



**Guide juridique et militant de la  
fédération SUD éducation**

éducation  
**SUD**

# Les EPLE

## **Présentation juridique et intervention militante dans les EPLE**

- ◆ **Instances**
- ◆ **Budget**
- ◆ **Dotations horaires globales et organisation des enseignements**

### Sommaire:

p. 1 : édito  
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 fréquentes

p. 6 : fonctionnement du CA, ce que l'on peut exiger  
p. 8 : les instances de l'EPL  
p. 9 : quelle profession de foi ?  
p. 10 : qu'est-ce que le RSST ?  
p. 11 : comment mettre en place le RSST ?  
p. 12 : élections professionnelles 2014 : comment ça marche ?

# Introduction

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

Les EPLE sont une construction juridique qui trouvent leur origine dans les lois de décentralisation de 1982. Il s'agit dès l'origine d'une volonté politique d'accroissement de l'autonomie des établissements. Aujourd'hui, à l'heure de la réforme du collège, on voit le sens que prend cette autonomisation dans un contexte d'austérité qui impose aux services publics la concurrence généralisée. Cette autonomie porte notamment sur deux aspects majeurs, à savoir l'organisation des enseignements (dans le cadre de la dotation horaire globale, ou DHG) et la préparation du budget.

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

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

# Les instances



# 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

1

Les élections doivent avoir lieu au plus tard le vendredi 17 octobre 2014. 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.

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.

**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 fonctionnaires, de direction, 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 fonctionnaires 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 fonctionnaires 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.

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."

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.

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."

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'EPLE 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 R421-9 : "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."

# DOSSIER CA : élections et fonctionnement

## Les autres instances de l'EPLÉ

### **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 vigilants 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.

# Le budget



# Le budget : quelques principes généraux

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

### Le calendrier d'adoption du budget

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

Il est transmis au représentant de l'État, à la collectivité de rattachement ainsi qu'à l'autorité académique dans les cinq jours suivant le vote.

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

#### A retenir :

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

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

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

◆ Équilibré veut dire que les dépenses sont égales aux recettes

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

### Les recettes et les dépenses :

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

◆ La plus grosse partie est donnée par la collectivité territoriale de rattachement: Conseil général pour les collèges et Conseil régional pour les lycées. **C'est la DGF, Dotation globale de fonctionnement.**

◆ Certaines dotations sont aussi données par l'Etat, sur les compétences non transférées aux collectivités : bourses...

◆ D'autres recettes sont « créées » par l'établissement : objets confectionnés, argent donné par les parents pour un voyage...

◆ Enfin, les EPLE peuvent faire appel au fond de roulement (anciennement appelé fond de réserve ) qui est constitué du budget non dépensé les années antérieures pour équilibrer un budget.

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



# Comment préparer le CA sur le budget

1

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

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

2

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

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

3

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

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

4

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

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

## PLUSIEURS STRATÉGIES SONT POSSIBLES :

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

# Qu'est-ce que la RCBC ?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

# Voter contre le budget : quelles conséquences ?

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

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

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

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

## CE QUE DISENT LES TEXTES :

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

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

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

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

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

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



# Vigilance, vigilance. Quelques points à n

## Délégations : ne pas laisser tous pouvoirs aux chefs

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

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

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

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

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

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

- les décisions budgétaires modificatives, soumises au vote du conseil d'administration. Elles concernent notamment les virements entre services, les ressources nouvelles non spécifiques, les prélèvements sur le fonds de roulement ;
- les décisions budgétaires modificatives non soumises au vote du CA. Elles s'imposent principalement pour des ressources nouvelles spécifiques, la reconstitution du produit scolaire (variation du crédit nourriture en fin d'année) et les dotations aux amortissements non prévues au budget initial. Le chef d'établissement rend compte au CA de ces modifications apportées sans le vote de ce dernier.

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



# ne pas oublier



## Amortissements : toujours exiger une dotation

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

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

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

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

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

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

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

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

## Restauration : rester vigilants sur les tarifs pratiqués

Suite au transfert de compétences « restauration » en 2004, c'est aux collectivités territoriales de rattachement de fixés le cout des repas. Même si le prix ne peut être supérieur au prix de revient (matières premières+ cout inhérent à la fabrication et à la distribution du produit finale), les collectivités en période de crise ont tendance à augmenter de façon parfois irraisonnée le coût de repas pour les élèves et les personnels. On peut donner pour exemple le doublement du prix du repas pour les collégiens de Seine-st Denis en 2013. Il faut absolument combattre ce phénomène aux côtés des parents d'élèves afin de trouvé un rapport de force conséquent qui puisse faire bouger les choses.

# Un exemple de budget et son explication

Tab. 1

AP- ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES						
Recettes			Dépenses			
Domaine	activité	montant	Domaine	activité	compte	montant
ENS GEN	0LETT	250,00		0DGF	7443	16450,00
	0MATHS	100,00		0REMB	7088	1000,00
	0ARTS	600,00				
ENS TECH	0GENE	1000,00		0TA	7481	4000,00
	0HAS	3500,00		0TC	701	2000,00
	0PI	3500,00				
	...					
DIVERS	0CDI	1500,00				
	0TRAN	8000,00				
	0COPI	5000,00				
	13MS	10000,00		13MS	7411	10000,00
	13REP	1100,00		13REP	7411	1100,00
	13COR	1800,00		13COR	7411	1800,00
PROJETS	0SORT	1500,00		0SORT	7443	1500,00
	0PROJ	4000,00		1PROJ	7415	1000,00
				2PROJ	7443	2500,00
				2A21S	7443	500,00
VOYAGES	0VOYA	25000,00		0VOYA	7067	11000,00
				0VOYA	746	10000,00
				0VOYA	7443	4000,00
OP-SPE	0PROV	1000,00	OP-SPE	0NEUT		2500,00
OP-SPE	0AMOR	1500,00				
<b>Total dépenses</b>		<b>69350,00</b>	<b>Total recettes</b>			<b>69350,00</b>

LETT : lettres  
 MATH : mathématiques  
 ARTS : arts plastiques  
 GENE : disciplines générales Segpa  
 HAS : champs hygiène alimentation services  
 PI : champs professionnel production industrielle  
 CDI : centre de documentation et d'information  
 TRAN : transport vers les installations sportives  
 COPI : location et consommables copieurs  
 MS : manuels scolaires  
 REP : droits de reprographie  
 COR : carnets de correspondance  
 SORT : sorties pédagogiques  
 PROJ : projets pédagogiques divers  
 VOYA : voyage  
 DGF : dotation globale de fonctionnement  
 REMB : remboursement matériel dégradé  
 TA : taxe d'apprentissage  
 OC : objets confectionnés  
 PROV : provision pour risques  
 AMOR : amortissements

## Description

Un budget renferme deux sections :

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

### a) la section de fonctionnement

Trois services généraux:

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

Dans les faits : le service ALO est toujours le plus gros en termes de budget, suivi du service AP et enfin du service VE. Malgré les transferts de compétences, les collectivités territo-

**Tab. 2**

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

**Tab. 3**

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

# de la nouvelle nomenclature comptable

riales on toujours des difficultés à reconnaître l'importance du service AP.

## Des services spéciaux

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

Particularités des services spéciaux :

- ◆ Ils sont intégrés dans le résultat global de l'établissement
- ◆ Ils n'ont pas de fonds de roulement propre (mais l'individualisation des réserves est possible)  
C'est le CA lors de la répartition du résultat qui décide de la mobilisation des réserves concernées
- ◆ Ils n'ont pas d'inventaire distinct des biens immobilisés, pas d'opérations en capital.

## b) Les opérations en capital :

Elles comprennent :

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

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

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





# La DHG



# Lire une DHG collège

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

1. La **dotation à la structure** comprend les heures réglementaires en fonction du nombre de divisions. Les horaires réglementaires sont les horaires minimum auxquels ont droit les élèves (voir tableaux ci-contre). C'est le nombre d'élève par niveau qui va donner le nombre de divisions, et c'est ce nombre de divisions, multiplié par ce nombre d'heures réglementaires (nombre différent suivant le niveau) qui va donner la dotation à la structure. On comprend l'intérêt budgétaire de la DSDEN et du rectorat de gonfler les classes en supprimant la notion de seuil et de mentir sur les chiffres (600 élèves avaient disparus des documents de la DSDEN 93 l'an dernier lors de la préparation des DHG collèges).

2. Les **horaires statutaires** sont les heures allouées aux enseignant-e-s du fait de tâches supplémentaires. Au fil des années ces heures ont diminué (labo d'histoire géographie, heure TICE...), l'an dernier il y avait encore l'heure de coordination en EPS. L'an prochain, du fait de la réforme des statuts seules les 3 heures UNSS pour les professeurs d'EPS et les heures de labo de sciences resteront. Les autres heures seront remplacées par l'indemnité pour missions particulières modulables par décision locale selon des taux annuels de 312.50€ ; 625€ ; 1 250€ ; 2 500€ ; 3 750€. C'est une des raisons pour lesquels SUD éducation a voté contre la réforme des statuts.

3. Si les horaires réglementaires sont cadrés nationalement, les **heures spécifiques, allouées en plus** ne le sont pas. Ces heures dépendent du classement de l'établissement (heures sensible, EP1) et des dispositifs pédagogiques de droit ou négociés par l'établissement, et le volume horaire qui leur est attribué peut varier d'un département à l'autre, d'une année à l'autre. Notons que s'ajoutent en Seine Saint-Denis des « heures 93 » (au départ 1h de plus par division mais réduites pour la rentrée 2014 à 1 h en ECLAIR et 0,5h pour les autres) qui peuvent être utilisées pour des dédoublements ou des renforcements horaires. Pour avoir une idée de ce que peuvent valoir ces dispositifs, nous reproduisons ci-dessous les volumes horaires associés à ces dispositifs dans le 93 pour la rentrée 2014.

L'administration modifie tous les ans la présentation des documents, ce qui rend évidemment la comparaison difficile mais **vous pourrez trouver un document d'explication précis très rapidement après parution des DHG sur le site de Sud éducation Créteil.**

Si l'on résume :

**Nombre de divisions x horaires réglementaires**  
**+ Heures statutaires x nombre de professeurs concernés**  
**+ Heures spécifiques**  
**= DHG de l'établissement**

C'est à partir de ce calcul que les DSDEN calculent la DHG de chaque établissement en prenant en compte son histoire et le rapport de force qui est ou n'est pas instauré.

## Volume horaire par dispositif pour la rentrée 2014 (d'après les documents transmis par la DSDEN 93 en janvier 2013)

Heures liées au classement de l'établissement	
Collège classé sensible	38 heures par établissement
Heure 93	1 heure par division jusqu'en 2013. En 2014, c'était + 1 heure par ECLAIR et +0,5 heures pour le reste des établissements
Dispositif EP1	entre 62 et 90 heures pour les ECLAIR. Ce sont les heures allouées pour les postes supplémentaires (interventions en primaire...)
Dispositifs pédagogiques (heures attribuées de droit ou en fonction des dispositifs existant dans l'établissement)	
Heure natation	1 heure par établissement
Regroupement suivi ex non-francophone	6 + 1 heure par établissement
Dispositif non francophone	20 heures par établissement
Regroupements aide et soutien	7 heures par établissement
Modules relais	7 + 1 heures
LV2 5e	3 à 6 heures suivant le nombre de division
Section européenne	3 heures
LV rare	3 à 6 heures
Grec	2 heures
Section sportive	2 heures par section
Classes spécifiques	
NF/NSA	26 heures
3e alternance	25 heures



# Les horaires réglementaires au collège

Les horaires réglementaires sont les horaires minimum auxquels ont droit les élèves. Ces grilles permettent d'analyser la DHG et le TRMD pour voir ce qu'il est possible de faire avec le volume d'heures attribués. Plus le nombre d'heures allouées se rapproche des horaires réglementaires, plus les dispositifs divers mis en place dans l'établissement risquent de disparaître. Par ailleurs, il faut être particulièrement attentifs aux heures non disciplinaires indiquées dans ces grilles : ATP en 6e, IDD et demi-heure non affectée en 5e et 4e, DP en 3e

Horaires de la classe de 6e	
	Nombre d'heures hebdomadaires
Français	4h30 (dont 30m en groupes à effectifs allégés)
Mathématiques	4h
LV1	4h
Histoire-Géographie	3h
SVT	1h30 (dont 30m en groupes à effectifs allégés)
Technologie	1h30 (dont 30m en groupes à effectifs allégés)
Arts plastiques	1h
Education musicale	1h
EPS	4h
Total enseignements	24h30
Aide aux élèves et accompagnement de leur travail personnel (ATP)	2h
Heures de vie de classe	10h sur l'année

Horaires de la classe de 5e et 4e		
	Heures hebdomadaires 5e	Heures hebdomadaires 4e
Français	4h	4h
Mathématiques	3h30	3h30
LV1	3h	3h
LV2		3h
Histoire-Géographie	3h	3h
SVT	1h30	1h30
Physique	1h30	1h30
Technologie	1h30	1h30
Arts plastiques	1h	1h
Education musicale	1h	1h
EPS	3h	3h
Total enseignements obligatoires	23h + 2h d'IDD	26h + 2h d'IDD
Horaires affectés au choix	0h30	0h30
Itinéraires de découvertes	2h	2h
Heures de vie de classe	10h sur l'année	10h sur l'année
Enseignements facultatifs		
Latin	2h	3h
Langue régionale		3h

## Textes de référence

- ◆ Arrêté du 26-12-1996 (JO du 8-1-1997 ; BO n°5 du 30-1-1997)
- ◆ modifié par l'arrêté du 14 janvier 2002 (JO du 10-2-2002 ; BO n°8 du 21-2-2002), définissant l'organisation des enseignements du cycle d'adaptation et du cycle central
- ◆ et par l'arrêté du 6-4-2006 (JO du 22-4-2006 ; BO n°18 du 4-5-2006) relatif à l'organisation des enseignements du cycle central



Horaires de la classe de 3e	
	Nombre d'heures hebdomadaires
Français	4h30
Mathématiques	4h
LV1	3h
LV2	3h
Histoire-Géographie	3h30
SVT	1h30
Physique-Chimie	2h
Technologie	2h
Arts plastiques	1h
Education musicale	1h
EPS	4h
Total enseignements obligatoires	28h30
Heures de vie de classe	10h sur l'année
Enseignements facultatifs	
Langue ancienne (Latin ou Grec)	2h
ou Langue régionale	3h
ou Découverte professionnelle	3h ou 6h

## Lire une DHG en LGT

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

1. La dotation à la structure comprend les heures réglementaires en fonction du nombre de divisions. Les horaires réglementaires sont les horaires minimum auxquels ont droit les élèves (voir tableaux ci-contre). C'est le nombre d'élève par niveau qui va donner le nombre de divisions, et c'est ce nombre de divisions, multiplié par ce nombre d'heures réglementaires (nombre différent suivant le niveau, la filière et les options ou spécialités présentent dans l'établissement) qui va donner la dotation à la structure.

2. Les horaires statutaires sont les heures allouées aux enseignants du fait de tâches supplémentaires. Au fil des années ces heures ont diminués (labo d'histoire géographie, heure TICE...), l'an dernier il y avait encore l'heure de coordination en EPS. L'an prochain, du fait de la réforme des statuts seules les 3 heures unss pour les professeurs d'EPS et les heures de labos de sciences resteront. Les autres heures seront remplacées par l'indemnité pour missions particulières, modulable par décision locale selon des taux annuels de 312.5, 625, 1 250, 2 500€ ou 3 750€. Sud Education dénonce avec force le tout-indemnitare depuis les premiers projets de nouveaux statuts, c'est une des raisons pour lesquelles nous avons voté contre cette réforme.

3. A cela s'ajoutent des heures d'autonomie, afin de permettre aux établissements d'avoir une « souplesse d'organisation accrue » (!), qui permettent en particulier la mise en place des groupes restreints dans les disciplines. Ainsi, une part de la dotation horaire globale est laissée à la libre disposition des établissements, pour l'organisation de groupes restreints dans les disciplines et l'accompagnement personnalisé. Le conseil pédagogique, dont les membres sont nommés par le

chef d'établissement, doit être consulté sur son utilisation. Le volume de cette « enveloppe » est arrêté par les recteurs sur une base horaire par semaine et par division –indiquée dans le tableau ci-dessous. Ce volume peut, théoriquement, être abondé davantage en fonction des spécificités pédagogiques de l'établissement.

Ces heures d' « autonomie » renforcent les inégalités entre établissements puisque certains lycées vont utiliser ces heures pour faire des dédoublements et pas d'autres par exemple. Par principe d'équité ce volant d'heures supplémentaires devraient être réinjectées dans les matières. Il vaut mieux être vigilant sur la façon dont ces heures sont réparties, et les équipes doivent être parties prenantes de leur répartition (et pas seulement le conseil pédagogique...). Il est important de s'assurer que ces heures d'autonomie ont bien été attribuées dans la DHG en fonction du nombre de divisions présentes dans l'établissement (cf tableau ci-dessus).

4. A ces horaires réglementaires s'ajoutent des heures spécifiques, allouées en plus. Ces heures dépendent du classement de l'établissement (Rep +) et des dispositifs pédagogiques de droit ou négociés par l'établissement (cf. tableau).

L'administration modifie tous les ans la présentation des documents, ce qui rend évidemment la comparaison difficile mais vous pourrez trouver un document d'explication précis très rapidement après parution des DHG sur le site de Sud éducation Créteil : <http://www.sudeduccreteil.org>.

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

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

	ES	L	S	ST2D	SIL	S
Seconde				10h30		
Première	7h	7h	9h	x*16/29	x*16/29	x
Terminale	6h	6h	10h	x*16/29	x*16/29	x

pour les séries technologiques, "x" est le nombre total d'élèves de la série prévus au sein de l'établissement. Le r



Dispositifs pédagogiques	
Les sections européennes ou de langues orientales	4h de plus en LV1 (lettre étrangères enseignées dans la langue de section) Horaire d'histoire-géographie dans la langue de section de 4 h
Les sections internationales	ESABAC -BACHIBAC : 4 h de plus en LV1 (lettre étrangères enseignées dans la langue de section) ABIBAC : 6 h de plus en LV1 (lettre étrangères enseignées dans la langue de section) Horaire d'histoire-géographie dans la langue de section de 3h en seconde, 4h en classe de première et terminale. Attribution de la moitié de l'horaire appliqué dans la formation classique au titre de la LV2 soit 2h45 en classe de 2nd et 2h15 en classe de première.
Les sections bilingues	Un forfait de 4 heures est attribué aux sections bilingues par niveau et par structure
Convention d'Education Prioritaire Sciences-Po	2h

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

Les heures d'enseignement d'exploration, les heures de TPE, l'accompagnement personnalisé peuvent être affectées à des collègues de différentes disciplines, il faut donc être extrêmement vigilant et établir une concertation forte entre les différentes équipes disciplinaires, afin de s'assurer que toutes ces heures sont bien distribuées et donnent lieu à la création des postes nécessaires.

HORAIRE S DE LA CLASSE DE SECONDE	
Enseignements communs	
Français	4 heures
Histoire-géographie	3 heures
LV1 et LV2 (enveloppe globalisée) (a) (b)	5 h 30
Mathématiques	4 heures
Physique-chimie	3 heures
Sciences de la vie et de la Terre	1 h 30
Education physique et sportive	2 heures
Education civique, juridique et sociale (c)	0 h 30
Accompagnement personnalisé	2 heures
Heures de vie de classe	10 heures annuelles
Pour les enseignement d'exploration (EE) plusieurs possibilités	
Premier cas (cas général) : deux enseignements d'exploration, avec :	
Un premier EE, au choix parmi Sciences économiques et sociales ou Principes fondamentaux de l'économie et de la gestion.	1 h 30
Un second EE, différent du premier enseignement retenu, au choix parmi SES, Economie gestion, Santé et social, Biotechnologies, Sc laboratoire, Litt. et soc., Méthodes et pratiques sc., Créat. et Innov. technologiques, Créat. et activités artistiques	1 h 30
ou bien parmi Langues et cultures de l'Antiquité : latin ou grec, LV3, Ecologie, agronomie, territoire et dpt durable.	3 heures
Deuxième cas (par dérogation) : Trois enseignements d'exploration distincts, dont :	
Un premier EE parmi SES et Economie gestion	1 h 30
et deux enseignements distincts parmi : Santé et social, Biotechnologies, Sciences et laboratoire, Sciences de l'ingénieur, et Création et innovation technologiques	1 h 30
Troisième cas (par dérogation) : un seul enseignement d'exploration au choix parmi :	
Education physique et sportive	5 heures
Arts du cirque ou Création et culture design	6 heures
Un enseignement facultatif au choix d'une durée de 3 heures (sauf Atelier artistique : 72 heures annuelles)	

**Textes de référence concernant l'organisation des horaires des classes de lycée:**

Arrêté du 27 janvier 2010 relatif à l'organisation et aux horaires de la classe de seconde des lycées d'enseignement général et technologique et des lycées d'enseignement général et technologique agricole, et du cycle terminal des lycées sanctionné par le baccalauréat.

Arrêté du 27 mai 2010 portant organisation et horaires des enseignements des classes de première et terminale des lycées sanctionnés par le baccalauréat technologique, séries « sciences et technologies de l'industrie et du développement durable (STI2D) » et « sciences et technologies de laboratoire (STL) ».

Arrêté du 29 septembre 2011 portant organisation et horaires des enseignements des classes de première et terminale des lycées sanctionnées par le baccalauréat technologique série sciences et technologies du management et de la gestion (STMG).

## Horaires réglementaires pour la classe de seconde

# DOSSIER SPÉCIAL DHG

## HORAIRES DES CLASSES DE PREMIERE

Disciplines	L / ES / S			STG		STI2D / STL	
	horaires						
Français	4 h			3 h		3 h	
LV 1 et LV 2	4 h 30			4 h 30		3 h	
Education civique juridique et sociale	0,5 h						
Travaux personnels encadrés	1 h						
Education physique et sportive				2 h			
Accompagnement personnalisé				2 h			
Heures de vie de classe				10 h annuelles			
2 enseignements facultatifs au choix	3 h chacun (sauf atelier artistique : 72h/an)						
	L	ES	S	STG		STI2D	STL
Mathématiques		3h	4h	3 h			4h
Histoire-géographie	4h	4h	2h30	2 h			2 h
Physique-chimie			3h				3h
Sciences de la vie et de la Terre / Sciences de l'ingénieur / Ecologie, agronomie et territoires			SVT : 3h St : 7h EAT : 6h				
spécialité au choix : Arts, arts du cirque latin, grec, LV3, LV1 ou 2 approfondie, mathématiques.	5h/6h 3h					Enseignement technologique en langue vivante 1	1h
Sciences (SVT + physique chimie)	1h30	1h30				Enseignements technologiques transversaux	7h
Littérature	2h			Science de gestion	6 h	Chimie, biochimie, sciences du vivant	4h
Littérature étrangère en langue étrangère	2h			Economie/droit	4 h	Mesure et instrumentation	2h
Sciences économiques et sociales		5h		Management des organisations	2 h 30	Enseignement spécifique suivant spécialité	5h

## Horaires réglementaires pour la classe de première

### Une incidence de la réforme des statuts sur les DHG des Prendre compte la pondération

Le décret n°2014-940 du 20 août 2014 sur les missions et services des enseignant-e-s dans le second degré, dont le projet a été adopté le 27 mars 2014 institue une pondération pour les heures d'enseignement effectuées en classe de terminale qui aura un impact direct sur les modalités de calcul des DHG.

En effet le décret prévoit une pondération à 1,1 des heures de classe effectuées dans les classes du cycle terminal des séries générales et technologiques [article 6]. Il faut être vigilant, dès aujourd'hui, afin que sa mise en œuvre puisse donner lieu à des réductions de service et des créations de poste, et pas seulement à des (fractions) d'heures supplémentaires, comme c'est le cas dans de nombreux établissements REP+ cette année.

Dans la mesure où le décret maintient les maxima hebdomadaires de service pour les certifié-e-s, agrégé-e-s et dans la mesure où on ne peut pas imposer plus d'une heure supplémentaire annuelle (HSA) [article 4], il est possible d'utiliser cette pondération comme un levier, afin d'imposer une véritable réduction de temps de service devant élève.

Ainsi, les pondérations sont prises en compte pour le calcul des heures de service et des HSA, et les heures de service ne peuvent pas dépasser de plus d'une heure les maxima réglementaires sans l'accord de l'intéressé-e,

éducation  
**sud**

## HORAIRES DES CLASSES DE TERMINALE

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

### Horaires réglementaires pour la classe de terminale

s lycées

## en classe terminale dans les DHG

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

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

A cela s'ajoute la pondération de 1,25 pour chaque heure d'enseignement réalisée dans une section de technicien supérieur ou dans une formation technique supérieure assimilée (BTS...).



# Volume et utilisation de la DHG seule la lutte paie

La lutte pour obtenir plus de moyens est d'une actualité brûlante après le saccage opéré par la droite entre 2007 et 2012. Cependant, comme le montre notre analyse des créations de postes prévues pour la rentrée 2015 (voir page 2 et 3), les annonces ministérielles sur la «priorité à l'éducation» sont restées lettre morte. Les DHG pour la rentrée 2015 seront de nouveau en baisse. SUD éducation appuie toutes les luttes sur les moyens, et les quelques pages qui suivent visent à donner quelques jalons pour construire la mobilisation.

## Lutter ensemble pour des moyens suffisants pour tous les établissements

La dotation nationale (voir page 2) est répartie entre les académies puis entre les départements. La dotation départementale est discutée et votée en CTSD (Comité Technique Spécial Départemental) mais, comme en CA, l'administration a le dernier mot en cas de refus des organisations syndicales. **Fin janvier, les chefs d'établissement reçoivent les Dotations horaires globalisées (DHG) de la part du rectorat ou des DSDEN. Il faut l'obtenir auprès du chef d'établissement ou en sollicitant SUD éducation.** Ces DHG seront également envoyées par mail aux adhérent-e-s et mises sur le site internet de Sud éducation dès réception en libre accès. Il faut également obtenir les prévisions d'effectifs pour l'année suivante pour pouvoir calculer le nombre d'élèves par division (E/D) et le H/E (nombre d'heures / nombre d'élèves). **C'est le H/E, qui est le seul indicateur de l'évolution réelle des moyens, plus que le nombre total d'heures de l'enveloppe.**

◆ Ce H/E doit être comparé à celui de l'année précédente : en fonction de la situation locale (rapport de force avec l'administration, capacités de mobilisation), il faut envisager une mobilisation en cas de baisse, ou même de stagnation.

- Pour appuyer son argumentation, on peut, avant même les discussions autour de la répartition des moyens par discipline, calculer la structure à l'aide de la grille des horaires réglementaires, et ainsi évaluer les dispositifs et postes menacés (voir pages 2 et suivantes)

- De même, on peut ainsi calculer le nombre d'heures dont on aurait besoin pour faire face aux besoins réels de l'établissement, sans tenir compte de l'enveloppe, mais en tenant compte du nombre de divisions qui doivent être créées pour que les seuils soient respectés, des dispositifs mis en place ou prévus par les équipes (dédouplements, coanimation, projets divers)...

Cette approche concrète de la DHG permet d'argumenter auprès des collègues, mais aussi des parents d'élèves. A l'aide de cette analyse de la DHG, il faut réunir les collègues en heure d'information syndicale, et informer les parents d'élèves, dans le but de **sensibiliser l'ensemble des personnes concernées pour construire ensemble une réponse combative.**

◆ Il s'agira pour les militant-e-s dans les établissements du second degré d'obtenir du rectorat et des DSDEN un abondement de ces DHG pour faire face aux besoins, criants dans notre académie. Il ne faudra donc pas entrer dans le jeu de la hiérarchie et nous laisser diviser : il ne s'agit pas pour nous de gérer la pénurie, ce que nous voulons, c'est une augmentation des moyens alloués à l'éducation, pas prendre des moyens aux autres établissements qui en ont tout autant besoin ! La lutte locale doit donc être le moteur d'une mobilisation plus large. Pour cela, toutes les formes de mobilisation sont bonnes à prendre, en fonction de la situation locale, et ne s'excluent pas les unes les autres : vote et motions en CA, pétitions, actions médiatiques, manifestations, blocages, grève. Mais ce qui est certain, c'est qu'**on n'obtient pas de moyens supplémentaires sans rapport de force.**



## Une lutte victorieuse sur les DHG 2014 : Jean Renoir, Bondy (93)

*Les récits, même brefs, de mobilisations victorieuses font du bien à l'ensemble du mouvement social, en (re)donnant confiance dans la lutte. C'est pourquoi nous reproduisons ci-dessous une brève écrite par un militant du lycée Jean Renoir, à Bondy, dans le Journal académique de SUD éducation Créteil, suite au mouvement sur les moyens qui a mobilisé un grand nombre d'établissements du 93 en février-mars 2014.*

Après 4 semaines de mobilisation qui ont associé 6 jours de grèves entre 50 et 70 %, 2 jours de blocus lycéens, 2 jours de cité scolaire déserte à l'appel de la fcp, 4 manifs dont 2 à Créteil avec plus de 200 lycéens, 3 nuits d'occupation le rectorat a fini par accéder à la plupart de nos revendications sur le lycée !  
-DHG retour de 46,5h sur environ 50 h revendiquées dont au moins 50% en Heures poste

- Maintien des limitations à 24 élèves en 1eres technologiques (STMG et ST2S).

- Vie scolaire: un CUI (contrat aidé 20 h) sera recruté. Cela soulagera la vie scolaire même si nous demandions entre autres 1 poste AED.

Seul point noir le collège qui demandait 23 h n'obtient rien, certes la mobilisation y était bien plus faible mais l'ampleur des restrictions sur les collèges 93 y est sans doute pour quelque chose.

Malgré tout cela a redonné la confiance dans la lutte à énormément de collègues sur cette grosse cité scolaire de 150 profs et de 200 salariés.

Oui avec des grèves majoritaires et l'unité des parents, des lycéens et des collègues on peut gagner !

### La mobilisation

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

#### **Comment informer les personnels et les parents d'élèves?**

Pour les personnels, rien de plus simple. Tou-te-s les salarié-e-s ont droit à une heure mensuelle d'information syndicale, déposée par n'importe quel collègue au nom de SUD éducation par exemple (article 5 du décret du 28 mai 1982, circulaire n° 2014-120 du 16 septembre 2014). Des représentants syndicaux peuvent venir y assister : n'hésitez pas à contacter le syndicat. Par ailleurs, en période de lutte notamment, les collègues peuvent se réunir en assemblée générale hors du temps de travail n'importe quand, en salle des professeurs par exemple.

En ce qui concerne les parents d'élèves, on a le droit de distribuer des tracts aux élèves en-dehors du collège, pour qu'ils transmettent une information aux parents. Souvent, les chefs d'établissement n'apprécient pas la démarche, mais insistons : il n'y a rien d'illégal là-dedans. Par ailleurs, on peut organiser des Assemblées générales communes avec les parents d'élèves en dehors des heures de cours, annoncées par le bais des tracts, en profitant d'un rapport de force favorable avec l'administration : un chef d'établissement n'ose que rarement à empêcher l'entrée à des parents d'élèves venus s'informer auprès des personnels d'un mouvement naissant...

#### **La grève, comment et quelles conséquences ?**

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

#### **Les relations avec l'administration**

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

## Lutter dans son établissement pour une meilleure répartition des moyens

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

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

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

- vérifier si les heures et dispositifs réglementaires ainsi que les heures statutaires sont bien inscrites
- vérifier que les heures de DHG fléchées soient correctement ventilées
- vérifier les effectifs: que des élèves n'aient pas disparu d'un niveau à l'autre. demander au chef d'établissement quel est le nombre de CM2 dans les écoles du secteur (pour les collèges).
- vérifier que tous les élèves pourront avoir accès aux choix, notamment pour les langues (certains établissements refusent le choix de LV2 des élèves pour ne pas ouvrir un groupe de LV2 supplémentaire sur un niveau pour quelques élèves supplémentaires).
- ne pas confondre heure d'ATP et heure d'AP, les heures d'AP si l'équipe pédagogique souhaite s'investir dans ce projet doivent venir en complément : 36 à 72 heures par établissement (circulaire n° 2011-118 du 27-7-2011)
- vérifier que la quasi totalité des heures soient ventilées pour éviter une trop grosse cartographie, qui devient une véritable «caisse noire», opaque, de HSE (voir page suivante)

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

## L'intervention en CA

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

- ◆ le CA et la commission permanente sont obligatoirement consultés sur l'emploi de la DHG, qui relève de l'autonomie des établissements (article R 421-2 et R 421-41). Les chefs d'établissement s'appuient souvent sur ces articles pour dire que le CA se prononce sur l'utilisation des moyens et non sur l'enveloppe elle-même, pour inciter les membres du CA à voter pour sa répartition. Ce à quoi on peut répondre qu'on ne peut pas voter pour une répartition portant sur des moyens insuffisants !
- ◆ le chef doit communiquer les documents (prévisions d'effectifs, DHG, projet de TRMD) dix jours avant le CA (article R 421-25)
- ◆ le vote peut être secret si un membre du CA le demande (article R 421-24)
- ◆ les représentant-e-s peuvent soumettre au vote une motion au CA, quoiqu'en dise le chef d'établissement (article R 421-23)
- ◆ Le TRMD doit être obligatoirement voté en CA et appliqué tel que voté. C'est une compétence des CA (TA de Lille décisions du 19 septembre 2008 n°0503605 et 0503854). Cela n'est quasiment jamais appliqué par l'administration pour la simple et bonne raison que les chefs d'établissement n'ont pas toutes les données lors du vote de la DHG et le TRMD s'en trouve modifié. Les élus peuvent donc demander à revoter la répartition de la DHG en juin. En effet, il y a une phase d'ajustements des moyens et des supports à l'issue des votes (ce qui fait le mouvement intra académique) mais ensuite, il y a en fin d'année un ajustement de définitifs et les modifications sont nombreuses.

# Organiser le refus d'heures sup: un argumentaire

La Dotation horaire globalisée (DHG) est divisée en heures-postes (HP) et Heures supplémentaires annualisées (HSA). Le chef d'établissement ne peut pas imposer plus d'une heure supplémentaire par enseignant-e mais la DSDEN leur demande d'imposer aux enseignant-e-s un nombre supérieur d'heures supplémentaires (8 % d'HSA en 2013-2014). Le refus collectif des heures supplémentaires non imposables est donc un enjeu majeur de la préparation de la rentrée : en effet, pour assurer les horaires réglementaires de service des élèves, l'administration se voit obligée de créer un poste ou un bloc de moyens provisoire, et donc de transformer ces HSA en heures postes. Si besoin en est, quelques arguments pour convaincre les collègues de refuser les heures supplémentaires.

## Refuser les heures supplémentaires, c'est protéger ses conditions de travail.

On peut légitimement être tenté, au vu de la baisse continue de notre pouvoir d'achat et du coût de la vie en région parisienne, d'accepter des heures sup au-delà de l'heure imposable - en particulier si le chef d'établissement insiste lourdement ! Cependant, on peut être amené à le regretter bien vite une fois le service accepté : une classe en plus, autant de copies à corriger, de parents à rencontrer. Dans notre académie, où les élèves demandent souvent beaucoup d'attention, prendre des heures (et donc des classes) supplémentaires, c'est prendre le risque de faire moins bien son travail ou de subir de gros coups de stress et de fatigue.

## Refuser les heures supplémentaires, c'est défendre le service public d'éducation.

Entre 2007 et 2012, le schéma des suppressions de postes était bien rodé : on transformait des heures postes en heures supplémentaires, en poussant les collègues à les accepter. Puis on supprimait les heures supplémentaires par petit morceau pour réduire encore les budgets de l'éducation nationale, en supprimant tel projet, tel dédoublement, etc.

Le gouvernement actuel, avec l'objectif de réduction à marche forcée des déficits publics, poursuit cette politique de démantèlement des services publics de manière parfaitement assumée (voir page 2). Même si les heures sup sont refiscalisées, elles sont toujours en nombre très important dans les dotations horaires. Et l'objectif des chefs d'établissements est toujours de les faire accepter par les équipes.

## Refuser les heures supplémentaires, c'est favoriser la stabilité dans son établissement.

Lorsqu'une équipe disciplinaire refuse collectivement un nombre suffisant d'heures supplémentaires, le volant d'HSA peut devenir un BMP. Dans ce cas, cela signifie un adulte en plus dans le collège ou le lycée, un collègue de plus avec lequel mener des projets et des actions. Mieux encore, s'il y a déjà un BMP dans l'équipe, le refus d'HSA peut transformer ce BMP en poste fixe. Dans ce cas, cela permet à l'équipe d'avoir un titulaire de poste en plus, ce qui favorise une stabilité qui manque cruellement dans nos établissements de l'académie de Créteil.

De même pour les projets (tutorats, coanimations, remédiation) : l'idéal est qu'il soit intégré dans les services, et qu'ils soient donc rémunérés en heures postes. En effet, s'ils sont en HSA (ne parlons même pas des HSE), ils sont plus encore à la merci de la politique de l'établissement, et seront la première variable d'ajustement à la DHG suivante.

## Et les HSE ? Lutter contre la caisse noire des chefs

Il faut être très vigilant sur le nombre d'heures mises en cartographie, c'est-à-dire librement utilisable au cours de l'année. Ces heures seront transformées en Heures Supplémentaires Effectives (1 HP = 36 HSE), véritable « caisse noire » des chefs d'établissements. Ces heures sont normalement payées au coup par coup, uniquement lorsqu'elles ont déjà été faites (projet, sortie, soutien, club...) et après déclaration auprès de l'administration. Mais beaucoup de chefs les « gardent sous le coude » et les distribuent « à la tête du client », en fin d'année, pour soigner les relations entre la direction et certains personnels de l'établissement... L'attribution en est donc très opaque et a pour conséquence directe d'accentuer les inégalités de salaire et d'induire une concurrence entre les équipes et entre les personnels. Il faut donc s'assurer que cette cartographie soit réduite au strict minimum au profit des heures postes. Il peut être intéressant de poser une question diverse sur l'utilisation des HSE de l'année antérieure lors du CA sur la DHG (à déposer à l'avance pour qu'il y ait une réponse). Le chef d'établissement se sent souvent obligé de répondre s'il souhaite abonder une dotation en carto : s'il ne le fait pas cela révélera l'opacité de des HSE et ne manquera pas d'interpeller les parents d'élèves et d'être relevé dans une motion.

## Les textes

D'après les textes réglementaires, tout le monde peut refuser les HSA au-delà d'une heure supplémentaire. Il faut le dire et le répéter aux collègues réticents. Par ailleurs, certains personnels sont même exemptés de cette HSA imposable.

### Décret n°50-581 du 25 mai 1950 sur les maxima de service, modifié par le décret n°99-880 du 13 octobre 1999

« Dans l'intérêt du service, tout professeur peut être tenu, sauf empêchement pour raison de santé, de faire, en sus de son maximum de service, une heure supplémentaire donnant droit à rétribution spéciale au taux réglementaire »

### Circulaire n° 76-218 du 1er juillet 197

(...) personnel exempté de l'obligation d'accomplir les heures supplémentaires, selon les critères suivants :

- 1° Mères de famille ayant des enfants en bas âge ;
  - 2° Pères de famille, veufs ou divorcés, ayant des enfants à charge ;
  - 3° Candidats aux concours de recrutement de la Fonction publique.
- (...) les titulaires de décharges de service, accordées à quelque titre que ce soit, ne peuvent pas être appelés à effectuer des heures supplémentaires d'enseignement...

