

Collèges et lycées de Seine-Saint-Denis

éducation
Sud



Spécial rentrée : conseil d'administration, ventilations de service

Sommaire:

p. 1 :
p. 2 : le CA, un jalon du rapport de force
p. 3 : élections au CA, ce que l'on peut
exiger
p. 4 : la composition du CA
p. 5 : élections, quelques questions fré-

quentes
p. 6 : fonctionnement du CA, ce que l'on
peut exiger
p. 8 : les instances de l'EPLE
p. 9 : le conseil pédagogique
p.10 : les ventilations de service
p.12 : le mémo syndical de la rentrée

Le CA, un jalon du rapport de force

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

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

◆ **Construire du collectif.** Le CA ne doit pas être l'apanage d'une équipe réduite de « spécialistes ». Au contraire, la préparation des CA est l'occasion pour tous les collègues de se réunir en Assemblée générale, de débattre de la situation et de définir ensemble des positions collectives et des moyens d'action. **Ensemble on est plus fort : le CA et sa préparation peuvent être un pivot de l'action collective !**

◆ **Instaurer du rapport de force.** Enfin, le CA est un moment de confrontation avec la hiérarchie. Qui plus est, cette confrontation est publique, devant les parents

d'élèves notamment. Les passes d'armes qui s'y déroulent avec les chef-fes d'établissements sont autant d'occasions pour montrer notre détermination et notre capacité à faire respecter les règles. **Comme dans toutes les instances, les élu-es SUD ne (se) laissent pas faire !**



Élections au CA : ce que l'on peut exiger

Il est important, face à une hiérarchie de moins en moins soucieuse de respecter le cadre juridique qui s'impose à elle, de lui rappeler les règles de droit les plus élémentaires. Faire respecter les règles

prévues pour l'organisation des élections au CA ne représente sans doute pas une grande victoire syndicale, mais cela pose un jalon dans le rapport de force entre les salarié-es et la hiérarchie.



1

Les élections arrivent assez vite dès le début de l'année. Dès le début de l'année, il faut solliciter du chef d'établissement une date qui permette la participation du plus grand nombre.

2

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

3

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

4

La direction doit transmettre impérativement le matériel de vote 6 jours avant les élections, et l'envoyer par courrier aux absents.

5

Le bureau de vote doit être ouvert huit heures consécutives pour les personnels.

6

Attention : la contestation sur le déroulement du vote doit avoir lieu dans les 5 jours ouvrables après le dépouillement et se fait auprès de la rectrice de l'Académie de Créteil.

Article R421-30 : "L'élection des représentants des personnels, celle des représentants des parents d'élèves et celle des élèves comme délégués de classe sont effectuées au plus tard **avant la fin de la septième semaine de l'année scolaire.**"

"Le chef d'établissement dresse, pour chacun des collèges définis à l'article R. 421-26, la liste électorale, **vingt jours avant l'élection.** Les déclarations de candidature signées par les candidats lui sont remises **dix jours francs avant l'ouverture du scrutin.** Ces différents documents sont affichés dans un lieu facilement accessible aux personnels et aux parents."

"Pour les élections des représentants des personnels et des parents d'élèves, les listes peuvent comporter au plus un nombre égal au double du nombre des sièges à pourvoir. Ce nombre ne peut être inférieur à deux noms. Les candidats sont inscrits sans mention de la qualité de titulaire et de suppléant.

Le matériel de vote est envoyé aux électeurs six jours au moins avant la date du scrutin. Le vote par correspondance est admis. Les votes sont personnels et secrets.

Le chef d'établissement fixe la date du scrutin et les heures d'ouverture du bureau de vote sans que celles-ci puissent être inférieures à quatre heures consécutives pour les parents d'élèves et à huit heures consécutives pour les personnels. Il reçoit pour le vote par correspondance les bulletins sous double enveloppe, organise le dépouillement public et en publie les résultats.

Les contestations sur la validité des opérations électorales sont portées dans un délai de cinq jours ouvrables à compter de la proclamation des résultats devant le recteur d'académie. Celui-ci statue dans un délai de huit jours à l'issue duquel, à défaut de décision, la demande est réputée rejetée.

La composition du CA

	LGT ou collège de plus de 600 élèves	Lycée pro	Collège de moins de 600 élèves
Membres de droit, représentants des collectivités et personnels qualifiés	-5 membres de droit : chef-fe d'établissement et adjoint-e de son choix, directrice de la SEGPA ou chef-fe de travaux, gestionnaire, CPE le-la plus ancien-ne -2 représentant-es de la commune et/ou de l'intercommunalité -2 représentant-es de la collectivité territoriale de rattachement (département pour les collèges, région pour les lycées) -1 personnalité qualifiée désignée sur proposition du chef d'établissement (ou 2 si le nombre de membres de droit est inférieur à 5)	-4 membres de droit : chef-fe d'établissement et adjoint-e de son choix, chef-fe de travaux, gestionnaire (+ CPE le-la plus ancien-ne à titre consultatif) -2 représentant-es de la commune et/ou de l'intercommunalité -2 représentant-es de la région -2 personnalités qualifiées du monde économique désignées sur proposition du-de la chef-fe d'établissement	-4 membres de droit : chef-fe d'établissement et adjoint-e de son choix, gestionnaire, CPE le-la plus ancien-ne -1 représentant-e de la commune siège (+ 1 représentant-e de l'intercommunalité à titre consultatif) -2 représentant-es du département -1 personnalité qualifiée désignée sur proposition du chef d'établissement (ou 2 si le nombre de membres de droit est inférieur à 4)
Représentant-es des personnels	-7 élu-es du premier collège (personnels titulaires ou non titulaires exerçant des fonctions d'enseignement, de direction, d'éducation, de surveillance, d'assistance éducative ou pédagogique et de documentation) -3 élu-es du second collège (personnels titulaires ou non titulaires d'administration, de santé, sociaux, techniques, ouvriers, de service et de laboratoire)	-6 élu-es du premier collège (personnels titulaires ou non titulaires exerçant des fonctions d'enseignement, de direction, d'éducation, de surveillance, d'assistance éducative ou pédagogique et de documentation) -2 élu-es du second collège (personnels titulaires ou non titulaires d'administration, de santé, sociaux, techniques, ouvriers, de service et de laboratoire)	-6 élu-es du premier collège (personnels titulaires ou non titulaires exerçant des fonctions d'enseignement, de direction, d'éducation, de surveillance, d'assistance éducative ou pédagogique et de documentation) -2 élu-es du second collège (personnels titulaires ou non titulaires d'administration, de santé, sociaux, techniques, ouvriers, de service et de laboratoire)
Représentant-es des usagers	-en collège : 7 représentant-es des parents d'élèves, 3 représentant-es des élèves -en LGT : 5 représentant-es des parents, 4 représentant-es des élèves (dont 1 postbac si cela existe) et lycéen-ne élu-e en CVL	5 représentant-es des parents, 4 représentant-es des élèves (dont 1 postbac si cela existe) et 1 élu-e lycéen-ne élu-e en CVL	6 représentant-es des parents d'élèves, 2 représentant-es des élèves



Élections : quelques questions fréquentes...

Qui vote ? Qui est éligible ?

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

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

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

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

- tous les titulaires à l'exception des membres de droit
- les non-titulaires nommé-es à l'année, sans condition de nationalité
- les stagiaires

Voter par correspondance, comment faire ?

Le vote par correspondance se fait par «double enveloppe» : une enveloppe cachetée contient le bulletin de vote ; cette enveloppe est glissée dans une seconde enveloppe cachetée mentionnant l'adresse de l'établissement au recto et le nom, prénom et adresse de l'électeur, ainsi que la mention «élections des représentants au Conseil d'administration de l'établissement», au verso. Le tout est envoyé par la Poste ou remis en mains propres au-à la chef-fe d'établissement.

Comment contester des élections frauduleuses ?

S'il y a contestation sur le déroulement des élections ou du dépouillement, il faut faire un courrier à la rectrice de l'académie dans un délai de 5 jours ouvrables. Passés 8 jours, la contestation est considérée comme rejetée. A savoir : des membres du Tribunal Administratif ou de la Cour administrative d'appel peuvent participer au scrutin et au dépouillement.

Après le dépouillement : comment calculer si la répartition des sièges est la bonne ?

L'article R421-26 du Code de l'éducation nous dit que l'élection des représentant-es du personnel se fait "à la représentation proportionnelle au plus fort reste". De quoi s'agit-il ? Il s'agit d'un scrutin à un tour, dans lequel la répartition des sièges au moment du dépouillement se fait en deux temps.

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

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

Exemple

7 sièges sont à pourvoir	Liste.SUD : 40 voix
3 listes se sont présentées	Liste CGT : 33 voix
81 suffrages exprimés valides	Liste SNES : 7 voix
	Blancs et nuls : 1

Quotient électoral : 80 voix pour 7 sièges, ça fait 11,4 voix pour 1 siège.

Liste	Voix	Voix/quot	Sièges	Restes	Siège Sup	Total Sièges
SUD	40	3,508	3	0,75		3
CGT	33	2,89	2	0,125	1	3
SNES	7	0,61	0	0,17	1	1

5 sièges ont été acquis immédiatement (partie entière de la division par le quotient électoral). Les deux derniers sièges ont été attribués aux listes ayant le plus fort reste (dans la division). Donc, avec le calcul au plus fort reste, une liste avec très peu de voix peut récupérer un siège.



Quelle liste au CA ?

Une liste au CA se définit à partir de la profession de foi partagée par les membres de la liste. La profession de foi se fait sur la base d'une discussion entre militant-es. Elle sera discutée et amendée par l'ensemble de la liste. Il y a en général une recherche de consensus sur un petit collège ou il est difficile de faire une liste. Elle sera beaucoup moins consensuelle sur un gros établissement avec des listes syndicales beaucoup plus affirmées, avec des enjeux plus politiques dans les professions de foi. La rédaction de la profession de foi doit être un moment important de consensus ou de désaccord mais elle doit être au final complètement partagée par tou-tes les représentant-es de la liste. C'est gage d'un travail cohérent et constructif.

D'autre part, la liste du premier collège peut comporter, outre des enseignant-es, des AED, documentaliste, AP, AVS, CPE si celui-ci n'est pas membre de droit du CA. La liste du second collège, de même, ne se limite pas aux ATTEE, mais regroupe aussi l'AS, l'infirmier-e, les agent-es administratifs-ves. **Il est très intéressant, en particulier de notre point de vue de syndicat intercatégoriel, de constituer une liste qui représente vraiment les différentes catégories de personnel.**

Techniquement, il faut constituer sa liste 20 jours avant la date des élections, en présentant deux fois plus de noms qu'il y a de titulaires au CA. Par exemple, pour le second collège, il faudra présenter 6 noms dans les collèges de plus de 600 élèves : pour plus de détails, se reporter au tableau "La composition du CA". Les noms doivent être inscrits les uns à la suite des autres, sans mention de la qualité de titulaire ou de suppléant.

Fonctionnement du CA : ce que l'on peut exiger

Le CA n'est pas une instance démocratique dans laquelle on peut faire avancer nos revendications. En revanche, c'est un jalon du rapport de force avec la direction et, à travers elle, avec l'administration. Concrètement : se battre pied à pied pour faire respecter des règles de fonctionnement, énoncer publiquement quelques vérités salutaires à travers des motions, cela permet d'instaurer un climat favorable à la défense

des personnels. Par ailleurs, cela permet de faire du lien avec les parents d'élèves, en se réunissant avec eux avant le CA pour discuter des motions, par exemple. Montrer à la direction que l'on ne (se) laisse pas faire, voilà l'un des enjeux de la présence syndicale en CA ! Et pour cela, voici en quelques points ce que l'on peut exiger, ainsi que les articles à opposer à la direction en cas de conflit ou de réticence.

1 Le chef d'établissement doit envoyer les convocations, le projet d'ordre du jour et les documents préparatoires au moins dix jours à l'avance.

Article R421-25 : "Le chef d'établissement fixe les dates et heures des séances. Il envoie les convocations, accompagnées du projet d'ordre du jour et des documents préparatoires, au moins dix jours à l'avance, ce délai pouvant être réduit à un jour en cas d'urgence.

2 Le CA, pour prendre une décision, doit réunir le quorum. Le quorum correspond à la moitié des membres du CA. Faute de quorum, un nouveau CA est convoqué dans un délai compris entre 8 et 15 jours. Ce nouveau CA peut prendre n'importe quelle décision relevant de ses compétences, quelque soit le nombre de membres présents ! Organiser avec les parents d'élèves un refus de siéger ou une démission de la liste peut donc être une arme symbolique intéressante en cas de conflit, mais il ne change rien aux décisions prises dans le cadre prétendument démocratique des EPLE !

Article R421-25 : "Le conseil d'administration ne peut siéger valablement que si le nombre des membres présents, en début de séance, est égal à la majorité des membres en exercice composant le conseil. Si ce quorum n'est pas atteint, le conseil d'administration est convoqué en vue d'une nouvelle réunion, qui doit se tenir dans un délai minimum de huit jours et maximum de quinze jours ; il délibère alors valablement, quel que soit le nombre des membres présents. En cas d'urgence, ce délai peut être réduit à trois jours."

3 C'est bien le CA qui vote l'ordre du jour en début de séance. De ce fait, les représentant-es du personnel peuvent faire inscrire n'importe quel point relevant des compétences du CA à l'ordre du jour, y compris au début du CA.

Article R421-25 : "L'ordre du jour est adopté en début de séance ; toute question inscrite à l'ordre du jour et ayant trait aux domaines définis à l'article R. 421-2 doit avoir fait l'objet d'une instruction préalable en commission permanente, dont les conclusions sont communiquées aux membres du conseil."

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

Article R421-23 : "Le conseil d'administration peut, à son initiative, adopter tous vœux sur les questions intéressant la vie de l'établissement"

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

Article R421-25 : "Le conseil d'administration se réunit en séance ordinaire à l'initiative du chef d'établissement au moins trois fois par an. Il est, en outre, réuni en séance extraordinaire à la demande de l'autorité académique, de la collectivité territoriale de rattachement, du chef d'établissement ou de la moitié au moins de ses membres sur un ordre du jour déterminé."



6

La commission permanente est obligatoirement convoquée pour les questions relatives à l'autonomie des établissements : en particulier la répartition des moyens par discipline et le projet d'établissement.

7

Pour les questions relatives à l'autonomie des établissements (répartition de moyens, projet d'établissement), on peut demander l'organisation de plénières, sur la base de la fin du paragraphe ci-contre.

8

La direction doit en particulier soumettre en CA un projet d'emploi de la DHG, c'est-à-dire de répartition des moyens par discipline, après convocation de la commission permanente. En cas de rejet de la proposition de TRM, un nouveau CA doit être convoqué dans les 10 jours. Et c'est là que la démocratie formelle des instances de l'EPLÉ atteint ses limites : quoique décide ce second CA, c'est bien le-la chef qui arrête le TRM définitif ! Les personnels peuvent également présenter leur proposition de TRM.

Article R421-41 : "La commission permanente instruit les questions soumises à l'examen du conseil d'administration. Elle est saisie obligatoirement des questions qui relèvent des domaines définis à l'article R. 421-2.

Un extrait de l'article R. 421-2 :

"Les collèges, les lycées, les écoles régionales du premier degré et les établissements régionaux d'enseignement adapté disposent, en matière pédagogique et éducative, d'une autonomie qui porte sur :

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

Article R421-42 : "(la commission permanente) veille à ce qu'il soit procédé à toutes consultations utiles, et notamment à celles des équipes pédagogiques intéressées ainsi que du conseil pédagogique."

Article R421-9 : "En qualité d'organe exécutif de l'établissement, le chef d'établissement (...) soumet au conseil d'administration les mesures à prendre dans les domaines définis à l'article R. 421-2 après saisine pour instruction de la commission permanente en application de l'article R. 421-41 et exécute les décisions adoptées par le conseil. Dans l'hypothèse où la proposition relative à l'emploi des dotations en heures est rejetée par le conseil d'administration, la commission permanente procède à une nouvelle instruction avant qu'une nouvelle proposition soit soumise au vote du conseil d'administration. Le second vote du conseil doit intervenir dans un délai de dix jours suivant son premier vote. En cas de rejet de cette seconde proposition, le chef d'établissement en qualité de représentant de l'État arrête l'emploi des dotations en heures."

Les autres instances de l'EPL

La commission permanente (articles 421-37 à 41) :

La commission permanente instruit les questions soumises à l'examen du conseil d'administration. Elle est obligatoirement saisie sur les questions relevant de l'autonomie des établissements. Elle comprend le-la chef-fe d'établissement et un-e adjoint-e, le-la gestionnaire, un-e représentant-e de la collectivité territoriale de rattachement, quatre représentant-es élu-es des personnels (3 du premier collège, 1 du second collège), des représentant-es des usagers (3 représentant-es des parents d'élèves, 1 représentant-e des élèves dans les collèges, 2 dans les lycées). La commission permanente prépare les CA, elle permet aux personnels d'avoir des informations sur les axes de travail, les orientations qui seront privilégiées par l'administration lors du CA. Il est important de prendre tous les documents et de poser des questions sur la compréhension et la justification des choix de l'administration. C'est avec l'analyse de ces documents que la liste élue pourra en connaissance de cause et avec tous les personnels proposer lors du CA des compléments, des alternatives, des contre-propositions par rapport à ce qui est prévu par l'administration.

Le conseil de discipline (articles R511-20 à 45) :

Il est composé du-de la chef-fe d'établissement, de l'adjoint-e de son choix, du-de la gestionnaire de l'établissement, de représentant-es élu-es des personnels (4 du premier collège, 1 du second collège), de représentant-es élu-es des parents d'élèves et des élèves (3 parents et 2 élèves en collège, 2 - de la parent-es et 3 élèves en lycée), et du-de la CPE. Le conseil de discipline de l'établissement est compétent pour prononcer à l'encontre des élèves les sanctions suivantes :

avertissement, blâme, mesure de responsabilisation, exclusion temporaire de la classe, exclusion temporaire ou définitive de l'établissement ou de ses services annexes. Le conseil de discipline délibère à bulletins secrets à la majorité des suffrages exprimés. Le conseil de discipline est certainement la commission la plus discutée au sein des établissements, il paraît très important que les élu-es soient vigilant-es quant au respect des procédures et des recours exprimés par l'administration. Les échanges des membres du conseil sont et doivent rester confidentiels et ne peut être diffusés et répétés. Pour plus de détails sur les procédures disciplinaires, il faut consulter, dans le Code de l'éducation, les articles R511-20 à 45.

A la commission permanente comme au conseil de discipline, les représentant-es des personnels et des usagers sont élu-es au sein de chaque collège à la proportionnelle au plus fort reste. Le-la représentant-e du second collège est élu au scrutin uninominal à un tour.

La commission d'hygiène et de sécurité :

Présidée par le-la chef d'établissement, elle est composée de représentant-es des personnels de l'établissement (désigné-es par le CA mais pas forcément élu-es), des élèves, des parents d'élèves, de l'équipe de direction et d'un-e représentant-e de la collectivité de rattachement. Elle est chargée de faire toutes propositions utiles au conseil d'administration en vue de promouvoir la formation à la sécurité et de contribuer à l'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité dans l'établissement. Elle est obligatoire uniquement dans les lycées techniques et professionnels ainsi que dans les collèges accueillant une SEGPA.

Les motions

Les motions peuvent être librement présentées en Conseil d'Administration, sur la base de l'article R-421-23 : "Le conseil d'administration peut, à son initiative, adopter tous vœux sur les questions intéressant la vie de l'établissement". Sur cette base, interprétée de manière restrictive par certain-es chef-fes d'établissements, on peut faire voter des positions sur des sujets assez divers : moyens, budget, mais aussi élèves sans-papiers, roms, etc...



Conseil pédagogique : refuser les hiérarchies intermédiaires

Ce que disent les textes

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

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

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

La composition minimale du conseil pédagogique et ses missions sont les suivantes (Article L421-5 du Code de l'éducation) :

«Ce conseil, présidé par le chef d'établissement, réunit au moins un professeur principal de chaque niveau d'enseignement, au moins un professeur par champ disciplinaire, un conseiller principal d'éducation et, le cas échéant, le chef 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.»

Possibilité n°1 - le boycott

Les équipes ont toujours la possibilité de ne pas proposer de liste. Cette possibilité est évoquée dans l'article 5 du décret du 22 octobre 2014 ! Cela dit, le chef d'établissement peut alors désigner lui-même une petite clique à sa solde. C'est quitte ou double : si le rapport de force est suffisant

dans l'établissement et que tous les collègues ou presque jouent le jeu, cela enlève sa légitimité à cette instance.

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

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

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

Plusieurs dispositions réglementaires permettent de le faire :

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

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

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

Ventilations de services (VS) : ce qu'il faut savoir pour ne pas se faire avoir



Qu'est-ce que le VS ? Comment le contester ?

Lors de la première quinzaine d'octobre, les chef-fe-s d'établissement éditent des «États VS» (ventilations de service), soumis à la signature des personnels. Ces ventilations de service constituent le récapitulatif des heures d'enseignement effectuées dans l'établissement, et font foi en ce qui concerne la rémunération. Depuis la réforme des statuts des enseignant-e-s du 2nd degré, en particulier le décret du 20 août 2014, plusieurs questions se posent régulièrement. Ce document en tient bien évidemment compte, de même que des dernières avancées concernant les contractuel-le-s (décret du 29 août 2016).

S'il y a un doute, il faut consulter la section syndicale SUD éducation de l'établissement ou à défaut le syndicat départemental. Plusieurs moyens de contestation sont possibles :

- signer le VS en mentionnant «sera contesté ultérieurement»
- même si vous avez signé le VS et que vous vous rendez compte d'une erreur après coup, vous pouvez toujours le contester par un recours gracieux

Ce qui doit être mentionné

Le VS est le document qui fait foi concernant la rémunération. Toutes les informations relatives à la rémunération doivent donc être évoquées :

◆ **Toutes les heures devant élèves** doivent être mentionnées, que ce soient les heures d'enseignement. Depuis le décret du 20 août 2014, toutes les heures d'enseignement sont décomptées de la même manière : TP, TD, TPE, chorale...

◆ **Les HSA doivent être mentionnées.** C'est la signature du VS qui entraîne la mise en

paiement des HSA. Le nombre d'HSA résulte du calcul de la pondération (voir ci-dessous).

◆ **Les allègements de service** doivent y figurer : heure de labo, heures UNSS.

◆ **Les heures de minoration de services** pour établissement multiple aussi.

◆ **Les missions particulières** ouvrant droit à des réductions de service ou, comme c'est malheureusement plus souvent le cas, à des IMP.

Heure de minoration de service

L'heure de minoration de service est attribuée aux personnels exerçant sur plusieurs établissements selon les règles suivantes :

◆ Les personnels sur deux établissements de communes différentes ou trois établissements d'une même commune doivent bénéficier d'une heure de minoration de service, pour peu qu'ils soient affectés à l'année et à temps plein.

◆ C'est le cas des personnels en poste fixe partagé et des TZR depuis le décret du 20 août 2014, mais aussi des contractuel-le-s depuis le décret du 29 août 2014.

◆ Attention : l'heure de minoration de service doit apparaître sur le VS de l'un des deux établissements. En général, c'est le collège où est effectuée la majorité des heures.

SUD éducation dénonce les conditions trop restrictives d'accès à cette heure de minoration de service, et revendique, pour les TZR comme pour les contractuel-le-s, **qu'il n'y ait pas l'obligation d'une affectation à temps plein pour bénéficier de cette minoration de service.**



Calcul de la pondération en REP+ et cycle terminal

En REP+, la rémunération doit être calculée de la manière suivante : le nombre d'heures rémunérées = 1,1 x service effectué sur l'établissement. Par exemple, un certifié exerçant 18 heures en REP+ sera rémunéré 19,8 heures, soit 1,8 HSA. Un certifié à 16h30 sur l'établissement sera rémunéré 18,15 heures (16,5 x 1,1), soit 0,15 HSA.

En cycle terminal, c'est la même règle qui doit être appliquée, mais seulement sur les 10 premières heures effectuées. Un-e certifié-e exerçant 12 heures en cycle terminal et 6 heures en secondes sera ainsi rémunéré-e pour 19 heures (10x1,1 + 8). Un certifié exerçant 8 heures en cycle terminal et 10 heures en seconde et première sera rémunéré-e pour 18,8 heures (8x1,1 + 10).

Plusieurs situations particulières doivent être évoquées :

◆ **Pour les contractuel-le-s**, la pondération doit être prise en compte de la même manière que pour les titulaires

◆ **Pour les collègues sur plusieurs établissements**, qu'ils soient TZR ou contractuel-le-s, la pondération porte sur la partie des heures effectuées en REP+ ou en cycle terminal. Un TZR à 6 heures sur un établissement REP+ sera rémunéré pour 6,6 heures, soit 0,6

HSA. Ces 0,6 HSA doivent être mentionnées dans le VS édité par cet établissement.

◆ Dans tous les cas, les **heures d'allègement de service ne sont pas prises en compte** dans le calcul de la pondération, par exemple les heures labo. Les heures UNSS ne sont pas pondérées non plus. Par exemple, un professeur de physique-chimie en REP+ effectuant 17h30 dont une heure de labo sera rémunéré pour 18,15 heures, soit 0,15 HSA (17,5 - 1 heures x 1,1 = 16,5x1,1) En revanche, l'heure de chorale l'est.

◆ **Les HSA ne sont pas prises en compte** non plus dans le calcul de la pondération : un certifié ne peut donc pas avoir plus d'1,8 HSA au titre de la pondération.

SUD éducation 93 dénonce depuis longtemps le fait que les heures de labo et d'UNSS ne soient pas pondérées. C'est du travail effectué dans l'établissement, qui entre dans les obligations de service, elles doivent donc être prises en compte au même titre que toutes les autres. **Par ailleurs, SUD éducation 93 dénonce le fait que la pondération en REP+ ne concerne que les enseignant-e-s, et revendique une décharge éducation prioritaire pour tous les personnels, sans contre-partie en terme de réunions imposées.**

Heures d'allègements de service, missions particulières

Les VS doivent enfin mentionner les heures d'allègement de service, ainsi que les missions particulières qui ouvrent la possibilité d'une réduction du service ou d'une IMP.

◆ **La seule heure d'allègement de service** accordée statutairement aux personnels est l'heure de labo, accordée aux professeur-e-s de SVT et de physique-chimie. Elle doit apparaître sur le VS, et n'est pas comptée dans les pondérations éventuelles. Les autres heures de labo, en Histoire-Géographie par exemple, n'existent plus

◆ **Des missions particulières** ouvrent des droits à des allègements de service ou à des IMP, d'après le décret du 20 août 2014. Ce sont les suivantes : coordination de discipline, coordination EPS, coordination de cycle, coordination de niveau, référents « culture », « ressources numériques », « décrochage scolaire » ; tutorat des élèves en lycée.

◆ **Le choix des DSDEN**, en tout cas dans le 93, est de rémunérer ces missions par des IMP et non par des allègements de service, ce que nous dénonçons. Quoiqu'il en soit, l'allègement de service comme l'IMP le cas échéant doit être mentionné sur le VS.

◆ Quelques cas particuliers doivent être mentionnés. **L'heure de chorale**, ainsi, n'est plus décomptée comme double, mais est comptée pour 1 heure + 1 IMP.

SUD éducation 93 dénonce depuis longtemps le fait que la reconnaissance de ces missions particulières ne se fasse pas par des allègements de service, mais par des IMP. SUD éducation 93 pousse ainsi les équipes à décider collectivement de la répartition des IMP, en privilégiant le partage équitable des IMP.

Le mémo syndical de la rentrée



La rentrée scolaire est un moment important à plusieurs titres, et il y a un certain nombre d'éléments à vérifier dès les premiers jours pour s'assurer que l'année commence dans de bonnes conditions pour tout le monde.

Les postes

Tous les postes sont-ils pourvus, que cela soit dans les équipes enseignant·e, à la vie scolaire, au secrétariat, dans l'équipe d'agent·es ?

Les effectifs

Les effectifs d'élèves annoncés en fin d'année dernière par l'administration correspondent-ils à la réalité ? Est-il nécessaire d'ouvrir une classe sur un niveau ?

Les emplois du temps des enseignant·es et des classes.

Sont-ils cohérent·es et fonctionnels ? Est-il possible de les améliorer pour diminuer les changements de salles, les heures de trou ? Les cours d'art, de sciences, de technologie... ont-ils bien lieu dans les salles dédiées ? Les vœux des enseignant·es ont-ils été respectés ?

Les services et les heures supplémentaires

Les services des enseignant·es tiennent-ils compte des situations individuelles tels que les temps partiel, les aménagements de service, les heures statutaires ? Le nombre d'heures supplémentaires correspond t-ils à ce qui a été demandé et/ou négocié l'année dernière ? Des collègues sont-ils ou elles professeur principal contre leur gré ?

Les contrats des non-titulaires

Les contractuel·es enseignant·es et agent·es, les AED, ont-ils bien tout·es signé leur contrat ? La durée de ces contrats est-elle bien d'un an, ou a défaut correspond t-elle à ce que souhaitait le ou la collègue ?

Les stagiaires

Les stagiaires ont-ils ou elles bien un emploi du temps compatible avec leurs temps de formation ? Leur a-t-on affecté un·e tuteur·trice ? Ont-ils ou elles des heures supplémentaires, des classes à examen, sont-ils ou elles professeur principal ?

L'idéal est de faire ces vérifications de la manière la plus collective possible, notamment en organisant le plus tôt possible une heure d'information syndicale, ce qui peut se faire dès la pré-rentrée à condition d'en avoir informé la direction suffisamment tôt. Il est aussi possible d'organiser une assemblée générale sur une pause méridienne.

Une fois la liste des problèmes établie, nous conseillons de la faire remonter rapidement à la direction et de demander un entretien avec cette dernière. Nous conseillons également fortement de mener ce travail à plusieurs, et donc de se rendre à plusieurs aux entretiens avec la hiérarchie.

Enfin, il ne faut pas hésiter à contacter le syndicat pour obtenir des conseils ou demander un soutien, une intervention.

