'ODJ d'une question posée par la collectivité territoriale ? Non ! Imagine-t-on qu'un chef d'établissement refuse l'inscription à l'ODJ d'un sujet posé par des représentants élus (parents, élèves, personnels...) ? Oui, évidemment !

Jusqu'à présent, l'autonomie était régulée démocratiquement par un vote.

tences du CA doit être automatiquement mise à l'ODJ du jour sur simple demande d'un membre du CA. L'instruction de cette question devra respecter le cadre réglementaire de l'exercice des compétences du CA.

On pourra s'appuyer sur les écrits du ministère, qui pour défendre sa disposition devant le conseil d'État prétend que « *les dispositions attaquées n'ont pas pour effet de réserver au seul chef d'établissement la détermination de l'ordre du jour* ».

Dans le pire des cas, une bataille de tranchées peut s'organiser avec la convocation d'un CA extraordinaire par la moitié des membres sur un ordre du jour déterminé. Quelle simplification !

Gageons qu'il se trouve encore des personnels de direction soucieux d'un minimum d'apaisement dans le climat scolaire et pour lesquels la vie démocratie des EPLE, dans le cadre réglementaire, est encore une ambition.

Professeurs référents de groupe d'élèves en cycle terminal

Décret n° 2021-954 du 19 juillet 2021 et décret 2021-1101 du 20 août 2021

Entre en vigueur à compter de la rentrée scolaire 2021.

Art. D. 421-49-1.

En application de l'article R. 421-10, le chef d'établissement désigne les professeurs principaux des classes et, **le cas échéant**, en classe de Première ou de Terminale de la voie générale et technologique, **les professeurs référents de groupes d'élèves**, avec l'accord des intéressés.

Le professeur principal d'une classe **ou le professeur référent de groupe d'élèves** assure une tâche de coordination tant du suivi des élèves que de la préparation de leur orientation, en liaison avec les psychologues de l'Éducation nationale, **et en concertation avec les parents d'élèves**.

Le professeur référent de groupe

C'est en tant que représentant de l'État que le CE désigne les professeurs principaux (art R 421-10). Celle de désigner des professeurs référents n'est qu'une possibilité (« **le cas échéant** ») qui lui est laissée. D'ailleurs lors de la présentation des textes en CSE à la fin de l'année scolaire 2020, le ministère indiquait bien que la nomination de PRE relevait de l'autonomie de l'établissement : « *Cette mise en place de professeurs référents de groupes d'élèves repose sur le volontariat de l'établissement.* » (note de présentation du décret par la DGESCO en mars 2021).

Une part modulable de PRE est égale à la moitié d'une part modulable de PP du cycle terminal. Le volume global des parts modulables de PP du cycle

Le cas ne sera donc échu que lorsque le CA aura décidé par un vote de la mise en œuvre de professeurs référents. En effet, leur nomination n'étant qu'une possibilité, les PRE devant participer au dialogue avec les parents, leur installation relève de l'autonomie de l'établissement (comme le rappelle la DGESCO) définit au R421-20 du code de l'éducation, qui prescrit que le CA « **donne son accord sur** : [...] *Les orientations relatives à la conduite du dialogue avec les parents d'élèves* [...] ».

d'élèves assure un suivi individualisé renforcé des élèves dont il a la charge...

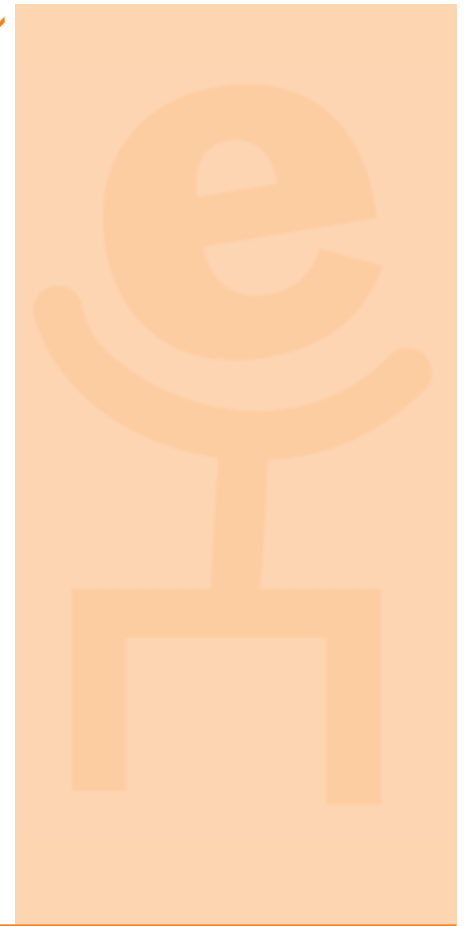
Art. 3

En outre, dans les divisions du cycle terminal des lycées d'enseignement général et technologique, **à chaque part modulable de professeur principal peuvent être substituées deux parts modulables de professeur référent.** Dans ce cas, le montant total des parts modulables attribuées au titre d'une année scolaire au sein d'un établissement **ne peut excéder un plafond** correspondant à la somme des parts modulables susceptibles d'être attribuées aux professeurs principaux au regard du nombre de divisions de cycle terminal au sein de cet établissement.

terminal (1 par division de Première et 2 par division de Terminale) est établi en fonction du nombre de divisions du cycle terminal de l'établissement. Donc s'il y a plus d'un PP ou deux profs référents pour une classe de Première ou bien deux PP ou 1 PP et deux profs référents ou quatre profs référents pour une classe de Terminale, cela détériore le niveau d'encadrement d'une autre classe.

Pour le SNES-FSU, la création de PRE malgré tout l'investissement que pourraient y mettre des collègues ne réglera pas les problématiques insurmontables de l'orientation et de suivi des élèves, c'est toute la réforme du lycée ainsi que Parcoursup qu'il faut revoir.

Cette disposition illustre la déstabilisation du lycée et du bac, révélatrice de l'incohérence pédagogique et éducative de leurs réformes.



Évaluation au lycée : ne rien abandonner

Après avoir supprimé les épreuves nationales du bac et imposé le passage au contrôle continu dans la majorité des enseignements, le ministère tente de mettre en place un outil pour cadenciser la liberté pédagogique pourtant définie par la loi : **le projet (local) d'évaluation (PLE)**. L'arrêté du 27 juillet 2021, qui institue ce PLE, tente d'instrumentaliser le CA, le conseil pédagogique et les conseils d'enseignement. Les objectifs et modalités de mise en œuvre du PLE sont déclinés dans une note de service publiée au *BO* du 28 juillet 2021 complétée par un guide écrit par l'inspection générale. Pour les syndicats de la FSU, les équipes ne doivent rien se laisser imposer : une note de service ou un guide sur Eduscol n'ont pas la force normative de textes réglementaires (voir : <https://www.snes.edu/article/contrôle-continu-projet-évaluation-guide-syndical/>).

Quel rôle pour le conseil pédagogique et le CA ?

La note de service indique : « Dans les établissements publics d'enseignement,

le cadre, une fois défini dans les conseils d'enseignement, est validé par le conseil pédagogique prévu à l'article L.421-5 du Code de l'éducation, puis présenté au conseil d'administration ».

En réalité, le conseil pédagogique émet un avis, fait des propositions mais ne peut pas « valider » car il n'a aucun pouvoir décisionnaire. Juridiquement la validation est l'approbation par une autorité qu'un texte réunit les conditions requises pour produire un effet.

Le PLE est simplement « présenté » en CA. Les syndicats de la FSU rappellent que le CA n'a aucune compétence dans le domaine de l'évaluation : « présenté » signifie « exposé », et n'appelle aucun vote, même pour avis. Toutefois, le code de l'éducation contient un article indiquant que le CA peut émettre un avis sur toute question concernant la vie de l'établissement, mais en aucun cas le CA ne pourrait modifier le projet d'évaluation présenté.

Le projet local d'évaluation, en partie ou en totalité, ne doit surtout pas être

DERNIÈRE MINUTE !

En réponse aux alertes du SNES-FSU, lors du CSE du 15/09/2021, la DGESCO a indiqué que le PLE ne devait figurer ni dans le règlement intérieur ni dans le projet d'établissement !

Le SNES-FSU réaffirme qu'il n'y a pas d'urgence et qu'il est nécessaire de prendre le temps de la réflexion collective.

intégré d'une façon ou d'une autre, dans le règlement intérieur. D'une part, comme toute modification du RI est votée en CA, cela revient à faire voter indirectement les parents sur le projet d'évaluation ce que les textes ne prévoient pas. D'autre part, le règlement intérieur est de plus en plus sujet à des recours devant le juge administratif : par prolongement, cela pourrait atteindre les évaluations. De la même manière, il faut en refuser l'intégration au projet d'établissement.

Pourquoi un conseil d'administration (CA) ?

Pour les personnels, il s'agit d'avoir un droit de regard sur l'ensemble des questions qui concernent l'établissement. Ce droit est basé sur un processus d'élection et confère aux administrateurs élus une indépendance d'action par rapport à leur statut de fonctionnaire.

Si les règles de l'Éducation nationale restent nationales - et c'est une garantie pour le service public -, chaque établissement a à gérer ses spécificités sans en rabattre sur les principes. C'est le rôle du CA d'y veiller.

QUELLES SONT LES COMPÉTENCES DU CA ?

Elles sont inscrites dans les articles R.421-20 à 24 du code de l'éducation et concernent bien des aspects du fonctionnement de l'établissement, en particulier :

- **les principes de la mise en œuvre de l'autonomie pédagogique et éducative** : emploi de la DHG, modalités de répartition des élèves, projet d'établissement, expérimentation, contrat d'objectifs, voyages scolaires, etc.
- **ses règles d'organisation** : règlement intérieur de l'établissement, organisation du temps scolaire, questions relatives à la sécurité (plan particulier de mise en sûreté, installation de vidéo-surveillance), information des membres de la communauté éducative, modalités de participation des parents...
- **les questions financières** : budget, compte financier, passation de marchés, signature de contrats et conventions...

Le CA donne aussi son avis sur les créations ou suppressions de sections et d'options, sur le choix des IMP, sur le principe du choix de manuels et d'outils pédagogiques.

QUE GAGNE-T-ON À PARTICIPER AU CA ?

- Des espaces de décision, limités mais réels.
- L'exercice d'un contre-pouvoir par rapport à la hiérarchie, et aux choix gouvernementaux.
- Des lieux et du temps pour populariser auprès de la communauté éducative des mandats syndicaux qui visent à améliorer le service public d'éducation.
- Des informations qui permettent de mieux défendre les personnels, les élèves et les usagers.
- Une vision plus globale de l'ensemble du fonctionnement de l'établissement.
- Un temps de contact et de travail avec les élus représentant les autres personnels, les élèves et parents d'élèves.
- Des occasions d'interpellation des représentants des collectivités locales.

La commission permanente : il faut l'installer !

Articles L 421-4, R421-22, R.421-37 à 41
Désormais, elle n'existe que si le CA l'a installée lors de sa première réunion post-élections. Il faut donc l'installer, avec ou sans délégation de compétence qui n'est qu'une possibilité laissée au CA : « *Le conseil d'administration peut déléguer certaines de ses attributions à une commission permanente* » (L 421-4).

En cas d'installation sans délégation, il faut rappeler que l'art R 421-22 a prévu que lorsqu'elle a été créée, le CA « *peut soumettre à la commission permanente toute question sur laquelle il souhaite recueillir son avis* ». Le CA peut donc lister les sujets sur lesquels il veut l'avis de la CP et/ou solliciter, quand bon lui semble, un avis de la CP sur toute question intéressant la vie de l'établissement (voir p. 4).

La CP, quand elle est installée, est mise en place par voie d'élection interne au CA lors de la première séance de ce dernier.

Les règles fixées à l'article R.421-25 en matière de convocation et de quorum pour le conseil d'administration sont applicables à la commission permanente.

DÉLÉGATIONS DU CA À LA COMMISSION PERMANENTE

Les articles R.421-22 et R.421-41 du code prévoient la possibilité d'une délégation de certaines compétences du CA à la commission permanente. En dépit des modifica-

tions du code de l'éducation de décembre 2020, la délégation n'est pas obligatoire. Le SNES-FSU s'oppose à ces transferts de compétences qui peuvent concerner des points décisifs du fonctionnement des établissements du second degré. Ce sont les compétences du CA décrites aux points 6°, 7°, 8°, 9°, 10° et 12° de l'article R.421-20 du code qui sont concernées (voir pages IV et V).

Plusieurs remarques s'imposent :

- le transfert de compétences à la commission permanente n'est pas une obligation et n'est pas lié à son installation : c'est le CA qui décide de ce transfert et de son champ (art. R421-22) ;
- c'est le CA qui doit désormais absolument fixer les questions sur lesquelles il veut recueillir son avis. Il faut absolument penser à fixer ces questions. Le CA peut au cours de l'année solliciter un avis de la CP sur toute question intéressant la vie de l'établissement. *A minima* il faut que le CA décide d'une instruction de la CP pour chaque proposition relative à l'emploi des dotations en heure soumise au CA, y compris en cas de premier rejet de celle-ci par le CA ;
- la durée d'une délégation est d'une année. En l'absence d'une nouvelle décision du CA l'année suivante, la délégation disparaît ;
- la délégation n'est possible que dans les domaines définis dans l'article du code rap-

pelés ci-dessus. La délégation n'est pas donnée en bloc et peut ne concerner que certains points. Il faut refuser notamment de déléguer la signature des contrats et conventions, qui engagent l'établissement par rapport aux collectivités locales, aux entreprises, et ne saurait donc être décidée en comité restreint (voir pages 22-23).

ÉLECTION DE LA COMMISSION PERMANENTE

Article R.421-38

Les représentants des personnels sont élus en leur sein par les membres titulaires et suppléants au CA appartenant à leurs collèges respectifs.

Il faut donc que les élus titulaires et suppléants de chaque collège soient réunis ensemble pour procéder à cette élection. Un suppléant au CA peut être titulaire à la commission permanente. Pour chaque titulaire, un suppléant est élu dans les mêmes conditions.

Une liste de candidats pour les personnels d'enseignement et de surveillance comprend donc, au plus, six noms, pris sur l'ensemble des élus au CA (titulaires et suppléants). L'élection a lieu au scrutin proportionnel au plus fort reste. La procédure d'élection est la même que pour les élections au CA (voir p. 16).

N.B. : Pour les représentants des autres personnels, le scrutin est uninominal à un tour.

Le CA et ses instances

DE DROIT					ÉLUS	
Administration	Personnalité ⁽⁰⁾	Collectivité territoriale	Commune	Le CPE de droit	Personnels	Usagers
CONSEIL D'ADMINISTRATION R421-14 à 19. Loi de refondation 2013-595						
CA à 30	3 : chef d'établissement, adjoint qu'il désigne, gestionnaire. + 1 : directeur SEGPA ou chef de travaux ⁽⁰⁾	2 dont au moins un élu. 1 si Métropole ou autre CT* compétente qui dispose alors d'1 siège	2 ou 1 s'il existe un EPCI ⁽²⁾ qui dispose alors d'1 siège	1 CPE : le plus ancien 0 en LP ⁽³⁾ ou 1, le plus ancien, si l'EPLE n'a pas d'adjoint	7 pour les personnels d'enseignement, d'éducation et de surveillance. 3 pour les autres personnels administratifs, sociaux, techniques-ATTEE, de santé	Lycée : 5 parents + 5 élèves** (tous membres titulaires ou suppléants du CVL). Collège : 7 + 3
CA à 24 (collèges de moins de 600 élèves sans SEGPA)	3 : chef d'établissement, adjoint qu'il désigne, gestionnaire	2 dont au moins un élu. 1 si Métropole ou autre CT* compétente qui dispose alors d'1 siège	1 commune et 1 pour EPCI s'il existe (sans voix délibérative)	1 : le plus ancien	6 pour les personnels d'enseignement, d'éducation et de surveillance. 2 pour les autres personnels	6 parents + 2 élèves
COMMISSION PERMANENTE À INSTALLER R421-37 à 40						
Les membres élus le sont parmi les titulaires ou suppléants du CA dans leur catégorie respective. Chaque membre élu a un suppléant élu dans les mêmes conditions que le titulaire.						
3 : chef, adjoint désigné par lui, gestionnaire		1 pour la collectivité ou métropole exerçant la compétence			3 enseignants et éducation, surveillance, et 1 pour les autres personnels	Lycée : 2 parents + 2 élèves. Collège : 3 + 1
CONSEIL DE DISCIPLINE R511-20 à 43						
À l'exception des représentants des élèves en lycée, les membres élus le sont parmi les titulaires ou suppléants du CA dans leur catégorie respective, chaque membre élu a un suppléant nominatif élu dans les mêmes conditions que le titulaire.						
3 : chef, adjoint, gestionnaire				1 : désigné par le CA sur proposition du chef	4 enseignants et éducation, surveillance et 1 pour les autres personnels	Lycée : 2 parents + 3 élèves (élus en leur sein par l'AG des délégués des élèves). Collège : 3 + 2

(0) Voir art. R421-14 et R421-15

(1) Chef des travaux : directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques. SEGPA : toujours dénommée SES dans le code de l'éducation

(2) Établissement public de coopération intercommunale : intercommunalité.

(3) Si par ailleurs le CPE le plus ancien ne siège pas comme représentant élu des personnels, il assiste de droit au CA à titre consultatif.

* En cas de transfert de compétence.

** 1 au moins pour élèves post-bac le cas échéant

La commission éducative, le conseil de discipline

Le décret n° 2011-728 a institué une commission éducative et modifié l'échelle et la nature des sanctions. Le décret n° 2014-522 est venu préciser les modalités de l'exclusion et du sursis. Les décrets n° 2019-906, 908 et 909 du 30 août 2019 ont modifié les modalités de fonctionnement et d'exclusion (voir p. V, XIV, XV et XVI). Le ministère a décidé de raccourcir les délais de convocation des membres du conseil de discipline.

LA COMMISSION ÉDUCATIVE

(article R.511-19-1)

Composition

Elle est arrêtée par le conseil d'administration et inscrite dans le règlement intérieur de l'établissement et doit prévoir :

- un président : le chef d'établissement ou son représentant ;
- des personnels de l'établissement, dont au moins un professeur, et au moins un parent d'élève. Toute personne susceptible d'apporter des éléments sur la situation de l'élève concerné peut être associée.

Fonctionnement

Les modalités doivent être fixées par le règlement intérieur voté en CA.

Compétences

Elle examine la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et recherche une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves. Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, celles de

responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

LE CONSEIL DE DISCIPLINE DE L'ÉTABLISSEMENT

(articles R.421-20 à R.421-48 et R.511-20 à D.511-43)

Les personnels ont une représentativité égale à celle des usagers.

Élections des membres

Chaque élu a un suppléant nominatif. Les représentants des personnels d'enseignement et d'éducation, des parents, sont élus en leur sein par les membres du conseil d'administration et par leurs suppléants appartenant à leur catégorie, au scrutin proportionnel au plus fort reste. Les représentants des élèves sont élus, en leur sein, par l'assemblée des délégués de classe (voir page 10). Le représentant des autres personnels est élu au scrutin uninominal à un tour.

Fonctionnement

Il est convoqué par le chef d'établissement. En cas de refus de le convoquer après une demande écrite d'un personnel, il est tenu d'en indiquer par écrit le motif (articles D.511-30 et 31). Le président a voix prépondérante, en cas de partage égal des voix. Les sanctions qui peuvent être prononcées sont : l'avertissement, le blâme, la mesure de responsabilisation⁽¹⁾, l'exclusion temporaire (limitée à huit jours) ou définitive. Elles peuvent s'assortir de mesures de prévention, d'accompagnement, ainsi que d'un sursis. Toute sanction, hormis l'exclusion définitive, est effacée du dossier administratif de l'élève au plus tard à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction (voir p. XIV, XV). Les membres du conseil de discipline sont soumis à

l'obligation du secret (sur les faits et documents dont ils ont eu connaissance). La confidentialité des débats et des résultats du vote doit être observée pour éviter que l'on puisse savoir qui a voté quoi (D.511-41). Le quorum est atteint si la majorité des membres du conseil sont présents (article D.511-35 du code de l'éducation). Ce conseil peut être délocalisé.

Toute décision du conseil de discipline peut être déferée au recteur d'académie, soit par le représentant de l'élève ou l'élève majeur, soit par le chef d'établissement. Le tribunal administratif ne peut être saisi qu'après le recours au recteur.

Rappel : un conseil de discipline peut se tenir même si l'élève fait l'objet de poursuites pénales. L'action disciplinaire ne sera suspendue qu'en cas de « contestation sérieuse sur la matérialité des faits ou sur leur imputation à l'élève ».

LE CONSEIL DE DISCIPLINE DÉPARTEMENTAL

(articles R.511-44 et D.511-58)

Il est convoqué s'il y a risque de trouble, d'atteinte à l'ordre et à la sécurité dans l'établissement. Ses onze membres sont nommés pour un an par le recteur d'académie parmi les personnes ayant la qualité de membre d'un conseil de discipline d'établissement. Il est saisi par le chef d'établissement de l'élève concerné par la procédure disciplinaire. Les procédures de ce conseil présidé par le DASEN sont celles du conseil de discipline d'établissement.

(1) Un arrêté ministériel fixe les clauses types de la convention qui doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation.



COMMENT DÉTERMINE-T-ON LA SANCTION D'UN ÉLÈVE LORS D'UN CONSEIL DE DISCIPLINE ? Après discussion du conseil, le chef d'établissement propose une sanction qu'il soumet au vote. Si elle est repoussée par le conseil, il est tenu d'en proposer d'autres jusqu'à obtention d'une sanction qui recueille une majorité de voix. Aucun texte n'indique que le chef d'établissement peut s'opposer à mettre aux voix une sanction qui n'aurait pas son assentiment. Son rôle de président du conseil consiste à organiser la discussion, à y participer, et à mettre aux voix ce qui semble ressortir de la discussion. Même si aucun texte réglementaire ne l'y contraint, une bonne administration de cette instance veut qu'il commence par la sanction la plus

élevée évoquée lors de la délibération. **SUR QUELS FAITS ?** Le conseil de discipline ne peut pas statuer sur des faits pour lesquels l'élève a déjà été sanctionné.

UN PROFESSEUR DE LA CLASSE DE L'ÉLÈVE PASSANT EN CONSEIL DE DISCIPLINE PEUT-IL SIÉGER S'IL EST MEMBRE DE CE CONSEIL ? Oui, s'il n'est pas celui qui a demandé la tenue du conseil, auquel cas il devra faire appel à son suppléant.

Le Comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté (CESC)

Articles R.421-46 et R.421-47

COMPOSITION

- Le chef d'établissement, président.
- Les personnels d'éducation, sociaux et de santé de l'établissement.
- Des représentants des personnels enseignants.
- Des représentants des parents et des élèves.
- Les représentants de la commune et de la collectivité de rattachement du CA.

Toute personne dont l'avis paraît utile peut être associée à ses travaux.

Les représentants des personnels, parents et élèves sont désignés par le chef d'établissement, sur proposition des membres du CA appartenant à leurs catégories respectives. Le CESC est obligatoirement institué dans tous les établissements.

La mise en place du CESC à la première réunion du CA nécessite donc de rechercher à l'avance des candidatures de collègues volontaires, parmi l'ensemble des enseignants de l'établissement. Le CESC est réuni à l'initiative du chef d'établissement, mais aussi à la demande du conseil d'administration (pas de quorum).

MISSION

Son rôle est de coordonner les actions des personnels dans l'établissement, en matière de lutte contre l'exclusion, de prévention de la violence et des comportements à risque, et d'actions d'éducation à la santé et à la sexualité (voir circulaire n° 2006-197 du 30/11/2006). Il faut veiller à ce qu'il ne se substitue pas aux équipes pédagogiques qui restent maîtres de leurs projets. L'absence de temps dégagé dans les services et de moyens en personnels sociaux et de santé rend la mise en place du CESC plus formelle que réellement efficace.

La Commission d'hygiène et de sécurité (CHS)

Sa mise en place dans les établissements ayant des sections techniques ou professionnelles est obligatoire (articles L421-25 et D421-151 à 159, circulaire n° 93-306 du 26/10/1993).

Pour tous les autres établissements, le ministère préconise que le CA la mette en place sur les mêmes bases (article R421-20-7-c). Le SNES-FSU demande, partout, sa création effective.

RÔLE

Ses compétences s'étendent à tout ce qui a trait à la sécurité et à l'hygiène : équipements, machines, locaux, plan de sécurité en cas de travaux, programme de formation et prévention des risques, suivi des registres (registre d'hygiène et de sécurité, de signalement d'un danger, document unique), mise en place du PPMS (plan particulier de mise en sûreté), suivi des visites de l'inspection du travail qu'elle peut demander, suivi des passages de la commission d'accessibilité (CCDSA). Elle peut aussi faire des propositions visant le bien-être au travail, l'aménagement des postes de travail, l'amélioration des conditions de travail dans l'établissement. Les collègues volontaires pour y participer ont une responsabilité d'alerte et

de signalement, mais tout personnel peut aussi agir dans ces domaines.

COMPOSITION

- Le chef d'établissement, président.
 - Le gestionnaire.
 - Le CPE siégeant au CA.
 - Le directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques (ancien chef des travaux).
 - Un 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.
- Assistent de droit à la CHS : l'adjoint au chef d'établissement, le médecin de prévention, le

médecin de l'Éducation nationale, l'infirmière. 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.

FONCTIONNEMENT

- Une réunion par trimestre, à l'initiative du chef d'établissement (pas de quorum).
 - Une visite des locaux au moins une fois par an.
 - Au début de l'année scolaire, une présentation par le chef d'établissement du rapport d'activité de l'année passée et du programme annuel de prévention des risques et d'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité.
 - Transmission des avis de la CHS, de son rapport et de son programme de travail au CA, au conseil des délégués élèves et à l'inspection du travail.
- Le CA, le conseil des délégués des élèves, le représentant de la collectivité, le chef d'établissement ou le tiers au moins des membres de la CHS peuvent demander une séance extraordinaire, sur un ordre du jour déterminé.



COMMENT AGIR EN LIEN AVEC LES CHSCT ? Les personnels peuvent faire des remarques, demandes de visite ou enquêtes directement auprès des Comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) académiques et départementaux. Le rôle du S1 est de relayer ces demandes auprès des représentants FSU dans les CHSCT.

Représentation des élèves : l'essentiel

CA ET CONSEIL DE DISCIPLINE

Le décret n° 2016-1228 du 18 septembre 2016 et la circulaire n° 2018-08 du 20 août 2018 définissent les modalités d'élection des représentants des lycéens au sein du conseil d'administration et du conseil de discipline.

Les représentants des élèves au CA des lycées sont désormais issus en totalité du CVL (sauf pour le représentant des sections post-bac) et élus par l'assemblée générale des délégués de classe et des délégués de la vie lycéenne.

Lors de sa première réunion, l'assemblée des délégués de classe élit en son sein les **représentants lycéens au conseil de discipline**.

Le SNES-FSU et les lycéens ont fait part de leurs critiques : rôle réduit des délégués de classe aux seules problématiques de la classe, multiples casquettes pour ceux du CVL, élèves élus au conseil de discipline déconnectés du CA...

<https://bit.ly/2S8sw7q>



CVL

Le Conseil des délégués pour la vie lycéenne est obligatoirement réuni avant chaque CA. Il formule des propositions et il est obligatoirement consulté sur de nombreux sujets. Il peut exiger une séance extraordinaire à la demande de la moitié au moins des élèves membres. Tous les détails aux articles R421-43 et R421-44 du code de l'éducation (voir pages IX et X).

CVC

Le Conseil de la vie collégienne (CVC) (articles R421-45-1 et R421-45-2) est généralisé depuis la fin 2016 (décret n° 2016-1631 du 29 novembre 2016). Le CA fixe sa composition, ses modalités d'élection ou de désignation des membres, ses modalités de fonctionnement. Il peut formuler des propositions sur l'organisation de la scolarité (temps scolaire, projet d'établissement, règlement intérieur, équipements et restauration...); sur l'organisation du travail personnel des élèves et leur suivi et accompagne-



ment ainsi que sur les échanges linguistiques et culturels ; sur les actions susceptibles d'améliorer le climat scolaire et l'appartenance à l'établissement ; sur les actions de formation des représentants des élèves.

Mais le ministère insiste surtout sur les propositions pouvant être faites par le CVC sur les quatre parcours que renforce la réforme du collège : le parcours « Avenir », le parcours « Citoyen », le PEAC et le parcours « Santé ». **Les personnels d'éducation et d'enseignement, représentés dans ces conseils, doivent veiller à ce qu'ils ne soient pas instrumentalisés et à ce que leur fonctionnement soit démocratique.**

Le Conseil école-collège (CEC)

Articles L.401-4 et D.401-1 à D.401-4

COMPOSITION

- Le principal du collège ou son adjoint.
- L'inspecteur de l'Éducation nationale (IEN) chargé de la circonscription du premier degré ou le représentant qu'il désigne.
- Des personnels désignés par le principal du collège sur proposition du conseil pédagogique du collège prévu à l'article L. 421-5.
- Des membres du conseil des maîtres prévu à l'article D. 411-7 de chacune des écoles du secteur de recrutement du collège, désignés par l'IEN chargé de la circonscription du premier degré dont relève l'école, sur proposition de chacun des conseils des maîtres concernés.
- Le nombre des membres du conseil école-collège est fixé conjointement par le prin-

cipal du collège et l'IEN chargé de la circonscription du premier degré en s'assurant d'une représentation égale des personnels des écoles et du collège.

- Lorsque plusieurs circonscriptions du premier degré relèvent d'un même secteur de recrutement de collège, le DASEN agissant sur délégation du recteur désigne l'IEN chargé de la circonscription du premier degré qui siège au conseil école-collège.

- Le conseil école-collège peut inviter à participer ponctuellement à ses travaux toute personne dont les compétences peuvent lui être utiles.

COMPÉTENCES ET FONCTIONNEMENT

Le conseil école-collège (CEC) est présidé conjointement par le principal du collège ou son adjoint et par l'IEN chargé de la circonscription du premier degré ou le repré-

sentant qu'il désigne.

Le CEC se réunit au moins deux fois par an, il établit son programme d'actions pour l'année scolaire suivante qui s'inscrit dans le champ des missions qui lui sont assignées par l'article L. 401-4, ainsi qu'un bilan de ses réalisations.

Il soumet le programme d'actions et le bilan des réalisations à l'accord du CA du collège et du conseil d'école de chaque école concernée. Le programme d'actions et le bilan sont transmis pour information, conjointement par l'IEN chargé de la circonscription du premier degré et par le principal du collège, au DASEN.

Le CEC peut créer des commissions chargées de la mise en œuvre d'une ou plusieurs de ces actions. La composition, les objectifs et les modalités de travail de ces commissions sont arrêtés par le CEC.

Le conseil de cycle 3

Décret n° 2014-1236 du 24 octobre 2014 (applicable depuis la rentrée 2016).
Articles concernant le second degré (art. D. 321-14 et art. D. 321-15)

COMPOSITION

- Le conseil de cycle 3 comprend les membres du conseil des maîtres de l'école prévu à l'article D. 411-7 compétents et les professeurs exerçant en classe de Sixième dans le ou les collèges du secteur de recrutement dont relèvent les élèves de l'école et désignés dans

les conditions prévues à l'article R. 421-41-3.

- Chaque conseil de cycle élit son président parmi ses membres.

COMPÉTENCES ET FONCTIONNEMENT

- Il élabore la partie pédagogique du projet d'école pour le cycle considéré et assure le suivi et l'évaluation de sa mise en œuvre.

- Il peut consulter toute personne intervenant durant le temps scolaire.

- La partie pédagogique du projet d'école

propre à chaque cycle tient compte du programme d'actions élaboré par le conseil école-collège.

- Les membres du conseil de cycle se concertent régulièrement sur la progression, les acquis et les besoins des élèves.

- Lorsqu'une ou plusieurs écoles élémentaires comptent moins de trois classes, il revient à l'inspecteur de l'Éducation nationale chargé de la circonscription d'enseignement du premier degré d'organiser le travail en équipe et la réflexion des maîtres des écoles concernées.



Des conseils, mais pour quoi faire ?

Conseil de cycle et conseil école-collège ne doivent en aucun cas faire des propositions au conseil d'administration qui viendraient en contradiction avec celles des équipes. Ils ne doivent pas non plus s'y substituer. Le conseil école-collège est en place depuis 2014 et le conseil de cycle 3 depuis la rentrée 2016. Censés être des lieux « d'élaboration d'un programme d'action de coopération des enseignements et des projets [...], et de la partie pédagogique du projet d'école pour le cycle 3... », ces conseils s'inscrivent dans une vision du système éducatif fondée sur un bloc école-collège qui fait de la rupture école-Sixième la cause de tous les maux. Loin d'être des lieux d'élaboration collective, ils visent à l'imposition de « bonnes pratiques » et de modèles (pour l'évaluation par exemple). Les enseignants du second degré appelés à y siéger sont désignés par les chefs d'établissement. Aucun texte réglementaire ne leur impose d'y participer.

Le SNES-FSU appelle les collègues à s'organiser collectivement dans les établissements pour ne rien se laisser imposer par ces hiérarchies intermédiaires installées et pilotées par les chefs d'établissement.

Le conseil pédagogique

Articles L.421.5 et R.421-41.1 à .6 du code de l'éducation Décret n° 2014-1231 du 22 octobre 2014

COMPOSITION

Articles L.421-5 alinéa 2, R.421-41.1 et .2

Le chef d'établissement en est le président, ou son adjoint en cas d'absence. Le conseil pédagogique réunit :

- au moins un professeur principal de chaque niveau d'enseignement ;
- au moins un professeur par champ disciplinaire ;
- un CPE et, le cas échéant, le chef de travaux.

Le nombre des professeurs s'ajoutant à ceux prévus par l'article L.421-5 alinéa 2 est arrêté par le conseil d'administration. 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. À défaut de proposition dans ce délai, le chef d'établissement choisit les membres du conseil pédagogique parmi les enseignants de l'établissement. Il en informe le conseil d'administration lors de la réunion qui suit cette désignation.

COMPÉTENCES

Articles L.421-5 et R.421-41-3

Les compétences du conseil pédagogique ont été modifiées par le décret n° 2014-1231 du 22 octobre 2014. Dans les collèges, il propose au chef d'établissement, en vue de la désignation par ce dernier, des enseignants pour le conseil école-collège et pour le conseil du cycle 3 dans les écoles du secteur du collège. Il est consulté sur l'organisation et la coordination des enseignements (sur utilisation des enveloppes horaires en collège et lycée), la coordination relative au suivi des élèves et notamment aux modalités d'évaluation des acquis scolaires*. Il formule des propositions quant aux modalités de l'accompagnement pédagogique des élèves, que le chef d'établissement soumet ensuite au conseil d'administration plus particulièrement sur la différenciation des approches pédagogiques. Il prépare, en liaison avec les équipes pédagogiques et, le cas échéant, avec le conseil école-collège, la partie pédagogique du projet d'établissement, en vue de son adoption par le conseil d'administration. Il assiste le chef d'établissement pour l'élaboration du rapport sur le fonctionnement pédagogique de l'établissement mentionné au 3° de l'article R.421-20. Il peut être saisi, pour avis, de toute question d'ordre pédagogique par le chef d'établissement, le conseil d'administration ou la commission permanente.

* En lycée, la note de service du 28 juillet 2021 prévoit que le conseil pédagogique valide le projet d'évaluation pour le contrôle continu du baccalauréat (voir p. 6).

FONCTIONNEMENT

Articles R.421-41-4 à -6

Le chef d'établissement fixe seul l'ordre du jour, convoque (huit jours au moins avant sa tenue) les membres du conseil pédagogique. Pour siéger valablement, le quorum doit être respecté.

QU'EN DIT LE SNES-FSU ?

Même si le décret de 2014 permet aux équipes pédagogiques de proposer des volontaires, le chef d'établissement peut désigner qui bon lui semble au-delà du délai de quinze jours et continue de présider cette instance. Le SNES-FSU a rappelé son opposition à l'existence d'une telle structure. En 2010, le ministère n'avait pas suivi l'avis du Conseil supérieur de l'éducation qui majoritairement approuvait un amendement déposé par le SNES demandant que les membres du conseil

pédagogique soient désignés par les équipes pédagogiques. Cela en dit long sur le rôle qu'il entendait faire jouer à cette instance. Aujourd'hui, il y a toujours un risque de voir s'installer une hiérarchie pédagogique intermédiaire interne à l'établissement, grâce à laquelle le chef d'établissement a la possibilité d'influer sur la pédagogie des enseignants, du fait aussi des compétences qui lui sont octroyées. Avec la possibilité donnée aux établissements de déterminer la répartition d'un volume important de leur dotation horaire, les affranchissant ainsi de contraintes de grilles horaires nationales, et de déterminer au local des missions ouvrant droit à IMP, on est bien face à une déréglementation orchestrée. Les réformes Blanquer du lycée (LGT et pro) élargissent encore le champ des choix à opérer localement. Les équipes pédagogiques doivent rester force de propositions sur ces choix et c'est au CA de délibérer sur ces bases. Le conseil pédagogique ne doit pas servir à les contourner, ni à affaiblir la liberté pédagogique.

Le SNES-FSU continue à demander les moyens d'un véritable travail de concertation, par classe, niveau et discipline, qui permette la mise en œuvre de choix pédagogiques décidés démocratiquement par les enseignants, reconnaissant une dimension collective à leur liberté pédagogique.

La liberté pédagogique des enseignants dans la loi

Article L.912-1-1 du code de l'éducation : « La liberté pédagogique de l'enseignant s'exerce dans le respect des programmes et des instructions du ministre chargé de l'Éducation nationale et dans le cadre du projet d'école ou d'établissement avec le conseil et sous le contrôle des membres des corps d'inspection. Le conseil pédagogique prévu à l'article L.421-5 ne peut porter atteinte à cette liberté. »

QUELLE STRATÉGIE DANS LES ÉTABLISSEMENTS ?

S'opposer à la mise en place arbitraire par le chef d'établissement et en tout état de cause le neutraliser. En fonction des situations locales, plusieurs tactiques sont possibles : refuser majoritairement de siéger, faire adopter par le CA un nombre conséquent de membres voire la totalité des enseignants par exemple grâce à l'application de l'article R.421-41-1, qui prévoit « que le nombre des professeurs s'ajoutant à ceux prévus [...] est arrêté par le CA... », se saisir du décret de 2014 et faire des propositions dans les quinze jours après la rentrée de représentants choisis par les équipes pédagogiques. L'essentiel est de construire un rapport de force pour que les propositions faites par le conseil pédagogique au CA soient celles des collègues et de leurs élus, et que le CA ou les enseignants ne soient jamais dessaisis. De manière générale, on ne peut accepter une instance qui :

- imposerait des pratiques pédagogiques ou des modalités d'évaluation des élèves ;
- prendrait des décisions sans l'accord des équipes pour la partie pédagogique du projet d'établissement ;
- se permettrait de traiter des questions en rapport avec l'évaluation, la carrière, la formation continue, les conditions de service et d'emploi des enseignants.

Enfin, l'ensemble de la communauté éducative doit être informé par un compte rendu public des avis et propositions émis par le conseil pédagogique.



LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT PEUT-IL IMPOSER À UN ENSEIGNANT D'ÊTRE MEMBRE DU CONSEIL PÉDAGOGIQUE ? L'existence d'un quorum montre bien que la présence au conseil pédagogique ne peut être que librement consentie.

Des listes syndicales engagées au quotidien pour un service public de qualité

UNE DÉMARCHE ET DES ACTIONS SYNDICALES UTILES

Budget, DGH, contrats, conventions... autant de domaines traités en CA qui ont des conséquences pour la vie dans l'établissement et la bonne exécution de nos missions de services publics.

Le CA est la seule instance du système éducatif dans laquelle les votes sont décisionnaires, y siéger est un important point d'appui pour l'action syndicale.



En ces temps de développement de « l'autonomie des établissements » et d'attaques contre la liberté pédagogique, il est essentiel de se présenter au CA, d'élire des représentants clairement mandatés. Ces dernières années, les prérogatives des chefs d'établissement ont été renforcées. Certains d'entre eux, au mépris des textes parfois, tentent de contourner le conseil d'administration, voire empêchent les règles démocratiques de fonctionner. Pourtant, le CA est doté de compétences réglementaires décisionnelles, dont le chef d'établissement n'est que l'exécutif.

Dans un contexte où les collectivités territoriales jouent un rôle croissant (et dépassent même leurs prérogatives), où les moyens attribués par l'État aux EPLE se réduisent, où les réformes successives remettent en cause nos métiers, notre professionnalité, nos statuts et ouvrent la voie aux expérimen-

tations locales renforçant les inégalités territoriales, il est important d'avoir des élus qui veillent au respect des principes du service public (égalité, laïcité, gratuité), qui s'engagent pour une école publique de qualité, pour le respect des statuts et garanties des personnels. Ces élus feront respecter les choix pédagogiques des enseignants, veilleront à ce que soient améliorées les conditions d'exercice du métier dans l'établissement. L'intervention des élus au CA est essentielle car certains de ses domaines de compétence sont stratégiques pour les conditions de travail et d'étude de tous ; *a contrario*, le CA n'a pas à empiéter sur la liberté pédagogique des enseignants ni à sortir de ses domaines de compétence, ce qui requiert toute la vigilance des élus au CA.

POUR UN ENGAGEMENT CLAIR : CONSTITUEZ DES LISTES FSU (OU À SON INITIATIVE) !

Une campagne pour les élections au CA, faite sur des bases claires, légitime les élus et leurs prises de position. Une participation élevée lors du scrutin est garante de leur représentativité et leur donne d'autant plus de poids au sein du CA et de l'établissement.

Une liste syndicale « FSU » ou « SNES-FSU » ou « FSU et sympathisants » aura à cœur de favoriser un fonctionnement démocratique des instances : informa-

Tract d'appel à voter, fiche de candidature accessibles sur le site du SNES-FSU



tion de tous, consultation, compte rendu des débats et des décisions.

Ses membres élus pourront compter sur l'appui de l'organisation pour défendre les droits de tous et faire vivre les principes du service public. Les élus au CA peuvent agir en liaison avec les représentants des syndicats de la FSU aux comités techniques départementaux et académiques, aux conseils départementaux et académiques de l'Éducation nationale, notamment sur des sujets comme la DHG, les moyens en assistance éducative, la dotation budgétaire de l'établissement.

FORMATION DES ÉLUS

Pour aider les collègues élus à intervenir en CA, les syndicats de la FSU organisent des stages académiques, départementaux et d'établissement. Prenez contact avec votre section départementale ou académique.

En vue des élections au CA de l'établissement, il est souhaitable de constituer une liste FSU en veillant dans la mesure du possible à intégrer des collègues des différents syndicats de la FSU, c'est-à-dire, pour le premier collège : le SNES-FSU, le SNEP-FSU, le SNUEP-FSU et le SNUipp-FSU. Cette liste peut intégrer des collègues non syndiqués qui veulent s'impliquer et se reconnaissent dans les principes énoncés ci-dessus.

C'est avec ces syndicats que doivent être composées des listes communes

Syndicats de la FSU	Champ de syndicalisation
	Professeurs certifiés, agrégés, contractuels, AED, Psy-ÉN, CPE et AESH
	Enseignants d'EPS (PEPS, agrégés, CE) en collège, lycée et lycée professionnel
	Professeurs, AED, AESH et CPE des lycées professionnels, SEP, SEGPA et EREA
	Enseignants du premier degré (certains travaillent en SEGPA, ULIS)

qui seront comptabilisées par la DSDEN puis par le ministère dans le total FSU. Pour le ministère, une liste est prise en compte comme « liste d'union » dès lors que son intitulé comporte des syndicats appartenant à des fédérations ou confédérations différentes (CGT, FO, SUD...). Les listes de non-syndiqués ou de divers ne sont pas prises en compte comme listes syndicales. Malgré les difficultés, parfois, à constituer des listes, afficher en toute transparence son attachement syndical favorise des prises de positions claires adossées aux choix du SNES-FSU et des

syndicats de la FSU pour le service public d'éducation et ses personnels. Contrairement à une liste « maison », une liste syndicale affiche clairement les idées qu'elle défend et légitime le rôle des élus en CA. Proposez votre candidature sur la liste, votez et faites voter FSU pour les élections au CA !

FAIRE CAMPAGNE POUR UNE LISTE SNES - SNEP - SNUEP - SNUIPP (FSU)

Il est important dans le cadre des élections au CA de faire campagne en expliquant clairement quels seront les prin-

cipes et idées défendus par les élus de la liste FSU : défense et promotion du service public de l'Éducation nationale, amélioration des conditions de travail et de vie des personnels et des élèves, etc. La « profession de foi » ci-dessous peut servir de modèle (**à adapter selon la situation locale et les enjeux du moment**), et être distribuée dans les casiers des collègues. Organiser une heure mensuelle d'information syndicale ayant à son ordre du jour « les élections au CA » permet de préparer les élections et expliquer les orientations que porteront les élus.

Enseignant-e-s, personnels d'éducation et de surveillance, assistant-e-s d'éducation, nous sommes toutes et tous concerné-e-s !

Les décisions prises au CA ont des répercussions sur le fonctionnement de l'établissement et sur nos métiers.

C'est pour défendre et promouvoir le service public d'éducation, avec la volonté d'améliorer les conditions de travail et de vie des élèves et des personnels, que le SNES [le SNEP, le SNUEP, le SNUipp] - FSU présentent des candidats aux élections du CA.

Pire qu'un échec, les réformes Blanquer détruisent le système éducatif français : un bac 2021 catastrophique, des enseignements vidés de leur substance, une extension du contrôle continu délétère, une orientation punitive, et le tout sur fond de crise sanitaire mal gérée, de diminution des moyens et de d'opération de com' du ministre. Aujourd'hui nous vous appelons à poursuivre, par votre vote, la mobilisation autour d'une liste :

- qui demande un recrutement massif de personnels titulaires ;
- qui demande une autre réforme du collège fondée sur l'expertise des personnels, dans l'objectif de donner à tous les élèves une formation de qualité ;
- qui est favorable à un lycée et un bac national, rénovés et tournés vers la préparation de la réussite dans le supérieur, à l'opposé du lycée modulable, du bachotage et de l'évaluation permanente du lycée Blanquer ;
- qui défend l'enseignement professionnel sous statut scolaire face aux attaques des réformes Blanquer et lutte contre la dégradation des conditions d'étude et de travail qui en découlent ;
- qui s'opposera à toute forme de caporalisation ;
- qui défendra le respect et une incarnation ambitieuse intellectuellement de la laïcité dans l'école publique.

Nous nous engageons

Pour notre métier et nos conditions de travail :

- à faire respecter horaires et programmes nationaux comme les choix des équipes pédagogiques tout en veillant à ce que la

liberté pédagogique ne soit pas contredite par le projet local d'évaluation ou au prétexte de l'organisation des EPI, de l'AP (en collège et en lycée), laco-intervention et du chef-d'œuvre (LP) ou de la répartition de la dotation globalisée ;

- à nous battre pour l'abaissement des seuils d'effectifs, pour des dédoublements et travaux en petits groupes, pour l'ouverture de nouvelles classes notamment quand les prévisions d'effectifs ont été clairement sous-estimées ou que les effectifs sont pléthoriques ;
- à agir contre la multiplication des heures supplémentaires, pour l'ouverture de postes ;
- à intervenir pour le respect des droits, statuts et garanties de tous les personnels, titulaires, contractuels, AESH... ;
- à intervenir pour une vraie prise en compte des besoins de remplacement et contre le remplacement en interne imposé et le développement de la précarité.

Pour un meilleur fonctionnement de notre établissement :

- pour le respect des règles démocratiques de fonctionnement ;
- pour des moyens sanitaires et le respect des règles d'hygiène et de sécurité ;
- pour des locaux et des espaces de travail adaptés, notamment en EPS et dans les ateliers ;
- pour des stratégies de respect de l'environnement (bâti scolaire, restauration, économie d'énergie, recyclage...).

Pour le respect des principes de pluralisme, neutralité, laïcité, gratuité, respect des obligations scolaires

S'impliquer en tant qu'électeur et électrices, c'est donner la possibilité de faire entendre ses positions, c'est donner une représentativité incontestable à des élu-e-s qui auront à intervenir toute l'année.

Avec les heures d'information syndicales, nous préparerons collectivement les CA les plus importants de l'année, en particulier celui sur la DHG.

**Votez et faites voter pour la liste
SNES - SNEP - SNUEP - SNUipp (FSU),
le _____ octobre 2021 !**



Modalités et questions pratiques

(Articles R.421-25 à 36 du code de l'éducation)

CALENDRIER

Tenue des élections avant la fin de la 7^e semaine de l'année scolaire (avant le samedi 16 octobre 2021).

- Vote pour les personnels : jour fixé par le chef d'établissement ; intervenir très vite pour que la date corresponde au mieux au fonctionnement de l'établissement, facilite une participation maximale au vote.

- Élections des représentants des parents d'élèves **le vendredi 8 ou le samedi 9 octobre 2021** (sauf à Mayotte et à La Réunion, **1^{er} et 2 octobre 2021**).

La note de service du 24/06/2021 rappelle les procédures d'organisation des élections.

- Délais réglementaires par rapport au jour des élections :

J - 20 : affichage de la liste électorale.

J - 10 : dépôt des déclarations de candidature signées.

J - 6 : le matériel de vote doit être envoyé ou remis à tous les électeurs (à vérifier, surtout pour les personnels absents).

COMMENT ÉTABLIR LA LISTE ?

- Au minimum, **deux noms** sont nécessaires ; au plus, « *un nombre égal au double du nombre de sièges à pourvoir* », c'est-à-dire 14 noms pour le premier collège d'électeurs (12 pour les établissements de moins de 600 élèves qui n'ont pas de SEGPA).

- Les candidats sont inscrits **à la suite sans mention de la qualité de titulaire ou de suppléant.**

- Les élus sont désignés selon l'ordre de présentation de la liste. Les suppléants, en nombre égal au maximum à celui des titulaires, sont désignés ensuite dans l'ordre de la liste (ne pas faire deux colonnes de noms !). En cas d'empêchement provisoire ou définitif d'un titulaire, celui-ci sera remplacé par le premier suppléant de la liste dans l'ordre de présentation.

- Si un candidat se désiste moins de huit jours francs avant l'ouverture du scrutin, il ne peut être remplacé.

Attention : l'ordre des noms de la liste doit être conçu en fonction du nombre possible d'élus et des souhaits des candidats. Il faut veiller à la prise en compte de la diversité des situations et à l'équilibre des listes : pensez à représenter toutes les catégories (associez en particulier personnels de surveillance, d'éducation ou d'accompagnement [CPE, AED...], documentalistes, à la campagne des élections), à diversifier les disciplines et les grands secteurs de formation (général, technologique, professionnel, post-bac, etc.).



QUE COMPREND LE PREMIER COLLÈGE ?

Dans le premier collège, votent « *les personnels titulaires et non titulaires exerçant des fonctions d'enseignement, de direction, d'éducation, de surveillance ou de documentation* ».

Cet article du décret, applicable depuis 1991, permet aux personnels de direction, chefs d'établissement et adjoints, de voter dans ce collège, contrairement à ce que demandait le SNES-FSU.

Sont électeurs les personnels qui exercent dans l'établissement sauf exception.

QUI EST ÉLECTEUR ?

1. Les titulaires de leur poste

- À temps complet ou partiel, quelle que soit leur quotité de service.

- Les fonctionnaires en congé de maladie ordinaire ou de maternité, de même

que ceux qui ont une décharge de service (syndicale ou autre).

Attention : les personnels en congé de longue durée et ceux en congé parental ne sont pas électeurs.

- Les titulaires affectés dans les annexes pédagogiques des maisons de cure : dans l'établissement tuteur.

- Les titulaires sur zone de remplacement (TZR) : dans leur établissement d'exercice, à condition d'y être affectés pour plus de trente jours.

Un TZR entre deux suppléances ou affecté pour moins de trente jours : dans son établissement de rattachement.

2. Tous les fonctionnaires stagiaires.

3. Les non-titulaires, auxiliaires ou contractuels, AED prépro, vacataires, assistants étrangers, les personnels contractuels de formation continue des adultes, à condition d'assurer un service **d'au moins 150 heures** dans l'année scolaire (calcul sur 36 semaines).

- **Les assistants d'éducation, les AESH, les assistants pédagogiques, les EVS, les médiateurs de vie scolaire** sont électeurs dans ce collège, à condition de travailler au moins 150 heures annuelles.

Les AED, AESH et EVS recrutés par un collège pour travailler dans des écoles primaires ne votent pas au collège : ils n'y exercent pas.

Ceux recrutés par deux établissements, votent deux fois.

- **Les personnels des GRETA** font partie de l'établissement dans lequel ils exercent : ils y ont les mêmes droits que les autres personnels, sont électeurs et éligibles dans le collège qui les concerne.

Attention : les personnels qui exercent dans plusieurs établissements

votent dans celui où ils effectuent la partie la plus importante de leur service. En cas de service égal, ils choisissent l'établissement où ils votent en prévenant les chefs d'établissement.

QUI EST ÉLIGIBLE ?

• Tous les électeurs titulaires ou stagiaires, à condition de ne pas avoir la qualité de membre de droit (un CPE peut donc figurer sur la liste s'il n'est pas désigné comme membre de droit par l'administration).

N.B. : Les fonctionnaires en congé maladie ordinaire ou de maternité et ceux qui ont une décharge de service sont éligibles.

• Les électeurs non titulaires : à condition d'être nommés pour l'année scolaire.

COMMENT VOTER PAR CORRESPONDANCE ?

La procédure du vote par correspondance peut être utilisée. Le matériel de vote est fourni par l'établissement.

Le bulletin de vote, ne comportant ni rature ni surcharge, doit être inséré dans une enveloppe ne portant aucune inscription ou marque d'identification.

Cette enveloppe cachetée est glissée dans une seconde enveloppe, cachetée à son tour, sur laquelle sont inscrites au recto l'adresse de l'établissement et la mention « Élections des représentants au conseil d'administration de l'établissement » et, au verso, les nom et prénom de l'électeur, ainsi que son adresse et sa signature.

Tout pli ne portant pas les mentions indiquées ci-dessus sera déclaré nul. Les plis sont confiés à La Poste, dûment affranchis, ou remis au chef d'établissement qui enregistre, sur l'enveloppe extérieure, la date et l'heure de remise de la lettre.

Les plis parvenus ou remis après la clôture du scrutin seront déclarés nuls (circulaire au BO n° 30 du 5/09/85).

Vérifier que l'envoi du matériel de vote est bien fait par l'administration dans les délais pour les personnels absents.

Adresser un courrier syndical aux personnels en congé de maladie, de maternité, en stage ; alerter ceux qui pensent ne pas être disponibles ce jour-là (quelle qu'en soit la raison) pour qu'ils votent par correspondance. C'est un droit.

LE BUREAU DE VOTE

Sa durée d'ouverture doit être de huit heures consécutives.

• Les électeurs votent sans panachage ni radiation.

• Les votes sont personnels et secrets.

• **Prévoir, avec le S1 et les candidats de la liste SNES-FSU et autres syndicats de la FSU, le suivi du déroulement des opérations (présences pendant l'ouverture du bureau).**

• **Veiller au respect de la réglementation concernant le bureau de vote, le local, le matériel du scrutin (urne fermée à clef, isoloir), son déroulement... (voir le chef d'établissement avant).**

• **Se soucier de faire voter tous les inscrits (rappels individuels pour que les distraits puissent participer au vote).**

LE DÉPOUILLEMENT ET LE CALCUL DES RÉSULTATS

Le chef d'établissement organise le **dépouillement public immédiatement après la clôture du scrutin**. Veillez à la présence de représentants de votre liste, de responsables syndicaux.

Le calcul des sièges se fait toujours suivant la règle du « plus fort reste », plus favorable aux petites listes que la règle de « la plus forte moyenne » utilisée dans certains scrutins électoraux.

Exemple de calcul de sièges

3 listes A-B-C ; 30 votes exprimés ; 7 sièges à pourvoir.

Le quotient électoral est donc : $30/7 = 4,3$.

• La liste A obtient 18 voix soit $18/4,3 = 4$ sièges, reste $18 - (4 \times 4,3) = 0,8$.

• La liste B obtient 9 voix soit $9/4,3 = 2$ sièges, reste $9 - (2 \times 4,3) = 0,4$.

• La liste C obtient 3 voix soit $3/4,3 = 0$ siège, reste $3 - (0 \times 4,3) = 3$.

Il reste 1 siège à pourvoir, il sera attribué à la liste C qui possède le plus fort reste (3 voix).

Dans le cas d'un calcul à « la plus forte moyenne », le calcul aurait donné 5 sièges à la liste A, 2 sièges à la liste B, 0 siège à la liste C.

Si la liste A comporte 14 noms, les quatre premiers deviennent titulaires, les quatre suivants sont suppléants, dans l'ordre de présentation de la liste.

Pour les élections des personnels, comme pour celles des parents d'élèves, deux précisions ont été introduites par le décret du 17 juin 2004 : « *En cas d'égalité des restes, c'est la liste ayant obtenu le plus grand nombre de suffrages qui se voit attribuer le siège restant à pourvoir.* »

« *En cas d'égalité du nombre de suffrages, c'est le candidat le plus âgé qui est retenu.* »

Si, après le scrutin, des sièges sont demeurés vacants faute de candidats, de nouvelles élections doivent être organisées dans un délai de quinze jours, dans les mêmes conditions (c'est une circulaire du 30/08/1985 modifiée qui autorise cette procédure).

Afficher les résultats sur le panneau syndical et transmettre la fiche récapitulative aux S3/S2.



QUE SE PASSE-T-IL S'IL N'Y A PAS DE LISTE AU CA ? Il n'y a pas de nouvelles élections. Le CA fonctionne légalement sans représentants des enseignants. Un constat de carence est fait au premier CA et on détermine le nouveau quorum.

PEUT-ON SE RETIRER DE LA LISTE AU CA ? « *Si un candidat se désiste moins de huit jours francs avant l'ouverture du scrutin, il ne peut être remplacé* » (art. R.421-30, partie réglementaire du code de l'éducation). Ce cas se rencontre quelquefois lorsque l'on s'aperçoit qu'une personne n'a pas la qualité pour siéger en CA ou change d'avis...

QUE SE PASSE-T-IL SI LE NOMBRE DE CANDIDATS D'UNE LISTE EST INSUFFISANT PAR RAPPORT AU NOMBRE DE SIÈGES AUXQUELS LUI DONNENT DROIT LES SUFFRAGES OBTENUS ? Il faut dans ce cas qu'une élection complémentaire soit organisée dans les quinze jours afin de pourvoir les sièges vacants (circulaire du 30 août 1985).

QUE FAUT-IL FAIRE SI L'ON OBSERVE DES IRRÉGULARITÉS LORS DES ÉLECTIONS ? Toute réserve peut être notifiée sur le procès-verbal du dépouillement. Le délai pour contester auprès des services rectoraux est de cinq jours ouvrables après les élections. Le recteur dispose de huit jours pour statuer sur le litige et, à défaut de réponse, la demande est réputée rejetée.

Calendrier indicatif sur l'année scolaire

DATES	COMMISSION PERMANENTE (SELON LISTE DES AVIS DEMANDÉS, VOIR P. 4 ET 7)	CONSEIL D'ADMINISTRATION
Septembre	Souhaitable (en septembre 2021, à la demande du CA en 2022)	Problèmes de rentrée à traiter d'urgence, bilan dotation et son usage. Modalités de répartition des IMP. Examen des dossiers des voyages scolaires de la première partie de l'année. (Composition de l'année précédente : les membres du CA qui ont perdu leur qualité pour siéger sont remplacés par les suppléants.) Bilan Association sportive (AS) année <i>n-1</i> . Rapport d'activité de la CHS.
Novembre		Mise en place du CA, installation de la Commission Permanente (voir pages 4 et 7), adaptation des formations rentrée 2022 Voir pages 18-19. Prévision d'effectifs et adaptation des formations rentrée 2022. Rapport sur le fonctionnement pédagogique de l'établissement de l'année précédente. Règlement intérieur de l'établissement (si besoin). Présentation du projet de l'association sportive.
Fin novembre, début décembre	Souhaitable Nous considérons que le budget a une influence sur l'autonomie pédagogique de l'établissement, selon liste des avis demandés lors de sa création. S'il n'y a pas de commission permanente, les élus solliciteront le gestionnaire pour obtenir les explications nécessaires à la compréhension des documents.	Vote du budget La subvention de l'établissement doit être fixée par la collectivité locale avant le 1 ^{er} novembre. Le budget doit être voté dans un délai de 30 jours à compter de la notification de la subvention. Locations équipements sportifs et budget prévisionnel, transports vers les installations sportives.
Janvier-février	Nécessaire selon liste des avis demandés lors de sa création.	Examen des structures pour l'année suivante. Emploi de la DHG (attribuée par le rectorat ou la DSDEN). Créations et suppressions de postes. Modalités de répartition des IMP. Parfois, prétextant un calendrier serré, des chefs d'établissement ne respectent pas les délais de convocation. Il faut cependant refuser la précipitation et exiger le temps nécessaire à la consultation des équipes pédagogiques.
2 ^e trimestre (avril au plus tard)	Souhaitable selon liste des avis demandés lors de sa création (même argument que pour le vote du budget).	Compte financier Dans les quatre mois qui suivent la fin de l'exercice budgétaire.
3 ^e trimestre	Nécessaire selon liste des avis demandés lors de sa création. (demander en outre journée ou demi-journée banalisée).	Projet d'établissement Évaluation du projet en cours, propositions et demande des moyens. Aucune dérogation au statut des enseignants ne peut être imposée par le CA. Les textes réglementaires prévalent sur toute décision d'un CA.
Juin	Nécessaire selon liste des avis demandés lors de sa création.	Organisation complète pour l'année suivante Organisation en classes et groupes des élèves, et modalités de répartition. Conséquences éventuelles sur la répartition des moyens et, le cas échéant, des moyens supplémentaires attribués. Leur emploi relève de l'autonomie de l'établissement.

N.B. : Bien d'autres points apparaissent dans l'ordre du jour des différents CA : contrats et conventions, décisions budgétaires modificatives (DBM), voyages scolaires...

Pour un bon fonctionnement du CA

Stages syndicaux : les sections académiques du SNES-FSU organisent, avec les sections départementales, des stages « agir en CA ». C'est l'occasion d'apprendre, et aussi d'échanger avec des collègues d'autres établissements.

AVANT LE CA

- **Déposer les questions diverses en amont du CA** pour permettre au chef d'établissement de les inscrire à l'ordre du jour et de pouvoir préparer, le cas échéant, les documents préparatoires qui doivent être envoyés huit jours à l'avance.
- **Exiger le respect des délais de convocation et des documents préparatoires** (huit jours avant le CA). Ces derniers doivent être clairs et complets (y compris les contrats et conventions).
- **Préparer le CA :** étudier les documents, organiser l'information et la consultation des collègues.
- **Exiger la réunion de la commission permanente** dont le CA a décidé, lors de l'installation de la CP, que l'avis de cette dernière était requis, pour instruire les questions liées à l'autonomie de l'établissement. Recueillir les avis des équipes pédagogiques et des collègues (article R.421-2). Il n'y a pas de texte précisant un éventuel délai entre la commission permanente et le conseil d'administration, il faut donc obtenir, en cas de besoin, un délai raisonnable qui permette la concertation entre élus et avec les collègues.
- **Dans les lycées,** le Conseil de la vie lycéenne (CVL) doit être convoqué par le proviseur avant tout CA (article R.421-44).

PENDANT LE CA

Quorum

Le conseil d'administration ne peut siéger valablement que si le quorum est atteint ; dans le cas contraire, le conseil d'administration est convoqué en vue d'une nouvelle réunion, qui doit se tenir dans un délai minimum de cinq jours et maximum de huit 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.

Calcul du quorum

C'est le nombre minimum de membres

COMMENT AGIR ?

Le CA doit être préparé collectivement avec la section syndicale et les collègues. Les élus seront alors plus efficaces et mieux entendus pour :

→ **INFORMER LES COLLÈGUES** du projet d'ordre du jour (affichage, distribution dans les casiers...);

→ **RÉUNIR LE S1, LES ÉLUS DE LA LISTE AU CA, LES COLLÈGUES**, pour informer, prendre position, recueillir les propositions et demandes ; utiliser l'heure d'information syndicale ;

→ **CHERCHER DES ALLIANCES** en rencontrant parents d'élèves, élèves, représentants des autres personnels...

Vœux : ne pas hésiter à en présenter et les transmettre à la section départementale et/ou académique pour qu'ils soient relayés auprès de l'administration.

nécessaires pour délibérer au CA. Il est égal à la majorité des membres composant le conseil : 16 dans un CA de 30 membres. Si le CA a un nombre de membres inférieur à 30 (pas d'élus pour une catégorie ou démissions d'élus par exemple), le quorum est calculé sur le nombre effectif de membres (s'il y en a 23, le quorum est alors de 12).

Règlement intérieur

Le CA peut se doter d'un règlement intérieur (RI). Cependant, le code de l'éducation définit les règles de fonctionnement du CA de façon assez précise. Certains chefs d'établissement proposent des RI qui limitent le temps de parole ou/et la durée des CA – au nom de l'efficacité, voire du confort. Ces restrictions à la démocratie sont inacceptables. Un RI ne peut de toute façon être contradictoire au code de l'éducation. <https://www.snes.edu/article/4-7-le-reglement-interieur-de-l-eple/>.

L'ordre du jour

Par le décret 2020-1632, le CA est dépouillé du droit de fixer son ordre du jour. C'est dorénavant le chef d'établissement qui a ce seul pouvoir. Pour le SNES-FSU, il doit tenir compte des questions diverses déposées en

amont du CA par les élus pour construire cet ordre du jour. L'ordre du jour est joint à la convocation du CA. Il doit être accompagné des documents préparatoires nécessaires. Vérifiez que les questions diverses précises déposées à l'avance ont bien été intégrées.

Les votes

Les votes sont personnels et se font à bulletin secret dès lors qu'un membre du conseil le demande (art. R.421-24). Aucun vote par procuration n'est admis. Les absentions, les bulletins blancs ou nuls ne sont pas comptés : **le vote intervient à la majorité des suffrages exprimés**. En cas de partage égal des voix, la décision revient au président du CA.

L'abstention marque un désaccord ou un refus de prendre position mais elle n'influe pas sur le résultat du vote final.



LES TEXTES

Articles du code de l'éducation R.421-2, R.421-24, R.421-25, circulaire du 27/12/1985 : <https://www.snes.edu/?s=Le-Conseil-d-Administration-CA..>



A-T-ON LE DROIT DE DÉPOSER UN VŒU (TERME OFFICIEL POUR MOTION) LORS D'UN CA ? « Le conseil d'administration peut, à son initiative, adopter tous vœux sur les questions intéressant la vie de l'établissement », article R.421-23 du code. C'est bien à l'initiative du CA, et non du chef d'établissement, que l'on peut faire voter une motion lors d'une séance. En cas de désaccord du chef d'établissement, c'est un vote majoritaire du CA qui décide de soumettre un texte au vote. En outre, tout point abordé et débattu en CA doit figurer au procès-verbal du CA : il en va ainsi de tout vœu qu'il soit ou non soumis au vote. Le ministère a confirmé cette lecture : <https://bit.ly/3nqnAZ3>.

PEUT-ON DEMANDER UNE SUSPENSION DE SÉANCE ? Tout membre peut demander une suspension de séance afin de prendre un temps de concertation.

QUI PEUT ASSISTER AU CA ? Les séances ne sont pas publiques. Cependant, avec l'accord du CA, des invités peuvent assister à une séance, soit pour apporter un éclairage, soit pour un besoin de formation.

Pour un bon fonctionnement du CA

APRÈS LE CA

Le procès-verbal

Ne pas confondre avec les actes administratifs qui sont établis à partir des délibérations du CA (voir page 21).

Rédaction

Il est établi sous la responsabilité du chef d'établissement : **il doit retracer « les échanges de vues exprimés ainsi que les délibérations et les avis adoptés et les résultats des votes émis »** (circulaire du 27 décembre 1985, BO n° 2 spécial décentralisation, février 1986).

Le règlement intérieur du CA, s'il existe, établi par le conseil d'administration, précisera que ce procès-verbal est, avant d'être soumis au chef d'établissement, rédigé par un ou deux secrétaires désignés en début de séance par un vote du CA.

Les représentants élus au CA doivent veiller à la fidélité du compte rendu, en particulier en ce qui concerne les échanges de vues et les argumentations, et surtout les décisions votées.



Adoption

Le procès-verbal est adopté au début du CA suivant : il faut alors demander des rectificatifs s'il y a désaccord sur la façon dont il a été rendu compte des débats et les faire inscrire dans le procès-verbal du CA en cours. Si le rectificatif fait débat, il doit être soumis au vote.

Publication

Il n'y a pas obligation d'afficher le procès-verbal dans son intégralité. Cependant, une fois les décisions devenues exécutoires, **le chef d'établissement doit porter celles-ci à la connaissance de tous les personnels** (par voie d'affichage).



LES TEXTES

Article du code de l'éducation R.421-25, circulaire du 27 décembre 1985, BO n° 2 spécial décentralisation, février 1986, encore valable nonobstant les évolutions législatives et réglementaires depuis 1985.

COMMENT AGIR ?

→ **COMPTE RENDU** : les représentants des personnels élus peuvent rédiger leur propre compte rendu syndical et informer ainsi les collègues de la nature des échanges et des interventions des élus. Il y a obligation de discrétion en ce qui concerne la situation des personnes.

→ **PREMIER CA APRÈS LES ÉLECTIONS** : Il doit être soigneusement préparé pour ensuite faire respecter ses droits, notamment pour l'installation de la commission permanente et des avis qui lui seront demandés. Une consultation des collègues (heure d'information syndicale par exemple) doit permettre aux élus de faire le point sur les problèmes rencontrés et prévoir (déjà !) les demandes pour la rentrée suivante.

Le premier CA qui suit les élections, que faire ?

Le nouveau CA ne peut être installé qu'après le 1^{er} novembre : il faut en effet respecter les délais de désignation des représentants des collectivités et la tenue des élections des parents d'élèves pour l'installation officielle. Pour l'installation du CA, les titulaires et les suppléants doivent être convoqués pour élire la commission permanente (si installée par le CA) et le conseil de discipline.

AVANT LE CONSEIL

- Rechercher parmi l'ensemble des collègues de l'établissement des candidats : deux pour la commission hygiène et sécurité, cinq pour le conseil des délégués pour la vie lycéenne, au moins un pour le CESC et leurs suppléants. Il n'y a pas besoin d'être élu au CA pour siéger dans ces commissions (voir p. 10 et 11).

- Préparer l'élection parmi les élus au CA, titulaires et suppléants, de quatre titulaires et quatre suppléants pour le conseil de discipline, trois titulaires et trois suppléants pour la commission permanente, un titulaire et un suppléant pour la commission d'appel d'offres (voir p. 28).

FAIRE RESPECTER LES RÈGLES

- Vérifier les délais de convocation, la communication des documents huit jours avant. Sinon, faire inscrire dans le procès-verbal le non-respect des règles (article R.421-25).

- Vérifier la désignation de la (ou des) personne(s) qualifiée(s) (voir p. 8 et p. IV).

- Vérifier et faire compléter au besoin le projet d'ordre du jour du CA.

- Demander le règlement intérieur du CA pour qu'il soit discuté et voté pour le prochain CA s'il doit être modifié. Faire des propositions si besoin (voir p. 18 et site).

- Voter, après modification si nécessaire, le procès-verbal du CA précédent.

DEMANDER L'INSCRIPTION DE POINTS À L'ORDRE DU JOUR (VOIR P. 4 ET 5)

Certains points ont pu être traités lors d'un CA de rentrée, réuni sur la base des élections de l'année précédente, avec les membres n'ayant pas perdu la qualité pour siéger.

- **Le bilan de rentrée** (s'il n'y a pas eu de CA avant sur ce point). Faire une déclaration sur la situation à la rentrée (effectifs, retards de nomination des personnels, insuffisance du nombre de personnels, problèmes d'organisation de l'établissement, etc.).

- **Préparer avec les collègues une analyse** du rapport sur le fonctionnement pédagogique de l'établissement, en fonction de paramètres autres que la réussite aux examens (population accueillie, conditions d'exercice du métier et d'études, offre d'enseignement du district...).

- **Les prévisions pour la rentrée 2022** :
 - demander des informations sur les prévisions d'effectifs pour la rentrée 2022 et sur l'adaptation des formations (ouvertures, fermetures de sections ou d'options, divisions à créer) ;
 - poser déjà des exigences pédagogiques pour les structures 2022 (effectifs de langues, groupes en sciences, principes d'organisation des classes, etc.).

Pour un bon fonctionnement du CA

LES CONFLITS POSSIBLES

En cas de conflit, de refus ou de négligence de la part du chef d'établissement, vous devez d'abord **établir un constat des faits**, demander **une rencontre avec le chef d'établissement** pour formuler vos exigences. **Faites inscrire les manquements** (délais non respectés, documents non communiqués ou insuffisants, non-information du CA après des décisions prises en commission permanente le cas échéant, etc.) **au procès-verbal du CA, saisissez par courrier la DSDEN et/ou le rectorat** par voie hiérarchique et par un envoi direct du double de la lettre. Face à des dysfonctionnements persistants, les élus au CA peuvent utiliser un certain nombre de procédures pour faire respecter leurs droits.

BOYCOTT ?

Décider de ne pas siéger sans s'assurer que cette position est partagée peut s'avérer dangereux. Si malgré l'absence des représentants des personnels d'enseignement et d'éducation, le quorum est atteint, le CA peut délibérer. Il est donc nécessaire d'organiser le refus de siéger, avec les autres personnels et les parents d'élèves, pour que le quorum ne soit pas atteint « en début de séance » et, tou-

jours par voie hiérarchique et par lettre directe, informez-en les autorités académiques. On peut amorcer une discussion informelle, mais aucun vote ne peut être admis. Attention, le CA de remplacement ne nécessite pas de quorum.

CONVOCATION D'UN CA EXTRAORDINAIRE

Il peut être réuni « 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 ».

Si les circonstances le nécessitent, les élus au CA peuvent demander la convocation d'un CA extraordinaire, même si le chef d'établissement n'est pas d'accord, en s'appuyant sur la demande de la moitié au moins des membres du CA (élus des personnels, parents d'élèves, élèves, etc.). La demande comportera la précision des délais compatibles avec les règles du décret (huit jours, un jour en cas d'urgence) et un double sera envoyé au recteur et à la DSDEN.

RECOURS POSSIBLES

Si une décision votée en CA se révèle contraire à la réglementation nationale, porte atteinte aux statuts, droits et garanties des personnels, les élus au CA saisissent l'inspection et/ou le rectorat pour demander l'annulation de cette décision, dans les quinze jours. Ils pourront aussi saisir le tribunal admini-

nistratif : un élu au CA peut demander l'annulation d'une décision contraire à la réglementation nationale. Avant de se lancer dans une telle procédure, il est nécessaire de prendre l'avis du SNES-FSU (contacter le S2, S3 ou S4).



COMMENT AGIR ?

EN CAS DE CONFLIT : ne jamais rencontrer seul le chef d'établissement, mais toujours au sein d'une délégation. Informer rapidement la section départementale (S2) ou académique (S3). Il est toujours préférable d'agir en trouvant des alliés au sein du CA. La discussion avec les autres représentants des personnels, les représentants des parents peut permettre de construire un rapport de force qui impose un fonctionnement démocratique des instances de l'établissement.



LES TEXTES

Article du code de l'éducation R.421-25, circulaire du 27 décembre 1985, BO n° 2 spécial décentralisation, février 1986.



QUE SE PASSE-T-IL EN CAS DE DÉMISSION D'UN MEMBRE ÉLU DU CA ? Il est remplacé par le premier suppléant de la liste. S'il y a une démission collective de tous les membres élus, on se retrouve dans le même cas de figure que lorsqu'il n'y a pas de liste aux élections : il n'est pas procédé à de nouvelles élections, on calcule un nouveau quorum avec les membres restants et le CA prend ses décisions en toute légalité.

QUELLE EST LA DURÉE DE VALIDITÉ D'UN MANDAT POUR UN ÉLU AU CA ? La validité du mandat des élus court jusqu'à la mise en place du nouveau CA. Le CA qui se réunit en septembre ou octobre est composé des membres du CA de l'année précédente, sous réserve que les représentants élus n'aient pas perdu qualité pour siéger (par mutation, retraite, démission...). Penser à faire convoquer les suppléants de la liste.

COMMENT FONCTIONNE LE REMPLACEMENT/SUPLÉANCE D'UN ÉLU AU CA ? En cas d'empêchement définitif ou temporaire de siéger pour un élu, il est remplacé par un suppléant dans l'ordre de la liste aux élections (article R.421-35). La règle est valable pour les personnels, les parents ou les élèves. Il faut alerter le chef d'établissement sur ces empêchements et lui demander de convoquer automatiquement le ou les suppléants de la liste.

PEUT-ON CONTESTER UNE DÉCISION DU CA ? Une décision du CA contraire à la légalité, qu'elle ait été votée en CA et/ou que les autorités académiques n'aient pas jugé nécessaire de l'annuler, peut être déférée devant le tribunal administratif par toute personne ayant un intérêt à le faire (en particulier les membres du CA). **Attention**, prendre l'avis des sections académiques ou nationales (S3-S4).

Le contrôle des actes des EPLE

QU'EST-CE QU'UN ACTE ?

Les actes du CA sont différents du PV. Alors que ce dernier relate les débats et les décisions, les actes sont des documents administratifs qui ont une valeur prescriptive. Dans le cas où un juge administratif doit se prononcer sur la légalité d'une décision, il se base essentiellement sur l'acte et non sur le PV.

À partir de chaque délibération du CA, le chef d'établissement rédige un acte administratif dont il doit assurer la publicité. Les délibérations du CA concernant le contenu et l'organisation de l'action éducative sont transmises à l'autorité académique et sont exécutoires quinze jours après leur transmission.

Les délibérations du CA sur les questions financières transmises à l'autorité académique sont exécutoires après quinze jours. Cependant, les trois tutelles (État, autorité académique, collectivité) ont accès, sur leur demande, à tous les actes et documents relatifs au fonctionnement de l'établissement. Les articles R.421-54 et 55 listent précisément les actes transmis. Ceux qui ne figurent pas sur cette liste n'ont pas à être transmis et entrent en vigueur dès que communication en a été faite pour les personnes concernées (circulaire du 27 décembre 1985).

LA TRANSMISSION DES ACTES

Suite au décret n° 2019-838 du 19 août 2019, les décisions que le chef d'établissement prend d'autorité en tant que représentant de l'État et relatives au recrutement et licenciement de personnels ou à certains marchés et conventions n'ont plus à être trans-

misés aux autorités. Il conviendra d'être attentifs pour défendre les droits des personnels recrutés.

Seuls les actes découlant d'une délibération du conseil d'administration relatifs aux conventions, contrats, marchés, recrutement de personnels et financement des voyages scolaires sont transmis au représentant de l'État ou, par délégation de ce dernier, à l'autorité académique pour devenir exécutoires quinze jours après leur transmission.

Le budget adopté par le conseil d'administration de l'établissement, lui, est transmis à la collectivité de rattachement ainsi qu'à l'autorité académique dans les cinq jours suivant le vote (voir pages budget).

Par ailleurs, depuis 2015, sauf en cas d'impossibilité technique ou de défaut de garanties en matière de sécurité ou de confidentialité, l'édiction sous un format dématérialisé d'actes ainsi que leur transmission par voie électronique à l'autorité académique et, sous réserve qu'elle ait donné son accord à ce mode de transmission, à la collectivité territoriale de rattachement est rendue obligatoire. Une application, « Dém'Act », permettant un traitement dématérialisé de tous les actes administratifs, est déployée dans les EPLE et doit être obligatoirement utilisée dans tous les EPLE depuis la rentrée 2017.

Cela ne dispense évidemment pas le chef d'établissement de l'obligation de communiquer à la communauté éducative ces actes par voie d'affichage.

QUI CONTRÔLE LES ACTES DES EPLE ?

- L'autorité académique, qui peut les annuler directement, dans les quinze jours, s'ils sont contraires aux lois et règlements ou de nature à porter atteinte au fonctionnement du service public d'éducation.
- Le représentant de l'État, qui peut déférer au tribunal administratif les actes soumis à transmission dans les

COMMENT AGIR ?

Le chef d'établissement est tenu à la publicité des actes. Réclamer systématiquement la transmission physique ou numérique des actes du CA ou de la commission permanente aux membres de l'instance et à la communauté éducative par voie d'affichage. Attention, en cas de contestation ce sont les actes qui ont pleinement valeur juridique et non les procès-verbaux.

Saisir le DASEN ou le recteur par voie hiérarchique pour faire annuler une décision, en mettant en évidence les manquements à la légalité.

S'adresser au préfet pour faire prendre en compte une contestation de la légalité d'une décision.

Se rapprocher du S2 ou du S3 avant toute démarche juridique.

deux mois après celle-ci. Il peut aussi utiliser le recours gracieux pour demander le retrait ou la modification d'une délibération ou d'une décision illégale. Le préfet ou les membres du corps préfectoral peuvent engager des recours contentieux.

- Les administrés qui peuvent utiliser le recours direct ou la demande de référé pour tous les actes (exemple, un membre du CA contre une décision du CA). Prendre contact avec la section académique du SNES-FSU pour la procédure à suivre.
- La collectivité de rattachement qui doit être informée régulièrement de la situation financière de l'établissement et avant la passation de toute convention à incidence financière : elle peut demander une enquête, réalisée par un corps d'inspection de l'État, sur le fonctionnement de l'établissement.
- La chambre régionale des comptes peut être saisie directement par toute personne ayant intérêt à agir, sur la base de faits précis.



LES TEXTES

Les relations avec les autorités de tutelle sont précisées dans les articles R.421-54, 55, 56 du code de l'éducation. Articles R.421-78-1 et 78-2 relatifs au traitement dématérialisé d'actes des EPLE. Décret n° 2019-838 du 19 août 2019 portant diverses mesures de simplification.

Enjeux de la contractualisation

Tout au long de l'année, les CA sont l'occasion de votes de contrats et autres conventions. Ces contrats recouvrent quatre grands domaines : le domaine budgétaire, les conventions avec la collectivité territoriale, la contractualisation avec l'autorité de tutelle (rectorat), des conventions (souvent de nature pédagogique) avec des associations diverses, la commune... Certains sont anodins mais d'autres requièrent toute notre attention. Le contrat peut être un moyen d'essayer d'imposer des pratiques pédagogiques à l'ensemble des enseignants, sous couvert d'objectifs présentés comme indiscutables. Si la contractualisation ne peut se substituer aux textes législatifs et réglementaires, elle sert souvent à y déroger.

CONTRATS-BUDGET

Les contrats de gestion courante concernent les contrats d'entretien des équipements (informatique, machines, outils, etc.) et les contrats d'achat courant (demi-pension, papier...).

CONVENTIONS AVEC UNE COLLECTIVITÉ

Lycéens ou collégiens au cinéma, accompagnement éducatif, aide aux devoirs... certaines Régions et certains départements mettent en place des actions péri-éducatives aux frontières de la pédagogie. Leurs déclinaisons dans les établissements nécessitent des conventions spécifiques. Les élus veilleront d'abord à ce que la collectivité ne se substitue pas à l'Éducation nationale, auquel cas ils se prononceront contre la convention. Dans le cas contraire, ils seront attentifs à ce que les actions correspondent à des projets de collègues. Depuis deux ans prenant prétexte des changements de programmes liés à la réforme du lycée, les Régions sont de plus en plus nombreuses à se lancer dans le passage aux manuels numériques, en passant outre les avis des équipes pédagogiques et l'avis du CA. Ne pas hésiter à prendre contact avec les sections académiques qui suivent ces questions attentivement (voir page 43).

CONVENTION AVEC DES ASSOCIATIONS

Des associations peuvent intervenir dans un EPLE dans le cadre d'une convention.

Les actions péri-éducatives ne sont pas nouvelles, cependant il faut veiller à ce qu'elles soient bien délimitées et ne se substituent pas ou ne concurrencent pas des activités qui doivent être menées par les personnels. Il convient également d'être très attentif à ce que les associations soient agréées au niveau national ou académique (même si ce n'est pas obligatoire), respectueuses de la neutralité et des valeurs de la laïcité.

Avec le démantèlement des CIO, la volonté de dessaisir les Psy-ÉN de leurs missions, celle des régions d'organiser l'orientation des élèves,

l'affichage d'heures d'éducation à l'orientation (non financées) dans les lycées, des demandes d'interventions d'associations liées à des branches professionnelles, à des chambres de métiers apparaissent. Il faut exiger que l'information donnée soit neutre et non de l'incitation à telle ou telle orientation. Si tel n'est pas le cas, il faut voter contre la convention, qui plus est lorsqu'on est en présence d'un « service payant », ce qui revient à ni plus ni moins privatiser la mission d'orientation. En outre, sous couvert associatif ou pas, des services marchands se positionnent sur l'accompagnement à la construction du projet des élèves.

COMMENT AGIR ?

Les membres du CA doivent disposer, pour délibérer, du contrat ou de la convention qui leur est soumis dans les mêmes délais que pour tout autre document (dix jours).

Les membres du CA doivent avoir les moyens d'étudier le projet avec leurs mandants avant d'émettre leur vote.

Nous appelons donc les élus en CA à la plus grande prudence. Il ne faut pas hésiter à prendre contact avec le S2, le S3 ou le S4 en cas de doute sur la nature ou le contenu du contrat ou de la convention soumis au CA. Enfin, le CA peut imposer des modifications au projet en soumettant son accord à des modifications au contrat ou à la convention qui lui est soumis.

Chaque contrat adopté doit faire l'objet d'un acte administratif affiché dans l'établissement.

VOLONTAIRE DU SERVICE CIVIQUE : PRÉCARISATION TOUS AZIMUTS

Avec l'objectif de 100 000 volontaires d'ici la fin 2021, E. Macron met le paquet sur la précarisation des jeunes. Alors que le Service Civique devait initialement s'adresser à tous sans condition de diplôme, il est de plus en plus fréquent de trouver de jeunes diplômés exploités 35 heures/semaine pour 570 €/mois. Même la Cour des comptes mettait déjà en garde en 2018 contre ces pratiques. Et l'Éducation nationale n'est pas la plus vertueuse. Les chefs d'établissement sont encouragés à demander des VSC, avec un « recrutement » hors CA : le rectorat signe directement le contrat. Il faut donc exiger de vérifier la conformité des offres de mission avec les thématiques : les VSC n'ont pas à pallier l'absence de surveillants et d'autres personnels. Si un VSC est affecté dans votre établissement, il faut le protéger contre toute forme d'abus et de dérive (respect des missions, du temps de travail...).

CONTRATS ET CONVENTIONS	VOTE EN CA	TEXTES
Annexés au budget	Oui avec le budget	Art. R.421-20
Passation de marchés issus d'une décision modificative	Non, le chef d'établissement en rend compte au CA suivant	Art. R.421-60
Conventions avec les collectivités territoriales	Oui	Art. R.421-20, 6° c et R.421-54, 1a
Adhésion au GRETA	Oui	Idem
Modalités et nature des activités du GRETA dans l'établissement	Oui	Idem
Adhésion à un GIP ⁽¹⁾	Oui	Idem
Contrats des personnels recrutés par l'établissement	Oui	Circulaire n° 2003-092 du 11 juin 2003 pour les AED
Contrat d'objectifs	Oui	R.421-4
Les conventions pour l'utilisation des locaux en dehors des heures d'ouverture de l'établissement	Oui	Art. R.421-20, 6° c et R.421-54, 1a

Contractualisation avec le rectorat et la collectivité de rattachement

Des contrats et conventions pluriannuels lient l'autorité de tutelle et / ou la collectivité territoriale de rattachement (département pour les collèges, région pour les lycées) sont aussi soumis au CA. Ces documents, qui peuvent être lourds de conséquences pour le fonctionnement matériel et pédagogique de l'établissement doivent être examinés soigneusement ; ils nécessitent d'agir en concertation avec les sections départementales, académiques du SNES et régionales de la FSU.

LA CONVENTION EPLE/CT

Les collectivités territoriales ont la responsabilité des missions d'hébergement, accueil, entretien technique et restauration ainsi que des personnels qui les assurent : les ATTEE⁽¹⁾. La collectivité de rattachement doit passer une convention avec chaque établissement. Il s'agit de donner un moyen aux conseils d'administration d'exercer un contrôle sur les choix faits par les collectivités territoriales et de prévenir, notamment, les tentatives de privatisation de l'entretien, de la restauration...

Néanmoins, les conventions ont souvent posé des problèmes :

- absence de garanties contre l'externalisation des missions de service public ;
- utilisation de façon abusive des locaux par la collectivité ;
- attribution des logements de fonction.

Bien souvent, les interventions syndicales (au niveau départemental, régional et dans les CA) ont permis des avancées et notamment l'engagement de la collectivité territoriale à ne pas privatiser les missions transférées.

Où en est-on ?

Une convention est signée pour une durée de trois ans pour les conseils départementaux et cinq ans pour les conseils régionaux. Elle doit donc être renouvelée. Dès lors qu'elle pose problème, l'action consiste à obliger la collectivité à faire une autre proposition.

Un CA d'EPLE n'est pas contraint d'adopter en l'état la convention proposée par la collectivité. Les collectivités ont soumis en général la même convention à l'ensemble des établissements de leur ressort. Depuis quelques années, départements comme Régions s'affranchissent de cette contrainte et nombre de CA n'ont pas vu passer le renouvellement de ces conventions depuis des lustres.

Comment agir ?

Lorsqu'une telle convention est proposée, il est indispensable de prendre contact avec le S2, ou le S3, car le SNES-FSU élabore une position commune avec les syndicats de la FSU concernés, particulièrement celui des agents techniques.

LE CONTRAT D'OBJECTIF

Conclu entre l'établissement, l'autorité académique et la collectivité territoriale (si elle le souhaite), il définit des objectifs à atteindre sous forme d'un programme d'actions et à travers des indicateurs, le tout censé être en cohérence avec le projet d'établissement, le projet d'académie et les orientations nationales. Obligatoire depuis la loi « Fillon » de 2005, il est toujours soumis à l'approbation du CA qui peut l'adopter ou le rejeter.

Le contrat d'objectif peut déboucher sur une contractualisation de moyens : associé à l'expérimentation, il est un outil puissant de déréglementation. Le but est d'attribuer les moyens non plus sur la base de critères objectifs mais sur celle de la « valeur ajoutée » comme se plaisent à l'écrire nombre de projets académiques. Le SNES-FSU s'est toujours opposé à ces logiques qui n'ont rien à voir avec la nécessité de faire des diagnostics, ce qui est bien différent du processus managérial d'auto-évaluation des établissements, comme de fixer à tous les établissements des objectifs ambitieux. Aujourd'hui d'ailleurs, dans ces « contrats d'objectifs » seuls les établissements s'engagent : augmenter les taux de passage et taux de réussite aux examens, mieux accueillir les élèves de bac pro en STS, prévenir le décrochage...

La collectivité territoriale « lorsqu'elle le souhaite », peut être partie prenante du contrat d'objectifs. Cet ajout est un point d'appui supplémentaire pour les collectivités territoriales leur permettant d'empêcher sur les missions de l'Éducation nationale ; cela relève de la logique de la territorialisation des politiques

éducatives portée par certains articles de la loi de refondation (2013). Si les collectivités semblent lentes à s'emparer de cette possibilité, cela ne veut pas dire qu'elles y renoncent. Bien au contraire, certaines Régions (Occitanie, Normandie...) mettent en place des conventions avec les académies qui ont vocation ensuite à être déclinées sous la forme de contrats d'objectifs « tripartites » dans lesquels ces Régions pèsent sur les choix pédagogiques (ENT, manuels numériques, pratiques innovantes...). L'EPLE ne peut rien se voir imposer car le CA doit adopter (accepter ou refuser par un vote) le contrat d'objectifs conclu entre l'établissement, l'autorité académique et, le cas échéant, la collectivité territoriale de rattachement.

(1) Agents techniques territoriaux des établissements d'enseignement : personnels techniciens, ouvriers de service.



LES TEXTES

Convention EPLE/CT : art. L.421-23 du code de l'éducation.
Contrat d'objectif : R.421-4.

LOGEMENTS DE FONCTION : QUI DÉCIDE QUOI ?

Les textes

Depuis la décentralisation de 1982-1983 et le transfert aux collectivités territoriales de la propriété des établissements scolaires du second degré, ce sont les articles R216-4 à R216-9 du code de l'éducation qui fixent les conditions d'attribution des concessions de logement pour les personnels de l'État. La loi 90-1067 du 28 novembre 1990 (article 21) relative à la Fonction publique territoriale fixe les règles pour les personnels ATTEE : son article 21 a été modifié par une loi du 19 février 2007 pour prendre en compte le fait que le transfert aux collectivités territoriales de ces personnels les faisait sortir du champ d'application du décret n° 86-428 du 14 mars 1986 relatif aux concessions de logement accordées aux personnels de l'État dans les EPLE.

La procédure

Le chef d'établissement présente chaque année au CA un rapport sur la nature des emplois qui donnent lieu à attribution d'un logement par nécessité absolue de service ou par utilité de service pour les personnels de l'État d'une part, pour les personnels ATTEE d'autre part. Le conseil d'administration délibère sur ces propositions et éventuellement vote une contre-proposition s'il est majoritairement opposé à celle du chef d'établissement (il émet donc un vote sur cette liste). La collectivité territoriale prend ensuite un arrêté suite à cette délibération, après avis technique du service des domaines. Ni le chef d'établissement, ni la collectivité de rattachement n'ont donc compétence pour décider d'un ordre d'attribution et aucun texte réglementaire ne donne de clé de répartition pour déterminer les logements destinés aux personnels de l'État et ceux destinés aux personnels des collectivités.

C'est donc l'analyse de la situation locale qui doit permettre aux élus en CA de se prononcer. En cas de difficulté il ne faut pas hésiter à interpeller directement la collectivité et à solliciter le S2 ou le S3.

Les personnels recrutés

APPELLATION	FONCTIONS ET ÉVOLUTION
<p>Assistant d'éducation (AED)</p>	<p>AED : depuis 2003, le statut d'AED a remplacé celui des MI-SE. Leurs conditions d'emploi et de service sont nettement dégradées par rapport à celles des MI-SE. Le décret 2014-724 du 27 juin 2014 précise la situation des AED qui assurent le remplacement temporaire d'un enseignant ou d'un CPE.</p>
<p>Assistant pédagogique (AP) (Statut d'AED)</p>	<p>Les AP ont la particularité d'être recrutés à bac +2, prioritairement parmi des étudiants se destinant à l'enseignement, pour des missions spécifiques « <i>d'appui aux personnels enseignants pour le soutien et l'accompagnement pédagogique</i> ».</p>
<p>Accompagnant des élèves en situation de handicap (AESH)</p>	<p>Les AESH, pour l'intégration des élèves handicapés dans les dispositifs collectifs, relèvent des conditions générales de recrutement et d'emploi des AED et interviennent auprès des dispositifs collectifs (ULIS). Au bout de six ans de contrat d'AESH, si l'État le recrute à nouveau dans cette fonction, le contrat est à durée indéterminée (CDI). <i>Article L917-1</i></p>
<p>Assistants chargés de prévention et de sécurité (statut d'AED)</p>	<p>APS : assistants chargés de prévention et de sécurité, mesure mise en œuvre à la rentrée 2012, sous le statut d'AED modifié, ces 500 APS sont chargés de lutter contre les violences scolaires dans certains établissements.</p>
<p>Emploi de vie scolaire (EVS)</p>	<p>L'appellation EVS recouvre aujourd'hui les Contrats Uniques d'Insertion (CUI) et les Contrats d'Aide à l'Emploi (CAE). Une grande partie des nouveaux recrutés l'ont été pour assurer des fonctions administratives ou des fonctions diverses d'aide à la vie scolaire (aide aux élèves en situation de handicap, aide à la surveillance, à la documentation...).</p> <p>Des CUI-CAE peuvent être recrutés sur les missions des ATTEE. Ces missions ayant été décentralisées à la collectivité de rattachement, l'employeur de ces personnels sera donc le conseil départemental ou régional, l'accord du CA n'est donc plus nécessaire.</p>
<p>AED pré-pro</p>	<p>Les missions des AED pré-pro sont uniquement centrées autour de pratiques pédagogiques : ils ne sont pas surveillants ! Par dérogation au statut des AED (décret 2003-484 du 6 juin 2003), ils n'ont en effet aucune mission d'encadrement et de surveillance des élèves. Leurs missions évoluent avec leur qualification, et sont explicitement définies par les textes. Les activités pédagogiques du second degré sont différentes selon les années universitaires : Pour des informations supplémentaires : https://bit.ly/3npuWtO</p>

par les établissements

MODE DE RECRUTEMENT ET TEXTES DE RÉFÉRENCE

Ils sont recrutés sur des contrats de **droit public** (contrat de 3 ans maximum renouvelable une fois ou plusieurs fois dans la limite de 6 ans), par le chef d'établissement, après accord du CA. La circulaire n° 2003-092 du 11 juin 2003 relative aux AED, précise que le chef d'établissement soumet à la délibération du CA le projet de recrutement des AED (nombre, quotité, nature des fonctions...).

Le décret n° 2008-316 du 4 avril 2008 a ouvert la possibilité de diversifier les missions des **AP** en réservant une partie du service à de la surveillance ou de l'aide aux devoirs et permet par ailleurs des recrutements à temps plein.

Les AESH « co » et « mut » en CDD peuvent être recrutés par l'EPLE, le CA doit donner son accord préalable. (Les AESH « i » et les CDI sont recrutés par le recteur ou le DASEN et le CA n'a pas à être saisi.) *Décret n° 2014-724 du 27 juin 2014 modifié par le décret n° 2021-1106 du 23 août 2021 ; arrêté du 27 juin 2014 sur l'entretien professionnel et arrêté du 23 août 2021 sur la rémunération. Circulaire n° 2014-083 du 8 juillet 2014, circulaire n° 2017-084 du 3/05/2017 et circulaire n° 2019-090 du 5/06/2019.*

Les **APS** sont recrutés au niveau bac +2 par les chefs d'établissement. Le dispositif (recrutement et missions) est présenté au conseil d'administration de l'EPLE dont la délibération approuve le principe et les modalités du contrat. Une formation de niveau licence 3 professionnelle leur est proposée depuis janvier 2014.

Les EVS sont des contrats de droit privé qui concernent les personnes sans emploi rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières d'accès à l'emploi (le bac n'est pas obligatoire). Le contrôle est exercé par Pôle Emploi au nom de l'État. Ces contrats sont à durée déterminée pour une durée minimale de 6 mois renouvelable deux fois, dans la limite de 24 mois. La durée hebdomadaire de travail ne peut être inférieure à 20 heures avec 5 semaines de congés : le temps hebdomadaire est par conséquent augmenté en fonction des congés donnés. La rémunération est égale au produit du SMIC horaire multiplié par le nombre d'heures de travail.

Textes de référence

Décret n° 2009-1442 du 25 novembre 2009 et la circulaire DGEFP n° 2009-42 du 5 novembre 2009 pour le CUI-CAE.

La circulaire 2019-156 propose un modèle de contrat spécifique d'Assistant d'éducation. Celui-ci est conclu entre l'AED et le chef d'établissement après autorisation du CA et accord du rectorat, qui met en place un vivier de personnels. Le contrat est signé pour trois ans, sous réserve de posséder en début d'année les ECTS attendus à l'entrée de L2, L3 et MI MEEF. Une quatrième année dérogatoire peut être conclue par avenant si l'étudiant ne valide pas le nombre d'ECTS nécessaire, « sur accord explicite du chef d'établissement ». *L'AED prépro reste dans le même établissement durant les trois années du contrat, « sauf circonstances exceptionnelles ».* **Texte de référence** : décret n° 2019-981 du 24 septembre 2019 portant création des contrats de préprofessionnalisation au bénéfice des assistants d'éducation ; arrêté du 24 septembre 2019 modifiant l'arrêté du 6 juin 2003 fixant le montant de la rémunération des assistants d'éducation ; circulaire n° 2019-156 du 6/11/2019.

AVIS DU SNES-FSU ET ACTIONS AU CA

Tout recrutement doit donner lieu à un vote du CA. Il peut apporter des améliorations au contrat proposé et acter certains principes : recrutement d'étudiants, attribution effective des 200 heures prévues pour suivre une formation alors que le texte laisse cette possibilité à la discrétion du chef d'établissement, congés spécifiques pour passer les examens et concours à la hauteur de ce dont bénéficiaient les MI-SE.

Ils peuvent bénéficier d'un maximum de 200 heures annuelles pour un temps plein de diminution de service pour préparer leurs interventions auprès des élèves.

Le décret n° 2018-666 du 27 juillet 2018 vient modifier et assouplir les conditions de recrutement des AESH telles qu'elles sont définies dans le décret n° 2014-724 du 27 juin 2014. L'expérience professionnelle requise est abaissée à neuf mois (au lieu de deux ans), le recrutement est ouvert aux détenteurs du bac et le nouveau décret stipule que les 60 heures de formation d'adaptation à l'emploi sont un minimum. Pour le SNES-FSU abaisser les exigences de recrutement est incohérent avec la nécessaire professionnalisation qu'implique une vision ambitieuse de la scolarisation de ces élèves.

Le recrutement **des APS** vise à renforcer les actions de prévention et de sécurité conduites au sein de ces établissements (lien avec la direction, les équipes mobiles de sécurité...). Le SNES-FSU est demandeur de renforcement et de stabilité pour les équipes de vie scolaire, et de conditions d'étude et de vie scolaire améliorées pour les élèves.

Les personnes recrutées doivent bénéficier d'actions de formation et de validation des acquis de l'expérience dont les modalités sont fixées dans la convention entre l'employeur et l'État représenté par Pôle Emploi. **Il y a donc là un espace d'intervention dans les CA au moment du débat sur l'autorisation donnée au chef d'établissement pour le recrutement de ces personnels.** Des actions de formation sont prévues dans le contrat. Elles peuvent se tenir hors temps de travail, dans la limite de la durée légale de travail. Une circulaire aux recteurs de juillet 2013 insiste fortement sur cet aspect. Les contrats de droit privé sur lesquels ont été recrutés les EVS sont régis par le code du travail qui s'applique à l'ensemble des salariés, hors fonction publique. Les conflits entre employeurs et employés sont portés devant les prud'hommes.

Pour le SNES-FSU, cela ne réglera pas la crise de recrutement, ni n'offrira une préparation optimale au métier d'enseignant. Un étudiant ne se prépare pas à temps plein aux métiers de l'enseignement, puisqu'en contrepartie du salaire, il doit passer 8 heures en établissement, auxquelles s'ajoutent le temps de transport pour s'y rendre, les heures de préparation (de plus en plus importantes de la L2 au M1), et le temps passé avec le tuteur. La mise en responsabilité devant les élèves est toujours conçue comme une « *entrée progressive dans le métier* », une « *formation pratique* », aux dépens de la formation académique. Drôle de manière d'améliorer la formation des futurs enseignants et CPE !
Pour des informations supplémentaires : <https://bit.ly/3npuWtO>

Les lycées et la formation professionnelle

Les lycées généraux, technologiques et professionnels sont en charge de la formation initiale sous statut scolaire des jeunes. Depuis la loi du 16 juillet 1971, la création des GRETA en 1974, et la loi Jospin de 1989, ces lycées peuvent participer à la formation professionnelle continue des adultes. Ils peuvent également accueillir de jeunes apprentis, notamment en passant des conventions avec un Centre de formation d'apprentis (CFA), ou, depuis la loi « *liberté de choisir son avenir professionnel* », directement par le GRETA, celui-ci pouvant ouvrir des formations en apprentissage. L'article 24 de cette loi, applicable au 1^{er} janvier 2020, précise que le chef d'établissement « *procède de sa seule initiative à la passation de la convention mentionnée à l'article L6233-1 du code du travail et au dépôt de la déclaration prévue à l'article L6351-1 du même code* ». L'obligation de recueil pré-

lable de l'accord du CA par le chef d'établissement pour la signature d'une convention ne s'applique donc pas, exceptionnellement, à celle sur l'ouverture de formations en apprentissage. C'est une nouvelle limitation contestable des droits des CA, qui doivent autoriser le chef d'établissement à signer toute convention au nom de l'EPL. Pour autant, toute action menée avec des organismes extérieurs (association, entreprises...) doit faire l'objet d'une convention, comme par exemple les conventions de stage en entreprise des élèves ou des étudiants. Les conventions ne concernent pas uniquement les actions menées pour, ou avec les jeunes, elles peuvent également définir les relations du lycée avec d'autres structures, comme l'adhésion à un GIP (groupement d'intérêt public), à un campus des métiers... Elles doivent également définir les conditions de mise à disposition de tout ou partie de

l'établissement, par exemple mise à disposition de salles et/ou de matériels pour des actions de la formation continue.

CONVENTIONS : VIGILANCE

Du fait des liens nécessaires entre les formations professionnelles et le monde économique, les CA des lycées technologiques et professionnels sont amenés à voter de nombreuses conventions. Comme pour toute convention, la décision du CA s'impose à l'établissement et à son proviseur. Cela peut être source de tensions ou de conflits. Mais il importe d'exiger, à chaque fois et en amont du CA, la rédaction précise des conventions et en particulier les aspects financiers et le niveau et type d'intervention des personnels. Il importe également de se donner les moyens de connaître et de percevoir les finalités de la structure avec laquelle le lycée conventionne.

Les GRETA (groupements d'établissements)

Le SNES et la FSU sont attentifs au service public de la formation continue pour adultes (FCA) organisée dans l'Éducation nationale par les GRETA. Les GRETA sont gérés par le CA de l'établissement support. Les autres établissements adhérents à chaque GRETA du réseau interviennent en tant que ressources, locaux, matériels, intervenants :

- le CA de l'établissement support vote la convention constitutive du GRETA et adhère au GIP-FCIP (Groupement d'intérêt public pour la Formation initiale et continue) académique. Il doit être informé régulièrement des formations qui s'y déroulent. Il vote chaque année le bilan d'activité et financier du GRETA, la politique de l'emploi, notamment le renouvellement ou non des contractuels et celle des investissements en équipements ;
- les CA des établissements d'accueil votent leur adhésion au GRETA en adoptant une

convention constitutive type et l'ensemble des conventions d'utilisation des moyens ;

- l'AG du GRETA, dans laquelle les représentants des personnels élus ont voix délibérative, élit son président, vote la convention constitutive et le règlement intérieur du GRETA à sa création.

COMMENT INTERVENIR SYNDICALEMENT

Au niveau de l'établissement support, il faut contacter les personnels du GRETA – coordinateurs, formateurs ou administratifs et aussi les CFC (Conseillers en formation continue) –, afin d'inscrire des personnels GRETA sur les listes FSU au CA de l'établissement support (hors les CFC).

Il faut proposer aux personnels l'adhésion aux syndicats de la FSU, particulièrement à ceux qui sont élus à l'AG du GRETA afin qu'ils soient soutenus. L'ensemble des

personnels (sauf les CFC) votent au CA de l'établissement et y sont éligibles.

Les comptes rendus de l'assemblée générale incluant ceux des commissions des personnels doivent être portés à la connaissance des membres du CA, afin qu'ils puissent valablement délibérer.

Il faut demander qu'un représentant du collège enseignant du CA participe à titre d'invité à l'AG du GRETA, ce qui permettrait une meilleure prise en compte de la FCA.

LES QUESTIONS À SUIVRE AU NIVEAU DU CA

- Le budget et le compte financier du GRETA (votés par le CA de l'établissement support).
- Le projet de développement du GRETA doit faire partie du projet d'établissement.
- Les PV des AG incluant celui des Commissions du personnel doivent être communiqués en amont du CA.
- Les projets de recrutements argumentés.
- Le tableau nominatif des contrats ou lettres d'engagement des collègues, quotité, durée.
- L'information du CA sur le non-renouvellement des CDD, le licenciement des CDI et, pour chaque cas, les éléments financiers précis qui justifieraient ce licenciement. En cas de difficulté, se mettre en relation avec votre section syndicale.

POUR EN SAVOIR PLUS

→ Contacter le secteur national FCA à fca@snes.edu

→ Consulter le site du SNES-FSU

Inscrivez-vous au stage national des 25 et 26 novembre 2021

→ Contacter le S3 de son académie

L'examen du budget : un acte important

S'il n'est pas toujours facile de se repérer dans la présentation comptable du budget, son examen mérite attention et préparation collective : possibilités d'avoir du matériel et des supports adaptés pour le travail avec nos classes, conditions de vie dans l'établissement (chauffage, entretien...), sont directement liées au budget.

C'est parce que l'EPL dispose d'une autonomie en matière financière que les membres du CA délibèrent sur l'adoption du budget de l'établissement pour l'année civile à venir. Il est habituellement présenté par l'adjoint-gestionnaire et doit être sincère et « en équilibre », les dépenses devant être égales aux recettes. Les recettes d'un établissement proviennent principalement de la subvention de la collectivité de rattachement et des crédits d'État.

LE CALENDRIER

Passage en CA les premiers jours de décembre, au plus tard.

Le montant de la dotation de fonctionnement déterminé par la collectivité locale doit être communiqué à l'établissement avant le 1^{er} novembre. L'établissement dispose d'un mois, à compter de sa réception, pour voter le budget, qui deviendra exécutoire le 1^{er} janvier. Le projet de budget est communiqué au moins dix jours avant le CA.

LES DOCUMENTS

Au minimum :

- le projet de budget pour 2022 - recettes/dépenses par service, domaine et activité - suffisamment explicite et accompagné des explications néces-

saires : nombre d'élèves, de sections particulières, de demi-pensionnaires ou d'internes, résultat des votes préalables effectués lors d'un précédent CA (tarifs, conventions...), consignes de collectivités territoriales... ;

- le parallèle avec le budget de l'année en cours 2021.

À demander :

- le compte financier de l'année précédente (exercice 2020) ;
- le montant actuel du fonds de roulement.

LE VOTE EN CA

Le projet de budget « doit être soumis au vote du CA et adopté en équilibre réel ». Le vote porte sur l'ensemble du budget (recettes donc subventions - et dépenses). Le vote sera précédé d'une explication de vote et accompagné d'une motion explicitant les demandes (voir « Quel vote émettre ? »).



LES TEXTES



RCBC : décret n° 2012-1193 du 26 octobre 2012.

Code de l'éducation : rôle du CA L.421-4, calendrier et conditions d'élaboration du budget L.421-11, relations avec la collectivité : L.421-23.

LA RÉFORME DU CADRE BUDGÉTAIRE COMPTABLE (RCBC)

Contractualisation, autonomie

Inspirée de la LOLF et du pilotage par les résultats, dans l'objectif « du renforcement de l'autonomie du conseil d'administration et de l'ordonnateur », la réforme du cadre budgétaire comptable (2012) est calquée sur la comptabilité des entreprises privées et s'accompagne d'une réduction des agences comptables dans les académies.

Le budget est élaboré en tenant compte notamment « du projet d'établissement, du contrat d'objectifs conclu avec l'autorité académique en application de l'article R.421-4, ainsi que des orientations et objectifs fixés par la collectivité territoriale de rattachement, conformément aux articles L.421-11 et L.421-23 du code de l'éducation ». Cela est à rapprocher de la demande de collectivités (les Régions singulièrement) que soient obligatoires des conventions tripartites⁽¹⁾ entre chaque EPLE, le rectorat et la collectivité territoriale. Le risque est d'aboutir à une présentation directive du budget et donc au recul des prérogatives du CA, contrairement aux allégations initiales. Cependant, rien dans la loi ni dans le décret ne le permet.

(1) Voir page 23 et article R.421-4 du code de l'éducation.

COMMENT AGIR ?

→ **CONSULTER LES PERSONNELS.** Faire le point avec les personnels sur leurs besoins, leurs demandes non satisfaites, leurs prévisions. Recensez en particulier les demandes pédagogiques en reprographie, petit matériel, équipements, documentation, bibliothèque des élèves, logiciels..., par disciplines et/ou par collègue. Avec les autres élus du personnel, faites la même démarche auprès des ATTEE, de l'infirmière, de l'assistante sociale, du médecin... Un chiffrage approximatif permet de juger le budget.

→ **INTERROGER LES ÉLUS DE LA COLLECTIVITÉ.** En cas de problème avec cette dotation, vous pouvez interroger les conseillers départementaux (collège) ou conseillers régionaux (lycée) qui siègent au CA.

→ **PRENDRE CONTACT AVEC LE S2 (COLLÈGE) OU LE S3 (LYCÉE).** Des représentants du SNES-FSU siègent dans les comités départementaux (ou académiques) de l'Éducation nationale. Dans ces instances, la collectivité expose sa politique budgétaire et ses critères de répartition des subventions de fonctionnement entre les différents établissements. Les représentants du SNES-FSU pourront informer et aider à agir en cas de difficultés.

Qui paie quoi ?

Le budget de l'EPLE est abondé principalement par la dotation de la collectivité territoriale de rattachement et par celle de l'État.

LA COLLECTIVITÉ TERRITORIALE DE RATTACHEMENT

Elle attribue une dotation de fonctionnement à chaque EPLE. Ses ressources proviennent de crédits transférés par l'État et de ressources propres (imposition locale). Depuis 2014, la Dotation globale de fonctionnement (DGF) principale dotation de l'État aux CT, a diminué de 15 milliards d'euros. Les collectivités augmentent leur budget par le recours à la fiscalité.

Elles se disent asphyxiées et cherchent à réduire leurs dépenses pour faire face à leurs responsabilités : dépenses de personnel en hausse, explosion des dépenses sociales dans les départements, fonctionnement des lignes ferroviaires régionales... Beaucoup entament une limitation des dépenses, principalement celles d'investissement pour l'instant. Les dépenses pour les lycées, en légère augmentation sur les dernières années, ne rattrapent pas le niveau de 2009 (- 4,8 % en euros constants entre 2009 et 2019). Pour les départements, on enregistre une augmentation des dépenses pour la troisième année consécutive. Mais si la dépense « collègue » par élève augmente légèrement depuis 2017, cela ne rattrape pas le niveau de 2012. Les interventions des élus au CA seront nécessaires, tant en direction de l'État que des élus locaux. Ces crédits notifiés en novembre 2021, alors

que la collectivité n'aura pas encore voté son budget primitif, ne peuvent être diminués ensuite. Les rares subventions complémentaires s'obtiennent sur la base de besoins particuliers exprimés par le CA : il faut alors que le chef d'établissement et le gestionnaire formulent des demandes précises à la collectivité de rattachement.

L'ÉTAT

Les crédits d'État attribués aux établissements sont maintenant présentés de manière globalisée, en deux enveloppes distinctes « vie de l'élève » (BOP 230) et « second degré » (BOP 141), reprenant ainsi la présentation du budget de l'État et les critères de fongibilité liés à la Loi organique relative aux lois de finances (LOLF). La forte baisse de ces crédits détériore les conditions d'enseignement.

La globalisation oblige certains établissements à puiser sur les fonds de roulement. Ce qui était une bonne chose, quand d'aucuns thésaurisaient, au détriment des élèves, devient très problématique avec la baisse généralisée des dotations. Les réserves s'épuisent dans de nombreux EPLE, il est donc indispensable de bien faire remonter vos besoins et demandes auprès des autorités hiérarchiques. **Le CA doit disposer régulièrement d'un bilan de l'utilisation de ces fonds.**

COLLECTIVITÉ ET RESTAURATION

Depuis le transfert de la compétence « restauration » en 2004 aux collectivités, ce sont ces dernières qui fixent les prix, et non plus le CA de l'établissement.

Cependant, les prix « ne peuvent être supérieurs au coût par usager résultant des charges supportées ». Il peut être ajouté le Fonds de rémunération des personnels d'internat (FPRI) perçu auparavant par l'État, c'est-à-dire le montant de la participation des familles aux dépenses de personnel affecté au service de restauration et d'hébergement : un décret de 2007 (n° 2007-771) l'autorisait pour les années 2007 et 2008. Aucun autre décret n'a été pris depuis mais les budgets suivants ont été élaborés avec les mêmes principes. Certaines collectivités se sont emparées, souvent sans concertation, de cette compétence ou ont décidé la participation de tous aux charges communes, d'où des augmentations très fortes de tarifs pour les personnels depuis 2008. La bataille doit continuer avec les parents d'élèves : les volontés d'externalisation ou de privatisation de ces services, de regroupements décidés par la collectivité, devront être discutées et combattues, à la fois dans l'établissement mais aussi de manière plus globale auprès de la collectivité : la décision n'appartient plus au CA mais le poids de la communauté scolaire – et des électeurs – peut jouer. Le CA peut faire valoir son point de vue en votant un vœu.

LES FONDS SOCIAUX

Ces fonds revêtent une importance particulière pour les familles. Les fonds sociaux augmentent de 16 M€ après avoir baissé de 29 M€ en 2020 mais reste à un niveau inférieur à 2002 avec un nombre d'élèves équivalent. Les fonds sociaux sont destinés aux familles en difficulté pour améliorer les conditions d'études en prenant en charge, souvent partiellement, frais de cantine, matériel ou habillement.

Alors que la pauvreté a encore augmenté avec la crise sanitaire, le gouvernement ne fait qu'un petit effort budgétaire là où il faudrait rappeler l'impérieuse nécessité pour les établissements de développer des politiques dynamiques et justes, d'usage de ces fonds. À titre d'information, nous vous indiquons les montants inscrits au budget 2020 :

- Fonds sociaux collégiens, lycéens et pour les cantines : 46,6 M€.
- Les crédits « vie lycéenne et collégienne » (comprenant les fonds de vie lycéenne) restent stables à 3,50 M€ ; ceux consacrés aux Comité éducation santé et citoyenneté (CESC) restent à 1,02 M€ soit le même chiffre depuis 2017.
- Subventions aux associations sportives (UNSS et USEP-premier degré) : le budget ne donne plus de précision du montant car cela fait l'objet de convention pluriannuelle. En CA, lors de l'examen du budget, il faut interroger sur l'utilisation de ces fonds.
- Fonds sociaux : nombre d'élèves concernés, type d'aides et reliquats...
- Vie lycéenne ou collégienne, CESC : quelles actions sont financées ?
- UNSS : voir avec les collègues du SNEP-FSU lors de la présentation du bilan de l'association sportive.

COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

Cette commission examine les candidatures et les offres, et attribue les marchés dont la valeur est supérieure au seuil fixé par le conseil d'administration (221 000 € HT, si le CA n'a pas fixé de seuil).

Présidée par le chef d'établissement ou son représentant, elle est constituée de cinq membres du CA désignés en son sein (avec un même nombre de suppléants). Ils ont voix délibérative, en cas d'égalité celle du chef d'établissement est prépondérante. Ce dernier peut aussi désigner toute personne pour ses compétences techniques, des agents des services techniques. Les personnes désignées ont voix consultative (ils ne votent pas).



LES TEXTES

Code de la commande publique 2019 (CCP : il est entré en vigueur le 1^{er} avril 2019, Ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique).

Code général des collectivités territoriales, article L1411-5-II.

Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics.

Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

Présentation du budget

Structure budgétaire selon le décret
n° 2012-1193 du 26 octobre 2012
(voir pages XI et XII dans la partie « textes officiels »
de ce *Courrier de S1*) sur la réforme
du cadre budgétaire et comptable (RCBC).

Exiger des documents explicites pour analyser le budget ! En cas de refus du chef d'établissement ou de l'adjoint-gestionnaire, expliquer que sans documents explicites, un vote « contre » s'imposera.

Cette présentation ne reprend que les comptes principaux des services indiqués : elle n'est donc pas exhaustive. Si d'autres comptes apparaissent, informez-vous auprès de votre agent comptable et/ou en consultant « l'instruction codificatrice M9.6 » : <https://bit.ly/335wD6B>.

Structure générale budget RCBC



1. LA SECTION DE FONCTIONNEMENT

► **Les services généraux exclusifs** : chacun composé d'un ensemble de lignes de recettes et d'un ensemble de lignes de dépenses.

Service Activités pédagogiques (AP)

Regroupement de toutes les dépenses quels que soient le financement ou la spécificité pédagogique, de l'enseignement initial à la formation continue et à l'apprentissage, aux stages et périodes de formation en entreprises, aux voyages scolaires et aux sorties pédagogiques notamment.

Service Vie de l'élève (VE)

Fonds sociaux de l'État et éventuellement des collectivités territoriales.
Services spéciaux : pour les actions relevant de modules spécifiques (ex. : CESC).

Service Administration et Logistique (ALO)

Regroupement de toutes les dépenses quels que soient le financement ou la spécificité technique liée à l'EPL (de la viabilisation au fonctionnement, à l'entretien général et à l'administration de l'EPL). Les opérations de sorties d'inventaire des immobilisations, d'amortissements et de provisions (reprises ou dotations) sont aussi imputées sur ce service.

Les trois services généraux seront d'envergure inégale en euros : très importante pour ALO (qui comprend également les contrats aidés), importante pour AP et petite pour VE.

► **Les services spéciaux** : un service spécial constitue un regroupement d'opérations relatives à une activité particulière de l'établissement, dotée d'un budget propre limité à la section de fonctionnement, pour la distinguer des autres activités exercées à titre principal par l'établissement.

Un service spécial dispose d'un budget composé d'un ensemble de lignes de recettes et d'un ensemble de lignes de dépenses. Le service spécial doit couvrir ses charges par ses produits. Ainsi le service spécial doté de ressources spécifiques ou affectées ne peut avoir un montant de recettes nettes différent de celui des dépenses nettes (exemple service spécial bourses nationales). Lorsqu'un service spécial assure la vente de prestations (exemple service de restauration et d'hébergement) ou la mutualisation de services (exemple service

mutualisation de paie) contre participations forfaitaires, il peut comptabiliser des recettes nettes différentes des dépenses nettes. Cette différence qui fait partie du résultat global de l'établissement sera, après le vote du conseil d'administration, affectée, éventuellement, à une subdivision du compte des réserves. **Leurs résultats sont intégrés au résultat global de l'établissement.**

Un service spécial prédéfini : les bourses nationales.
Un service spécial d'opportunité : la restauration et l'hébergement. Des services spéciaux selon les besoins : les services mutualisateurs (groupement de commandes, groupement comptable, mutualisation de paie...).

2. LA SECTION D'INVESTISSEMENT

Cette **section des opérations en capital** retrace :

- les opérations d'investissement (immobilisations corporelles, incorporelles non financières, incorporelles financières) et leur éventuel financement. *Ce vocabulaire reprend les termes de la comptabilité privée mais pour un EPLE cela ne concerne que des véhicules, du matériel et de l'outillage pour les immobilisations corporelles puisque c'est la collectivité qui possède le terrain et les bâtiments ; les incorporelles correspondent par exemple à des logiciels acquis ou créés ;*
- les autres opérations (par exemple, les sorties d'inventaire).

► La capacité d'autofinancement (CAF)

Voir page 32.

► Les amortissements

Voir page 35.

L'amortissement d'un « actif », c'est-à-dire un bien, est la répartition systématique dans le temps de son montant amortissable en fonction de son utilisation. Chaque année une fraction de la valeur de l'actif est imputée en négatif au résultat de l'exercice.

Exemple : l'achat d'un bien de 10 000 € l'année n entraînera l'alourdissement des dépenses par l'amortissement aux années $n+1$ à $n+4$ de 2 500 € dans le cas d'un amortissement en quatre ans.

Les biens acquis sur subvention font l'objet d'une neutralisation en recette du montant de l'amortissement. Les biens autofinancés par l'EPLE ne seront pas neutralisés, ce qui générera un **déséquilibre budgétaire**.

Nota : Lorsque dans le budget tous les amortissements sont neutralisés et que ne sont pas prévues de provisions pour risques ou charges ou de sorties d'inventaires, le résultat et la capacité d'autofinancement se confondent.

3. DOMAINES ET ACTIVITÉS

Dans chaque service, des domaines et des activités (obligatoires en dépenses et facultatifs en recettes) marquent la destination de la dépense ou de la recette.

Ils sont laissés à la **libre appréciation** des EPLE, c'est-à-dire du CA, même si l'État et les collectivités proposent une codification afin d'assurer un contrôle cohérent de la dépense et de la recette dans le cadre des contrôles de gestion.

Dans les services, domaines et activités précisent la destination ou l'objet de la dépense.

Service	Domaine	Activité	Montant
---------	---------	----------	---------

L'identification des services, des domaines et des activités est alphanumérique. Les codes d'activité commençant par :

- 0** seront créés à l'initiative de l'EPLE ;
- 1** consacrés au suivi des crédits État, seront créés ou fournis par l'autorité académique ;
- 2** consacrés au suivi de certaines subventions de la collectivité territoriale de rattachement, pourront être créés ou fournis par celle-ci.

0	8 caractères réservés à l'EPLE pour les besoins propres à son pilotage	
1	4 caractères réservés à l'État pour le report d'information	4 caractères réservés à l'EPLE pour affiner sa gestion en tant que de besoin
2	4 caractères réservés aux CT pour le report d'information	4 caractères réservés à l'EPLE pour affiner sa gestion en tant que de besoin

Certaines activités prédéfinies, dont le premier caractère sera 0, permettront d'identifier les opérations particulières d'amortissement, de provisions d'évolutions des stocks.

Pour **l'enseignement technique** dans les LP, dans les établissements avec section professionnelle et les collèges percevant la taxe d'apprentissage, la disparition du service spécial J1 ne doit pas empêcher l'identification des sommes allouées et des ressources propres de ce service dans le service Activités Pédagogiques. Cela justifie un « **domaine** » particulier et autant « **d'activités** » que de types d'ateliers ou d'enseignements. Il faudra être vigilant à la codification dans les budgets, notamment en recettes et pour la taxe d'apprentissage (codification en 0 comme une ressource propre à l'établissement).

Nomenclature des activités liées aux crédits d'État

ACTIVITÉS Code (9 caractères maximum)	ACTIVITÉS Libellé (65 caractères maximum)
OCTSER	Contribution entre services
1MS	Manuels scolaires
1REP	Droits de reprographie
1TIC	TICE
1REN	Matériel pour la rénovation de l'enseignement
1COR	Carnets de correspondance
1EAC	Éducation artistique et culturelle
1STA	Stages
1AI	Actions internationales
1SEG	Besoins éducatifs particuliers SEGPA
1CR	Classes relais
1AIP	Aides à l'insertion professionnelle
1AP	Apprentissage
1ADP	Autres dépenses pédagogiques
1AS	Assistants d'éducation (rémunération et charges)
1AVS	AVSCO (rémunération et charges)
1EO	École ouverte (vacation et fonctionnement)
1ESC	Éducation à la santé et à la citoyenneté
1FVL	Fonds de vie lycéenne
1FSL	Fonds social lycéen
1FSC	Fonds social des cantines
1ADE	Autres dépenses éducatives

4. CONSTRUCTION ET PRÉSENTATION DU BUDGET

► **Les services généraux, un exemple : le service Activités Pédagogiques (AP) en lycée général et technologique.**

On retrouve en haut du tableau les dépenses face aux recettes affectées, en dessous les domaines et les activités. Ces activités ont un code qui rappelle l'origine des crédits.

DÉPENSES		RECETTES				
Domaine	Activité	Montant	Domaine	Activité	Compte	Montant
ENS GENE	OCDI : correspond aux crédits alloués au CDI pour ses achats	5 400,00		ODGF	7442	35 070,00
	OLOC	3 000,00		ODSO	7442	47 754,00
	ODIV	2 400,00	TAXE	OIMP	7481	15 000,00
	OENS : correspond à l'enseignement général, le zéro s'explique par le fait qu'une part des crédits vient de la taxe d'apprentissage OIMP à droite dans les recettes	21 200,00				
ENS TECHN	OBTS	14 364,00	ÉTAT	13REPCFC	7411	1 600,00
	OSTMG	3 960,00		13STA	7411	7 000,00
	OSTI2D	6 000,00		OEXAM	7411	5 000,00
	OREPRO : pour la reprographie, on notera en recettes 13REPCFC qui correspond à la somme allouée par l'État pour payer les droits d'auteur de reproduction des livres que l'on retrouve en recettes et en dépenses	18 000,00				
	ODIV	8 500,00				
	OEQUIP	15 000,00				
GRATUITE	213MS : correspond à la somme allouée par la Région pour l'achat de manuels scolaires	40 000,00	RÉGION	213MS	7442	40 000,00
	13REPCFC	1 600,00				
	213EA	8 000,00		213EA	7442	8 000,00
	213EB	2 000,00		213EB	7442	2 000,00
	13STA : correspond aux frais des stages des BTS	7 000,00				
	OEXAM	5 000,00				
VOYAGES		112 708,00	VOYAGES			112 708,00
OP-SPE			OP-SPE			
OP-SPE			OP-SPE			
	Total dépenses	274 132,00				
					Total recettes	274 132,00

Dans le domaine enseignement technique, on retrouve l'ensemble des séries et la répartition des crédits.

Enfin on notera que les voyages apparaissent ici en domaine seulement et que la somme est identique en recettes et en dépenses car ce sont des voyages budgétés mais qui pour la plupart n'ont pas encore eu lieu.

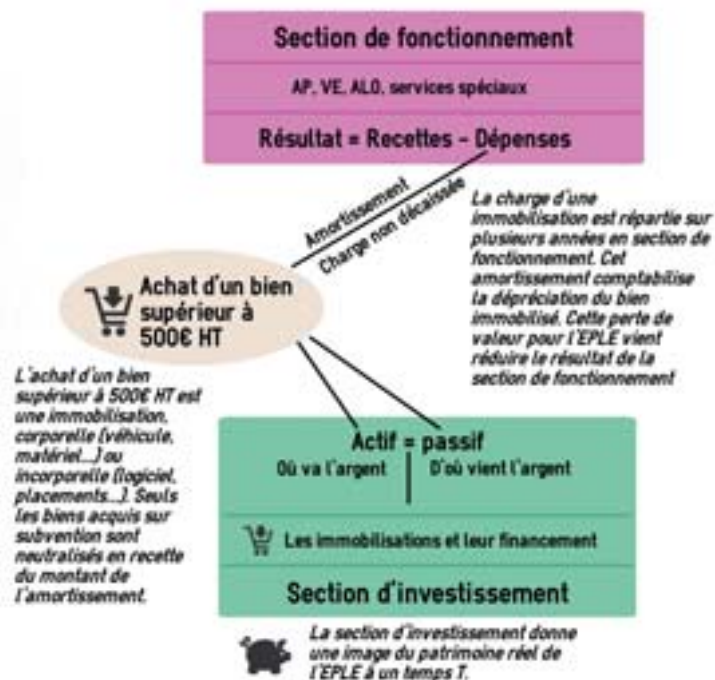
Les autres services généraux, c'est-à-dire Vie de l'élève (VE) et Administration et logistique (ALO), sont présentés de la même manière.

Pour plus de précisions : www.snes.edu/IMG/pdf/p_02_a_04_17_a_22_eple-1.pdf

Un exemple de synthèse

RÉSULTAT DÉTAILLÉ PAR SERVICE			
SECTION DE FONCTIONNEMENT			
	Ouvertures de crédits	Prévisions de recettes	Différence recettes-dépenses
Activités pédagogiques	274 132,00	274 132,00	0,00
Vie de l'élève	24 500,00	24 500,00	0,00
Administration et logistique	343 960,76	336 970,54	- 6 990,22
Total services généraux (1)	642 592,76	635 602,54	- 6 990,22
Restauration et hébergement	401 975,00	401 975,00	0,00
Bourses nationales	177 000,00	177 000,00	0,00
Total services spéciaux (2)	578 975,00	578 975,00	0,00
Total section de fonctionnement (1) + (2)	1 221 567,76	1 214 577,54	- 6 990,22
SECTION D'INVESTISSEMENT			
Opérations en capital	10 000,00	10 000,00	0,00

Les amortissements



Le budget ici présenté est en déséquilibre à cause du service ALO, ce qui donne une section de fonctionnement en déficit. La nature et les conséquences de ce déficit peuvent varier (voir ci-dessous).

5. AUTOFINANCEMENT, ÉQUILIBRE BUDGÉTAIRE ET FONDS DE ROULEMENT

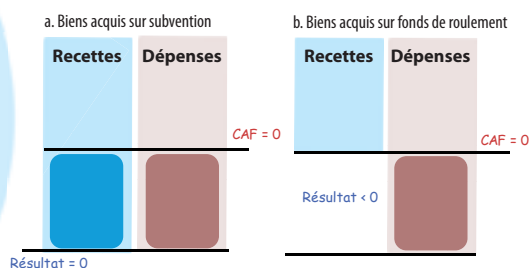
Autofinancement, le principe

Capacité d'autofinancement = résultat de la section de fonctionnement + charges non décaissées.

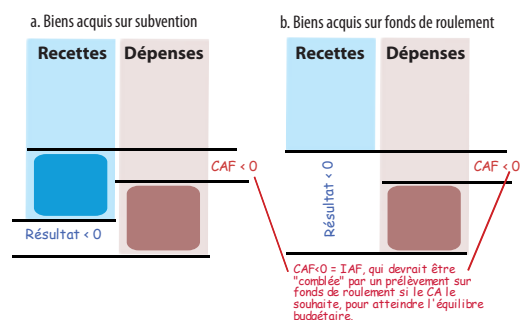
C'est le résultat des seules opérations ayant une action sur la trésorerie, une image de ce qu'il reste réellement dans les « caisses » à la fin de l'exercice.

S'il est positif, on parle de Capacité d'autofinancement (CAF). S'il est négatif, on parle d'Incapacité d'autofinancement (IAF)

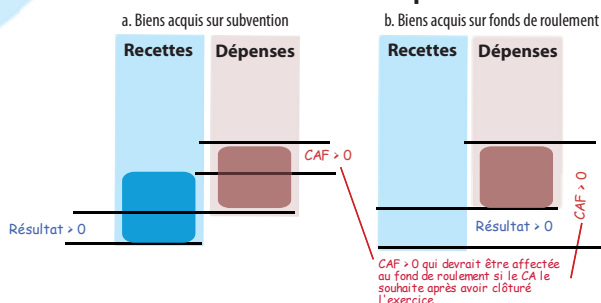
Cas 1 : recettes = dépenses



Cas 2 : recettes < dépenses



Cas 3 : recettes > dépenses



■ dont quote-part des subventions ■ dont amortissement



Les clés pour comprendre

- Dans les trois cas présentés, il faut comprendre recettes et dépenses « hors amortissement » et « quote-part ».
- Seuls les biens > 500 € HT sont amortis.
- Seuls les biens > 500 € HT acquis sur subvention voient leur amortissement « neutralisé » en recette par simple écriture comptable, sous la forme d'une quote-part équivalente à l'amortissement si le bien a été intégralement acquis sur subvention.
- Quand un bien est acquis à la fois sur subvention et sur fonds propres, la quote-part de subvention est logiquement inférieure à l'amortissement. Cette situation n'est pas illustrée ici.

► Du bilan au Fonds de roulement (FDR)

- Le bilan fait la synthèse à long terme (depuis sa création) du patrimoine de l'établissement : ce qu'il possède durablement (actif) et son financement (passif).
- Dans le passif il y a les capitaux permanents : pour un EPLE, essentiellement sa réserve et des subventions pour acheter des biens immobilisables. Lors du compte financier, une CAF, devenue un capital durable, est basculée au passif du bilan, à l'intérieur des capitaux permanents, dans la partie « réserve ».
- Le FDR, à ne pas confondre avec l'ancien fonds de réserve, est une partie du bilan de l'EPLE. FDR = Capitaux permanents - Actifs immobilisés bruts.

Le FDR est l'excédent de ressources à long terme permettant l'investissement par l'achat de biens immobilisables, la couverture du besoin en fonds de roulement (BFDR) et une participation à la trésorerie nette. En général, pour un EPLE, le BFDR représente le décalage entre le décaissement (paiement d'une facture) et l'encaissement (vente ou réception d'une subvention).

Attention, dans certaines académies, les collectivités territoriales (notamment les départements) pressent pour diminuer fortement les fonds de roulement, notamment en diminuant la dotation globale de fonctionnement si le FDR est maintenu au-dessus d'un certain seuil. Cela entre quelquefois en conflit avec la volonté des adjoints gestionnaire de le maintenir à un niveau permettant de garantir en général au moins trente jours de fonctionnement sur fonds propres.

6. LE VOTE DU BUDGET ET SES MODIFICATIONS

► Le vote et l'approbation du budget

Le chef d'établissement et le gestionnaire présentent au CA le projet de budget par services qui sont l'unité de vote. Il n'y a donc qu'un seul vote sur la totalité des services selon la direction des Affaires financières du ministère de l'Éducation nationale.

L'Instruction codificatrice M9.6 a une valeur réglementaire (obligatoire), et précise : « Toutefois des éléments de détail par domaines et activités permettront d'éclairer le CA sur la destination de la dépense et l'origine des ressources de l'établissement » (en p. 54). On doit donc exiger en CA une présentation complète et précise de la répartition du budget !

Les projets de budgets annexes ne sont pas intégrés au budget de l'EPLE et font l'objet d'un vote distinct lors du vote du budget initial ou des décisions budgétaires modificatives.

► La modification du budget

Le chef d'établissement peut procéder à tout virement à l'intérieur d'un service. Il en rend compte dès le conseil d'administration suivant et dans le compte financier clôturant l'exercice. Ces modifications font l'objet d'un suivi budgétaire spécifique afin de faciliter le compte rendu. **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. Les modifications budgétaires sont des modifications qui impactent le montant total d'un service.

Les décisions budgétaires modificatives (DBM) impactent le montant total d'un service et sont de deux ordres :

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

7. LES BUDGETS ANNEXES

Les budgets annexes sont créés chaque fois qu'il est nécessaire d'isoler des dépenses et des recettes du fonctionnement général de l'EPLE, et que l'activité relative à ces dépenses et recettes impose la comptabilisation d'opérations en capital. Ils sont composés de deux sections, mais à la différence du budget principal les budgets annexes n'ont qu'un service en section de fonctionnement.

La collectivité peut demander la création d'un budget annexe (ex. : restauration et hébergement), mais la décision de création revient à l'EPLE.

Un budget annexe n'est pas intégré dans le budget principal de l'établissement support.

Les budgets annexes : lorsque la formation continue est gérée par un établissement support en application des dispositions de l'article D.423-1 du code de l'éducation, la gestion est effectuée sous forme d'un budget annexe. Il en est de même des centres de formation des apprentis (CFA) prévus à l'article R.431-1 du code de l'éducation.

► Les annexes au budget : l'état des emplois

« *Le budget de l'EPLE est complété par une pièce annexe qui retrace les emplois dont il dispose [...]. Cette pièce comprend le nombre d'équivalent temps plein par catégorie d'emplois ainsi que la masse salariale valorisée en euros.* » Ces informations ne manqueront pas de donner lieu aux interprétations les plus fantaisistes sur les salaires des personnels. Il faudra alors intervenir pour en permettre la compréhension (voir site, espace « Travailler et intervenir dans l'établissement »).

8. LES CONTRATS

La passation des conventions et contrats dont l'établissement est signataire reste soumise au vote préalable du CA (art. R.421-20 et 54), mais le décret du 27 août 2004 introduit deux exceptions :

- les marchés de commande publique (état annexé au budget) ou suite à une DBM (Décision budgétaire modificative) déjà adoptée ;
- en cas d'urgence – et seulement s'il y a urgence –, les marchés inférieurs à 5 000 € hors taxes pour de la gestion courante et à 15 000 € hors taxes pour les travaux et équipements. Attention aussi à faire respecter l'obligation faite au chef d'établissement d'informer de ces marchés le prochain CA et de tenir les documents les concernant à disposition des membres du CA (art. R.421-20).

Quel vote émettre ?

CE VOTE EST FONCTION

- Du montant de la subvention (argumentation, prise en compte des besoins).
- De la présentation complète du budget (domaines et activités précisés par service).
- De la répartition entre services - en particulier celui des dépenses pédagogiques AP.
- Du respect de la gratuité pour les élèves, du caractère de service public du fonctionnement ALO (refus des privatisations).
- Du montant et de l'utilisation du fonds de roulement net global.

AGIR EN TOUTE INDÉPENDANCE

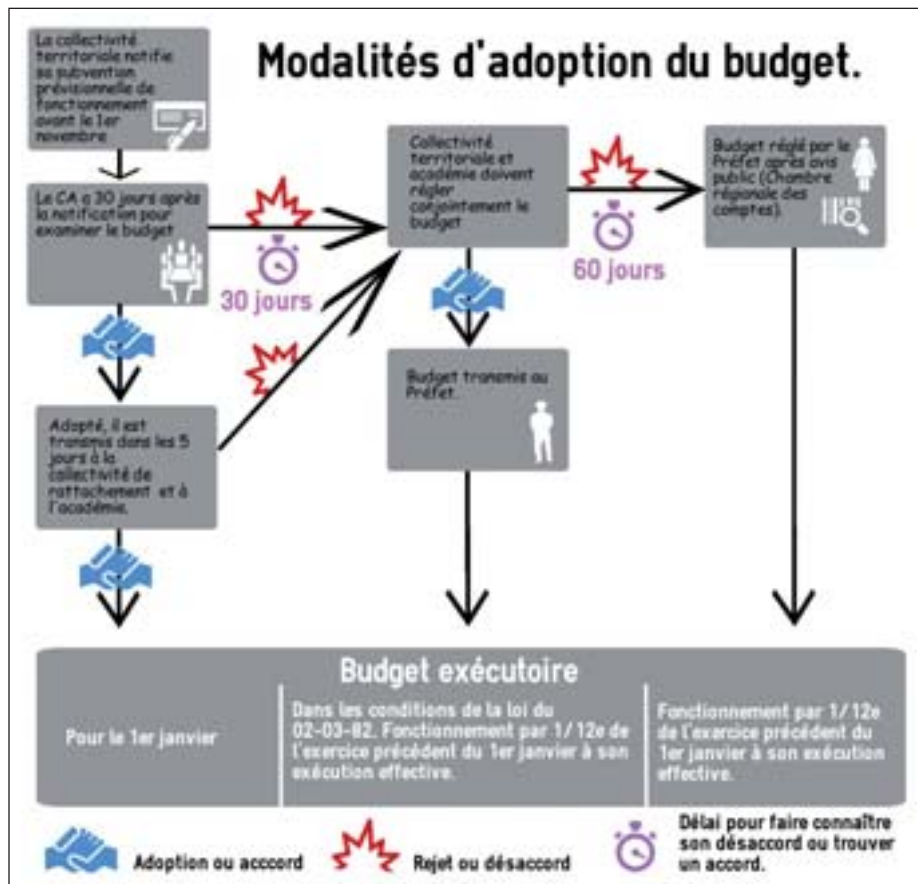
Le chef d'établissement essaie souvent de culpabiliser les élus du CA pour obtenir un vote positif. Il peut en effet se sentir remis en question en tant qu'ordonnateur du budget en cas de vote en opposition qui entraîne un certain nombre de contraintes dans la gestion, que le fournisseur ou le principal amplifie pour contraindre les élus. Sa tactique est de mettre en avant les difficultés de fonctionnement de l'établissement, en prétextant qu'aucun crédit ne pourra être débloqué, aucune commande passée, aucun voyage réalisé. Certes, l'établissement ne dispose pas pendant un mois, parfois presque deux, de la totalité de la subvention de la collectivité, mais il en a 1/12^e pour chaque mois. La subvention sera de toute façon versée et elle ne peut être diminuée. L'établissement a donc les moyens de continuer à tourner. Pour les élus, c'est le moyen de faire valoir leurs exigences et d'imposer plus de transparence.

VOTER POUR

Cela vaut acceptation de la subvention et de la répartition des crédits.

VOTER EN ABSTENTION OU REFUSER DE VOTER

Permet de marquer des réserves mais ne remet pas en cause le projet de budget. Dans le décompte des voix, seuls



sont pris en compte les votes pour ou contre.

VOTER « CONTRE » VEUT DIRE

- S'opposer à l'insuffisance de la subvention de la collectivité territoriale. Il faut accompagner ce vote d'un chiffrage de l'augmentation souhaitée et d'une indication de répartition de la somme supplémentaire.
 - S'opposer à la répartition de la subvention, ou à l'obtention de certaines ressources par la privatisation, le recours à la publicité...
- Le travail de l'adjoint-gestionnaire n'est pas en cause : les choix faits ne lui sont pas propres. Prenez la précaution d'explicitier votre vote et de prendre en compte son travail.
- S'opposer au fait que l'adjoint-gestionnaire et le chef d'établissement n'ont présenté qu'un budget incomplet ne comprenant pas la répartition des dépenses à l'intérieur des services généraux en particulier.

QUE SE PASSE-T-IL SI LE VOTE « CONTRE » EST MAJORITAIRE ?

- Le budget ne revient pas devant le CA sauf s'il n'est pas en équilibre réel.
 - Le budget est réglé conjointement par l'autorité académique et la collectivité de rattachement.
 - En cas d'impossibilité, la chambre régionale des comptes est saisie.
- N.B. :* Le budget doit être voté au plus tard début décembre : s'il n'y a pas eu désaccord, il devient exécutoire dans un délai de 30 jours après réception par l'autorité de tutelle, donc pour le début de l'année civile. Si le budget n'a pas été voté, il y a un délai d'un mois pour qu'une solution soit trouvée, vers mi-février au plus tard. Des mesures conservatoires permettront à l'agent comptable de faire face dans l'immédiat aux dépenses : une subvention sera forcément donnée à l'établissement, donc l'établissement peut continuer à fonctionner. L'ensemble de ces règles se retrouvent dans la partie législative du code de l'éducation, articles L.421-11 à 16.

Compte financier

Le compte financier, présenté conjointement par l'adjoint-gestionnaire et l'agent comptable au CA au printemps 2022, examine la réalisation du budget 2021.

Durant l'exercice, l'adjoint-gestionnaire a pu faire des modifications au budget voté. Il peut déplacer des crédits d'un compte à l'autre et doit ensuite en informer le CA. Pour déplacer des crédits d'un service à l'autre, il ne doit pas obtenir automatiquement l'accord préalable du CA (décision budgétaire modificative) selon la RCBC (voir page 33).

QUELS DOCUMENTS ?

Le débat sur le compte financier doit permettre de discuter des raisons pour lesquelles il y a eu des décalages (décalages très souvent légitimes). Pour pouvoir se prononcer sur le compte financier, il faut disposer d'un document fourni par l'agent comptable faisant clairement apparaître, compte par compte, ce qui a été adopté lors du vote du budget, les modifications apportées en cours d'année, la situation pour la clôture de l'exercice. La quasi-totalité des crédits non consommés durant un exercice ne sont pas reportés sur le même compte pour l'année suivante mais « tombent » dans la réserve du passif du bilan, faisant augmenter le fonds de roulement net global. Il en est ainsi des crédits pédagogiques. Il faut donc demander que soit votée une décision budgétaire modificative pour qu'ils soient réaffectés au budget de l'année en cours. Ce n'est qu'après l'adoption du compte financier que l'on peut voter une Décision budgétaire modificative (DBM), pour utiliser le fonds de réserve.

QUELS FONDS DE ROULEMENT NET GLOBAL ?

C'est donc aussi l'évolution du fonds de roulement net global qui doit être mesurée à l'occasion du vote du compte financier. Les collectivités fixent généralement à 10 % du budget (soit environ un mois de fonctionnement, exceptionnellement deux) le montant à ne pas dépasser. En effet, des réserves sont nécessaires pour faire face à des contraintes imprévues ; mais en même temps une réserve trop importante conduira la collectivité à ne pas augmenter voire à diminuer la subvention.

DANS QUEL CAS FAUT-IL VOTER CONTRE LE COMPTE FINANCIER ?

Dès lors qu'on ne dispose pas des informations et des documents nécessaires (voir ci-dessus), il n'est pas possible à un membre du conseil d'approuver les comptes de l'année. Si les mouvements de crédits effectués en cours d'exercice n'ont pas respecté les règles rappelées plus haut (accord ou information du CA suivant les cas), cette situation légitime le rejet du compte financier. Ce rejet par le CA doit être motivé.

Chef d'établissement et gestionnaire, et même l'inspection académique, peuvent faire pression sur les élus au CA pour qu'il n'y ait pas de vote contre, voire pas de vote du tout : en effet, si leur gestion est mise en cause, la chambre régionale des comptes demande ou opère des vérifications contraignantes, et le budget de l'établissement n'est pas clos. On ne peut ainsi utiliser le fonds de roulement. Mais si l'on constate des problèmes graves de gestion des fonds publics, la démarche du vote contre s'impose, en toute connaissance de cause. **Il ne faut pas oublier que les administrateurs (les membres du conseil d'administration) ont accès à l'ensemble des pièces comp-**

DEPUIS LA RCBC, LA SITUATION DES RÉSERVES EST REMPLACÉE PAR UNE SÉRIE D'INDICATEURS D'ANALYSE FINANCIÈRE SUR QUATRE ANS

- Le conseil d'administration de l'établissement se prononce sur l'affectation de la CAF (capacité d'autofinancement). Il peut l'affecter pour tout ou partie à un compte distinct des réserves générales de l'établissement.
- Les indicateurs financiers sont présentés dans la pièce 14 du compte financier, ils permettent une analyse succincte de la santé financière de l'établissement au regard de leur évolution sur cinq exercices. Les formules ci-dessous rappellent de manière synthétique leur mode de calcul. On distingue :
 - les jours de fonds de roulement qui renseignent notamment sur le nombre de jours dont dispose l'établissement pour fonctionner sans apport de trésorerie, ils sont calculés par rapport aux charges nettes de fonctionnement ;
 - les jours de trésorerie ont la même signification que les jours de fonds de roulement, ils sont plus importants que les jours de fonds de roulement lorsque le besoin en fonds de roulement est négatif ;
 - le taux moyen de charges à payer renseigne sur le montant des charges à payer au regard du montant total des dépenses d'exploitation de l'EPL.

Nota : un taux moyen de charges à payer à zéro peut s'analyser comme un arrêt prématuré de la période d'engagement (année budgétaire réduite à dix mois par exemple) ou comme une prolongation anormale de la période d'inventaire. Le taux moyen de recouvrement renseigne sur le montant des créances au regard des recettes générées par les ventes de produits et de prestations. Le compte rendu de l'agent comptable présentera donc principalement le résultat et la CAF, le FDR et son évolution, les créances, les dettes et les reliquats de subventions.

tables de la gestion de l'établissement. En cas de problème ponctuel, il ne faut pas hésiter à les exiger.

LE CONTRÔLE DES ACTES BUDGÉTAIRES

En juin 2015, deux décrets et deux arrêtés ont défini les modalités de transmissions des actes et des budgets des EPLE. Ils suppriment l'obligation de transmission systématique des actes budgétaires au représentant de l'État. Elle ne subsiste que dans le cadre de l'application de la procédure dite du règlement conjoint du budget (L.421-11 du code de l'éducation). Les délais pour présenter le budget au CA de l'établissement sont toujours les mêmes :

- avant le 1^{er} novembre, la collectivité notifie au chef d'établissement le montant prévisionnel de la subvention accordée. Cette participation ne peut pas être réduite lors du vote du budget définitif par la collectivité ;
- le projet de budget de l'EPL est soumis au CA dans les trente jours qui suivent sa notification, donc au plus tard dans les tout premiers jours de décembre ;
- le budget adopté est transmis dans les cinq jours suivant le vote aux autorités (préfet, collectivité et autorité académique) ;
- il est exécutoire trente jours après sa réception par les autorités, donc pour début janvier de l'année civile. Les actes (DBM...) deviennent exécutoires quinze jours après leur transmission.



QUE SE PASSE-T-IL SI LE CA VOTE « CONTRE » LE COMPTE FINANCIER ? Le vote « contre » doit d'abord être motivé (manque de clarté dans les comptes, absence de documents, des transferts d'argent ont été faits sans information du CA...). Les autorités compétentes de l'État désignées par arrêté du ministre chargé du Budget⁽¹⁾ ou la chambre régionale des comptes et les autorités de tutelle sont saisies pour examiner le compte financier de l'EPL. En cas de problème ponctuel, il ne faut pas hésiter à exiger l'ensemble des pièces comptables ; tous les membres du CA y ont accès.

(1) Direction générale des finances publiques (DGFIP)

Les choix politiques et le travail de l'administration

LE BUDGET DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Les premières orientations sur le projet de budget 2022 ont été données à la mi-juillet. Le gouvernement a présenté aux parlementaires les plafonds de dépenses par ministère pour 2022 au titre des crédits ordinaires de l'État. Seuls les ministères de la Transition écologique, de l'Intérieur, des armées et du Travail verront leurs plafonds complétés par redéploiement au sein du plan de relance. Ce choix illustre bien que le gouvernement ne tient toujours pas l'Éducation et l'ensemble des services publics comme prioritaires pour participer à l'amélioration des conditions de vie et de travail dans le pays. 10,8 milliards d'euros supplémentaires au budget de l'État en 2022, hors plan de relance, sont annoncés. Les principales augmentations sont liées à des engagements pluriannuels de revalorisation et d'investissement, avec d'abord la loi dite de programmation militaire (+ 1,7 milliard comme en 2021) celle de la justice (+ 660 millions) ou de la recherche (+ 900 millions).

Le budget de l'Éducation nationale est prévu en augmentation de 1,7 milliard.

Cette hausse, s'inscrit selon le gouvernement, dans « la priorité donnée à l'enseignement depuis le début du quinquennat ». Il oublie de préciser que sur cette période, une partie de cette hausse s'explique par des mesures prises avant 2017, notamment la poursuite de la mise en œuvre du protocole relatif aux parcours professionnels, carrières et rémunérations (PPCR). Pendant le quinquennat les autres mesures ont été financées pour une grande partie par le redéploiement de moyens second degré vers le premier degré.

Le ministre Blanquer avançait avant la crise sanitaire, une enveloppe de 500 millions d'euros par an pour revaloriser les salaires des enseignants et une loi de programmation avait été envisagée. Il n'en est plus question. Il faudra se contenter d'une politique ponctuelle de primes (400 millions en année pleine), loin des besoins au long terme pour une revalorisation nécessaire de tous les personnels que réclame le SNES-FSU. Dans le même temps, l'obsession ministérielle de transformer le métier et d'augmenter la charge de travail des personnels, elle, demeure.

Les documents budgétaires de juillet ne donnent aucune précision quant aux domaines de la mission « Enseignement scolaire » concernés par cette hausse du budget.

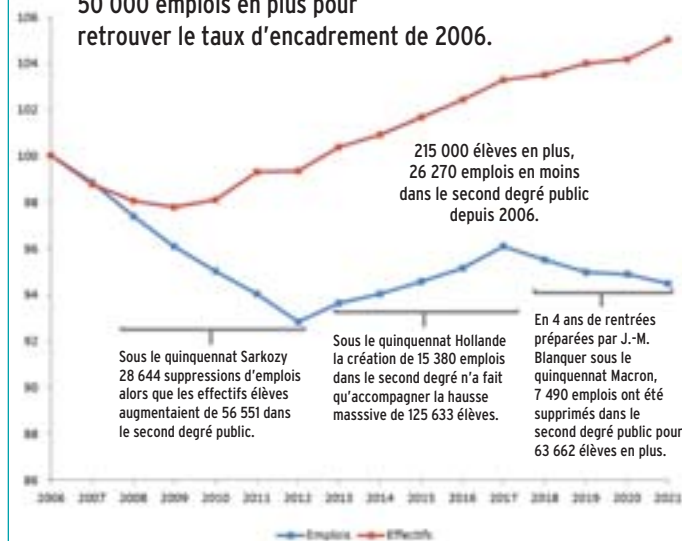
Du côté des emplois, l'heure est toujours à la maîtrise de l'évolution de l'emploi public, même si le gouvernement doit reconnaître que les besoins du pays l'ont empêché de mener pleinement sa casse. Sur l'ensemble du quinquennat, les effectifs de l'État seront stables. Mais cela s'est fait au dépend de l'essentiel des missions de service public pour concentrer les créations d'emplois sur les ministères régaliens : armées, intérieur et justice.

Pour ce qui est des collèges et des lycées, il n'y a sans doute pas grand chose à attendre quand on voit que ni la très forte hausse prévisible des effectifs, ni la crise du COVID qui appelait pourtant des réponses rapides et à la hauteur de l'enjeu



Évolution emplois-effectifs dans le second degré public

Le second degré public a besoin de 50 000 emplois en plus pour retrouver le taux d'encadrement de 2006.



éducatif, n'ont eu raison du mépris du gouvernement pour le second degré : le ministre reste indifférent aux effets de la destruction de 7 490 suppressions d'emplois dans le second degré public depuis la rentrée 2017 dont 1 883 cette année.

DU MINISTÈRE À L'ÉTABLISSEMENT

- **Décembre** : après le vote du budget à l'automne, le ministère affecte à chaque académie une enveloppe de moyens pour l'année civile qui suit, conséquence des choix politiques et budgétaires faits par les parlementaires.
- **Janvier, février** : l'administration répartit ces moyens sous forme d'enveloppes horaires (hebdomadaires) aux établissements et d'une enveloppe d'indemnités (IMP). Dans la majorité des académies, le rectorat a compétence pour les lycées et attribue à chaque DSDEN les moyens prévus pour les collèges, dans quelques autres ce sont les DSDEN qui gèrent la répartition entre tous les établissements d'un département. Les critères de répartition pris en compte sont d'abord les effectifs par niveau, les voies de formation, les caractéristiques de chaque établissement (éducation prioritaire, établissements sensibles, établissements ruraux...), mais leur modulation change d'une académie à l'autre, voire même entre départements d'une même académie. Les comités techniques (départementaux pour les collèges et académiques pour les lycées) sont consultés sur ces critères.
- **Février, mars** : chaque établissement ayant reçu une enveloppe d'heures : la Dotation horaire globale (DHG), le CA en vote obligatoirement la répartition dans cette période et donne un avis sur l'utilisation de l'enveloppe des IMP.
- **Fin mars, début avril** : consultation des CTSD et CTA sur les suppressions et créations de postes, sur les ouvertures et fermetures de sections et options.
- **Fin juin** : CA d'ajustement le cas échéant (si évolution tardive de la structure par exemple).

La dotation de l'établissement

Définition

L'établissement reçoit en janvier-février la **Dotation horaire globale** (DHG) constituée d'heures d'enseignement :

- des heures-postes (correspondant à un poste fixe implanté dans l'établissement, ou à des blocs de moyens provisoires - BMP) ;
- des heures supplémentaires année (HSA).

Elle est hebdomadaire.

S'y ajoute une enveloppe d'Indemnités pour missions particulières (IMP).

Les enjeux

La DHG (heures postes et HSA) doit être répartie entre les disciplines en fonction des effectifs et de la structure pédagogique prévus, des grilles horaires, des choix faits concernant les heures globalisées et des éventuelles décharges de service. De cette répartition découleront les propositions du chef d'établissement au recteur de création ou suppression de poste dans telle ou telle discipline.

La réforme du lycée, après celle des collèges, renforce le poids des arbitrages locaux et laisse les établissements déterminer les enseignements, les horaires, les disciplines en charge de tel ou tel enseignement, dans un contexte de pénurie de moyens. C'est la mise en concurrence des disciplines, des équipes pédagogiques et des établissements.

Les enjeux essentiels sont donc de faire prendre en compte les besoins des élèves, de faire respecter les choix des équipes pédagogiques, de veiller au respect des droits des personnels et à leurs conditions de travail.

Concernant les IMP, il faut obtenir que soient rémunérées les missions nécessaires à la bonne organisation des enseignements (voir page 38).



LES INTERVENTIONS SYNDICALES

Avec l'affaiblissement du cadre national, la DHG affectée à l'établissement et sa répartition sont de plus en plus le fait de choix auto-cratiques sur lesquels il faut peser collectivement : demandes d'ouvertures d'options, de spécialités, de formations... La préparation de rentrée nécessite consultations, information et intervention syndicale très tôt dans l'année. Dès novembre les discussions entre les chefs d'établissement et les rectorats et les directions départementales sur la carte des formations et sur les prévisions d'effectifs influent sur la DHG affectée à l'EPL en janvier.

Au CA de janvier-février, il faut :

- Imposer que les propositions en matière pédagogique (notamment pour l'utilisation des heures globalisées) soient bien celles des équipes pédagogiques et non celles du chef d'établissement, ni celles du conseil pédagogique, si elles sont contestées par les équipes.
- Intervenir pour empêcher la disparition des postes définitifs implantés, pour que les disciplines « fragiles » résistent mieux et continuent à être enseignées, pour limiter le volume des HSA, en demandant leur transformation en heures postes.

Un vote du CA sur les créations de postes, relayé par les représentants des syndicats de la FSU dans les CTA et CTD, pèsera lorsque la décision finale, qui appartient au directeur académique ou au recteur, sera prise.

- Les demandes de créations ou de suppressions de postes, les demandes de blocs horaires et de compléments de service sont pour partie la conséquence de l'emploi de la DHG. Les décisions en reviennent au recteur mais là encore la position prise par le CA est importante : elle pourra être relayée par les sections départementales et académiques et permettre une évolution globale de la situation.

LES COMPÉTENCES DU CA

Font partie des domaines d'autonomie de l'établissement :

- l'organisation de l'établissement en classes et en groupes d'élèves ainsi que les modalités de répartition des élèves ;
- l'emploi des dotations en heures d'enseignement mises à la disposition de l'établissement dans le respect des obligations résultant des horaires réglementaires (article R.421-2 du code de l'éducation).

Cela signifie que le vote du CA est décisif sur ces questions. La commission permanente, si elle se réunit sur ce sujet (voir p. 4), peut étudier des amendements et émettre un avis. Cependant, le CA garde une totale liberté d'amendement et de vote.

Pour préparer ces instances et les interventions des élus au CA, il est indispensable de tenir une heure mensuelle d'information syndicale dès la DHG reçue ou, le cas échéant, entre la commission permanente et le CA.

CALENDRIER

Certains chefs d'établissement prétendent faire voter les Tableaux de Répartition des Moyens par Disciplines (TRMD) au mois de juin voire au mois de juillet. Rappelons qu'à la suite des interventions et recours du SNES-FSU auprès du ministère, ce dernier reconnaissait que « l'emploi des dotations en heures d'enseignement doit être décidé dans les meilleurs délais [... et que] l'absence de décision peut ainsi paralyser l'organisation des enseignements et induit le risque, si elle se prolonge, de porter atteinte à la continuité du service public ».

Par ailleurs, les recteurs, en même temps qu'ils fournissent la DHG (mi-janvier) aux chefs d'établissement, l'accompagnent d'une circulaire indiquant le calendrier. Ces circulaires stipulent très souvent la nécessité, pour les chefs, de réunir le CA.

LES DOCUMENTS QUI DOIVENT ÊTRE REMIS AUX ÉLUS

1. Les informations globales : dotation attribuée (détails heures-postes, HSA, nombre d'IMP), prévisions d'effectifs.	3. Le TRMD. Ce tableau part des besoins par discipline et compare avec les moyens fixes dont dispose l'établissement : il fait apparaître la répartition par discipline des HSA, les excédents ou les besoins en heures postes (postes définitifs ou blocs de moyens provisoires). En plus des heures d'enseignement, il faut compter les heures de décharge.
2. Les propositions de structures (du chef d'établissement).	

Obligations de service, missions particulières

MISSIONS PARTICULIÈRES

La dotation attribuée à l'établissement comporte, à côté de la dotation horaire globale (DHG), une enveloppe d'indemnités pour reconnaître les missions particulières (IMP).

Les missions particulières sont reconnues soit par un allègement horaire du service d'enseignement, soit par l'attribution d'une « indemnité pour mission particulière » (IMP).

IMP et décharge de service sont exclusives l'une de l'autre pour une même mission particulière.

COMPÉTENCES DU CA

Allègement du service

Le recteur décide de l'attribution d'un allègement de service pour mission particulière au sein de l'établissement sur proposition du conseil d'administration (art. 3 décret 2014-940). Le Recteur peut soit accepter la proposition du CA, soit lui demander d'en formuler une autre soit refuser que cette mission particulière fasse l'objet d'une décharge et renvoyer à la dotation de l'établissement.

IMP

« Le chef d'établissement présente pour avis au conseil d'administration, après avis du conseil pédagogique, les missions particulières qu'il prévoit de confier au sein de l'établissement ainsi que leurs modalités de mise en œuvre, dans le cadre de l'enveloppe notifiée par le recteur d'académie ».

Le montant de l'indemnité attribuée est du seul ressort du recteur. Le chef d'établissement a seulement un pouvoir de proposition sur les principes d'attribution de ces indemnités et sur la répartition de l'enveloppe d'IMP attribuée à l'établissement (une mission pouvant ouvrir droit à deux, une, une demie, un quart d'IMP).

Si le CA donne son avis par un vote sur l'attribution des IMP par mission, il n'a pas à s'exprimer sur l'attribution nominative de ces IMP. La rémunération ou les obligations de service des personnels ne relèvent pas du CA. Pour une même mission, la rémunération ne saurait être différente en fonction de l'appréciation du chef ou du CA.

Néanmoins les élus en CA devront exiger la transparence sur l'utilisation de ces moyens et essayer de faire en sorte que le CA propose que les missions particulières les plus lourdes (responsables

des laboratoires, coordination TICE par exemple) soient reconnues par un allègement du service (art. 3 du décret 2014-940).

L'intervention consistera à faire valoir le point de vue des équipes pédagogiques et la nécessité de reconnaître comme prioritaires les missions nécessaires au bon fonctionnement des enseignements.

HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Seconde HSA imposée : un mauvais coup de plus !

Contre l'avis unanime des organisations syndicales, le ministre a rendu possible depuis la rentrée 2019 l'imposition d'une deuxième heure supplémentaire aux enseignants. Le décret 2014-940 a été modifié, « les enseignants [...] peuvent être tenus d'effectuer, sauf empêchement pour raison de santé, deux heures supplémentaires hebdomadaires en sus de leur maximum de service ».

L'augmentation du nombre d'HSA est présentée par le ministre comme une mesure en faveur du pouvoir d'achat alors que dans la majorité des cas, ces heures ne sont pas choisies, et elles sont moins bien payées que les heures ordinaires (seule la première a un taux valorisé à + 20 %). Il s'agit surtout de combler tant bien que mal les suppressions d'emplois. Cela conduit à un alourdissement des conditions de travail (parfois une classe de plus pour deux HSA imposées) et à des pressions des chefs d'établissements.

Refuser les HSA : une bataille individuelle et collective

Les interventions en CA doivent privilégier le maintien ou la création de postes. La construction de mobilisations locales recherchera la convergence avec l'appui des parents d'élèves. Elles seront un point d'appui pour aider les collègues individuellement à résister aux pressions des chefs d'établissements qui tenteront de leur en imposer toujours plus.



LES TEXTES

Décret 2014-940 du 20 août 2014 (modifié en 2019) régissant les obligations réglementaires de service (ORS) des professeurs, complété par les circulaires 2015-057 (ORS) et 2015-058 (IMP).

Retrouvez toutes les références et les commentaires sur le site du SNES : <https://www.snes.edu/ma-carriere/obligations-reglementaires/portail-ors-statuts-missions-obligations-de-service-des-professeurs/>.

SITUATION DE L'EPS

Pour la coordination des Activités physiques, sportives et artistiques (APSA), les professeurs d'EPS doivent avoir :

► **UNE IMP POUR AU MOINS TROIS ENSEIGNANTS** d'EPS assurant au moins 50 heures de service.

► **DEUX IMP POUR PLUS DE QUATRE ENSEIGNANTS** en équivalent temps plein (les forfaits AS/UNSS inclus).

Le SNEP-FSU appelle les établissements ayant moins de 50 heures à revendiquer conformément à l'article 6 du décret 2015-475, la reconnaissance de cette mission. De même pour les établissements de plus de sept enseignants d'EPS, revendiquer l'augmentation de l'indemnité.

Service des enseignants EPS : 17 heures pour les agrégés et 20 heures pour

les professeurs, CE et AE d'EPS.

Forfait UNSS : tous les enseignants d'EPS doivent avoir le forfait AS de 3 heures, indivisible, dans leur service, qu'ils soient à temps complet ou partiel, affectés à titre définitif dans un établissement ou TZR ayant une affectation à l'année (AFA), idem pour les contractuels, qu'ils exercent dans un seul établissement ou plusieurs.

LA PRÉPARATION DE LA RENTRÉE

CALENDRIER DES OPÉRATIONS ET INTERVENTIONS SYNDICALES

OCTOBRE-NOVEMBRE	LES PRÉVISIONS D'EFFECTIFS POUR L'ANNÉE SUIVANTE
<p>Le chef d'établissement établit une première estimation de l'évolution des effectifs pour l'année suivante.</p> <p>Il consulte pour avis le CA sur l'adaptation des formations. Cette question doit être anticipée, en interrogeant le chef d'établissement en juin et au premier CA de l'année avec le bilan des effectifs de rentrée.</p>	<p>Rôle du S1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Demander la communication de ces prévisions pour analyse et interventions. 2. Commencer le travail de préparation de la rentrée : <ul style="list-style-type: none"> • critères retenus pour calculer les effectifs (évolution démographique par rapport à la zone de recrutement de l'établissement, flux d'orientation, de redoublement, choix d'orientation) ; • moyens de l'établissement : postes définitifs, postes provisoires, HSA. <p>Adaptation des formations : ouvertures/fermetures de sections, d'options, de spécialités. Divisions, groupes de spécialités à créer.</p>
JANVIER	LA NOTIFICATION DE LA DHG AUX ÉTABLISSEMENTS
<ul style="list-style-type: none"> • Le recteur partage les moyens reçus du ministère entre les lycées et les collèges. Selon la répartition académique des compétences, recteurs ou DASEN attribuent à chaque lycée et/ou collège sa DHG. • Entre chefs d'établissement, DSDEN et rectorat s'établit un premier dialogue pour affiner les propositions de DHG. 	<p>Niveau S2/S3</p> <p>Intervention sur l'enveloppe globale, critères de répartition des moyens, prise en compte des situations spécifiques des établissements. Les S2/S3 informent les S1 de leur dotation.</p> <p>Rôle du S1</p> <p>Demander au chef d'établissement toutes les informations nécessaires pour peser avant le CA et organiser la discussion collective avec les collègues. La poursuite de la mise en œuvre de la réforme du lycée, appellera à une vigilance particulière. Même assouplie, la réforme du collège continue de mettre en concurrence les disciplines. Faire respecter les libertés pédagogiques.</p>
DE FÉVRIER À MARS SELON LES ACADÉMIES	LES PRÉVISIONS DE STRUCTURES ET L'EMPLOI DE LA DHG
<p>Le chef d'établissement réunit le CA sur l'organisation de l'établissement et l'emploi de la DHG.</p> <p>Attention : Ce CA était jusqu'à présent obligatoirement précédé d'une commission permanente, chargée d'instruire la question et de consulter les équipes pédagogiques. Si elle disparaît ou si elle n'a plus la compétence (voir p4). Il faut tenter de maintenir un échange avec les collègues afin de coordonner les actions (réunions des S1, heure d'information syndicale, AG des personnels...). La demande d'une demi-journée banalisée pour l'information de tous les collègues est plus que jamais d'actualité.</p>	<p>Rôle du S1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Demander les documents (projet de répartition de l'enveloppe horaire, de l'utilisation des IMP). 2. Intervenir sur la validité des choix de l'administration, en matière de structure, d'options, de sections, de regroupements d'élèves... 3. Opposer le calcul syndical des besoins sur la base du travail des mois précédents. Exiger la création de postes définitifs, refuser les HSA pour obtenir leur transformation en postes, lutter contre toutes les déréglementations, les aggravations des conditions d'exercice du métier. 4. Peser pour faire respecter les choix des équipes et des collègues quant à l'utilisation des enveloppes globalisées. 5. Agir localement : motions en CA, pétitions, manifestations, délégations, interventions dans les médias, demandes d'audience, avec les parents d'élèves, grève...
MARS-AVRIL	LES MESURES ARRÊTÉES
<ul style="list-style-type: none"> • Les groupes de travail et les comités techniques départementaux et académiques examinent les mesures de création/suppression/transformation de structures et de postes. • Les autorités arrêtent les mesures à prendre. 	<p>Niveau S2/S3</p> <p>Information des S1, interventions auprès du DASEN et du recteur, à partir des informations (état des lieux, motions) et des actions et demandes des S1.</p> <p>Rôle du S1</p> <p>Informer les sections départementales et académiques pour interventions dans les comités techniques.</p>
AVRIL-MAI-JUIN	LES MESURES DE CARTE SCOLAIRE ET LES COMPLÉMENTS DE SERVICE
<p>Les suppressions donnant lieu à mesure de carte scolaire sont examinées. Les réaffectations des personnels sont réalisées lors des commissions du mouvement intra-académique (juin).</p>	<p>Rôle du S1</p> <p>Faire connaître et respecter les règles concernant les droits des collègues touchés par les suppressions de postes et les compléments de service.</p> <p>Voir ci-contre, et <i>Courrier de S1</i> spécifique de janvier et publication académique.</p>
JUIN-JUILLET	LES AJUSTEMENTS POUR LA RENTRÉE
<p>Les chefs d'établissement vérifient leurs prévisions d'effectifs, fixent la structure pédagogique définitive de l'établissement (après inscriptions et après résultats du bac). Ils font, si besoin, la demande de moyens pour ouvertures de groupes ou de divisions supplémentaires par rapport aux prévisions de février.</p>	<p>Rôle du S1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demander les informations. • Intervenir en CA, et par l'action, sur la base des besoins et de l'évolution de la situation. Un CA de fin d'année est absolument nécessaire et, à défaut, un CA de début d'année.
JUILLET-AOÛT	LES AFFECTATIONS
<ul style="list-style-type: none"> • Le rectorat et la DSDEN attribuent quelques moyens gardés en réserve sur la base des évolutions constatées. • Le rectorat poursuit les opérations d'affectation rectorale. 	<p>Niveau S2/S3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interventions des S2/S3, communication des infos aux établissements et aux collègues concernés. <p>Suivi fin août, début septembre des derniers ajustements de rentrée.</p>
SEPTEMBRE-OCTOBRE	LE BILAN DE LA RENTRÉE
<p>Le chef d'établissement établit le bilan de rentrée : nombre d'élèves, nombre de divisions, effectifs des classes et groupes, options et enseignements de spécialités offerts réellement, volume des postes définitifs, des postes provisoires, des postes vacants, des personnels précaires, des HSA par discipline.</p> <p>Le DASEN et le recteur convoquent les comités techniques départementaux et académiques sur le bilan, à la suite de la remontée des enquêtes de rentrée.</p>	<p>Rôle du S1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obtenir communication en CA de ce bilan, notamment celui des mouvements d'élèves liés à l'évolution de la carte scolaire (expérimentation « mixité sociale » par exemple). 2. Intervenir auprès de la DSDEN et du rectorat sur le recours aux HSA, les besoins non couverts... 3. Demander, si besoin, la convocation d'un CA sur ces points. 4. Mener des actions pour obtenir des moyens en coordination avec les S2-S3, les parents d'élèves. <p>Niveau S2/S3</p> <p>Bilan collège/lycée communiqué aux intéressés. Interventions auprès des autorités.</p>

Porte ouverte à l'expérimentation et à la déréglementation

Obligatoire depuis 1989, il a été réaffirmé par la loi Fillon de 2005 et la loi de Refondation de l'École de 2013 comme l'outil d'adaptation locale des orientations, objectifs et programmes nationaux, dans le cadre de l'autonomie de l'EPL. Il est souvent utilisé pour contourner le caractère national du système éducatif. Sous couvert d'adaptation au local et d'expérimentations, les EPLE sont mis en concurrence et la liberté pédagogique des enseignants est malmenée.

Le SNES-FSU est favorable à ce que la construction du projet d'établissement soit un moment de réflexion entre collègues sur les problématiques afin de dégager un projet cohérent, respectueux de la liberté pédagogique des enseignants. La bataille doit se mener à toutes les étapes de l'élaboration du projet et bien entendu en CA, instance qui doit valider *in fine* les propositions des équipes pédagogiques.

POURQUOI ?

Le projet d'établissement est adopté par le conseil d'administration.

QUAND ?

Plutôt en fin d'année scolaire.

QU'EST-CE QUE LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT ?

Il définit les modalités particulières d'application des programmes nationaux et des orientations académiques, il doit présenter un volet précisant « *les voies et moyens mis en œuvre pour assurer la réussite de tous les élèves et pour associer les parents à cette fin* ». Le projet « *détermine également les modalités d'évaluation des résultats atteints* ».

DE LA THÉORIE...

Un diagnostic partagé entre l'administration et les équipes pédagogiques doit être établi. C'est le moment de demander à connaître l'ensemble des indicateurs statistiques mis à disposition du chef, ainsi que la lettre de mission reçue de l'autorité académique :

- le projet d'établissement doit être adopté par le CA. Si la commission permanente est installée, il peut être intéressant que le CA la saisisse pour avis afin d'offrir un moment de réflexion collective supplémentaire ;

- le conseil pédagogique élabore la partie pédagogique du projet d'établissement, le CA se prononce sur cette proposition ;
- la durée du projet est fixée entre trois et cinq ans.

... À LA PRATIQUE

Dans certains établissements la phase du diagnostic partagé ne l'est souvent par le chef d'établissement qu'avec lui-même ; il décrète un projet avec une marge d'intervention ultra-réduite pour les équipes. En s'aidant du conseil pédagogique, dont ils nomment les membres et qu'ils président, certains chefs d'établissement n'hésitent pas à redéfinir les « bonnes » pratiques pédagogiques afin de pouvoir réaliser plus facilement les objectifs qui leur sont assignés par le rectorat. Le projet proposé est alors souvent une simple déclinaison du projet académique, élaboré lui-même de façon technocratique avec le minimum de concertation.



LES OUTILS DE LA DÉRÉGLEMENTATION...

La réforme Blanquer en lycées à l'instar de la réforme Vallaud-Belkacem du collège, est un catalyseur très puissant de déréglementation, avec une mise en concurrence exacerbée des établissements, des disciplines, des enseignements, des enseignants. La crise de la Covid, qui n'en finit plus de se terminer, démontre que le ministre entend bien poursuivre le développement de cette autonomie des chefs d'établissement.

► Les expérimentations

La mal nommée « loi confiance » de 2019 modifie les conditions d'expérimentation. Un nouvel article du code de l'éducation (L314-2) en précise les contours.

Des expérimentations pédagogiques - approuvées au préalable par l'autorité académique - peuvent être mises en place pour une durée maximale de cinq ans, suite à l'approbation du CA puisqu'elles doivent être prévues dans le projet d'établissement après concertation des équipes.

Elles visent la plupart du temps à contourner au niveau local ce que la profession a refusé. Ainsi la loi Blanquer permet sous réserve de l'accord des enseignants concernés, de modifier « la périodicité des obligations réglementaires de service »

(semestrialisations, annualisation du temps de travail). Ces expérimentations peuvent aussi concerner l'organisation pédagogique de la classe, de l'école ou de l'établissement, la liaison entre les différents niveaux d'enseignement, la coopération avec les partenaires du système éducatif, l'enseignement dans une langue vivante étrangère ou régionale, les échanges avec des établissements étrangers d'enseignement scolaire, l'utilisation des outils et ressources numériques, la répartition des heures d'enseignement sur l'ensemble de l'année scolaire, les procédures d'orientation des élèves et la participation des parents d'élèves à la vie de l'école ou de l'établissement. Pour le SNES-FSU, les expérimentations ne peuvent se faire sans débat, sans projet des équipes, ni se trouver en contradiction avec les horaires nationaux des élèves ou avec la définition du service des personnels. Elles ne peuvent non plus se faire en tournant le dos aux principes d'égalité et de neutralité inhérents au service public d'éducation.

► La contractualisation

Le projet d'établissement peut pré-

voir le recours à des procédures contractuelles et donner lieu à des moyens spécifiques. C'est dans ce cadre qu'a été institué le contrat d'objectifs qui organise un pilotage par la performance et induit la concurrence entre établissements. Le chef d'établissement, sous la pression du rectorat, peut tenter d'imposer une écriture du projet d'établissement calquée sur le contrat d'objectifs. Il faut s'y opposer en CA (lire « Contrat d'objectifs » p. 23).

UN COLLÈGE PRIMARISÉ

Les craintes du SNES-FSU concernant la réforme du collège ont été confirmées et se confirment encore : l'usine à gaz des « conseils » peut servir à remettre en cause la liberté pédagogique des enseignants. Le conseil école-collège, instauré dans la loi de refondation de l'école, « propose au conseil d'administration du collège et aux conseils des écoles des actions de coopération et d'échange ». Dans ce cadre, « le conseil école-collège peut notamment proposer que certains enseignements ou projets pédagogiques

soient communs à des élèves du collège et des écoles ».

Après accord du conseil d'administration et des conseils des écoles, les enseignements ou projets communs sont mis en œuvre dans les collèges sous l'autorité du chef d'établissement et dans les écoles sous la responsabilité des directeurs d'école. Une mise sous tutelle inacceptable des pratiques pédagogiques alors que dans le même temps on exhorte les enseignants à plus d'autonomie ! De plus en plus de choix relevant d'un cadrage national sont renvoyés au local.



LES TEXTES

Projet d'établissement R.421-3.
Projet d'établissement et expérimentations L.401-1, article L314-2.

Liberté pédagogique

Art. L.912-1-1 du code de l'éducation : « La liberté pédagogique de l'enseignant s'exerce dans le respect des programmes et des instructions du ministre chargé de l'éducation nationale et dans le cadre du projet d'école ou d'établissement avec le conseil et sous le contrôle des membres des corps d'inspection. Le conseil pédagogique prévu à l'article L.421-5 ne peut porter atteinte à cette liberté ».

COMMENT AGIR ?

→ **DONNER DU TEMPS À LA CONCERTATION...** On ne peut ni analyser la portée du précédent projet ni anticiper les besoins à venir pour l'établissement si nous ne disposons pas de temps de réflexion. Le projet d'établissement ne doit pas être un catalogue de mesures disjointes et doit être élaboré avec l'ensemble des personnels et des membres de la communauté éducative concernés. Le chef d'établissement peut par exemple banaliser une journée. Par ailleurs, installer la commission permanente et lui demander un avis (sans lui déléguer cette compétence et la possibilité de décider en ce domaine) permet d'ajouter un moment de réflexion.

→ **FAIRE VALOIR LES PRINCIPES DU SNES-FSU....** Respect des programmes et des orientations, respect des horaires et des formations, création des conditions d'une égalité effective, respect de la gratuité, respect des statuts et garanties des personnels. Le SNES-FSU rappelle qu'aucune forme d'évaluation (suppression des notes, compétences...) ni aucune pratique ne peut être imposée. Cela relève de la liberté pédagogique et ne peut aller à l'encontre des choix des enseignants, qu'ils soient individuels ou collectifs.

→ **FAIRE UN BILAN CRITIQUE DU PROJET PRÉCÉDENT.** Ne pas hésiter à remettre en question les indicateurs de réussite de l'établissement et la définition d'objectifs qui transforment le projet d'établissement en contrat d'objectifs. Les réussites du système éducatif ne se résument pas à des statistiques ou à des diagrammes.

Nous devons être porteurs de projets s'inscrivant dans le long terme et pas uniquement sur la durée du projet d'établissement. L'éducation, l'acquisition de connaissances et de qualifications mettent en jeu des paramètres nombreux qui n'obéissent pas à une logique de rentabilité, surtout immédiate, ni de marchandisation.

Les élus au CA, au moment de l'adoption du projet et à celui du vote du rapport sur le fonctionnement pédagogique et matériel de l'établissement, veilleront à faire respecter les principes mêmes du service public d'éducation.



LES TEXTES

- Le décret n° 2019-906 du 30-8-2019.
- Les décrets n° 2011-728 et n° 2011-729 du 24 juin 2011 ainsi que le décret n° 2014-522 du 22 mai 2014 modifient le code de l'éducation en matière de procédures disciplinaires.
- La circulaire n° 2011-112 du 1^{er} août 2011 relative aux règlements intérieurs dans les EPLE.
- La circulaire n° 2014-059 du 27 mai 2014.
- Charte de la laïcité, BO n° 33 du 12 août 2013, *vademecum « la laïcité à l'école » 2019.*

Le décret n° 2019-906 du 30-08-2019 sur le régime disciplinaire applicable aux élèves a modifié la durée de conservation des sanctions, les conditions de révocation d'un sursis, le pouvoir du chef d'établissement en matière de sanctions, l'information du CA (voir p. V, XIV, XV et XVI).

Le règlement intérieur de l'établissement peut être révisé chaque année au CA, après concertation avec les membres de la communauté éducative et consultation obligatoire du conseil des délégués pour la vie lycéenne (réunion des délégués des élèves et/ou CVC en collège). Il peut être pertinent que le règlement intérieur face partie des questions sur lesquelles le CA sollicite une instruction pour avis par la commission permanente quand il l'a installée.

Le règlement intérieur donne une base légale aux droits et obligations des élèves, aux punitions et sanctions qui peuvent être prises à leur encontre des élèves. Il est donc important d'en peser les termes pour respecter les principes généraux de toute réglementation : légalité des sanctions et procédures, principe du contradictoire, de la proportionnalité de la sanction, de l'individualisation des sanctions. Le fonctionnement de la commission éducative doit être précisé dans le règlement intérieur (composition, délai de convocation et compétences).

Aucune sanction ou punition, aucune mesure de discipline ne peuvent être prescrites si elles ne sont pas précisées dans le règlement intérieur. Les punitions collectives sont interdites. Les sanctions qui peuvent être prononcées vont de l'avertissement et du blâme à l'exclusion temporaire (limitée à huit jours) ou définitive. Une nouvelle sanction est instituée entre le blâme et l'exclusion temporaire : la « mesure de responsabilisation » (voir mesures alternatives et page 9).

Parallèlement aux sanctions, peuvent figurer dans le règlement intérieur des mesures positives d'encouragement (II.5. de la circulaire) : l'attribution d'« encouragements », de « tableaux d'honneur » ou de « félicitations ».

D'autres points seront ajoutés selon les besoins : dispositions pour les élèves majeurs, en particulier en BTS et CPGE, règles de conduite aux abords de l'établissement, internat, stages... Le R.I. doit prendre en compte l'interdiction de fumer dans les lieux collectifs (décret n° 2006-1386, circulaire du 29 novembre 2006).

TÉLÉPHONES PORTABLES DES ÉLÈVES

La loi du 30 juillet 2018 interdit l'utilisation des téléphones portables dans les collèges et les écoles, à l'exception de son usage pédagogique autorisé par un enseignant.

Cependant le règlement intérieur peut autoriser l'usage de ces appareils dans certains lieux du collège. Dans les lycées il n'y a pas d'interdiction hors activité d'enseignement, mais le règlement intérieur peut en interdire l'usage dans certains lieux de l'établissement.

Sans modification du règlement intérieur, l'utilisation est interdite en collège et autorisée en lycée (sauf pendant les cours).

LES MESURES ALTERNATIVES

Le règlement intérieur doit obligatoirement indiquer quels dispositifs sont mis en place dans l'établissement en amont ou en accompagnement des sanctions :

- une « commission éducative » doit par ailleurs être mise en place dans tous les EPLE (voir page 9). Le SNES-FSU a obtenu que sa composition soit arrêtée par le CA pour mieux tenir compte de la réalité locale, et qu'elle puisse associer toute personne susceptible d'apporter un éclairage sur la situation de l'élève concerné ;
- la « mesure de responsabilisation » vise à faire participer l'élève, pendant 20 heures au maximum en dehors des heures d'enseignement, à « des actions de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives », soit dans l'établissement, soit en dehors, selon une convention obligatoirement conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir l'élève (association, collectivité territoriale, groupement rassemblant des personnes publiques ou administration de l'État).

L'EXCLUSION DES COURS

C'est une mesure que peut prendre un enseignant de manière ponctuelle. La circulaire de 2011 en précise les conditions : « Elle s'accompagne d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet. Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle et donner lieu systématiquement à une information écrite au conseiller principal d'éducation et au chef d'établissement ».

Exclure de cours un élève perturbateur reste toujours possible, en particulier si son comportement gêne gravement l'atmosphère de la classe, ou fait peser une menace sur les autres élèves, voire sur le professeur. En revanche, il est normal que toute exclusion durable rentre dans le cadre des sanctions prises par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline.

LE DOSSIER ADMINISTRATIF DE L'ÉLÈVE

Toute sanction est inscrite au dossier administratif de l'élève. Hormis l'exclusion définitive, les sanctions sont effacées du dossier

administratif de l'élève au plus tard à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction (voir pages XIV, XV). Dans le cas d'une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, la durée pendant laquelle le sursis peut être révoqué ne peut excéder la fin de la deuxième année scolaire suivant le prononcé de la sanction.

LE REGISTRE DES SANCTIONS

Il doit être tenu un registre des sanctions sans mention de l'identité de l'élève. Il mentionne les faits, les circonstances, les mesures prises et sert de référence et de mémoire pour les instances disciplinaires.

LA LAÏCITÉ

Les règlements intérieurs de tous les établissements ont intégré les modifications imposées par la loi sur la laïcité du 15 mars 2004 et la circulaire du 18 mai 2004. La circulaire propose des formulations qui peuvent être amendées, clarifiant les règles et associant les équipes éducatives à l'action du chef d'établissement :

- « Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. »

- le port, par les élèves, de couvre-chef, dans l'enceinte de l'établissement [ou à l'intérieur des bâtiments] est interdit ;
- cette disposition s'applique à toutes les activités placées sous la responsabilité de l'établissement ou des enseignants, y compris celles qui se déroulent hors de l'enceinte de l'établissement ;
- les convictions religieuses des élèves ne leur donnent pas le droit de s'opposer à un enseignement ;
- les convictions religieuses ne peuvent justifier un absentéisme sélectif par exemple en éducation physique et sportive ou en sciences de la vie et de la Terre. Les consignes d'hygiène et de sécurité ne sauraient non plus être aménagées pour ce motif ;
- le chef d'établissement, en liaison et en concertation avec les équipes éducatives qu'il tient régulièrement informées des évolutions de dialogue, définit les conditions dans lesquelles l'élève est scolarisé dans l'établissement.

La Charte de la laïcité rappelle les règles qui permettent de vivre ensemble dans l'espace scolaire et d'aider chacun à comprendre le sens de ces règles, à se les approprier et à les respecter. Le *vademecum* de 2019 propose des réponses en cas de litiges.

➡ PLE : VOIR PAGE 6 ⬅

Manuels scolaires : vers le tout numérique ?

POURQUOI ?

Le CA donne son avis sur les principes de choix des manuels scolaires, des logiciels et des outils pédagogiques.

QUAND ?

En fin d'année scolaire pour les manuels.

COLLÈGE : MARASME

Le ministère n'indique pas précisément le montant alloué pour l'achat des manuels en collège pour l'année 2021. Globalement, les dépenses d'intervention (achat des manuels, droit de reprographie, TICE, stages des élèves...) pour les collèges diminuent de 11,9 % après une diminution déjà conséquente en 2020 (-22,6 %). Le ministère justifie cette diminution par le montant des reliquats « dormants » dans les comptes des établissements. Il faudra donc être attentif dans les CA, en demandant aux gestionnaires les montants des reliquats et de la nouvelle dotation.

LYCÉES : INÉGALITÉS ACCRUES

Avec la réforme du lycée, le renouvellement de tous les manuels était estimé par l'Association des régions de France à plus de 300 millions d'euros ! Mais toutes les Régions ne participent pas à la même hau-

teur à l'équipement des élèves de lycées. Les régions prennent en charge l'achat des manuels, en partie ou en totalité, selon des modalités variées. De plus en plus de régions (Occitanie, Centre-Val de Loire, PACA, Île de France, Pays de la Loire, Auvergne-Rhône-Alpes, Bourgogne-Franche-Comté, Grand-Est) font le choix de la gratuité des manuels pour les familles, le plus souvent en versant une subvention aux établissements. Dans d'autres régions, comme la Normandie, la Bretagne, la Nouvelle Aquitaine, les Hauts de France, la Guadeloupe ou la Réunion, les familles reçoivent une aide à l'équipement incluant les manuels scolaires, variant de 40 à 100 euros. En Martinique et en Guyane, les familles n'auront toujours aucune prise en charge.

Le SNES-FSU a toujours défendu la gratuité des manuels scolaires dans les lycées comme dans les collèges. Cela suppose que ce soit l'État qui prenne en charge cette gratuité. Mais l'égalité d'accès au service public d'éducation ne semble plus être une priorité de notre ministre, et elle est renvoyée aux efforts inégaux des collectivités territoriales !

MANUELS NUMÉRIQUES : GÉNÉRALISATION SANS CONCERTATION ?

La Région Grand-Est a lancé depuis 2019 une opération d'envergure appelée « Lycée 4.0 », tous les établissements sont désor-

mais concernés, les manuels numériques remplacent les manuels papier. Des Régions lui emboîtent le pas à l'occasion de la réforme du lycée. Ces opérations se font un peu à marche forcée et sans recueillir nécessairement l'aval des principaux intéressés... les professeurs ! Les régions Île-de-France et PACA encouragent les manuels numériques, elles équipent les lycéens de tablettes ou d'ordinateurs portables là où les établissements font le choix du numérique. En Île-de-France, la Région a traité avec les chefs d'établissement en les incitant même à ne pas passer par l'avis du CA ! Cet outil pédagogique a peut-être de l'intérêt, mais son usage doit être réfléchi et suppose la formation des personnels. Il faut être attentif à la question de l'équipement des établissements (selon la richesse de la collectivité) comme des familles. La crise du COVID a amplifié la passion numérique de certaines collectivités sans que l'avis des enseignants ne soit forcément pris ou écouté.



LES TEXTES

Article R421-23 du code de l'éducation, circulaire n° 2004-055 du 25 mars 2004.

LA REPRODUCTION D'ŒUVRES PROTÉGÉES

Voir sur le site :

<https://www.snes.edu/article/3-3-la-reproduction-d-oeuvres-protégees/>

COMMENT AGIR ?

→ **MANUELS.** Si le CA donne un avis sur les principes, se sont aux équipes de choisir ce qu'elles veulent utiliser. La discussion doit être l'occasion de mettre en avant la volonté que tous les élèves aient accès à des manuels gratuits dans toutes les disciplines où c'est nécessaire.

→ **NUMÉRIQUE.** Ce sont des outils pédagogiques, ils relèvent du choix des enseignants et leur usage de la liberté pédagogique, Il faut donc refuser de se voir imposer par la collectivité territoriale des manuels, logiciels ou applications non choisis par les collègues. Pour les familles, les manuels sont gratuits en collège, ils sont payés par l'État qui attribue à chaque établissement une subvention à cet effet. En lycée, la dépense est à la charge des familles, au motif qu'il ne s'agit plus de la scolarité obligatoire. Certaines Régions décident d'en financer tout ou partie. Cela induit des inégalités de traitement des élèves mais aussi, de plus en plus, la négation de la liberté pédagogique des équipes. En collège comme en lycée, Il faut rappeler et faire appliquer les prérogatives du CA : il donne son avis sur les principes de choix des manuels scolaires, y compris quand ceux-ci sont numériques (article R421-23 du code de l'éducation) !

Le numérique en question

Pour y voir plus clair, le SNES-FSU et la CGT ont coécrit une brochure faisant le tour des questions que l'on peut se poser autour du numérique dans l'Éducation nationale.

Voir la brochure : https://www.snes.edu/IMG/pdf/800_us_-28_p_numerique_160x210_dr_800.pdf



Sorties et voyages scolaires : le bout du tunnel ?

ACTU COVID

À l'heure où nous écrivons ces lignes la crise sanitaire, si elle semble refluer, continue de menacer avec de nouveaux variants. L'organisation des sorties et voyages scolaires reprend néanmoins son cours. Certaines destinations sont plus contraintes que d'autres, et le ministère de l'Éducation tient un site à jour qu'il faudra consulter jusqu'au jour du départ (<https://www.education.gouv.fr/info-coronavirus>) et particulièrement la FAQ (<https://www.education.gouv.fr/covid-19-questions-reponses>).

ORGANISATION ADMINISTRATIVE

Un travail de programmation des sorties et voyages scolaires doit être réalisé tant que faire se peut lors du premier CA. On peut adopter un vote de principe pour des sorties théâtre, cinéma, SVT, etc. ou profiter des CA qui ponctuent l'année scolaire pour faire paraître à l'ordre du jour un projet de sortie apparu en cours d'année.

BREXIT

Si les règles sanitaires sont remplies et qu'un voyage s'effectue au Royaume-Uni au cours de l'année 2021-2022 le Brexit modifie les conditions d'entrée au Royaume-Uni. Au 1^{er} octobre 2021 les élèves (et accompagnateurs) devront désormais se munir d'un passeport. Pour plus de détails, il est recommandé de consulter le site suivant :

<https://brexit.gouv.fr/sites/brexit/accueil/vous-etes-francais/voyages-scolaires.html>

ORGANISATION BUDGÉTAIRE

La gestion financière des sorties et voyages scolaires se fait sous le contrôle de l'établissement public : recettes et dépenses sont donc inscrites au budget et la gestion relève de l'agent comptable. S'il est nécessaire que, en matière de finances, tout se passe selon les règles de la comptabilité publique, cela entraîne des contraintes pour les organisateurs :

- prévision du voyage généralement en début d'année, pour le vote par le CA et l'inscription au budget ;
- collecte de l'argent versé par les familles suffisamment tôt pour que les formalités d'encaissement des chèques par l'agent comptable soient faites à temps ;
- budget prévisionnel très précis.

En effet, sorties et voyages sont organisés et autorisés par l'établissement après vote en CA. Aucune personne privée, ni une coopérative ni un FSE ne sauraient être autorisés à la gestion de ces fonds (recouvrement, dépense ou détention de sommes...). Toutes les subventions et les sommes versées à l'établissement par les familles doivent être adressées à l'agent comptable. Des mesures permettant à l'établissement de faire face à des versements d'acomptes ou avances doivent être prises.

Les fonds résultant soit du paiement par les familles, soit de subventions ou dons, apparaissent au budget de l'établissement dans le service « Activités pédagogiques » (voir p. 31) sous un nom de domaine qui pourra varier (par exemple « OVoyangl » pour signifier « voyage Angleterre »). Les recettes provenant souvent de plusieurs organismes (collectivités territoriales, État, associations, dons...) pourront, selon les choix de présentation du budget

faits par le gestionnaire, apparaître dans différentes lignes budgétaires. L'obligation « recettes = dépenses » demeure en ce qui concerne les voyages et sorties scolaires.

QUI PAIE QUOI ?

Seules les prestations consacrées aux élèves sont à la charge des familles. Ces dernières, légitimement, réclament de ne pas prendre en charge ce qui est du ressort des établissements. Le coût du voyage des accompagnateurs doit impérativement être pris sur le budget de l'établissement. Le CA vote la prise en charge de l'accompagnement, soit voyage par voyage, soit dès le vote du budget par abondement du service « activités pédagogiques ». Les personnels n'ont en aucune façon à supporter personnellement ce coût, nous n'avons pas à payer pour travailler.

POINT VIGIPIRATE

Consulter le site pour suivre les évolutions du niveau d'alerte : https://www.education.gouv.fr/cid85267/consignes-securite-applicables-dans-les-etablissements-relevant-ministere.html#Consignes_sorties_scolaires_voyages_scolaires_manifestations

OBLIGATOIRES ?

Une sortie est obligatoire, donc gratuite, si elle est sur le temps scolaire et est un complément de l'enseignement. Pour les autres sorties, il serait contraire à nos missions de laisser au collège ou au lycée des élèves qui ne pourraient pas payer leur sortie. Les questions qui se posent sont d'ordre pédagogique, voire éthique mais aussi d'ordre financier : l'établissement peut-il payer toutes les sorties ? Quels critères doit-il adopter ?

POURQUOI ?

Le CA donne son accord sur la programmation et les modalités de financement des voyages scolaires. Il pourra éventuellement se prononcer sur les conditions sanitaires.

QUAND ?

Généralement en début d'année scolaire, parfois en fin. Pour une sortie les délais peuvent être rapides, pour un voyage il faut commencer les démarches plusieurs mois à l'avance.

Les voyages et sorties scolaires permettent d'enrichir l'enseignement. Ils demandent un fort investissement des collègues qui les organisent, ils peuvent être source de conflits avec l'administration. Ils relèvent de la liberté pédagogique des enseignants qui ne peuvent se les voir imposer. Les éléments ci-dessous seront utiles aux élus au CA mais aussi aux collègues qui organisent des voyages ou des sorties.

Pour plus d'informations



LES TEXTES

Code de l'éducation article R421-20 6.f.

La circulaire 2011-117 du 3/08/2011 récapitule *in extenso* les mesures nécessaires et/ou préconisées dans l'organisation des voyages et des sorties. L'arrêté du 10 septembre 1998 autorise le paiement par des régies d'avance.