

sgen
Cfdt:

DOTATION HORAIRE GLOBALE

Guide pour la rentrée des lycées

(mise à jour en décembre 2021)



Avec l'arrivée de la dotation horaire globale (DHG) dans les établissements, les équipes pédagogiques vont devoir passer aux «travaux pratiques» et finaliser les choix concrétisant l'autonomie des établissements.

Le Sgen-CFDT propose à ses adhérent·e·s et militant·e·s un ensemble de ressources pour préparer la rentrée en lycée.

Fiche 1 — Création ou suppression de postes

Fiche 2 — Les choix possibles

Fiche 3 — Un outil d'aide à la réflexion

Fiche 4 — L'autonomie de l'établissement

Fiche 5 — Les compétences du conseil d'administration

Fiche 6 — Les compétences du conseil pédagogique

Fiche 7 — Stratégie et pratiques d'instances

Le Sgen-CFDT propose à tou·te·s les élu·e·s en conseil d'administration, correspondant·e·s d'établissement, représentant·e·s siégeant dans les conseils pédagogiques :

- de s'emparer et de diffuser ce guide et le tableur, qui permet de comprendre la répartition des services pour la rentrée prochaine ;
- d'intervenir et de faire des propositions dans les lycées sur des projets alternatifs de répartition de la DHG ;
- de faire remonter les dysfonctionnements et problématiques pédagogiques auprès des comités de suivi académique.

Rappel : Le Sgen-CFDT s'est prononcé contre les réformes du bac et des lycées (général et technologique). Il continue à peser sur leur mise en œuvre dans les comités de suivi national et académiques auprès du ministère dans l'intérêt des personnels et des élèves.

Les conditions pour construire un projet plus novateur, porteur de progrès sont réduites, mais, localement, la période de discussion autour des DHG doit rester un moment collectif pour peser sur le travail : certaines décisions sont du ressort des établissements et ont des incidences importantes sur les conditions de travail des personnels. Certaines décisions relèvent du rectorat et les équipes dans les établissements peuvent utiliser utilement les compétences des Sgen-CFDT pour peser sur les dotations. N'hésitez pas à contacter votre syndicat !

Le lexique de base et les sigles

ATSS : administratif·ve·s, techniques, de santé et sociaux.

BMP : bloc de moyens provisoires. Bloc d'heures poste qui ne permet pas de créer un poste définitif. Il sera pourvu par un complément de service, par un·e stagiaire ou par un·e titulaire sur zone de remplacement (TZR).

CAPA : commission administrative paritaire académique.

Carte scolaire (expression polysémique) : désigne

- la répartition des sections et options dans les établissements ;
- la règle d'affectation des élèves selon les établissements d'origine ou l'adresse des parents ;
- les mesures de créations et suppressions de postes.

CSD : complément de service donné (un titulaire de l'établissement complète son service dans un autre).

CSR : complément de service reçu (le titulaire d'un autre établissement vient compléter son service).

CTA : comité technique académique. Il examine en général la répartition des moyens attribués à l'académie et les créations et suppressions de postes et d'options en lycées (LEGT et LP).

CTSD : comité technique spécial départemental. Il examine en général la répartition des moyens attribués aux collèges.

DSDEN : direction des services départementaux de l'Éducation nationale, dirigée par un·e DaseN (directeur·trice académique des services de l'Éducation nationale).

DHG : dotation horaire globale composée d'heures postes (HP), d'heures supplémentaires années (HSA) et d'indemnités pour mission particulière (IMP). Ceci correspond à l'ensemble des moyens d'enseignement. Les autres moyens, par exemple en assistance éducative, vie scolaire, documentation, direction... font l'objet d'une autre dotation tout comme les autres personnels des filières administrative, technique, de santé et sociale.

HP : heure poste.

HSA : heure supplémentaire année.

HSE : heure supplémentaire effective.

IMP : indemnité pour mission particulière.

IPS : indicateur de position sociale, utilisé dans certaines académies pour répartir les moyens en fonction de la population scolaire accueillie (il est compris en général entre 50, très défavorisé, et 150, très favorisé).

TRMD : tableau de répartition des moyens par discipline.

Calendrier

Octobre

Constat définitif de rentrée, remontée des effectifs réels au rectorat.

Novembre Décembre

Prévision d'effectif n+1

Échanges entre rectorat et chef·fe d'établissement.

Prévision définitive par le rectorat.

Décembre Janvier

Calcul de la DHG en fonction :

- des moyens attribués par le ministère à l'académie ;
- de l'arbitrage du rectorat et éventuellement de la DSDEN
- des structures de l'établissement ;
- des correctifs (éducation prioritaire, IPS, conditions particulières...).

Attribution de la DHG en HP, HSA et indemnités pour mission particulière (IMP).

Janvier Février

Projet de répartition dans l'établissement :

- respecter les grilles horaires, les HP, les HSA ;
 - discuter en conseil pédagogique ;
 - proposer des créations ou des suppressions de postes ;
 - présenter le projet en commission permanente lorsqu'elle a été constituée (cf. fiche 7) ;
 - présenter et voter sur le projet en conseil d'administration (vote en cas de création et/ou suppression de postes) ;
 - transmettre au recteur pour décision les demandes de création ou suppression de poste (avant le mouvement intra-académique).
-

**Février
à juillet**

Les prévisions d'effectif évoluent en fonction de projet d'orientation des élèves, avis de passage, résultats aux examens...

Le·a chef·fe d'établissement et le rectorat échangent afin d'ajuster les moyens.

**Juin
Juillet**

Affectation des élèves et inscriptions dans les établissements.

Le·a chef·fe d'établissement propose une répartition en conseil pédagogique, discutée en commission permanente (lorsqu'elle a été constituée), validée en CA.

En cas de vote négatif, un CA est convoqué à nouveau pour examiner une nouvelle proposition de répartition.

En cas de nouveau vote négatif, le·a chef·fe d'établissement prend un arrêté d'utilisation de la DHG, en tant que représentant·e de l'État.

Conseil d'enseignement pour préparer la rentrée suivante (y compris proposer une répartition de services).

Fiche 1 – Création ou suppression de postes

La dotation horaire globale concerne l'ensemble des moyens d'enseignement – sont exclus les postes de direction, d'éducation (CPE et assistant·e·s d'éducation), de documentation et personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (ATSS) qui font l'objet d'une autre procédure de répartition.

La dotation est attribuée en heures postes (HP), en heures supplémentaires et en indemnités pour mission particulière (IMP).

Ce sont les volumes en HP qui déterminent les suppressions/créations des supports de postes des enseignant·e·s. Le volume des heures supplémentaires années (HSA) est souvent imposé par le rectorat (environ 10 % généralement, mais sans doute encore plus cette année compte tenu du décret qui permet de pouvoir imposer deux HSA à chaque enseignant·e). Les IMP sont aussi quasiment toujours proposées en plus d'un service complet et non en décharge.

Le Sgen-CFDT dénonce cette deuxième HSA pouvant être imposée aux enseignant·e·s : elle dégrade les conditions de travail en compensant à peu de frais (pour le budget de l'État) la faiblesse des revenus des enseignant·e·s.

La répartition des moyens par académie pour l'année scolaire 2021-2022 est connue depuis le comité technique ministériel de fin décembre 2021 (www.sgen-cfdt.fr).

La DHG arrivera dans l'établissement début janvier, en général après avoir été présentée en comité technique académique (ou départemental dans certaines académies). C'est elle qui détermine les postes d'un établissement via le nombre d'heures postes (HP) attribuées.

Un point de vigilance important : la suppression de postes

Le·a chef·fe d'établissement doit évaluer si, globalement, cette dotation a des effets sur les postes des enseignant·e·s titulaires : créations ou suppressions. Il·elle doit en informer le rectorat, généralement avant la mi-février. Ce calendrier est contraint par le mouvement (intra-académique) des enseignant·e·s (et les vacances scolaires). Le·a chef·fe d'établissement réalise cette estimation à partir d'une projection et d'hypothèses faites avec

les éléments dont il dispose (effectifs, spécialités, options...) [voir tableur].

Cas n° 1 — Pas de suppressions de postes

Le vote de la répartition en conseil d'administration (CA) à ce moment de l'année n'est alors pas nécessaire.

En effet, à cette période de l'année, les éléments à prendre en compte sont flous et vont changer, et il peut être inutile de déclencher des discussions longues et tardives qui soulèvent des tensions entre disciplines, pour finalement voter l'absence de suppression de poste. Dans ce cas, le CA de répartition de la DHG devra avoir lieu plus tard (en juin, voire juillet!). Par contre, la proposition du TRMD doit être présentée au conseil pédagogique en février au plus tard, car cela lance le travail de répartition DHG.

Remarque importante

Les blocs de moyens provisoires (BMP) sont des «réservoirs» de souplesse dans les projections. Ces supports sont par définition transitoires.

Néanmoins, le morcèlement excessif des BMP engendre des conditions de travail pénibles pour les collègues en postes partagés.

Cas n° 2 — Créations ou suppressions de postes

La réunion du CA est indispensable pour voter ces créations/suppressions. Il doit alors y avoir une réflexion collective préalable. En particulier, le conseil pédagogique doit être réuni, ainsi que la commission permanente, pour alimenter la réflexion et éclairer une décision qui sera lourde de conséquences pour un·e ou plusieurs collègues en cas de suppressions de poste. En général, le·a chef·fe d'établissement propose alors une répartition provisoire, qui doit permettre la discussion : elle fait apparaître une projection des moyens par discipline avec les horaires élèves «au minimum» (l'incompressible) et les choix effectués/possibles de dédoublement, de groupes, de dispositifs divers (les leviers) connus à ce moment. Cela doit permettre de quantifier ce qui manque dans la DHG et de décider de la mise en œuvre de différentes actions : obtenir une rallonge du rectorat, modifier les choix dans la répartition...

Attention, cette projection est difficile, car elle ne tient pas compte des choix réels des élèves, qui se feront au troisième trimestre pour les élèves de seconde et de première générale. Il est donc inutile dans ce CA d'examen des créations/suppressions de postes de voter cette répartition indicative, puisqu'un travail plus fin lorsque tous les éléments seront à disposition des équipes sera nécessaire plus tard.

Fiche 2 — Les choix possibles

Pour aider les équipes à y travailler dès maintenant, il est nécessaire de maîtriser certains éléments.

On peut refuser de participer aux choix parce qu'on ne comprend pas, parce que c'est plus facile ou parce que les choix qui nous sont imposés sont inacceptables.

Au Sgen-CFDT, nous refusons les deux premières raisons; par contre, nous n'excluons pas la dernière qui est parfois la seule solution. Mais il faut alors passer à d'autres formes d'action.

On notera aussi que parfois les « pur·e·s et dur·e·s » qui refusent tout choix en CA ou en AG ne sont pas les dernier·e·s à aller défendre leur discipline et/ou leur intérêt personnel dans le bureau du·de la chef·fe (y compris parfois en faisant intervenir le lobby de la discipline).

Traditionnellement, le CA est un lieu d'expression (motion, vœu...). Il permet de pointer « solennellement » les conséquences de dotations insuffisantes sur les conditions de travail ou sur des projets intéressants (d'où l'importance du travail d'analyse).

Mais il est d'abord le lieu où l'on décide de la mise en œuvre des moyens attribués. Il est ainsi possible de proposer et de faire adopter une répartition de DHG alternative à celle présentée par le·a seul·e chef·fe d'établissement.

Le respect des horaires règlementaires est une contrainte absolue, mais d'autres choix sont possibles :

- la modification du nombre de divisions;
- l'utilisation de l'enveloppe horaire par division : 12 h en seconde et 8 h en première et terminale :
 - pour l'AP;
 - pour l'accompagnement à l'orientation;
 - pour les groupes de langues;
 - pour les groupes de spécialités;
 - pour les groupes de travaux pratiques dans les disciplines scientifiques (SP, SVT, NSI, SI,) ou dans les enseignements technologiques;
 - pour les enseignements de complément (latin, grec, langues régionales) et le nombre de groupes dans ces enseignements;

- pour les enseignements DNL, SELO ;
- pour les autres actions liées au projet d'établissement.

Certains choix ont des conséquences pour les personnels :

- Qui assure l'accompagnement personnalisé ?
- Quels équilibres HP/HS dans les disciplines ?
- Suppression de postes ou compléments de service ?

Pour le Sgen-CFDT, il est important de dénoncer, d'une part, que les deux heures d'accompagnement personnalisé ne sont plus dans l'horaire obligatoire des élèves et seront donc rarement mis en place en première et terminale ; d'autre part, que les 54 h d'orientation sont certes une belle ambition pour la construction du parcours de l'élève, mais ne sont absolument pas financées. Les dispositifs mis en place (interventions des psy-EN, échanges avec des professionnels, parfois ancien-ne-s élèves, partenariats avec les établissements d'enseignement supérieur, cours en ligne – MOOC, etc.) constituent un appui à cette construction du parcours de nos élèves qui n'est souvent pas suffisant.

Élu·e·s en CA

Le travail des élu·e·s à ce stade n'est pas facile pour deux raisons :

- en général, la dotation est insuffisante pour un enseignement dans de bonnes conditions tel que nous le souhaiterions ;
- les disciplines sont en concurrence pour la répartition des heures.

On peut aussi faire des choix de priorités, liés à l'intérêt des élèves et/ou des enseignant·e·s (sans être obligé de faire croire qu'ils sont toujours les mêmes) :

- refuser certaines aberrations pédagogiques (regroupements d'élèves LV1, LV 2...);
- tenir compte des conséquences sur les conditions de travail (effectifs);
- prioriser l'aide aux élèves les plus en difficulté ;
- limiter les compléments de service.

Fiche 3 – Un outil d'aide à la réflexion

Le Sgen-CFDT vous propose un tableur qui aide à visualiser les choix faits en conseil pédagogique pour l'utilisation de l'enveloppe horaire par division et de la marge de l'établissement (AP, options, nombres de groupe de LV ou de spécialités...).

les cellules roses sont celles où vous rentrez les données

les cellules oranges donnent des indications

les cellules vertes indiquent le coût des choix effectués

le jaune permet de visualiser les besoins en postes (si complet dans la feuille besoins)

Les demandes d'aides et les remarques sont à adresser par mail à : spefp@sgen.cfdt.fr

Fiche 4 — L'autonomie des établissements

Textes de référence : Code de l'éducation, art. R421-2.

Les collèges et les lycées sont, depuis l'acte I de la décentralisation (loi en 1983, décret en 1985) des établissements publics locaux d'enseignement (EPLÉ).

C'est le conseil d'administration qui dispose de cette autonomie essentiellement pédagogique et éducative (art. L421-4 1°). Il fixe, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur et des objectifs définis par les autorités compétentes de l'État, les principes de mise en œuvre de l'autonomie pédagogique et éducative dont disposent les établissements et, en particulier, les règles d'organisation de l'établissement.

Cette autonomie est encadrée (art. L311-2) et réglementée.

L'art. R421-2 précise les domaines concernés : les collèges, les lycées, les écoles régionales du premier degré et les établissements régionaux d'enseignement adapté disposent, en matière pédagogique et éducative, d'une autonomie qui porte sur :

- 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 et, dans les lycées, d'accompagnement personnalisé, mises à la disposition de l'établissement dans le respect des obligations résultant des horaires réglementaires ;
- l'organisation du temps scolaire et les modalités de la vie scolaire ;
- la préparation de l'orientation ainsi que de l'insertion sociale et professionnelle des élèves ;
- le choix de sujets d'étude spécifiques à l'établissement, en particulier pour compléter ceux qui figurent aux programmes nationaux.

Pour le Sgen-CFDT, il importe de faire valoir que cette autonomie est bien celle de l'établissement pour adapter son action pédagogique et éducative à son environnement.

C'est bien le conseil d'administration qui en est responsable, il ne s'agit donc pas d'autonomie du ou de la chef·fe d'établissement, même si il·elle représente l'État et préside le conseil d'administration (art. L421-3).

Fiche 5 — Les compétences du conseil d'administration

Les compétences du conseil d'administration sont inscrites dans les articles R421-20 à 24 du Code de l'éducation.

La répartition de la DHG est une compétence du CA (et de rien ni personne d'autre).

Le volume global de la dotation ne peut pas être voté par le CA.

Par contre, le CA « peut, à son initiative, adopter tous vœux sur les questions intéressant la vie de l'établissement » (art. R421-23 du Code de l'éducation).

Il peut donc dénoncer une dotation insuffisante et réclamer des moyens supplémentaires.

Le CA dispose de compétences décisionnelles (le·a chef·fe d'établissement a besoin de l'accord du CA par un vote) et de compétences consultatives (le CA doit donner son avis).

Compétences décisionnelles essentielles du conseil d'administration

Le CA fixe les principes de mise en œuvre de l'autonomie pédagogique et éducative dont disposent les EPLE. Essentiellement :

- l'organisation de l'établissement en classes et modalités de répartition des élèves ;
- l'emploi des dotations horaires et la mise en œuvre de l'accompagnement personnalisé dans le respect des obligations résultant des horaires règlementaires ;
- l'organisation du temps scolaire et les modalités de la vie scolaire ;
- la préparation de l'orientation et de l'insertion sociale et professionnelle des jeunes...

Notons, par exemple, que l'utilisation de l'enveloppe horaire par division laissée à disposition des établissements (12 h en seconde, 8 h en cycle terminal) est « fixée par le CA après consultation du conseil pédagogique » comme il est précisé dans les arrêtés d'organisation du 16 juillet 2018.

Compétences consultatives essentielles du conseil d'administration

Le·a chef·fe d'établissement doit consulter le CA avant l'adoption de certaines décisions d'ordre pédagogique ou relatives au fonctionnement de

l'établissement : en l'occurrence, les mesures annuelles de création et de suppression de sections / options ou le choix des manuels scolaires, logiciels et outils pédagogiques.

Délégation

L'article R421-22 du Code de l'éducation précise que le CA a la possibilité de déléguer tout ou partie de ses compétences à la commission permanente, excepté celle de fixer les principes de mise en œuvre de l'autonomie pédagogique et éducative de l'établissement. Certains établissements ont décidé de ne pas créer de commission permanente. Dans ce cas, il peut être utilisé de demander la réunion d'un groupe de travail sur la DHG ou de revenir sur cette décision à tout moment de l'année. Pour les établissements ayant conservé la commission permanente, elle conserve alors son pouvoir d'instruction et peut être réunie pour discuter DHG.

Le pouvoir donné par les textes réglementaires au CA est important, notamment dans le domaine pédagogique. Une bonne connaissance des attributions du CA est le moyen d'empêcher l'exercice du pouvoir solitaire de certain·es chef·fe·s d'établissement.

Pour un bon fonctionnement du conseil d'administration...

- Avant : Préparer le CA, organiser l'information et la consultation des collègues.
- Pendant : Les élu·e·s en CA représentent tou·te·s leurs collègues. Il·elle·s doivent pouvoir leur demander leur avis. Il faut refuser de délibérer sur les sujets en l'absence de documents préparatoires (clairs et complets) joints à la convocation. Il n'est désormais plus possible au conseil, à la majorité des présent·e·s, d'ajouter ou de retrancher des points au projet d'ordre du jour.

Fiche 6 — Les compétences du conseil pédagogique

Textes de référence : Code de l'éducation, art. R421-41-1 à 6.

Le conseil pédagogique, créé par la loi n° 2005-380 du 23 avril 2005, est défini à l'article L421-5 du Code de l'éducation : « Dans chaque établissement public local d'enseignement, est institué un conseil pédagogique. Ce conseil, présidé par le chef d'établissement, réunit au moins un professeur principal de chaque niveau d'enseignement, au moins un professeur par champ disciplinaire, un conseiller principal d'éducation et, le cas échéant, le chef de travaux. Il a pour mission de favoriser la concertation entre les professeurs, notamment pour coordonner les enseignements, la notation et l'évaluation des activités scolaires. Il prépare la partie pédagogique du projet d'établissement. »

Les dispositions réglementaires sont établies par les art. R421-41-1 à R421-41-6.

Les compétences sont précisées à l'art. R421-41-3 : « Le conseil pédagogique (...)

2° Est consulté sur :

- l'organisation et la coordination des enseignements ;
- la coordination relative au suivi des élèves et notamment aux modalités d'évaluation des acquis scolaires ;
- les modalités des liaisons entre les différents degrés d'enseignement ;
- les modalités générales d'accompagnement des changements d'orientation ;
- les modalités des échanges linguistiques et culturels en partenariat avec les établissements d'enseignement européens et étrangers.

3° Formule des propositions quant aux modalités de l'accompagnement pédagogique des élèves, que le chef d'établissement soumet ensuite au conseil d'administration. Ces propositions portent plus particulièrement sur la différenciation des approches pédagogiques, notamment les aides pour les élèves rencontrant des difficultés dans les apprentissages scolaires.

4° 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 ;

- les propositions d'expérimentation pédagogique, dans les domaines définis par l'art. L.314-2 du Code de l'éducation ; (...)

5° Contribue à l'organisation pédagogique des cycles, y compris le suivi et l'évaluation de leur mise en œuvre ;

6° 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 ;

7° Peut être saisi, pour avis, de toute question d'ordre pédagogique par le chef d'établissement, le conseil d'administration ou la commission permanente. »

Le conseil pédagogique est une instance de réflexion et d'impulsion. Son rôle est essentiellement consultatif, et dans tous les cas, c'est le conseil d'administration qui tranche.

Notons, par exemple, que l'utilisation de l'enveloppe horaire par division laissée à disposition des établissements (12 h en seconde, 8 h en cycle terminal) est « fixée par le CA après consultation du conseil pédagogique » comme il est précisé dans les arrêtés d'organisation du 16 juillet 2018.

Le conseil pédagogique : une instance à part entière

Lors de la réforme des lycées de 2009, le Sgen-CFDT avait souhaité qu'un texte réglementaire encadre le conseil pédagogique. En effet, si dans un certain nombre d'établissements, le·a chef·fe d'établissement organise un conseil dans un esprit de dialogue avec les personnels, ce n'est pas le cas partout. Pour que l'autonomie de l'établissement ne se résume pas à celle du ou de la chef·fe d'établissement, il est nécessaire de faire valoir que le conseil pédagogique est une vraie instance, avec des membres réguliers et responsables, un ordre du jour et un règlement intérieur respectés. En particulier, les équipes doivent se saisir des possibilités de constitution et de fonctionnement du conseil pédagogique inscrites dans le Code de l'éducation :

R421-41-1 : « 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.

Le chef d'établissement informe de cette désignation le conseil d'administration lors de la réunion qui suit. Il porte la composition du conseil pédagogique à la connaissance de la communauté éducative par voie d'affichage.

Lors de sa première réunion, le conseil pédagogique établit son règlement intérieur.»

R421-41-2 : «Le conseil pédagogique peut s'adjoindre, s'il le juge utile, des commissions pédagogiques dont il définit la composition, les objectifs et les modalités de travail.

Le conseil pédagogique peut entendre toute personne dont la consultation est jugée utile en fonction des sujets traités et des caractéristiques de l'établissement.»

R421-41-4 : «Le président fixe l'ordre du jour, les dates et heures des séances du conseil. Il convoque les membres du conseil pédagogique au moins huit jours avant la séance, ce délai pouvant être ramené à trois jours en cas d'urgence.»

R421-41-5 : «Le conseil pédagogique se réunit au moins trois fois par an et en tant que de besoin à l'initiative de son président ou à la demande de la majorité de ses membres. Il établit son règlement intérieur.»

R421-41-6 : «Le conseil pédagogique ne peut valablement siéger que si le nombre des membres présents, en début de séance, est égal à la majorité des membres composant le conseil. Si ce quorum n'est pas atteint, le conseil pédagogique est convoqué, au plus tôt le jour suivant celui de sa première convocation et au plus tard avant la tenue du conseil d'administration le plus proche, en vue d'une nouvelle réunion; il se prononce alors valablement, quel que soit le nombre des membres présents.»

Fiche 7 — Stratégie et pratiques d'instances

Comment faire en sorte que les propositions des équipes soient retenues et mises en œuvre à la rentrée ?

Le conseil pédagogique joue un rôle essentiel : c'est par définition l'instance où porter nos propositions.

Dans certains établissements, il s'agit d'abord de faire respecter les textes et de faire en sorte que le conseil pédagogique soit réuni.

Argumentation à tenir : « Conformément au décret n° 2010-99 du 27 janvier 2010, c'est le conseil pédagogique qui est compétent pour proposer une organisation des enseignements en groupe et des heures d'accompagnement personnalisé.

Ce conseil a été prévu par le ministère pour être une instance privilégiée de dialogue, de réflexion et de proposition sur les questions d'ordre pédagogique. Il s'agit donc de l'instance de consultation des professeurs. » (voir fiche 6)

Vous pouvez utiliser le document de l'Institut des hautes études de l'éducation et de la formation (IH2EF) qui précise l'articulation des étapes des opérations liées à la préparation de rentrée (<https://huit.re/DAU610wL>). Dans le paragraphe 3.1 Élaboration du TRM (tableau de répartition des moyens), il est précisé : « Une fois sa DHG notifiée par l'autorité académique, le chef d'établissement réunit le conseil pédagogique pour opérer certains choix : ventilation des heures à effectif réduit, mise en place des groupes de compétences, de l'accompagnement personnalisé et des options... Le chef d'établissement propose au conseil pédagogique, puis à la commission permanente, puis au conseil d'administration une structure pédagogique... »

Il faut éviter la confusion dans les rôles des instances : le conseil pédagogique est le lieu de concertation des personnels. La commission permanente (lorsqu'elle existe) a une autre composition et un autre rôle : celui d'instruire les dossiers avant un CA. Elle permet une appropriation des sujets par tous les acteurs présents, et des discussions plus libres qu'en CA car il n'y a pas de vote.

Le CA est un lieu d'expression, de revendication, mais aussi et d'abord, de décision : il vote le projet de répartition de la DHG.

Le Sgen-CFDT regrette qu'au nom de la « simplification administrative » la commission permanente n'ait pas été installée dans certains lycées ou collèges. Dans ce cas, il peut être utile de demander un groupe de

travail sur la DGH, et de démontrer son importance sur cette question d'instruction du dossier « DHG » pour la mettre en place au plus tard l'an prochain.

Voter « contre », est de peu d'efficacité s'il n'y a pas de proposition alternative (le jugement du TA de Lille prouve qu'il est parfois pertinent de faire une contre-proposition et de se donner les moyens d'être majoritaire).

Pour préparer d'autres choix, que ce soit dans le cadre de projets ou seulement pour défendre nos conditions de travail, il faut s'en donner les moyens... et ce n'est pas toujours facile.

L'organisation d'une heure mensuelle d'information syndicale est en général un bon moyen pour se concerter, s'approprier les enjeux, définir une position collective. Dans les situations les plus compliquées, le·a chef·fe d'établissement peut parfois autoriser la tenue d'une assemblée générale en plus de l'heure mensuelle d'information syndicale (au moment le moins gênant pour la vie de l'établissement).

CA ou pas CA ?

La tenue d'un CA est obligatoire si des créations ou suppressions de postes sont prévues dans l'établissement.

Sinon le CA peut examiner le projet de répartition des services au mois de juin.

Dans tous les cas il est indispensable qu'un conseil pédagogique se réunisse en janvier ou février au moment de la notification par le rectorat de l'attribution de la DHG.

Pratiques de CA

Il faut surtout prendre en compte le fait qu'un CA est un moment qui s'insère dans l'ensemble de la vie de l'établissement. Il n'est pas déconnecté du reste. Souvent les débats et décisions de CA se préparent sur le long terme.

Les relations interpersonnelles

- Avec les collègues : quelles relations de confiance se sont construites ? De quoi parle-t-on ?
- Avec le·a chef·fe d'établissement, le·a gestionnaire : quelles habitudes de discussion dans les instances ou en dehors ? Discuter, au besoin exprimer un désaccord, n'est pas mettre en doute l'intégrité ou la compétence.

Il ne faut pas hésiter à proposer l'application d'un règlement intérieur, tant en conseil pédagogique qu'en CA, pour favoriser les débats (par exemple pour éviter que la parole soit accaparée par une des parties prenantes).

Avant le CA

- Connaitre le volume de la DHG et son évolution par rapport à l'année précédente (ce qui change et pourquoi).
- Exiger la communication des documents préparatoires le plus tôt possible (avec suffisamment d'explications).
- Ne pas hésiter à rencontrer la direction pour poser des questions.
- Montrer le sérieux du statut d'él·u·e représentant·e des personnels d'enseignement et d'éducation, et faire valoir l'importance des décisions à prendre en CA.
- Préparer collectivement la rentrée avec les collègues qui le souhaitent et des propositions à faire au conseil pédagogique; il faut savoir montrer les enjeux et les choix possibles dans son établissement (voir fiche 2 sur les choix, les possibilités induites par les textes).
- Préparer collectivement le CA : la relation avec les autres él·u·es (ATSS, parents, élèves...) est parfois nécessaire dans cette phase si on prévoit un point conflictuel; se répartir entre él·u·e-s les interventions; si des sujets sont conflictuels, prévoir la stratégie : vœu (qu'il est utile de rédiger avant), interruption de séance, sortie...

Pendant le CA

Un CA est aussi une occasion d'échanges avec des personnes que l'on ne voit pas régulièrement (parents, él·u·e-s du conseil départemental ou du conseil régional...). C'est l'occasion de partager avec elles les enjeux de la répartition des moyens afin de les associer si possible aux choix réalisés par les personnels.

- Motion ou vœu? Ce n'est pas la même chose. Dans les deux cas, le texte doit concerner un point à l'ordre du jour qui a été voté. Une motion est un texte présenté par un groupe d'él·u·e-s qui est lu et annexé au PV. Si vous voulez que votre texte soit voté, ne l'appellez pas motion, mais «vœu» : «Le CA peut, à son initiative, adopter tous vœux sur les questions intéressant la vie de l'établissement» (article R421-23). Qui dit adopter dit vote. Il est arrivé que des chef·fe-s d'établissement refusent ce vote (sur ce point, voir le jugement de la Cour administrative d'appel de Nancy du 05/12/2002).
- Les suspensions de séance : une tactique à utiliser parfois.

Les votes à bulletins secrets sont de droit.

Après le CA

Les « délibérations » du CA sont des « actes » (ce sont les seuls documents qui ont une valeur en justice) qui sont transmis aux autorités académiques, à la collectivité territoriale compétente et au préfet. Ces actes sont exécutoires après 30 jours.

Le procès-verbal « retrace les échanges ». Il est parfois judicieux d'être le secrétaire de séance pour être en capacité de contrôler que la réalité des échanges figure bien dans ce PV. Son adoption a lieu au CA suivant.

Afficher un compte-rendu, même succinct, écrit à la main (cela attire plus l'attention sur le panneau d'affichage surchargé) semble être une bonne pratique vis-à-vis de nos collègues.

Votre syndicat est intéressé par le partage d'infos sur ce qui se passe dans les CA, ne l'oubliez pas !