sgen Cfdt:

DOTATION HORAIRE GLOBALE

GUIDE POUR LES COLLÈGES ET LYCÉES

Janvier 2024

Avec l'arrivée de la dotation horaire globale (DHG) dans les établissements, les équipes pédagogiques ont l'occasion de peser sur les conditions de la rentrée suivante dans le cadre de l'autonomie des établissements.

Le Sgen-CFDT propose à ses adhérent·e·s et militant·e·s un ensemble de ressources pour comprendre et agir dans son établissement.

Calendrier ..... **p. 3**
Fiche 1 — Création ou suppression de postes ..... **p. 4**
Fiche 2 — Les choix possibles ..... **p. 6**
Fiche 3 — L'autonomie de l'établissement : le CA ..... **p. 8**
Fiche 4 — L'autonomie de l'établissement : le conseil pédagogique ..... **p. 10**
Fiche 5 — Stratégie et pratiques d'instances ..... **p. 12**
Fiche 6 — Tableurs : des outils d'aide à la réflexion ..... **p. 15**
Le lexique de base et les sigles ..... **p. 16**

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 les outils associés, qui permettent de comprendre la répartition des services pour la rentrée prochaine ;
- d'intervenir et de faire des propositions sur des projets alternatifs de répartition de la DHG lorsque cela est pertinent ;
- de faire part des dysfonctionnements et problématiques pédagogiques à vos élu·e·s Sgen-CFDT en comité social d'administration (CSA).

Avis du Sgen-CFDT : Le Sgen-CFDT s'est prononcé contre les réformes en cours du collège et de la voie professionnelle et contre les réformes du bac et des lycées GT. Les modifications incessantes démontrent que ces projets étaient bâclés et que de nombreux points n'avaient pas été expertisés par le ministère.

Les conditions pour construire des projets plus novateurs, porteurs 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 !

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 direction des services départementaux de l'Éducation nationale (DSDen) • des structures de l'établissement ; • des correctifs : éducation prioritaire, indice de position sociale (IPS), conditions particulières… Attribution de la DHG en heures poste (HP), heures supplémentaires annuelles (HSA) et indemnités pour mission particulière (IMP).
Janvier Février	Projet de répartition de la DHG dans l'établissement : • respecter les grilles horaires, les HP, les HSA ; • discuter en conseil pédagogique, en conseil d'enseignement ; • proposer des créations ou des suppressions de postes ; • présenter le projet en commission permanente lorsqu'elle a été constituée ; • présenter et voter sur le projet en conseil d'administration (vote obligatoire en cas de création et/ou suppression de postes) ; • transmettre au·à la recteur·trice 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 (ou ajuste) une répartition définitive en conseil pédagogique, discutée en commission permanente (lorsqu'elle a été constituée), validée en CA. **Remarque** : ce vote peut avoir lieu en janvier-février quand la structure est assez stable ; c'est par exemple souvent le cas en collège. 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. Les postes de direction, d'éducation (CPE et assistant·e·s d'éducation), de documentation et personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (ATSS) font l'objet d'une autre procédure de répartition.

La dotation est attribuée en HP, en HSA et en IMP.

Avis du Sgen-CFDT : Le Sgen-CFDT dénonce à la fois la deuxième HSA pouvant être imposée aux enseignant·e·s, et la généralisation du Pacte pour assurer des heures de dédoublement, par exemple en lycée professionnel : cela dégrade les conditions de travail en intensifiant la charge de travail.

La répartition des moyens par académie est connue au cours du comité social d'administration ministériel de fin décembre (informations sur le site fédéral sgen-cfdt.fr).

La DHG arrive dans l'établissement début janvier, en général après avoir été présentée en CSA (académique ou départemental selon les 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…). Pour cela, il présente en général une répartition provisoire de cette DHG pour étayer ses hypothèses, et les partager avec les équipes, les élèves et les parents d'élèves. Les décisions de suppressions/créations s'appuient sur le tableau de répartition des moyens par discipline (TRMD), dans lequel les besoins (en heures par discipline) et les ressources (en postes de titulaires) sont identifiées.

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° 1 — Pas de suppression / création de postes

Le vote de la répartition de la DHG 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 de longues discussions qui soulèvent des tensions entre disciplines, pour finalement voter l'absence de création/suppression de postes. 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, pour que les équipes soient informées de la situation de l'établissement.

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 (si elle a été créée), 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 apparaitre 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. C'est aussi le moment de proposer la création de postes : transformation des BMP en postes pérennes…**

Attention, en lycée surtout, 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 ou de CAP. 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 maitriser 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.

Avis du Sgen-CFDT : 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 fondamentale. D'autres choix sont à réaliser :

- la modification du nombre de divisions ;
- l'utilisation de l'enveloppe affectée localement et qui permet de mettre en œuvre :
  - l'accompagnement personnalisé ;
  - les groupes à effectif réduit (en langues, dans les disciplines professionnelles…) ;
  - l'accompagnement à l'orientation ;
  - les groupes de spécialités ;
  - les groupes de travaux pratiques dans les disciplines scientifiques (SP, SVT, NSI, SI) et dans les enseignements technologiques ;
  - pour les enseignements de complément (latin, grec, langues régionales) et le nombre de groupes dans ces enseignements ;
  - pour les enseignements de discipline non linguistique (DNL), section européenne ou de langues orientales (Selo) ;

– pour les autres actions liées au projet d'établissement ;
– pour les groupes de niveau en français et mathématiques au collège (en 6e et 5e à la rentrée 2024).

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 ?

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, LV2…) ;
- tenir compte des conséquences sur les conditions de travail (effectifs, quotité) ;
- prioriser l'aide aux élèves les plus en difficulté ;
- limiter les compléments de service.

FICHE 3 — L'AUTONOMIE DE L' ÉTABLISSEMENT : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

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 (EPLE).

C'est le CA qui dispose de cette autonomie essentiellement pédagogique et éducative (art. L421-4 1°).

Il fixe, dans le respect des dispositions législatives et règlementaires 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 règlementée.

Avis du Sgen-CFDT : Pour le Sgen-CFDT, il importe de faire valoir que cette autonomie est bien celle de l'établissement, et non celle du ou de la chef·fe d'établissement, pour adapter son action pédagogique et éducative à son public et à son environnement.

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 CA

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 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 CA

Le·la 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.

Et la commission permanente ?

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 utilise 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 règlementaires au CA est important, notamment dans le domaine pédagogique. Une bonne connaissance des attributions du CA est le moyen de limiter l'exercice du pouvoir solitaire de certain·es chef·fe·s d'établissement.

Pour un bon fonctionnement du CA…

Avant : préparer le CA, organiser l'information et la consultation des collègues. Il faut refuser de délibérer sur les sujets en l'absence de documents préparatoires (clairs et complets) joints à la convocation.

Pendant : les élu·e·s en CA représentent tou·te·s leurs collègues. Il·elle·s doivent pouvoir leur demander leur avis. 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 4 — L'AUTONOMIE DE L'ÉTABLISSEMENT : LE CONSEIL PÉDAGOGIQUE

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. »

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

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

1° Dans les collèges, fait toute suggestion au chef d'établissement en vue de la désignation par ce dernier des enseignants :

- qui participeront au conseil école-collège

- qui, enseignant en classe de sixième, participeront au conseil du cycle 3 dans les écoles scolarisant les élèves du secteur de recrutement du collège ;

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 donc une instance de réflexion et d'impulsion, et ses compétences notées en gras ci-dessus sont en lien avec la répartition des heures de la DHG.

Son rôle est consultatif, et dans tous les cas, c'est le conseil d'administration qui tranche.

Notons, par exemple qu'en lycée, 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 règlementaire 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, art. R421-1 (à retrouver sur notre site militant dans notre « Guide des EPLE » : https://militant.sgen-cfdt.fr/ressource/guide-des-instances-dun-eple/).

Si dans votre établissement le conseil pédagogique ne fonctionne pas de manière constructive, il peut être intéressant de se référer à ces textes règlementaires pour faire évoluer les choses.

L'expérience montre aussi que dans bien des établissements, un fonctionnement plus souple, plus collégial peut exister ; il nous semble que l'important est un fonctionnement qui apporte le meilleur tant pour les personnels que pour les élèves.

FICHE 5 — STRATÉGIES 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, il doit être une instance privilégiée de dialogue et de proposition sur les questions d'ordre pédagogique (voir fiche 4).

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 « Élaboration du TRM » (tableau de répartition des moyens), il est précisé : « Une fois la DHG notifiée par l'autorité académique, le chef d'établissement réunit le conseil pédagogique pour opérer les choix pédagogiques relatifs à l'emploi de la dotation dans le cadre de l'autonomie reconnue de l'EPLE ».

À chaque instance son rôle

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.

Avis du Sgen-CFDT : Le Sgen-CFDT regrette qu'au nom de la « simplification administrative » la commission permanente ne soit pas installée dans certains lycées ou collèges. Dans ce cas, il peut être utile de demander un groupe de travail sur la DHG, et de démontrer son importance sur cette question d'instruction du dossier « DHG » pour la mettre en place au plus tard l'an prochain.

Les enjeux du vote

Voter « contre » est de peu d'efficacité s'il n'y a pas de proposition alternative (un 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).

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 ? Et avec les élu·es au CA des autres organisations syndicales ?

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.

Avec les représentant·e·s des parents d'élèves : quelles relations tissées depuis leur élection ?

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.
- 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 élu·es (ATSS, parents, élèves…) est parfois nécessaire dans cette phase si l'on prévoit un point conflictuel ; se répartir entre élu·e·s les interventions ; si des sujets sont conflictuels, prévoir la stratégie : vœu (qu'il est utile de rédiger avant), interruption de séance, sortie…
- Proposer l'ajout de points à l'ordre du jour (48 h avant)

Pendant le CA

Un CA est aussi une occasion d'échanges avec des personnes que l'on ne voit pas régulièrement (parents, élu·e·s des collectivités territoriales…). 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'élu·e·s qui est lu et annexé au PV. Si vous voulez que votre texte soit voté, ne l'appelez 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·la 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 !

FICHE 6 — TABLEURS : UN OUTIL D'AIDE À LA RÉFLEXION

Le Sgen-CFDT vous propose des tableurs qui aident 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…).

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

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).

CSA : comité social d'administration (académique et spécial départemental). Il examine la répartition des moyens attribués à l'académie, les créations et suppressions de postes, de formations, d'options… La répartition entre les niveaux académique et départemental diffère selon les académies.

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

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 AESH, 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 positionnement social, utilisé dans certaines académies pour répartir les moyens en fonction du profil social de la population scolaire accueillie (il est compris en général entre 50, très défavorisé, et 150, très favorisé).

Pacte : c'est un dispositif indemnitaire, facultatif pour les personnels titulaires ou contractuels, instaurant une part fonctionnelle de l'indemnité de suivi et d'orientation des élèves (Isoe) et de l'indemnité de suivi et d'accompagnement des élèves (Isae) correspondant à l'exercice de missions complémentaires au sein des écoles, collèges, lycées.

TRMD : tableau de répartition des moyens par discipline.