

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

LES

SUPPLÉMENT AU N° 606
18 SEPTEMBRE 2004

L'Université Syndicaliste, supplément au n° 606
du 16 septembre 2004, hebdomadaire
du Syndicat national des enseignants
de second degré (FSU), 1, rue de Courty,
75341 Paris Cedex 07
Directeur de la publication : Gérard Anthéaume
Compogravure : CAG, Paris
Imprimerie : RPN, 93 Livry-Gargan
N° CP 0108 S 06386 - ISSN n° 0751-5839

S O M M A I R E

Le conseil d'administration

2 à 47

Affiche élections au CA

24-25

Affiche réunion SNES

23-26

Bulletin d'adhésion

48

Joint à ce *Courrier de S1*, le manifeste cosigné par le SNES « pour le droit à l'école des enfants et des jeunes en situation de handicap ».

Une année difficile

L'année scolaire démarre avec les premières informations concernant le budget 2005. Ce budget s'annonce comme catastrophique pour les collèges et les lycées : 5 500 emplois d'enseignants seraient supprimés auxquels il faut ajouter environ 2 000 emplois qui correspondent au dépassement de crédits de certaines académies ce qui fera disparaître autant de postes implantés dans les établissements ou consacrés aux remplacements. Même si les effets de ce budget en préparation apparaissent lointains, c'est dès la fin du 1^{er} trimestre et à partir de janvier prochain que les CA débattront des conséquences pour leur établissement des suppressions qui sont aujourd'hui envisagées.

A cela s'ajoutent les conséquences de la mise en œuvre de la loi de décentralisation adoptée cet été à l'Assemblée nationale avec l'utilisation par le gouvernement de l'article 49-3 de la Constitution, c'est-à-dire en coupant court à tout débat parlementaire en seconde lecture. Le transfert des TOS ne va pas être sans conséquences sur le fonctionnement des établissements et doit conduire à la signature d'une convention entre chaque établissement et la collectivité de rattachement (conseil régional pour les lycées, conseil général pour les collèges). Le CA qui devra voter sur cette convention sera en première ligne.

Des modifications importantes sur les autorisations données par le CA pour la passation des contrats vont être mises en place nécessitant une attention particulière des élus dans les conseils d'administration pour éviter toute dérive.

Le ministère a l'intention d'attribuer désormais les crédits d'État sous la forme d'une enveloppe globalisée pour chaque établissement : la répartition de cette enveloppe globalisée pour les bourses, les PAE, les crédits sociaux lycéens et collégiens, les crédits pour les manuels scolaires en collège, etc., relèvera désormais du conseil d'administration.

Enfin, dans les établissements où cela n'a pas encore été fait, le règlement intérieur devra être modifié pour intégrer la loi concernant l'interdiction du port de signes religieux par les élèves.

À cela s'ajoutent des modifications du décret du 30 août 1985, qui obligent à revoir des procédures pour les différentes élections (personnels, parents d'élèves, élèves) au CA, à la commission permanente, au conseil de discipline. Les obligations de transmission des actes du CA aux autorités de tutelle sont réduites et le budget obéit aussi à un certain nombre de nouvelles règles.

La plupart des compétences du CA restent les mêmes : de la capacité d'intervention des élus dépend beaucoup le respect des garanties aussi bien pour les personnels que pour les élèves.

Bref cette année sera une année importante pour l'activité syndicale dans le cadre du conseil d'administration rendant indispensable la présence d'une liste des syndicats de la FSU dans chaque établissement.



**Michèle
Olivain**



**Daniel
Robin**

• LOLF • Décentralisation • Laïcité • Gratuité des manuels en lycée

• Décret du 30 août 1985 :

- Élections des personnels, des parents.
- Élections des élèves, assemblée générale des délégués.
- Conseil de discipline : composition et recours au recteur.
 - Suppléant à la commission permanente.
- Contrats, montants des marchés et accès aux documents comptables.
 - Transmission des actes aux autorités de tutelle.
 - Compte financier : les délais.

Le conseil d'administration

Élections

- 3** Décentralisation et fonctionnement des EPLE
- 4-5** Faire entendre la voix des personnels
- 6-7** Modalités et questions pratiques
- 8** Textes officiels de référence
- 9** Élections au CA 2004-2005



Mise en place Fonctionnement

- 10-11** Le premier CA, que faire ?
Les conseils de discipline
- 12** Le CA et les conseils
- 13** Pour un bon fonctionnement du CA
- 14** Calendrier indicatif des conseils et commissions sur l'année scolaire
- 15** Assistants d'éducation
- 16-17** Règlement intérieur du conseil d'administration
- 18-19** Textes officiels de référence
- 20** La mise en œuvre de la LOLF

Budget

- 21** L'examen du budget
- 22** Présentation du budget
- 27** Les ouvertures de crédit
- 28-29** Les mots-clés
- 30-31** Textes officiels de référence
- 32-33** 10 points essentiels à examiner
- 34** Les services spéciaux
- 35** Quel vote émettre sur le budget ?

Préparation de la rentrée

- 36-37** Comment se prépare la rentrée scolaire ?
- 38** La préparation dans l'établissement
- 39** Calendrier des opérations et interventions syndicales
- 40** Lycée des métiers

Autres questions traitées en CA

- 41** Compte financier
- 42** Règlement intérieur de l'établissement
- 43** Laïcité : quelles modifications du règlement intérieur ?
- 44** Gratuité des manuels scolaires en lycée
- 45** Le projet d'établissement
- 46** Se former, s'informer, confronter

Décentralisation et fonctionnement des EPLE

La loi de décentralisation (loi relative aux libertés et responsabilités locales) a été adoptée cet été dans les conditions qu'on connaît. Si certains reculs gouvernementaux obtenus à la suite du mouvement du printemps 2003 sont confirmés (maintien à l'Éducation nationale des CO-Psy, des assistantes sociales, des médecins scolaires et de leurs missions, maîtrise maintenue de l'État sur la formation professionnelle initiale), d'autres points du projet sont maintenus et risquent d'avoir, à terme, des répercussions importantes sur le fonctionnement de certaines missions assurées aujourd'hui dans les EPLE⁽¹⁾ sous la responsabilité de l'État (demi-pension en particulier).

LE TRANSFERT DES TOS⁽²⁾ ET DE LEURS MISSIONS

Si le transfert de ces personnels est acté par la loi qui a été adoptée, une question se pose aujourd'hui : quel avenir pour les missions qu'ils exerçaient ? Certaines de ces missions sont menacées d'externalisation voire de privatisation. C'est en particulier le cas de la demi-pension. En effet dans le premier degré où cette mission est dévolue depuis toujours aux communes, on a constaté ces dernières années le développement de transferts vers des sociétés privées. De même, lors de la création de nouveaux collèges ou lycées, certains départements et certaines Régions ont fait le choix de ne rien prévoir en matière de confection de repas imposant par là même le recours à un service ou une entreprise extérieure.

Nous avons obtenu que les conditions de gestion des missions transférées fassent l'objet d'une convention entre la collectivité de rattachement⁽³⁾ et l'établissement scolaire. Cette disposition a été en partie dépouillée de son objet lors de la seconde lecture par le Parlement : désormais la collectivité de rattachement est seule maître des modalités de gestion de la demi-pension. Il est donc indispensable d'être très attentif dans l'établissement sur les évolutions dans ce domaine. La nécessité d'un lien étroit avec les personnels TOS de l'établissement prend donc une dimension nouvelle.

LES CONTRATS ÉDUCATIFS LOCAUX (CEL)

Les contrats éducatifs locaux sont des contrats qui rassemblent différents acteurs (Éducation nationale, établissements scolaires, collectivités territoriales, caisses d'allocations familiales, associations, etc.) et qui ont pour objectif de traiter d'activités complémentaires au temps scolaire et de son articulation avec les missions de chacun des contractants. Certains CEL vont plus loin et peuvent avoir des répercussions sur le temps scolaire et donc sur le fonctionnement des établissements. La loi a prévu que ces CEL pourraient désormais voir leur activité pilotée par un GIP⁽⁴⁾. Ces GIP seront constitués sur les modèles que nous connaissons déjà



pour certaines activités dans l'éducation nationale avec tous les inconvénients qu'on leur trouve : manque de transparence et de démocratie (les personnels ne sont pas présents dans les conseils d'administration), transferts de fait de certaines missions des différents membres (en particulier des établissements) vers le GIP, possibilité de recruter des personnels sans aucune des garanties de la fonction publique de l'État ou territoriale, etc. Il s'agit là d'une fuite en avant face à des problèmes réels qui se posent dans les secteurs difficiles mais qui doivent se régler en favorisant les collaborations et non en transférant, à une entité de plus, des missions éducatives dont les structures actuelles seraient dépossédées. L'adhésion à un GIP doit obligatoirement se faire avec l'accord du conseil d'administration de l'établissement. Il s'agit donc d'être particulièrement vigilant et de refuser toute adhésion à un GIP qui puisse conduire l'établissement et ses personnels à perdre la maîtrise d'une partie de son organisation.

LE TRANSFERT AUX DÉPARTEMENTS DE LA DÉFINITION DES ZONES DE RECRUTEMENT DES COLLÈGES

La définition des zones de recrutement des collèges est un outil important pour contribuer à améliorer la mixité, en particulier sociale, des établissements. Aujourd'hui certains établissements sont devenus de vrais ghettos, et il n'est pas surprenant de voir une partie des parents chercher à éviter à tout prix que leur enfant y soit scolarisé. Les élus, face à de telles pressions, seront plus enclins que les Inspecteurs d'académie à construire une carte qui prend en compte ces réactions aggravant ainsi la situation actuelle. Il conviendra donc de veiller au niveau local à l'exercice de cette nouvelle compétence par les départements pour éviter toute dérive.

DANIEL ROBIN

(1) EPLE : Établissement public local d'enseignement.

(2) TOS : personnels techniciens ouvriers et de service.

(3) Conseil régional pour les lycées, conseil général pour les collèges.

(4) GIP : Groupement d'intérêt public (structure dotée de la personnalité juridique comme par exemple les collèges et les lycées).

Faire entendre la voix des personnels

EXIGER UN FONCTIONNEMENT

DÉMOCRATIQUE

DES ÉTABLISSEMENTS

Les instances, telles qu'elles existent dans les textes, garantissent un minimum de transparence, de respect des choix des membres du CA et donc des personnels.

Mais les choix politiques des ministères successifs, les contraintes en termes de moyens réduisent la réalité de l'autonomie de l'établissement. Et des chefs d'établissement, au mépris des textes parfois, cherchent à imposer leur façon de diriger l'établissement et empêchent les règles démocratiques de fonctionner. Pourtant, seul le CA est doté de compétences pour prendre des décisions importantes pour la vie de l'établissement : les personnels ont intérêt à y prendre toute leur place.

NE PAS LAISSER LE CHAMP

LIBRE À UNE GESTION

AUTORITAIRE OU PAR

DES GROUPES DE PRESSION

La campagne pour les élections au CA, avec un appel à vigilance pour que chacun puisse exprimer son choix, doit se faire sur des bases claires, de manière à légitimer le rôle des élus et leurs prises de position.

Plus la mobilisation de tous pour la campagne et le vote est forte, plus les élus des personnels ont du poids au CA. Leur représentativité est gage de démocratie.

FAIRE RESPECTER

LES DROITS DE CHACUN,

DANS UN ÉTAT DE DROIT

Le SNES-FSU s'est opposé massivement au projet de loi de décentralisation.

Si des reculs significatifs du gouvernement ont pu être obtenus (retrait du

transfert des CO-Psy, des assistants sociaux, des médecins scolaires, retrait du projet d'un nouveau transfert de compétences sur la formation professionnelle, maintien des missions de tous les personnels de l'Éducation nationale sous la responsabilité de l'État, retrait de l'expérimentation de l'autonomie des établissements, en particulier), d'autres dispositions sont dans la loi : le transfert des TOS, le transfert aux départements de la carte des secteurs de recrutement des collèges. Il faut continuer la lutte.

Le SNES poursuit son action, pour défendre le service public national d'éducation, et les statuts et garanties des personnels. La bataille des emplois inscrits au budget va s'intensifier.

Le SNES agit pour :

- le droit des élèves à une éducation de qualité, laïque et gratuite ;
- le droit des personnels au respect de leur statut, de leur qualification, des limites à ce qu'on peut leur imposer ;
- le respect des choix pédagogiques des enseignants dans le cadre du service public garant d'une offre d'éducation commune équilibrée ;

- la revendication de conditions d'exercice du métier améliorées, conformes aux demandes des personnels face à l'évolution des élèves et des demandes sociales d'éducation.

ÊTRE FERMES

SUR LES DOMAINES

DE COMPÉTENCE DU CA

Les champs d'intervention au CA concernent des points stratégiques du fonctionnement des établissements :

- la vie quotidienne et le climat de l'établissement ;
- les moyens financiers de la pédagogie, de l'entretien, de l'achat de matériels ;
- le projet d'établissement ;
- les liens avec l'environnement ;
- et, surtout, l'emploi de la dotation horaire : les choix faits en CA (principes de constitution des classes, regroupements ou non d'élèves, respect des horaires, diversification des options, décisions d'organisation des TPE ou des itinéraires de découverte, aide au travail personnel des élèves...) ont une influence déterminante sur les conditions de travail de tous.

Validité des mandats

Même en début d'année scolaire, il faut que le CA puisse jouer tout son rôle. Rappelons que la validité du mandat des élus court jusqu'à la mise en place du nouveau CA au-delà des élections proprement dites : « les mandats des membres élus du conseil d'administration expirent le jour de la première réunion du conseil qui suit leur renouvellement » (art. 20 du décret du 30 août 1985 modifié).

Seront convoqués les membres du CA qui n'ont pas perdu leur qualité pour siéger, sinon les suppléants dans la même situation.

Remplacement d'un élu

En cas d'empêchement définitif (ou temporaire) de siéger d'un élu, « il est remplacé par son suppléant », dans l'ordre de la liste (art. 21-22 du décret du 30 août 1985 modifié). La règle est valable pour les personnels, les parents d'élèves, les élèves. Il faut, en délégation, alerter le chef d'établissement sur ces empêchements et lui demander de convoquer automatiquement le ou les suppléants de la liste.

Droit de contester une décision du CA

Tout élu au CA a le droit de déférer devant le tribunal administratif une décision du CA contraire à la légalité, même votée en CA, même non annulée par les autorités hiérarchiques.



© THIERRY NECTOUX

INTERVENIR

SYNDICALEMENT EN CA

C'est une nécessité : par les procès-verbaux, les décisions du CA sont communiquées à l'IA et au recteur : c'est, au niveau institutionnel, la manifestation officielle de la réaction des personnels aux choix gouvernementaux.

Un vote contre, motivé, est un point d'appui pour le syndicat dans ses interventions ultérieures auprès de l'IA, du recteur, du ministre.

L'action en CA s'appuie sur les actions syndicales locales et nationales qui se développent en complémentarité.

L'intervention syndicale affirmée en tant que telle permet d'être plus forts, de rechercher une cohérence à tous les niveaux contre l'émiettement, la disparité des situations et des fonctionnements :

- garanties pour tous, personnels et élèves ;
- exigences d'amélioration du système éducatif et du métier.

C'est une bataille dont l'action en CA est un maillon indispensable, mais à mener aussi à tous les niveaux, avec tous nos partenaires, dans les instances paritaires et dans la rue...

IMPOSER

DES LISTES SYNDICALES

L'intitulé de ces listes doit faire apparaître clairement les sigles syndicaux et l'appartenance à la FSU.



© THIERRY NECTOUX

Élections

Avec quels syndicats de la FSU présents dans les établissements composer des listes communes ?

- Le **snes** syndique les enseignants de lycée et collège certifiés, agrégés, les AE, les CO-Psy, les CPE, les MI-SE, les aides-éducateurs.
- Le **SEPE** syndique les professeurs d'EPS en collège et en lycée.
- Le **SNUIPP** regroupe les instituteurs et professeurs des écoles, et syndique dans les collèges les PEGC (conjointement avec le SNES).
- Le **SNUEP** syndique les personnels enseignants des lycées professionnels, SEGPA et EREA.

Le **SNUEP** est dans la FSU le syndicat des personnels enseignants des lycées professionnels. Créé il y a deux ans, le SNUEP syndique les PLP. Dans les lycées polyvalents, les collèges avec SEGPA, il est important de mettre en place des listes qui intègrent tous les syndicats enseignants FSU de l'établissement. La constitution de telles listes doit être l'occasion de construire un syndicalisme unitaire, d'aider les collègues PLP qui se retrouvent dans le SNUEP et de promouvoir le développement de ce syndicat de la FSU.

C'est avec ces syndicats que peuvent être composées des listes communes qui seront comptabilisées par les inspections académiques puis par le ministère dans le total FSU.

Les listes d'union regroupent des personnels de syndicats appartenant à des fédérations ou confédérations différentes (SGEN, SNALC, SNLC, CNGA, CGT, FO...).

Les listes de non-syndiqués ou de divers ne se réclament d'aucune appartenance syndicale.

N.B. Les « gros » établissements ont plus de facilité pour composer des listes syndicales, par rapport au nombre de personnes qui y sont rattachées.

Les petits collèges peinent souvent à présenter des candidats (12 ou 14 noms représentent presque la moitié des personnels) : il est cependant plus clair, plus démocratique de s'affirmer sur une liste syndicale, même en rompant avec les traditions locales ; il ne s'agit pas de créer des antagonismes là où il n'y en a pas, mais de se donner les moyens de prendre des positions claires en référence aux principes syndicaux et aux choix que le SNES fait pour le service public d'éducation et pour les personnels.

- Des listes « maison », ou d'intérêts particuliers sont parfois mises en avant, recherchées par certains chefs d'établissement. Il ne faut pas laisser les choix se faire sans qu'intervienne le droit de regard et de décision d'élus représentatifs et capables de faire respecter les droits de chacun.

- Opter pour des listes syndicales, faire campagne, affirmer ses principes d'action est de plus en plus indispensable face à l'émiettement des situations, à la dégradation des conditions d'enseignement.

Le syndicat permet, par ses publications, ses stages, la communication des informations, d'avoir une vision d'ensemble, d'être en capacité de réagir, de faire respecter la légalité.

On peut demander un stage syndical d'établissement sur toutes ces questions (s'adresser au S2 ou au S3, voir pp. 46-47).

Modalités et questio

CALENDRIER

Tenue des élections avant la fin de la 7^e semaine de l'année scolaire (avant le 21 octobre 2004).

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

- Élections des représentants des parents d'élèves fixées nationalement aux vendredi 15 et samedi 16 octobre 2004 (note de service du 25/6/2004).

- Délais réglementaires par rapport au jour des élections :

J-20 : affichage de la liste électorale.

J-10 : dépôt des déclarations de candidature signées.

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

COMMENT

ÉTABLIR LA LISTE ?

- **Au minimum, deux noms sont nécessaires** ; au plus, « un nombre égal au double du nombre de sièges à pourvoir », c'est-à-dire 14 noms pour le 1^{er} collège d'électeurs (12 pour les établissements de moins de 600 élèves qui n'ont pas de SEGPA).

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

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

- Si un candidat se désiste moins de huit jours francs avant l'ouverture du scrutin, il ne peut être remplacé. *Attention : l'ordre des noms de la liste doit être conçu en fonction du nombre possible d'élus et des souhaits des candidats.*

Il faut veiller à la prise en compte de

la diversité des situations et à l'équilibre des listes : pensez à représenter toutes les catégories (associez en particulier surveillants, documentalistes, CPE à la campagne des élections), à diversifier les disciplines et les grands secteurs de formation (général, technique, professionnel, post-bac, etc.).

QUI EST ÉLIGIBLE ?

- Tous les électeurs titulaires ou stagiaires, sauf s'ils ont la qualité de membre de droit.

Un CPE peut donc figurer sur la liste s'il n'est pas désigné comme membre de droit par l'administration.

- Les fonctionnaires en congé maladie ou de maternité.

- Ceux qui ont une décharge de service.

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

QUI VOTE

DANS LE 1^{er} COLLÈGE ?

Dans le premier collège, votent « les personnels titulaires et non titulaires exerçant des fonctions d'enseignement, de direction, d'éducation, de surveillance ou de documentation ». Cet article du décret, applicable depuis 1991, permet aux personnels de direction, chefs d'établissement et adjoints, de voter dans ce collège, contrairement à ce que demandait le SNES.

Sont électeurs de droit :

1. Tous les **titulaires** à temps complet ou partiel sont électeurs, quelle que soit leur quotité de service.

- Ceux qui exercent dans plusieurs établissements votent dans celui où ils effectuent la partie la plus importante de leur service.

- En cas de service égal, ils choisissent l'établissement où ils votent en prévenant les chefs d'établissement.

- Les fonctionnaires en congé de maladie ou de maternité, de même ceux qui ont une décharge de service (syndicale ou autre).

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

Les titulaires sur zone de remplacement (TZR) : dans leur établissement d'exercice, à condition d'y être affectés pour plus de 30 jours.

Un TZR entre deux suppléances ou affecté pour moins de 30 jours : dans son établissement de rattachement.

2. Tous les **fonctionnaires stagiaires**.

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

- **Les instructeurs**, même collègue électoral que celui des personnels dont les fonctions sont identiques à celles qu'ils exercent.

- **Les assistants d'éducation** sont électeurs et éligibles.

- **Les aides-éducateurs** exerçant dans les EPLE, lycées et collèges sont électeurs et éligibles quand ils remplissent les conditions (voir circulaire n° 97-263 du 16/12/1997, B.O. n° 1 du 1^{er} janvier 1998).

COMMENT VOTER

PAR CORRESPONDANCE

La procédure du vote par correspondance peut être utilisée.

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

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

Tout pli ne portant pas les mentions indiquées ci-dessus sera déclaré nul. Les plis sont confiés à la poste, dûment affranchis, ou remis au chef

ns pratiques (art . 18 et 21 du décret du 30 août 1985 modifié)



d'établissement qui enregistre, sur l'enveloppe extérieure, la date et l'heure de remise de la lettre. Les plis parvenus ou remis après la clôture du scrutin seront déclarés nuls (circulaire au BO n° 30 du 5/9/85).

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

Adresser un courrier syndical aux personnels en congé de maladie, de maternité, en stage ; alerter ceux qui n'ont pas cours ce jour-là pour qu'ils votent par correspondance. C'est un droit.

LE BUREAU DE VOTE

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

- Les électeurs votent sans panache ni radiation.
- Les votes sont personnels et secrets.
- Prévoir, avec le S1 et les candidats de la liste SNES et autres syndicats de la FSU, le suivi du déroulement des opérations (présences pendant l'ouverture du bureau).

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

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

LE DÉPOUILLEMENT

ET LE CALCUL DES RÉSULTATS

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

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

Exemple de calcul de sièges : 3 listes A-B-C ; 30 votes exprimés ; 7 sièges à pourvoir.

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

• La liste A obtient 18 voix soit $18/4,3 = 4$ sièges, reste 0,8.

• La liste B obtient 9 voix soit $9/4,3 = 2$ sièges, reste 0,4.

• La liste C obtient 3 voix soit $3/4,3 = 0$ siège, reste 3.

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

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

Si la liste A comporte 14 noms, les 4 premiers deviennent titulaires, les 4 suivants sont suppléants, dans l'ordre de présentation de la liste.

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

Si, après le scrutin, des sièges sont demeurés vacants faute de candidats, de nouvelles élections doivent être organisées dans un délai de 15 jours, dans les mêmes conditions.

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

PEUT-IL Y AVOIR

CONTESTATION DU SCRUTIN ?

Le procès-verbal de dépouillement, signé des assesseurs, doit être affiché dès la clôture des opérations de dépouillement. Toute réserve sur la régularité du scrutin peut y être mentionnée.

Si vous avez constaté des irrégularités pouvant entraîner l'annulation du scrutin, vous avez cinq jours ouvrables, à compter de la proclamation des résultats, pour contester par voie hiérarchique auprès du recteur.

Ce dernier a un délai de huit jours à compter de la réception du recours pour statuer. A défaut de réponse, la demande est réputée rejetée.

Textes officiels de référence

ACTUALISATION 2004

Décret n° 85-924 du 30 août 1985

(Premier ministre ; Intérieur et Décentralisation ; Économie, Finances et Budget ; Education nationale ; Budget et Consommation)

Vu Codes ens. techn. ; Code march. publ. ; L. de fin n° 63-156 du 23-2-1963, art. 60 ; L. n° 71-575 du 16-7-1971 ; L. n° 75-534 du 30-6-1975 ; L. n° 75-620 du 11-7-1975 ; L. n° 82-213 du 2-3-1982 mod. ; L. n° 82-594 du 10-7-1982 ; L. n° 83-8 du 7-1-1983 mod. par L. n° 83-663 du 22-7-1983 mod. et compl. par L. n° 85-97 du 25-1-1985 ; D. n° 55-644 du 20-5-1955 ; D. n° 62-1587 du 29-12-1962 ; D. n° 83-224 du 22-3-1983 ; avis C.S.E.N. ; Cons. Etat, sect. int. ent.

Établissements publics locaux d'enseignement.

TITRE PREMIER : *Organisation administrative.*

Section III : *Le conseil d'administration, la commission permanente*

Élections au CA

Art. 18 (*idem*) [1]. — Les représentants des personnels et des parents d'élèves sont élus au scrutin de liste à la représentation proportionnelle au plus fort reste. « En cas d'égalité des restes, le siège restant à pourvoir est attribué à la liste qui a obtenu le plus grand nombre de suffrages et, en cas d'égalité du nombre de suffrages, au candidat le plus âgé. » Pour l'élection des représentants des personnels, les électeurs sont répartis en deux collèges.

Le premier collège comprend les personnels titulaires ou non titulaires exerçant des fonctions d'enseignement, de direction, d'éducation, de surveillance ou de documentation. Le second collège comprend les personnels titulaires ou non titulaires d'administration et d'intendance, de santé scolaire, sociaux, techniques, ouvriers, de service et de laboratoire.

Les instructeurs font partie du même collège électoral que celui des personnels dont les fonctions sont identiques à celles qu'ils exercent.

Les titulaires exerçant à temps complet ou partiel sont électeurs ; ils sont aussi éligibles lorsqu'ils n'ont pas la qualité de membre de droit.

Les non-titulaires ne sont électeurs que s'ils sont employés par l'établissement pour une durée au moins égale à cent cinquante heures annuelles. Ils ne sont éligibles que s'ils sont nommés pour l'année scolaire.

Les personnels votent dans l'établissement où ils ont été affectés ou par lequel ils ont été recrutés. Ceux qui exercent dans plusieurs établissements votent dans l'établissement où ils effectuent la partie la plus importante de leur service ; en cas de répartition égale de celui-ci entre deux établissements, ils votent dans l'établissement de leur choix. Les personnels remplaçants votent dans l'établissement où ils exercent leurs fonctions au moment des élections à la condition d'y être effectifs pour une durée supérieure à trente jours.

Les fonctionnaires stagiaires régis par le décret susvisé du 13 septembre 1949 sont électeurs et éligibles.

« Chaque parent est électeur et éligible sous réserve pour les parents d'enfant mineur de ne s'être pas vu retirer l'autorité parentale. Il ne dispose que d'une voix quel que soit le nombre de ses enfants inscrits dans le même établissement.

Lorsque l'exercice de l'autorité parentale a été confié à un tiers qui accomplit tous les actes usuels relatifs à la surveillance et à l'éducation de l'enfant, ce tiers exerce à la place des parents le droit de voter et de se porter candidat.

Ce droit de suffrage est non cumulatif avec celui dont il disposerait déjà au titre de parent d'un ou plusieurs élèves inscrits dans l'établissement. »

Art. 18-1 (ajouté par le décret n° 91-173 du 18 février 1991). — Les délégués des élèves peuvent recueillir les avis et les propositions des élèves et les exprimer auprès du chef d'établissement et du conseil d'administration.

Élections des élèves et des parents

Art. 19. — L'élection des représentants des élèves se fait à deux degrés. Deux délégués d'élèves sont élus au scrutin uninominal à deux tours, dans chaque classe ou, dans le cas d'une organisation différente, dans les groupes définis à cet effet par le ministre de l'Éducation nationale. Pour chaque titulaire, un suppléant est élu dans les mêmes conditions. Tous les élèves sont électeurs et éligibles.

Dans les établissements comportant un internat, l'ensemble des élèves internes est assimilé à une classe pour l'élection de ses représentants.

« Les délégués d'élèves élisent en leur sein au scrutin plurinominal à un tour les représentants des élèves au conseil d'administration. Le nom de chaque candidat est accompagné de celui de son suppléant. Sont seuls éligibles les élèves des classes d'un niveau égal ou supérieur à la classe de Cinquième. »

« Dans les scrutins prévus au présent article, en cas d'égalité des voix, le plus jeune des candidats est déclaré élu. »

Art. 20 (modifié par le décret n° 90-978 du 31 octobre 1990) [1]. — Pour l'application des articles 18 à 19 ci-dessus, les personnels de toute catégorie, les parents d'élèves et les élèves de nationalité étrangère bénéficient des mêmes droits que les nationaux français.

Les mandats des membres élus du conseil d'administration expirent le jour de la première réunion du conseil qui suit leur renouvellement.

Un membre élu ne peut siéger au conseil d'administration qu'au titre d'une seule catégorie.

Déroulement des élections

Art. 21 (*idem*) [1]. — Le chef d'établissement assure l'organisation et veille au bon déroulement des élections. L'élection des représentants des personnels, celle des représentants des parents d'élèves et celle des élèves comme délégués de classe doivent être 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 18, la liste électorale, vingt jours avant l'élection. Les déclarations de candidature signées par les candidats doivent lui être remises dix jours francs avant l'ouverture du scrutin. Ces différents documents doivent être 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. Les électeurs votent pour une liste sans panachage ni radiation. Les élus sont désignés selon l'ordre de présentation de la liste. Il est désigné au maximum autant de suppléants que de titulaires. En cas d'empêchement provisoire de membres titulaires, il est fait appel aux suppléants dans l'ordre de la liste.

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

Lorsque le scrutin est uninominal, le nom de chaque candidat est accompagné de celui de son suppléant.

Le matériel de vote doit être 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 doit statuer dans un délai de huit jours à l'issue duquel, à défaut de décision, la demande est réputée rejetée.

Art. 22 (modifié par le décret n° 92-1452 du 31 décembre 1992). — Le représentant de la Région, de la collectivité territoriale de Corse ou du département, ainsi que le représentant, ou les représentants, de la commune siège, le cas échéant du groupement de communes, sont désignés en son sein par l'assemblée délibérante de la collectivité territoriale ou du groupement. Il est procédé à une nouvelle désignation à la suite de chaque renouvellement partiel ou total de l'assemblée délibérante de la collectivité.

Pour chaque représentant titulaire, un représentant suppléant est désigné dans les mêmes conditions. Celui-ci siège au conseil d'administration en cas d'empêchement du représentant titulaire.

Art. 23 — Les personnalités qualifiées siégeant au conseil d'administration sont désignées pour une durée de trois ans.

(1) Dispositions applicables à compter du 1^{er} septembre 1991.

Élections au CA 2004-2005

Établissement : Commune :

Intitulé de la liste :

*Enseignants, documentalistes, personnels d'éducation
et de surveillance, aides-éducateurs,
assistants d'éducation, vous êtes tous concernés !*

Ces élections concernent chacun d'entre nous : les décisions qui sont prises au CA ont des répercussions sur le fonctionnement quotidien de l'établissement. S'impliquer en tant que candidat et/ou électeur permet de faire entendre ses positions. C'est pour promouvoir le service public d'enseignement, avec la volonté d'améliorer les conditions de travail et de vie de tous que le SNES présente des candidats sur la liste :

«
.....
..... »

Nos axes principaux :

Nous nous engageons

► **Pour notre métier :**

À exiger :

- le respect des horaires et programmes nationaux ;
- l'intégration dans les services des aides et travaux liés aux disciplines ;
- l'abaissement des seuils d'effectifs, des dédoublements et travaux en petits groupes...

À intervenir :

- pour le respect des droits et garanties de tous les personnels ;
- pour le respect des principes de pluralisme, neutralité, laïcité, respect des obligations scolaires.

► **Pour un meilleur fonctionnement de notre établissement :**

- pour des locaux et des espaces de travail adaptés ;
- pour le respect des règles d'hygiène et de sécurité ;
- pour le respect des règles démocratiques de fonctionnement.

► **Les élus SNES défendent ainsi des revendications pour le service public d'éducation, en particulier :**

- contre la précarité, pour des emplois stables, qualifiés, en nombre suffisant ; pour une vraie prise en compte des remplacements ;
- contre la volonté gouvernementale d'éclatement du service public et de désengagement de l'État.

Les représentants des personnels au CA doivent siéger sur des bases claires, avec des orientations connues de tous, des mandats définis.

Les problèmes à l'ordre du jour du CA nécessitent souvent débat, suscitent parfois des conflits. Certains sont difficiles à gérer, tant les positions peuvent être contradictoires. C'est pourquoi les élus du SNES, des syndicats de la FSU s'engagent à consulter régulièrement les collègues sur les décisions importantes à prendre et à rendre compte des débats et des décisions prises en CA.

Dans notre établissement, nous demandons en particulier :

.....
.....
.....

FICHE DE CANDIDATURE

Élections au conseil d'administration 2004-2005

Liste* :

Établissement

Nom Prénom

Catégorie Discipline

Je me porte candidat(e) sur la liste pour les élections au CA.

Date Signature

* Indiquer l'intitulé de la liste (SNES, à l'initiative du SNES, des syndicats de la FSU...).

Normalement, fiche individuelle obligatoire signée comme pour les candidatures aux élections professionnelles (peu respecté dans les faits mais attention dans les établissements sujets aux contestations).

Le premier CA, que faire ?

Le 1^{er} CA après les élections n'est pas toujours le 1^{er} CA de l'année : certains points ont pu être traités au CA précédent.

I. Faire respecter les règles

- Vérifier les délais de convocation, la communication des documents dix jours avant. Sinon, faire inscrire dans le procès-verbal le non-respect des règles (décret du 30 août 1985, texte page 13).
- Vérifier la désignation de la (ou des) personne(s) qualifiée(s).
- Vérifier et compléter au besoin le projet d'ordre du jour du CA.
- Demander le règlement intérieur du CA pour qu'il soit discuté et voté pour le prochain CA s'il doit être modifié. Faire des propositions si besoin (voir p. 11).
- Voter, après modification si nécessaire, le procès-verbal du CA précédent.

II. Prévoir les points obligatoires à l'ordre du jour

- Procéder à l'élection de la commission permanente. Attention : cette année, il y a des suppléants. Au besoin, demander une suspension de séance s'il est nécessaire de s'entendre avec les élus d'autres listes. Demander à ce qu'il y ait des suppléants en cas d'empêchement définitif, voire temporaire, même si ce n'est pas dans le texte du décret.
- Procéder à l'élection du conseil de discipline (voir p. ci-contre). Attention : nouvelle composition.
- Prévoir la constitution de la commission d'hygiène et de sécurité (voir p. 9).

III. Demander l'inscription de points à l'ordre du jour

- **Le bilan de rentrée.** Faire une déclaration (s'il n'y a pas eu de CA avant sur ce point) sur la situation à la rentrée (effectifs-retards de nomination des personnels, insuffisance du nombre de personnels, problèmes d'organisation de l'établissement, etc.).
- **Préparer avec les collègues un jugement** à propos du rapport sur le fonctionnement pédagogique de l'établissement, en fonction de paramètres autres que la réussite aux examens (population accueillie, conditions d'exercice du métier et d'études, offre d'enseignement du district...).
- **Prévoir déjà la préparation de la prochaine rentrée :**
 - demander des informations sur les prévisions d'effectifs pour la rentrée 2005 ;
 - poser déjà des exigences pédagogiques pour les structures 2005 (effectifs de langues, groupes en sciences, principes d'organisation des classes, etc.).

• Les sorties et voyages scolaires

Les projets de sorties et voyages scolaires doivent être soumis à l'accord du CA, dans leur objet, leurs principes d'organisation et leurs conséquences budgétaires, puisque ceux-ci s'inscrivent dans un chapitre spécial, N3 du budget de l'établissement (voir p. 18).

Attention aux dérives :

- il faut refuser que, selon la règle de gratuité et de moindre coût pour les familles, il soit demandé aux accompagnateurs de payer leur voyage. Ceux-ci devraient au contraire être payés (jugement du T.A. Poitiers du 2/4/1997 - Miane) ;
- la désorganisation de l'emploi du temps ne doit pas entraîner le non-respect des obligations de service des professeurs : pas de rattrapage de cours imposé aux accompagnateurs, pas de surcroît de charge pour les professeurs restants tenus seulement d'accomplir les heures inscrites dans leur V.S.

En l'absence de textes officiels clarifiant de manière réglementaire sorties et voyages scolaires, comme dans le premier degré, et de prise en compte de la gratuité dans les budgets d'établissement, comme par le ministère de l'Éducation nationale, beaucoup de collègues se retrouvent dans des situations difficiles et se voient contraints de renoncer à des sorties et voyages pédagogiques. Le SNES s'est adressé au ministère pour qu'il prenne ses responsabilités et permette de sortir de l'impasse.



Les contrats éducatifs locaux

La loi sur la décentralisation ajoute une nouvelle disposition (voir p. 3) en ouvrant la possibilité de conclure un GIP. La vigilance des CA s'impose.

En quoi les établissements scolaires sont-ils concernés ?

L'objectif est d'associer les projets d'établissement et les politiques communales de l'enfance et de la jeunesse. Les écoles et collèges sont donc sollicités pour cosigner des contrats avec la commune ou le groupement de communes. Ceci implique d'être associés à la concertation et de disposer des documents précis :

1. pour vérifier qu'aucune activité ne se substitue aux enseignements sous la responsabilité des enseignants (c'est un préalable absolu) ;
2. pour instruire en commission permanente et voter en CA le CEL. Le chef d'établissement ne peut signer aucun contrat sans l'accord préalable du CA.

Bassins

Les bassins ont été mis en place, sous des noms divers, dans toutes les académies. Cette structure vise à découper chaque département en unités infradépartementales. Derrière le discours de mise en place de collaboration entre les établissements, ce sont de véritables structures administratives qui sont mises en place. Cela touche la gestion des personnels, leur formation continue, les projets d'établissement, les collaborations avec l'environnement économique et social.

Sur bon nombre de ces questions, ces compétences empiètent, de fait, sur celles des conseils d'administration.

Il convient alors de veiller à ce que la mise en place de ces bassins ne conduise pas à remettre en cause les prérogatives du CA. Ce risque est d'autant plus grand que le gouvernement veut développer la déconcentration et la décentralisation, et que le niveau du bassin est très souvent présenté comme particulièrement pertinent.

Les conseils de discipline

Le décret du 10 mai 2004 modifie la composition du conseil de discipline d'établissement instituée en 2000 et redonne aux personnels une représentativité égale à celle des usagers.

Les instances

I. Le conseil de discipline de l'établissement

Composition du conseil de discipline : 14 membres

- Administration :
 - le chef d'établissement ;
 - son adjoint ;
 - le gestionnaire.
- Un CPE désigné par le CA, sur proposition du chef d'établissement.
- 5 représentants des personnels dont 4 représentant les personnels d'enseignement et d'éducation, et 1 représentant des ATOS.
- 5 représentants des usagers :
 - en lycée, 3 lycéens et 2 parents d'élèves ;
 - en collège, 2 collégiens et 3 parents d'élèves.

Élections des membres

- Chaque élu a un suppléant.
- Les représentants des personnels d'enseignement, des parents, des élèves sont élus en leur sein par les membres du conseil d'administration appartenant à leur catégorie, au scrutin proportionnel au plus fort reste. Le représentant des ATOS est élu au scrutin uninominal à un tour.

Titulaires et suppléants sont électeurs et éligibles : prévoir une réunion préalable, avant le CA, pour élire les membres du conseil de discipline.

Fonctionnement

- Le conseil de discipline est convoqué par le chef d'établissement, comme dans le décret antérieur. Mais, en cas de refus de le convoquer après une demande écrite d'un personnel, il est tenu d'en indiquer par écrit le motif (nouvel article 6 du décret du 18 décembre 1985).
 - Le président a toujours voix prépondérante, en cas de partage égal des voix (article 31 du décret du 30 août 1985).
 - Les sanctions qui peuvent être prononcées vont de l'avertissement et du blâme à l'exclusion temporaire (limitée à 1 mois) ou définitive. Elles peuvent s'assortir de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation, ainsi que d'un sursis total ou partiel (nouvel article 3 du décret du 30 août 1985).
 - Toute sanction, hormis l'exclusion définitive, est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an (nouvel article 3 du décret du 30 août 1985).
- N.B. : ce conseil peut être délocalisé.

Peut être déférée au recteur d'académie toute décision du conseil de discipline, et pas seulement les exclusions supérieures à 8 jours. Le tribunal administratif ne peut être saisi qu'après le recours au recteur.

II. Le conseil de discipline départemental

Institué par les nouveaux textes de juillet 2000, au lieu de la simple délocalisation du conseil de discipline de l'établissement comme le préconisait le SNES, il est convoqué s'il y a risque de trouble, d'atteinte à l'ordre et à la sécurité dans l'établissement.

Composition

- 3 « administration » :
 - l'inspecteur d'académie ou son représentant, président ;
 - 2 personnels de direction*
 - 1 « éducation » : 1 CPE
 - 3 « personnels » :
 - 2 personnels d'enseignement*
 - 1 ATOS*
 - 4 « usagers » :
 - 2 parents d'élèves*
 - 2 élèves*
- * Ayant la qualité de membre d'un conseil de discipline d'établissement.

Désignation

Ils sont nommés pour un an par le recteur d'académie.

Fonctionnement

- le conseil de discipline départemental est saisi par le chef d'établissement de l'élève concerné par la procédure disciplinaire,
- l'élève doit soit avoir déjà fait l'objet d'une exclusion définitive, soit être l'objet de poursuites pénales,
- la sérénité, l'ordre, la sécurité de l'établissement risquent d'être compromis, selon le chef d'établissement,
- les procédures du conseil de discipline départemental sont celles du conseil de discipline d'établissement, l'IA étant président.

Rappel :

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

Aides-éducateurs

Vigilance

Il est particulièrement important de prendre contact avec les aides-éducateurs encore en fonction dans les établissements, ou récemment recrutés. Il s'agit de vérifier que les tâches qui leur sont confiées sont conformes au contrat et de s'assurer que le temps de travail (35 heures hebdomadaires en moyenne), inclut bien le temps de formation (200 heures minimum annuelles).

Plusieurs académies ont déjà annoncé des baisses de crédits affectés aux formations, ce qui compromettrait leur avenir professionnel.

Élections au CA

Rappelons que les aides-éducateurs sont électeurs et éligibles, à condition d'être nommés pour l'année entière. Il convient donc de veiller à les associer à la campagne d'élection.

Droits syndicaux des aides-éducateurs

Les aides-éducateurs sont dans une situation particulière au regard du droit syndical. Contractuels de droit privé, ils ne sont pas soumis aux règles du statut des fonctionnaires ; employés par des EPLE, ils échappent à une partie des règles du code du travail. La circulaire n° 2000-099 du 29/6/2000 sur l'exercice des droits syndicaux pour les emplois-jeunes dans les EPLE et les écoles de l'enseignement public (BO n° 26 du 6/7/2000) reconnaît aux aides-éducateurs des droits syndicaux, mais pour être applicable, ce texte doit faire l'objet d'un vote en CA. Il revient aux élus en CA de vérifier que le texte est bien soumis au vote.



Le CA et les conseils ou instances dépendant du CA

COMPOSITION DU CA Sa structure est tripartite : 30 (ou 24) membres.

10 membres de droit et représentants des collectivités et personnalités qualifiées	<ul style="list-style-type: none"> • 5 membres de droit : chef d'établissement, adjoint, gestionnaire, directeur SES ou chef de travaux + CPE. • 4 élus des collectivités : 1 représentant du conseil général ou régional, 1 représentant groupement de communes, 2 représentants commune-siège. • 1 personnalité qualifiée (ou 2 si membres de droit < 5) désignée sur proposition chef d'établissement.
10 représentants des personnels (élus au scrutin de liste au plus fort vote)	<ul style="list-style-type: none"> • 7 élus pour les personnels d'enseignement, d'éducation, de surveillance. • 3 élus pour les personnels administratifs, sociaux, techniques, ouvriers, de service, de santé.
10 représentants élus des usagers	<ul style="list-style-type: none"> • 5 parents + 5 élèves en lycée • 7 parents + 3 élèves en collège

Collèges de moins de 600 élèves sans SEGPA

8 membres de droit et représentants des collectivités et personnalités qualifiés	<ul style="list-style-type: none"> • 4 membres de droit (pas de directeur SES ou chef de travaux) • 3 élus • 1 personnalité
8 personnels	• 6 enseignants • 2 ATOS
8 usagers	• 6 parents • 2 élèves

La commission permanente

Composition : elle reflète la composition tripartite du CA = 17 membres. Des suppléants sont élus dans les mêmes conditions.

• 5 membres de droit (ou 4) + 2 représentants des collectivités : 1 commune, 1 département ou Région, chef d'établissement, adjoint, CPE, gestionnaire, le directeur adjoint de la SES ou le chef de travaux en lycée.
• 5 représentants des personnels : 4 enseignants, 1 ATOS.
• 5 représentants des usagers : 3 parents + 2 élèves en lycée, 4 parents + 1 élève en collège.

Le conseil de discipline

Il est distinct de la commission permanente (14 membres, chaque membre élu a un suppléant). Personnels et usagers sont élus en leur sein par les membres du CA.

<ul style="list-style-type: none"> • 3 membres de droit : chef d'établissement, son adjoint et gestionnaire • 1 CPE désigné par le CA. • 5 personnels élus : 4 enseignants + 1 ATOS • 5 usagers élus : 2 parents + 3 élèves en lycée • 3 parents + 2 élèves en collège
Sont réintroduits dans le conseil de discipline 2 membres de droit et 2 enseignants de plus que les années précédentes.

COMMISSION D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Le décret 91-1194 du 27 novembre 1991 a rendu obligatoire l'existence d'une commission de sécurité dans les lycées ayant des sections techniques ou professionnelles. [N.B. : dans les autres établissements, le CA peut décider la création d'une commission de sécurité (décret du 30 août 1985 - art. 16.7°)]. Ce décret a été complété par la circulaire 93-306 du 26 octobre 1993.

Composition

- Le chef d'établissement, président.
 - Le gestionnaire.
 - Le CPE siégeant au CA.
 - Le représentant de la collectivité de rattachement.
 - Deux représentants du personnel au titre des personnels enseignants.
 - Un représentant au titre des personnels administratifs, sociaux, de santé, techniques, ouvriers de service. Ce nombre est porté à deux dans les établissements de plus de 600 élèves.
 - Deux représentants des parents d'élèves désignés au sein du conseil d'administration par les représentants des parents qui y siègent.
 - Deux représentants des élèves désignés au sein du conseil des délégués des élèves par ces derniers.
- Les représentants du personnel sont désignés par les membres représentant les personnels au conseil d'administration, parmi les électeurs des collèges des personnels au conseil d'administration. Il est désigné autant de membres suppléants que de membres titulaires.

LES ÉLECTIONS DES ÉLÈVES

En collège, les délégués élèves de Cinquième sont éligibles au CA, et non plus seulement ceux de Quatrième et Troisième.

Les délégués des élèves au CA et au CVL sont élus au scrutin plurinominal à un tour. Le nom de chaque candidat est accompagné de celui de son suppléant.

En cas d'égalité de voix, c'est le plus jeune qui est déclaré élu.

Les circulaires n° 2004-114 et 2004-116 du 15 juillet 2004 précisent les modalités de désignation des membres du CA ainsi que la composition et les attributions du CVL (BO n° 29 du 22 juillet 2004).

LE CONSEIL DES DÉLÉGUÉS POUR LA VIE LYCÉENNE

Décret du 30 août 1985, modifié par le décret du 17 juin 2004.

Composition

Présidence : le chef d'établissement

Elus : 10 lycéens dont 3 élus pour un an par les délégués des élèves et 7 élus pour 2 ans par l'ensemble des élèves.

A titre consultatif, participent aux réunions du conseil : 5 représentants des personnels d'enseignement et d'éducation (1), 3 représentants des personnels ATOSS (1), 2 représentants des parents d'élèves (2).

(1) Les représentants des personnels sont désignés chaque année par le CA du lycée, parmi les membres volontaires de ces deux catégories, sur proposition des représentants de leur catégorie au sein du CA.

(2) Les deux représentants de parents sont élus, en leur sein, par les représentants des parents d'élèves au CA.

Rappel

- La conférence des délégués est remplacée par l'assemblée générale des délégués (décret du 17 juin 2004). Elle se réunit au moins deux fois (et non trois) par an sous présidence du chef d'établissement.
- Les élections des représentants lycéens au CAVL sont organisées par le chef d'établissement avant la fin de la 7^e semaine de l'année scolaire.

Pour un bon fonctionnement du CA

AVANT LE CA

a) **Exiger le respect des délais de convocation** (10 jours avant le CA) **et la communication des documents préparatoires** ; ceux-ci doivent être clairs et complets.

b) **Préparer le CA**

- informer les collègues du projet d'ordre du jour (affichage, distribution dans les casiers...);
- **réunir le S1, les élus de la liste au CA, les collègues**, pour informer, prendre position, recueillir les propositions et demandes ; utiliser l'heure d'information syndicale ;

- **chercher des alliances** en rencontrant parents d'élèves, élèves, représentants des personnels ATOS...

c) **Exiger la réunion de la commission permanente** pour faire instruire les questions liées à l'autonomie de l'établissement et recueillir les avis des équipes pédagogiques et des collègues.

PENDANT LE CA

L'ordre du jour

Un projet d'ordre du jour est joint à la convocation du CA. Il doit être accompagné des documents préparatoires nécessaires. Mais l'ordre du jour définitif est adopté en début de séance. **Pour faire inscrire des questions que vous voulez voir traiter, faites-en la demande auprès du chef d'établissement dès que possible.** Il est souvent d'usage que le chef d'établissement soit avisé trois jours avant le CA, mais il n'y a pas de règle en la matière.

Les questions diverses ponctuelles sont toujours possibles. Si des sujets importants ne sont toujours pas inscrits en début de séance, on peut à ce moment en imposer l'inscription dans l'ordre du jour, à la majorité des voix des membres du CA, sous réserve que ces points ne concernent pas de questions nécessitant au préalable une instruction obligatoire par la commission permanente. Dans ce cas, il peut y avoir un échange de vues sur ces points mais aucune décision ne peut être prise.

Les votes

Les votes sont personnels et se font **à bulletin secret dès lors qu'un membre du conseil le demande** (art. 16.2 décret du 31/10/90). Aucun vote par procuration n'est admis. Les abstentions, les bulletins blancs ou nuls ne sont pas comptés : **le vote intervient à la majorité des suffrages exprimés.**

En cas de partage égal des voix, la décision revient au président du CA.

APRÈS LE CA

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

N.B. : le règlement interne du CA établi par le conseil d'administration précisera que ce procès-verbal est, avant d'être soumis au chef d'établissement, rédigé par un ou deux secrétaires désignés en début de séance par un vote du CA. **Les représentants élus au CA doivent veiller à la**

fidélité du compte rendu en particulier en ce qui concerne les échanges de vues et les argumentations, et surtout les décisions votées. **Le procès-verbal est adopté au début du CA suivant : il faut alors demander des rectificatifs s'il y a désaccord** sur la façon dont il a été rendu compte des débats et les faire inscrire dans le procès-verbal du CA en cours. Une fois **les décisions** devenues exécutoires, **le chef d'établissement doit porter celles-ci à la connaissance de tous les personnels.**

LES CONFLITS POSSIBLES

En cas de conflit, de refus ou de négligence de la part du chef d'établissement, vous devez d'abord **établir un constat des faits**, demander une **rencontre avec le chef d'établissement** pour formuler vos exigences. **Faites inscrire les manquements** (commission permanente non réunie, délais non respectés, documents non communiqués ou insuffisants, etc.) **au procès-verbal du CA, saisissez par courrier l'inspection et/ou le rectorat par voie hiérarchique et par un envoi direct du double de la lettre.** Au besoin, organisez le refus de siéger, avec les autres personnels et les parents d'élèves, pour que **le quorum** ne soit pas atteint « en début de séance » et, toujours par voie hiérarchique et par lettre directe, informez-en les autorités académiques. **Si une question concernant les domaines d'autonomie de l'établissement qui aurait dû être instruite en commission permanente, ne l'a pas été**, refusez de vous prononcer et demandez la convocation d'un nouveau CA. On peut amorcer la discussion, mais aucun vote ne peut être admis sans instruction de la question et consultation des collègues.

Si une décision votée en CA se révèle contraire à la réglementation nationale, porte atteinte aux statuts, droits et garanties des personnels, les élus au CA saisissent l'inspection et/ou le rectorat pour demander l'annulation de cette décision, dans les 15 jours.

Ils pourront aussi saisir le tribunal administratif : un élu au CA peut demander l'annulation d'une décision contraire à la réglementation nationale.

QUORUM

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 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.

Convocation d'un CA extraordinaire : il peut être réuni, « à la demande de l'autorité académique, de la collectivité territoriale de rattachement, du chef d'établissement ou de la moitié au moins de ses membres sur un ordre du jour déterminé ».

Si les circonstances le nécessitent, **les élus au CA peuvent demander la convocation d'un CA extraordinaire**, même si le chef d'établissement n'est pas d'accord, en s'appuyant sur la

demande de la moitié au moins des membres du CA (élus des personnels, parents d'élèves, élèves, etc.). La demande comportera la précision des délais compatibles avec les règles du décret (dix jours - un jour en cas d'urgence) et un double sera envoyé à l'inspection ou au recteur.

LA COMMISSION PERMANENTE

Elle se met en place lors de la première séance du CA.

Composition : 17 membres

- le chef d'établissement ;
- l'adjoint ;
- le CPE le plus ancien ;
- le gestionnaire ;
- le directeur adjoint de la SES dans les collèges, le chef de travaux dans les lycées ;
- quatre représentants des personnels d'enseignement et d'éducation ;
- quatre représentants des parents ; 1 élève dans les collèges
- trois représentants des parents ; 2 élèves dans les lycées ;
- un représentant des personnels ATOS ;
- un représentant de la commune siège ;
- un représentant de la collectivité de rattachement.

L'ÉLECTION

DE LA COMMISSION PERMANENTE

Préparation du vote par les élus de la liste. Les membres de la commission permanente sont **élus parmi les titulaires au CA, au scrutin proportionnel au plus fort reste.**

Préparez les candidatures à l'avance. Vous pouvez aussi demander pendant le CA une suspension de séance pour discuter avec les autres élus.

Exemple de calcul de la répartition des sièges pour le collège des personnels d'enseignement et d'éducation :

- Liste A - 4 voix
- Liste B - 2 voix
- Liste C - 1 voix

Coefficient électoral $7/4 = 1,75$ voix

N.B. : Pour les collèges de moins de 600 élèves le quotient est de $6/4 = 1,5$ voix.

- Liste A - 2 sièges + reste 0,5
- Liste B - 1 siège + reste 0,25
- Liste C - 0 siège + reste 1

La liste C obtient donc le quatrième siège au plus fort reste.

Le décret du 27 août 2004 a établi à la demande du SNES des suppléants à la commission permanente, élus dans les mêmes conditions (scrutin proportionnel au plus fort reste, en leur sein par les membres du CA appartenant à leurs catégories respectives). Prévoir donc des suppléants pour tous les élus de la commission permanente, en puisant sur l'ensemble des élus titulaires et suppléants du CA.

Il faut en effet 8 noms pour les personnels d'enseignement, alors qu'il n'y a que 7 (ou 6) titulaires au CA.

Cette demande récurrente du SNES a enfin été adoptée...

Calendrier indicatif des conseils et commissions sur l'année scolaire

DATES	COMMISSION PERMANENTE	CONSEIL D'ADMINISTRATION
Septembre	Souhaitable	Problèmes de rentrée à traiter d'urgence. (Composition de l'année précédente : les membres du CA qui ont perdu leur qualité pour siéger sont remplacés par les suppléants).
Novembre	Aucune S'il est besoin, faire convoquer celle du CA de l'année précédente.	Mise en place du CA Election de la nouvelle commission permanente du conseil de discipline. Rapport sur le fonctionnement pédagogique de l'établissement de l'année précédente. Bilan de rentrée. Règlement intérieur de l'établissement (si besoin).
Fin novembre début décembre	Souhaitable	Vote du budget La subvention de l'établissement doit être fixée par la collectivité locale avant le 1 ^{er} novembre. Le budget doit être voté dans un délai de 30 jours à compter de la notification de la subvention.
Janvier-février	Obligatoire	Examen des structures pour l'année suivante. Emploi de la DHG. Mesures de création ou de suppression de sections ou d'options. Emploi des dotations en heures d'enseignement. La DHG est communiquée par le recteur ou l'inspecteur d'académie. Très souvent, les délais sont tels que les chefs d'établissement ne respectent pas les délais de convocation. Exiger – pour un fonctionnement démocratique – le temps nécessaire de consultation des équipes pédagogiques.
2 ^e trimestre	Souhaitable	Compte financier Dans les trois mois qui suivent la fin de l'exercice budgétaire.
3 ^e trimestre	Obligatoire (demander en outre journée ou demi-journée banalisée)	Projet d'établissement Evaluation du projet en cours, propositions et demande des moyens. Les propositions de projets pédagogiques ne peuvent émaner que des équipes pédagogiques elles-mêmes (art. 18 de la loi d'orientation du 10 juillet 1989) ; Aucune dérogation au statut des enseignants ne peut être imposée par le CA. Les textes réglementaires prévalent sur toute décision d'un CA.
Juin	Obligatoire	Organisation complète pour l'année suivante. Organisation en classes et groupes des élèves et modalités de répartition. Règlement intérieur de l'établissement. Les attributions de moyens supplémentaires une fois connues, leur emploi relève de l'autonomie de l'établissement.

N.B. : Bien d'autres points apparaissent dans l'ordre du jour des différents CA. **En séance ordinaire, le CA se réunit au moins 3 fois par an, la réunion de la commission permanente est obligatoire pour toute question relevant de l'autonomie de l'établissement.**

Recrutements des assistants d'éducation

Cette question va apparaître à l'ordre du jour des CA de façon régulière : nouveaux recrutements ou remplacement d'assistants d'éducation démissionnaires.

Les CA ont même parfois à délibérer sur le recrutement d'assistants d'éducation qui assureront leurs fonctions dans une école primaire, puisque les écoles ne disposent pas de la personnalité morale. Le SNES s'est clairement prononcé contre le recrutement d'assistants d'éducation parce que ce recrutement se faisait par disparition des MI-SE et parce que les conditions de services et d'emploi de ces personnels constituent une régression inacceptable au regard de ce qu'était le statut des MI-SE (temps de travail, droit à congés pour examen, etc.).

En tout état de cause l'accord préalable du CA avant tout recrutement est indispensable. Le recrutement sans accord du CA par des chefs d'établissement zélés est totalement illégal.

Mais il n'est pas toujours possible de dégager une majorité dans un CA pour refuser des recrutements d'assistants d'éducation. Même dans ce cas, le débat en CA est loin d'être sans objet.

En effet la compétence du CA ne se limite pas à accepter le principe du recrutement. Il fixe « notamment le nombre d'assistants d'éducation dont le recrutement est envisagé, ainsi que la quotité de service et la nature des fonctions de chacun d'entre eux » (circulaire n° 2003-092 du 11/6/2003). Le « notamment » de la circulaire marque bien que le CA de l'établissement peut demander de valider de façon plus précise certaines dispositions du contrat. Il peut ainsi imposer, dans le cadre de sa délibération, que ce soit un étudiant qui soit recruté. Il peut imposer que, dans le contrat de travail, les 200 heures prévues pour suivre une formation soient effectivement attribuées alors que le texte laisse cette possibilité à la discrétion du chef d'établissement. Il peut imposer que les assistants d'éducation recrutés par l'établissement disposent de congés spécifiques pour passer des examens, il peut élargir les congés payés à hauteur de ce qu'étaient ceux des MI-SE. Nous disposons dans les CA de marges de manœuvre qu'il ne faut pas sous-estimer. Il est bien clair que, dans le débat du CA, assujettir ces questions au

Signature des contrats par le chef d'établissement

Rappel :

1. Le chef d'établissement doit soumettre au vote du CA toute convention, tout contrat qui engage l'établissement. Il ne peut signer qu'après le vote favorable du CA⁽¹⁾.

2. Le contrat lui-même doit être soumis au CA quand celui-ci exige son examen. En effet, est attaqué devant le tribunal administratif le refus du chef d'établissement de le soumettre au CA qui en fait la demande. Il faut donc veiller à exiger l'examen du texte même du contrat. Voir décret du 30 août 1985 modifié - art. 16-6.

(1) À l'exception de certains marchés.

vote du recrutement d'assistants d'éducation offre des perspectives que la manœuvre inverse n'offre pas.

Le SNES a vocation à défendre ces personnels et de les syndiquer. Nous ne devons pas perdre les possibilités que nous avons d'améliorer leurs conditions de service et d'emploi. Notre action dans les CA n'est pas, aujourd'hui, la moindre dans cette perspective.

DANIEL ROBIN



© CLÉMENT MARTIN

Contrat établissement-rectorat : l'arnaque

Se développe la signature de « contrats » entre les rectorats et chacun des EPLE (collèges et lycées).

Il faut rappeler que ces « contrats » découlent des contrats entre le ministère et chaque rectorat ; les contrats reposant sur le « projet académique », n'ont que très rarement été l'objet d'une véritable concertation avec les organisations syndicales et les représentants des usagers, que le recteur a pu décider seul, les structures de concertation académique ne donnant qu'un avis. Dans l'établissement, ce n'est pas un avis dont le chef d'établissement a besoin mais d'un accord du CA pour pouvoir signer ce contrat.

Ces contrats sont censés contenir les éléments du projet d'établissement qui a été adopté par le CA. Mais ces contrats contiennent aussi des éléments de politique éducative dictés par les recteurs (développement de certaines sections, orientation scolaire) avec lesquels nous pouvons avoir de profonds désaccords. De plus ces contrats prévoient les dotations en heures d'enseignement attribuées à l'établissement. Ces contrats visent donc à faire valider par les CA, donc par la communauté scolaire, les politiques rectorales et l'enveloppe globale des moyens attribués, enveloppe qui est nettement insuffisante pour assurer un enseignement de qualité voire respecter les textes en vigueur (dédoublage en langues dans certaines sections de Première par exemple).

Cette méthode, qui vise à faire valider par la bande des orientations qui ont été largement contestées par les personnels et les usagers lors du mouvement de la dernière année scolaire est en fait peu glorieuse.

Nous appelons les personnels à amender ces contrats afin d'y faire figurer leurs demandes, y compris en moyens d'enseignement. En cas de refus d'intégrer ces demandes, nous appelons les élus des CA à voter contre la signature de tels contrats.

D. R.

Règlement du conseil d'a

Le règlement intérieur du conseil d'administration ne doit pas être confondu avec le règlement intérieur de l'établissement. Ce dernier vise à préciser les règles de fonctionnement de l'établissement, le premier vise à préciser les règles de fonctionnement du conseil d'administration.

Il est important de préciser deux choses : en premier lieu, il n'existe aucune obligation effective pour un CA de se doter d'un règlement intérieur, en second lieu le règlement intérieur ne peut en aucun cas contredire les textes réglementaires qui fixent le fonctionnement des CA ; en particulier le **décret 85-924 du 30 août 1985** que tout élu à un CA devrait avoir en sa possession. Tout règlement intérieur doit être voté par le conseil d'administration (art. 16-11°).

Cette dernière précision est importante car certains, aujourd'hui, proposent des règlements intérieurs de CA dont le contenu vise à remettre en cause certaines règles qu'ils jugent trop contraignantes.

Le CA n'est pas pour nous un lieu de simulacre de concertation. Il doit permettre à l'ensemble de la communauté scolaire de se saisir de toutes les questions qui ont à voir avec la vie de l'établissement et avec l'ensemble du système éducatif. Il doit donc être, en toutes circonstances, en situation d'exercer toutes ses compétences en disposant de tous les éléments lui permettant de se prononcer dans la meilleure des transparences.

Car le CA doit être, au-delà de ses compétences décisionnelles, un lieu qui permette à l'ensemble de la communauté scolaire de connaître et de comprendre l'ensemble des questions qui touchent la vie de l'établissement, ce qui suppose une volonté de transparence de tous les acteurs, en particulier de la direction de l'établissement. L'expérience vécue par de nombreux élus dans les CA rend ce rappel indispensable.

C'est cette démarche qui doit animer toute rédaction d'un règlement intérieur de CA.

L'ORDRE DU JOUR

Proposé par le chef d'établissement, il est adopté par le conseil en début de séance (article 17 du décret 85-924). Toute question proposée par une majorité du conseil est inscrite de droit à l'ordre du jour (la circulaire du 27 décembre 1985 est très claire). Par ailleurs le décret précise bien que « le conseil d'administration peut, à son initiative, adopter tous vœux, sur les

questions intéressant la vie de l'établissement ». À ce titre, il est inacceptable que des chefs d'établissement puissent refuser à certains CA de débattre, par exemple, des conséquences de la réforme des lycées.

LE PROCÈS-VERBAL DES SÉANCES

Le procès-verbal se compose en fait de deux parties : le compte rendu de la séance et les actes administratifs votés par le conseil.

Si les actes administratifs font l'objet d'une publicité obligatoire, certains chefs d'établissement sont beaucoup plus discrets pour la diffusion du compte rendu des débats et des votes allant même jusqu'à proposer l'absence de toute diffusion... Pourtant la circulaire évoquée ci-dessus est claire : le chef d'établissement établit « un procès-verbal qui retrace les échanges de vues exprimés ainsi que les délibérations et les avis adoptés et les résultats des votes émis ». Par ailleurs, il « établit également un compte rendu des activités du conseil d'administration en vue de l'information des membres de la communauté scolaire ». Rien n'interdit, bien au contraire, que ces règles de bon sens, si on est soucieux de la transparence des débats du CA, soient inscrites dans le règlement intérieur du conseil.

LA DIFFUSION DES DOCUMENTS

POUR LE CA ET DANS LE CA

Les documents communiqués par l'administration pour les délibérations du conseil doivent être transmis aux membres du CA avec les convocations dix jours avant la séance, ce délai peut être réduit à un jour en cas d'urgence. Ces délais ne peuvent être écourtés par un règlement intérieur du CA. Ils doivent donc être respectés. On ne peut pas demander à des administrateurs de délibérer sur un projet de budget si les documents essentiels sont communiqués en début de séance comme c'est trop souvent le cas, le juge administratif sanctionne d'ailleurs, à l'occasion, de telles pratiques. Cette exigence de délai doit être respectée avec d'autant plus de rigueur que les délibérations en cause portent sur des sujets pour lesquels une réflexion approfondie s'impose (budget, conventions, contrats, préparation de la rentrée...).

Par ailleurs certains proposent de limiter la diffusion de documents par les membres du conseil. Ainsi seuls les documents ayant l'aval du chef d'établissement pourraient faire l'objet d'une diffusion aux

membres du conseil. Ce pouvoir de censure à l'intérieur du conseil n'est pas prévu par les textes, mais c'est par sa nature même la traduction d'une volonté de restreindre la liberté des membres du conseil au sein du conseil. Inacceptable ! Comment défendre que la distribution dans le CA de documents, de textes, de projets de vœux (vœux prévus explicitement dans le décret) concernant la vie de l'établissement et du système éducatif puisse ainsi être soumise à la censure du chef d'établissement alors que ces contributions participent à l'expression des membres du conseil ou/et à leur information ?

La transmission des actes du CA

Auparavant tous les actes du CA étaient transmis à la fois au représentant de l'État (préfet), à la collectivité de rattachement (conseil général ou régional) et à l'autorité académique (IA, recteur). Ce n'est plus le cas.

Le décret du 27 août 2004 crée une nouvelle section dans le décret du 30 août 1985 : « Relations avec les autorités de tutelle ».

Les délibérations du CA concernant le contenu et l'organisation de l'action éducative sont transmises à l'autorité académique seulement et sont exécutoires 15 jours après leur transmission.

Les délibérations du CA sur les questions financières sont transmises au représentant de l'État, ou par délégation, à l'autorité académique et exécutoires 15 jours après.

Mais sont exécutoires **dès leur transmission** au représentant de l'État les décisions du chef d'établissement sur les recrutements ou licenciements des personnels liés par contrat à l'établissement, ainsi que les mesures disciplinaires à l'encontre de ces personnels.

Cependant, les trois tutelles (État, autorité académique, collectivité) ont accès, sur leur demande, à tous les actes et documents relatifs au fonctionnement de l'établissement.

Le nouvel article 33-1 liste précisément les actes transmis. Ceux qui ne figurent pas sur cette liste n'ont pas à être transmis et entrent en vigueur dès que communication en a été faite pour les personnes concernées.

QUELQUES PISTES DE RÉFLEXION

POUR UN RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DE CA

Comme nous l'avons dit, le souci doit être d'améliorer la transparence et de

intérieur dministration

favoriser l'implication de tous les membres de la communauté scolaire dans l'ensemble des questions traitées dans les CA.

C'est dans cet esprit que peuvent être proposés un règlement intérieur au CA ou des modifications au règlement existant.

Améliorer l'information sur l'activité et le déroulement des CA

Rappeler la nécessité de l'envoi aux autorités académiques et à la collectivité de rattachement des comptes rendus de CA intégrant les vœux débattus et votés, un véritable compte rendu des débats. Un secrétaire adjoint de séance (extérieur à l'administration) peut être prévu pour donner son accord sur le compte rendu rédigé par le chef d'établissement. Cela permettrait un envoi plus rapide aux autorités académiques et à la collectivité de rattachement. Cette situation existe déjà dans le fonctionnement des commissions paritaires (CAP).

Il faut que les comptes rendus fassent l'objet d'une diffusion en direction des membres de la communauté scolaire. Cela suppose pour le moins l'affichage dans des lieux facilement accessibles à tous les personnels, à tous les élèves, à tous les parents d'élèves. Alors que dans beaucoup d'établissements des publications sont diffusées par l'administration, peu d'entre elles contiennent des comptes rendus sérieux des activités du CA et des débats en son sein.

Permettre une information et des débats réguliers sur la vie de l'établissement

Les réunions de conseil d'administration sont peu nombreuses dans une année. Elles ne permettent pas de débattre de toutes les questions qui nécessiteraient une réflexion des représentants de la communauté scolaire. Par ailleurs, la commission permanente ne se réunit, le plus souvent, que quand il y a obligation de la réunir (préparation des réunions du CA sur les points à l'ordre du jour qui concernent la vie pédagogique).

Pour permettre une meilleure information de la communauté scolaire afin que les problèmes urgents puissent faire l'objet de discussions, on peut imaginer d'inscrire dans le règlement intérieur du CA la réunion mensuelle de la commission permanente (par exemple le deuxième jeudi de chaque mois). Bien entendu, l'implication de tous dans la vie de l'établissement impose que l'infor-

mation sur le contenu de ces réunions soit la plus large possible.

L'organisation des débats dans les CA

Aucune restriction à la liberté de parole ne peut être prévue dans le règlement intérieur, dès lors que les interventions sur un point de l'ordre du jour portent sur le sujet. Au contraire, le règlement intérieur doit être l'occasion de préciser ces choses et de ne pas permettre que soit fixée, *a priori*, une heure limite pour que soit épuisé l'ordre du jour, comme c'est trop souvent le cas. Cela a trop souvent pour effet de bâcler les débats sur certains points importants.

Par ailleurs, les votes par procuration sont rigoureusement interdits, même si cela n'est pas explicite dans le décret du 30 août 1985. Seuls les administrateurs présents au moment du vote peuvent prendre part au vote, il n'est pas inutile de le rappeler dans le règlement intérieur.

Permettre une meilleure préparation des décisions du conseil d'administration

Certaines décisions du conseil d'administration sont lourdes de conséquences et nécessitent une étude plus approfondie que celle qu'il est possible d'avoir dans une séance du conseil d'administration. Il est possible d'envisager sur certains points des compétences du CA une com-

mission spécialisée comprenant toutes les composantes du CA et qui aurait pour but de préparer le travail du CA sans se substituer à lui. Des domaines se prêtent parfaitement à la création de telles commissions : le budget, les conventions, la préparation de la rentrée, les problèmes de violence là où ils existent, et tous les problèmes ponctuels dans le temps qui peuvent nécessiter une réflexion plus approfondie. Le décret du 30 août 1985 prévoit cette possibilité.

Aider à la formation des membres de CA

Être administrateur d'un établissement demande quelques connaissances. Le manque de compétence des administrateurs est trop souvent un outil pour empêcher le conseil de jouer tout son rôle.

Le règlement intérieur du CA peut prévoir une formation des membres élus au CA en particulier pour ce qui concerne les prérogatives des uns et des autres (décret 85-924 du 30 août 1985) et sur le contenu de la gestion d'un établissement (budget, convention, préparation de rentrée...).

Bref, si la volonté de chacun est bien d'améliorer la transparence, de permettre une meilleure implication de la communauté scolaire, d'améliorer le fonctionnement démocratique des CA, alors il existe des pistes que personne ne peut refuser !

Garder l'équilibre des pouvoirs et des compétences dans les EPLE

Les structures de l'établissement, la répartition des compétences entre le chef d'établissement, le CA, les règles qui protègent les agents de la fonction publique d'éducation garantissent actuellement les principes d'un fonctionnement démocratique dans les collèges et les lycées.

Si tout, dans la pratique, est loin d'être parfait - méconnaissance des textes, non-respect des droits de chacun, dérive autoritariste de certains dans l'administration -, il n'empêche que les textes instituent un équilibre des compétences, une concertation entre administration, élus des personnels et élus des usagers, et posent des principes démocratiques de service public. Le CA est investi d'un droit à exprimer ses choix et décisions, dans le cadre des règles générales de l'Éducation nationale. Les pouvoirs du chef d'établissement sont précisés et limités dans les textes, par les compétences des autres instances.

Or, il apparaît de plus en plus nettement qu'à travers la volonté de renforcer l'autonomie des établissements et la déconcentration, il s'agit de renforcer les pouvoirs des administrations locales, en particulier ceux du chef d'établissement.

C'est le sens de plusieurs tentatives qui visent à donner aux chefs d'établissement :

- une latitude plus grande pour signer seuls des conventions et prendre des engagements financiers ;
- un droit de contrôle de la pédagogie des enseignants, sur leurs carrières ;
- la compétence des recrutements de certains personnels dans l'établissement (assistants d'éducation).

Aujourd'hui, le lien de la démocratie dans l'établissement est et reste le conseil d'administration, puisqu'il rassemble personnels, usagers et administration. C'est donc cette structure dont il convient de stabiliser les compétences en raison justement de toutes les tentatives de contournement, qu'elles soient initiées par le gouvernement ou par certains chefs d'établissement.

Textes officiels de référence

ACTUALISATION 2004

Décret n° 85-924 du 30 août 1985

(Premier ministre ; Intérieur et Décentralisation ; Économie, Finances et Budget ; Éducation nationale ; Budget et Consommation)

Section I : Dispositions générales

Art. 2 Modifié par décret 93-530 26 mars 1993 art 2 JORF 28 mars 1993
Les collèges, les lycées, les établissements d'éducation spéciale 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 de dotations en heures d'enseignement 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 ;
- « 4° La préparation de l'orientation ainsi que l'insertion sociale et professionnelle des élèves ;
- « 5° La définition, compte tenu des schémas régionaux, des actions de formation complémentaire et de formation continue destinées aux jeunes et aux adultes ;
- « 6° L'ouverture de l'établissement sur son environnement social, culturel, économique ;
- « 7° Le choix de sujets d'études spécifiques à l'établissement, en particulier pour compléter ceux qui figurent aux programmes nationaux ;
- « 8° Sous réserve de l'accord des familles pour les élèves mineurs, les activités facultatives qui concourent à l'action éducative organisées à l'initiative de l'établissement à l'intention des élèves. »

Section III : Le conseil d'administration, la commission permanente

COMPOSITION DU CA

Art. 11 (*idem*). — Le conseil d'administration des collèges et des lycées comprend :

- Le chef d'établissement, président ;
- L'adjoint au chef d'établissement ;
- Le gestionnaire de l'établissement ;
- Le conseiller principal d'éducation ou le conseiller d'éducation le plus ancien ;
- Le directeur adjoint chargé de la section d'éducation spécialisée dans les collèges, le chef de travaux dans les lycées ;
- Un représentant de la collectivité de rattachement ;

Trois représentants de la commune siège de l'établissement ou, lorsqu'il existe un groupement de communes, un représentant du groupement de communes et deux représentants de la commune siège ;

Une personnalité qualifiée, ou deux personnalités qualifiées lorsque les membres de l'administration de l'établissement désignés en raison de leur fonction sont en nombre inférieur à cinq. Lorsque le conseil d'administration comprend une personnalité qualifiée, elle est désignée par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation, sur proposition du chef d'établissement, après avis de la collectivité de rattachement ;

Lorsque le conseil d'administration comprend deux personnalités qualifiées, la première est désignée par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation sur proposition du chef d'établissement, la seconde est désignée par la collectivité de rattachement ;

Si la personnalité qualifiée désignée par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation, représente les organisations syndicales des salariés ou les organisations syndicales des employeurs, celle désignée par la collectivité de rattachement doit représenter les organisations syndicales des employeurs ou les organisations syndicales des salariés. Si la personnalité qualifiée désignée par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation, ne représente ni les organisations syndicales des salariés, ni les organisations syndicales des employeurs, celle désignée par la collectivité ne peut représenter ni les organisations syndicales d'employeurs, ni les organisations syndicales de salariés ;

Dix représentants élus des personnels de l'établissement, dont sept au titre des personnels d'enseignement et d'éducation et trois au titre des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service ;

Dix représentants des parents d'élèves et des élèves, dont sept représentants élus des parents d'élèves pour les collèges et cinq représentants élus des parents d'élèves et cinq représentants élus des élèves pour les lycées, dont un au moins représentant les élèves des classes post-baccalauréat si elles existent.

Pour la désignation de représentant des organisations syndicales de salariés ou d'employeurs, la représentativité au plan départemental des organisations doit être prise en compte.

Art. 12 (*idem*). — Dans les collèges accueillant moins de 600 élèves et ne comportant pas une section d'éducation spécialisée, la composition du conseil d'administration est ainsi fixée :

- Le chef d'établissement, président ;
- L'adjoint au chef d'établissement ;
- Le gestionnaire de l'établissement ;
- Le conseiller d'éducation le plus ancien ;
- Un représentant de la collectivité de rattachement ;
- Deux représentants de la commune siège de l'établissement ou, lorsqu'il existe un groupement de communes, un représentant du groupement de communes et un représentant de la commune siège ;

Une personnalité qualifiée, ou deux personnalités qualifiées lorsque les membres de l'administration désignés en raison de leurs fonctions sont en nombre inférieur à quatre. Les personnalités qualifiées sont désignées selon les modalités fixées à l'article 11 ;

Huit représentants élus des personnels d'enseignement et deux au titre des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service ;

Huit représentants des parents d'élèves et des élèves dont six représentants élus des parents d'élèves et deux représentants élus des élèves.

Art. 13. — Le conseil d'administration des établissements d'éducation spéciale comprend :

- Le chef d'établissement, président ;
- L'adjoint au chef d'établissement ;
- Le gestionnaire de l'établissement ;
- Le conseiller principal d'éducation ou le conseiller le plus ancien ou le chef de travaux ;
- Un représentant de la collectivité de rattachement ;

Deux représentants de la commune siège de l'établissement ou, lorsqu'il existe un groupement de communes, un représentant du groupement de communes et un représentant de la commune siège ;

Une personnalité qualifiée, ou deux personnalités qualifiées lorsque les membres de l'administration désignés en raison de leurs fonctions sont en nombre inférieur à quatre. Les personnalités qualifiées sont désignées selon les modalités fixées à l'article 11 ;

Huit représentants élus des personnels d'enseignement et d'éducation, deux au titre des personnels administratifs, techniques, ouvriers et de service et deux au titre des personnels sociaux et de santé ;

Huit représentants des parents d'élèves et des élèves dont cinq représentants élus des parents d'élèves et trois représentants élus des élèves pour les établissements régionaux d'enseignement adapté ; quatre représentants élus des parents d'élèves et quatre représentants des professions non sédentaires nommés par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation, pour les écoles régionales du premier degré.

Art. 14. — La composition des conseils d'administration prévue aux articles 11, 12, 13 n'est pas modifiée en cas d'application de l'article 14-VII bis et VII ter de la loi du 22 juillet 1983.

Art. 15. — L'autorité académique, ou son représentant, peut assister aux réunions du conseil d'administration. Le président du conseil d'administration peut inviter aux séances du conseil, à titre consultatif, toute personne dont la présence paraîtrait utile.

Les séances du conseil d'administration ne sont pas publiques.

En cas de partage égal des voix, la voix du président est prépondérante.

ATTRIBUTIONS DU CA

Art. 16 (*modifié par les décrets n°s 90-978 du 31 octobre 1990 et 91-173 du 18 février 1991*). — En qualité d'organe délibératif de l'établissement, le conseil d'administration, sur le rapport du chef d'établissement, exerce notamment les attributions suivantes :

- 1° Il fixe les principes de mise en œuvre de l'autonomie pédagogique et éducative dont disposent les établissements dans les domaines définis à l'article 2 et, en particulier, les règles d'organisation de l'établissement ;
- 2° Il adopte le projet d'établissement ;

3° Il établit chaque année un rapport sur le fonctionnement pédagogique de l'établissement et ses conditions matérielles de fonctionnement. Ce rapport rend compte notamment de la mise en œuvre du projet d'établissement, des objectifs à atteindre et des résultats obtenus ;

4° Il adopte le budget et le compte financier de l'établissement ;

5° Il adopte le règlement intérieur de l'établissement ;

6° Il donne son accord sur :

a) Les orientations relatives à la conduite du dialogue avec les parents d'élèves ;

b) Le programme de l'association sportive fonctionnant au sein de l'établissement ;

➡ c) L'adhésion à tout groupement d'établissements ou la passation des conventions et contrats dont l'établissement est signataire, à l'exception :

– des marchés qui figurent sur un état prévisionnel de la commande publique annexé au budget ou qui s'inscrivent dans le cadre d'une décision modificative adoptée conformément au b de l'article R. 232-4 du code des juridictions financières ;

– en cas d'urgence, des marchés qui se rattachent à des opérations de gestion courante dont le montant est inférieur à 5 000 € hors taxes, ou à 15 000 € hors taxes pour les travaux et les équipements ;

d) Les modalités de participation au plan d'action du groupement d'établissements pour la formation des adultes auquel l'établissement adhère, le programme annuel des activités de formation continue et l'adhésion de l'établissement à un groupement d'intérêt public ;

7° Il délibère sur :

a) Toute question dont il a à connaître en vertu des lois et règlements en vigueur ainsi que celles ayant trait à l'information des membres de la communauté éducative et à la création de groupes de travail au sein de l'établissement ;

b) Les questions relatives à l'accueil et à l'information des parents d'élèves, les modalités générales de leur participation à la vie scolaire ;

c) Les questions relatives à l'hygiène, à la santé, à la sécurité : le conseil d'administration peut décider la création d'un organe compétent composé notamment de représentants de l'ensemble des personnels de l'établissement pour proposer les mesures à prendre en ce domaine au sein de l'établissement ;

8° Il peut définir, dans le cadre du projet d'établissement et, le cas échéant, des orientations de la collectivité de rattachement en matière de fonctionnement matériel, toutes actions particulières propres à assurer une meilleure utilisation des moyens alloués à l'établissement et une bonne adaptation à son environnement ;

9° Il autorise l'acceptation des dons et legs, l'acquisition ou l'aliénation des biens ainsi que les actions à intenter ou à défendre en justice ;

10° Il peut décider la création d'un organe de concertation et de proposition sur les questions ayant trait aux relations de l'établissement avec le monde social, économique et professionnel ainsi que le programme de formation continue des adultes. Dans le cas où cet organe comprendrait des personnalités représentant le monde économique, il sera fait appel, à parité, à des représentants des organisations représentatives au plan départemental des employeurs et des salariés ;

11° Il adopte son règlement intérieur.

Art. 16-1 (ajouté par le décret n° 90-978 du 31 octobre 1990). — Le conseil d'administration exerce, sur saisine du chef d'établissement, les attributions suivantes :

a) Il donne son avis sur les mesures annuelles de créations et de suppressions de sections, d'options et de formations complémentaires d'initiative locale dans l'établissement ;

b) Les principes de choix des manuels scolaires, des logiciels et des outils pédagogiques ;

c) La modification, par le maire, des heures d'entrée et de sortie de l'établissement prévue à l'article 27 de la loi du 22 juillet 1983. Il peut être consulté par le chef d'établissement sur les questions ayant trait au fonctionnement administratif général de l'établissement. Le conseil d'administration peut, à son initiative, adopter tous vœux sur les questions intéressant la vie de l'établissement.

Art. 16-2 (idem). — Les avis émis et les décisions prises en application des articles 16-1 et 16-2 le sont sur la base de votes personnels. Le vote est de droit si un membre du conseil le demande ; en cas de partage égal des voix, la décision revient au président du conseil d'administration.

RÉUNIONS DU CA

Art. 17 (modifié par les décrets n° 90-978 du 31 octobre 1990). — 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. Une séance est consacrée à l'examen du budget, dans le délai de trente jours suivant la notification de la participation de la collectivité de rattachement.

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.

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 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.

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 2 doit avoir fait l'objet d'une instruction préalable en commission permanente, dont les conclusions sont communiquées aux membres du conseil.

LA COMMISSION PERMANENTE

Art. 26 (modifié par les décrets n° 90-978 du 31 octobre 1990). — La commission permanente dans les collèges et lycées comprend les membres suivants :

Le chef d'établissement, président ;

L'adjoint au chef d'établissement ;

Le gestionnaire de l'établissement ;

Le conseiller principal d'éducation ou le conseiller d'éducation le plus ancien ;

Le directeur adjoint chargé de la section d'éducation spécialisée dans les collèges, le chef de travaux dans les lycées ;

Cinq représentants élus des personnels dont quatre au titre des personnels d'enseignement, de direction, d'éducation, de surveillance ou de documentation et un au titre des personnels administratifs ou d'intendance, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service ou de laboratoire ;

Cinq représentants des parents d'élèves et des élèves dont quatre représentants élus des parents d'élèves et un représentant élu des élèves dans les collèges et trois représentants élus des parents d'élèves et deux représentants élus des élèves dans les lycées ;

Un représentant de la commune siège de l'établissement ;

Le représentant de la collectivité de rattachement.

Les représentants des personnels d'enseignement et d'éducation et les représentants des parents d'élèves sont élus, au scrutin proportionnel au plus fort reste, en leur sein, par les membres du conseil d'administration appartenant à leurs catégories respectives. Le représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service et le représentant des élèves sont élus au scrutin uninominal à un tour en leur sein par les membres du conseil d'administration appartenant à leurs catégories respectives. Le représentant de la commune siège est désigné par la collectivité concernée parmi ses représentants au conseil d'administration. Le représentant de la collectivité de rattachement peut être soit le représentant titulaire, soit le représentant suppléant de celle-ci au conseil d'administration de l'établissement.

Pour chaque membre élu de la commission permanente, un suppléant est élu dans les mêmes conditions. ➡

Art. 27 (idem). — La commission permanente comprend, dans les établissements régionaux d'enseignement adapté, les membres suivants :

Le chef d'établissement, président ;

L'adjoint au chef d'établissement ;

Le gestionnaire de l'établissement ;

Le conseiller principal d'éducation ou le conseiller d'éducation le plus ancien ou le chef de travaux ;

Quatre représentants élus des personnels d'enseignement et d'éducation ;

Un représentant élu des personnels administratifs, techniques, ouvriers et de service ;

Un représentant élu des personnels sociaux et de santé ;

Trois représentants élus des parents d'élèves ;

Un représentant élu des élèves ;

Un représentant de la commune siège de l'établissement ;

Le représentant de la collectivité de rattachement.

Art. 28 (idem). — La commission permanente a la charge d'instruire les questions soumises à l'examen du conseil d'administration. Elle est saisie obligatoirement des questions qui relèvent des domaines définis à l'article 2. Elle veille à ce qu'il soit procédé à toutes consultations utiles, et notamment à celles des équipes pédagogiques intéressées.

Les règles fixées à l'article 17 en matière de convocation et de quorum pour le conseil d'administration sont applicables à la commission permanente : les règles fixées à l'article 17 en matière de convocation et de quorum pour le conseil d'administration sont applicables à la commission permanente : les règles fixées au premier alinéa de l'article 24, en ce qui concerne le remplacement des membres du conseil d'administration, sont applicables aux membres de la commission permanente.

La mise en œuvre de la LOLF⁽¹⁾

Cette loi rentre progressivement en application et devra être partout mise en œuvre au 1^{er} janvier 2006. Elle vise à changer l'organisation du budget de l'État. Cette réorganisation est loin d'être « technique » et va avoir de profondes conséquences dans la gestion des crédits des différents ministères. Les crédits de rémunération ne sont plus votés par « emplois et par corps » de personnels (autorisation par le Parlement de rémunérer X certifiés, Y agrégés, etc.). Désormais c'est la masse salariale qui est votée par le Parlement. Cela signifie, par exemple, que l'augmentation de la rémunération moyenne des personnels titulaires (vieillesse du corps, promotions, etc.) doit conduire à une diminution proportionnelle du nombre de personnels à rémunérer pour maintenir le niveau de la masse salariale votée qui ne doit en aucun cas être dépassée. C'est d'ailleurs pourquoi notre ministère a commencé à supprimer des milliers d'emplois, en plus des suppressions prévues au budget, dans des académies qui dépassent leurs crédits. Ce sont ainsi des milliers d'emplois qui disparaissent à la rentrée 2004 et des milliers d'autres qui disparaîtront à la rentrée 2005 supprimant autant de postes dans les établissements ou pour le remplacement.

Le Parlement fixera, par ailleurs, un plafond du nombre de personnes rémunérées par l'État pour chaque ministère, plafond qui ne peut être dépassé sans autorisation du Parlement.

Les crédits de rémunération, de fonctionnement, d'investissement, etc., sont désormais fongibles⁽²⁾. Cependant, s'il est possible d'utiliser des crédits de rémunération pour des dépenses de fonctionnement ou d'investissement, l'inverse est interdit (fongibilité asymétrique).

On voit bien à quel point l'ensemble du dispositif conduit à limiter l'emploi public et la rémunération des fonctionnaires :

ces contraintes fortes sont associées à de nouvelles « libertés » considérables laissées à l'exécutif (les ministères) grâce à une gestion totalement libre de la masse salariale votée par le Parlement.

Les recteurs seront dotés de budgets obéissant aux mêmes règles : contraintes sur le niveau de la masse salariale et le nombre de personnels, mais liberté dans la gestion de cette masse salariale et dans le cadre de la fongibilité asymétrique. Le rôle des rectorats se trouve donc considérablement renforcé, accentuant ainsi une déconcentration déjà excessive en matière de gestion des personnels.

Au niveau des établissements, sans d'ailleurs que la LOLF le prévoie ou l'impose, le ministère a décidé d'attribuer sous la forme d'une enveloppe globale les crédits d'État destinés aux lycées et collèges (Fonds sociaux collégiens et lycéens, crédits PAE, bourses, crédits pour les manuels scolaires en collèges, rémunération des assistants d'éducation, etc.). Ce sera aux conseils d'administration de voter la répartition entre ces différentes missions à partir de l'enveloppe globale accordée. Cette responsabilité donnée aux établissements leur permettant de répartir des crédits pour des missions aussi différentes que les crédits sociaux et les crédits pour les manuels scolaires est très dangereuse, même si pour certains crédits la marge de manœuvre des établissements sera nulle (bourses par exemple). Placer les établissements dans l'alternative de changer des manuels scolaires ou faire de l'aide sociale est inacceptable d'autant que nous sommes dans une logique de restriction des crédits.

DANIEL ROBIN

1. LOLF : loi organique relative aux lois de finances

2. Possibilité donnée aux ministres de répartir l'ensemble de ces crédits d'une autre manière que celle votée par le Parlement.



© THIERRY NECTOUX

L'examen du budget

LES DÉLAIS

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

Le montant de la subvention, déterminé par la collectivité locale, doit être communiqué à l'établissement avant le 1^{er} novembre. L'établissement dispose d'un mois, à compter de sa réception, pour voter le budget, qui deviendra exécutoire le 1^{er} janvier (art. 36 du décret du 30 août 1985). Les documents sont communiqués au moins 10 jours avant le CA.

LES DOCUMENTS

Au minimum :

- **Le projet de budget** pour 2005 – recettes/dépenses par compte et chapitre – suffisamment explicite et accompagné des explications nécessaires : nombre d'élèves, de sections particulières, de demi-pensionnaires ou d'internes, résultat des votes préalables (tarifs, conventions...), consignes de collectivités locales...
- le **parallèle** avec le budget de l'année en cours 2004.
- **à demander :**
- **Le compte financier** de l'année d'avant (exercice 2003).
- Le montant actuel du **fonds de réserve**.

LA CONSULTATION

DES COLLÈGUES

ET DES PERSONNELS

POUR LE CHAPITRE A1

Il faut faire le point avec les différents personnels par rapport à leurs besoins, leurs demandes non satisfaites, leurs prévisions. Recensez en particulier les demandes pédagogiques en reprographie, petit matériel, équipements, documentation, bibliothèque des élèves, CD-Rom, etc. par disciplines et/ou par collègue. Avec les autres élus du personnel, faites la même démarche auprès des ATOS, de l'infirmière, de l'assistante sociale, du médecin... Un chiffrage approximatif permettra de juger le budget.

LE PASSAGE EN CA

Le projet de budget « doit être soumis au vote du CA et adopté en équilibre réel » (article 36 du décret du 30 août 1985). Le vote porte sur l'ensemble du budget (recettes donc subvention – et dépenses donc répartition entre chapitres).

Le vote sera précédé d'une explication de vote et accompagné d'une motion explicitant les demandes (voir « quel vote émettre sur le budget page 30 »).

Subvention des collectivités

La subvention versée par le conseil général pour les collèges et par le conseil régional pour les lycées est l'élément essentiel des crédits des établissements.

Cette subvention vient pour une part de crédits transférés par l'État (part de loin la plus importante), pour l'autre part de crédits sur ressources propres (imposition locale).

Les subventions versées par l'État augmentent chaque année. Il est donc logique de retrouver cette évolution au niveau des crédits attribués aux établissements.

Les crédits pour l'année 2005 attri-

bués par la collectivité de rattachement sont notifiés en novembre, à un moment où la collectivité concernée n'a pas encore voté son budget primitif. Cela conduit certains départements et certaines Régions à faire une première notification qui sera suivie au printemps d'un complément découlant du budget adopté par la région ou le département. Cette méthode, qui peut se comprendre, est contraire aux textes. Elle empêche les établissements d'avoir une vision précise des crédits dont ils peuvent disposer sur l'année à venir.

D. R.

Les sorties et voyages scolaires

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

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

– budget prévisionnel très précis.

En effet, sorties et voyages sont organisés et autorisés par l'établissement après vote en CA. Aucune personne privée, ni une coopérative, ni un FSE ne sauraient être autorisés à la gestion de ces fonds (recouvrement, dépenses ou détention de sommes...). Toutes les subventions et les sommes versées à l'établissement par les familles doivent, de ce fait, être adressées à l'agent comptable. Des mesures permettant à l'établissement de faire face à des versements d'acomptes ou avances ont été prises. L'arrêté du 10 septembre 1998 autorise donc le paiement par des règles d'avances des « frais exposés à l'occasion de voyages scolaires », « de sorties effectuées sur le temps scolaire », ainsi que des « secours urgents et exceptionnels aux élèves ». C'est une dérogation à la règle du paiement après service fait.

Une régie d'avance temporaire peut aussi être instaurée pour permettre de régler les menues dépenses occasionnées lors des voyages (arrêté du 11 octobre 1993).

Les fonds résultant soit du paiement par les familles, soit de subventions ou dons ..., sont gérés au chapitre spécial N° 3 « appariement, voyages, échanges » (voir annexe technique n° 88-079 du 28 mars 1998 relative à l'organisation financière des EPLE).

Mais, au-delà de la gestion des fonds, d'autres questions se posent autour des sorties et voyages scolaires, sans qu'une réglementation officielle fasse la clarté sur les conséquences des décisions prises. Comme ni l'État ni les collectivités locales n'assument la responsabilité de la gratuité des sorties et voyages alors que les familles, légitimement, la réclament, les établissements sont confrontés à des choix que chacun règle plus ou moins clairement.

- Les sorties obligatoires sur le temps scolaire – complément de l'enseignement – doivent être gratuites. Alors se pose la question de leur financement (place de théâtre, cinéma, entrée au musée, etc.) : l'établissement a-t-il les moyens de payer ? Peut-il les payer toutes ? Selon quel critère faire le choix entre les activités ? N'est-ce pas discriminatoire entre les élèves, tous n'en bénéficiant pas ni à même hauteur... ?

- Pour les sorties et voyages facultatifs, il est admis que les familles paient. Mais un jugement de T.A. interdit que les familles prennent en charge l'accompagnement, pour que seules les prestations créées aux élèves soient à leur charge.

Ce serait à l'État de prendre en charge les frais des personnels voire de les payer.

Mais dans l'état actuel des textes rien n'est prévu. Ce qui entraîne dans les établissements des choix difficiles ou des refus de voyages pédagogiques.

Présentation du budget

Cette présentation ne reprend que les comptes principaux des chapitres indiqués : elle n'est donc pas exhaustive. Si d'autres comptes apparaissent, informez-vous auprès de votre agent comptable et/ou en consultant dans le « Recueil des lois et règlements » le tome III titre 36 (363-0 et suivants).

LES RECETTES			
CHAPITRE	COMPTE	LIBELLÉ	COMMENTAIRES
741	74113	SUBVENTIONS ÉTAT FONDS SOCIAL CANTINES	Les subventions de l'État concernent les activités pédagogiques à la charge de l'État (manuels scolaires, matériels informatiques, recherche et expérimentation pédagogique...), le fonds social et les bourses, et les fonds pour la cantine.
	74115	SUBVENTIONS MANUELS SCOLAIRES	
	74117	SUBVENTION FONDS SOCIAL LYCÉEN ET COLLÉGIEN	
	7412	AIDES ET BOURSES	
744	7443	SUBVENTIONS COLLECTIVITÉS PUBLIQUES SUBVENTION DU DÉPARTEMENT/ DE LA RÉGION	Les subventions des collectivités locales forment la masse la plus importante du budget de fonctionnement : elles doivent être examinées en priorité.
	7448	AUTRES SUBV. COLLECT. PUBLIQUES	

À ces ressources peuvent s'ajouter :

- la taxe d'apprentissage,
- des ressources propres provenant de conventions signées après vote du CA.

N.B. : dans les subventions d'État, apparaît un compte qui correspond à la prise en charge par le ministère de la redevance due au titre des photocopies (circulaire du 3/12/1999, B.O. n° 44 du 9 décembre 1999).

De même, une ligne budgétaire correspond à la prise en charge par l'État de la gratuité des carnets de correspondance, frais d'expédition du courrier... Le service de restauration et hébergement (R2) est géré en service spécial. Les comptes restent semblables. En cas de restauration groupée, il doit être géré en L2.

SERVICE SPÉCIAL RESTAURATION - HÉBERGEMENT- RECETTES			
	COMPTE	LIBELLÉ	COMMENTAIRES
R2 ou L2	70621 7065	VENTES PRESTATIONS DE SERVICES PRODUITS SCOLAIRES, FORFAITS HÉBERGEMENTS	Ce compte comprend la vente d'objets confectionnés, mais aussi d'autres produits annexes (location de salles, par ex.). Ces ressources ne doivent pas porter atteinte à la gratuité, au fonctionnement du service public, ni ouvrir la porte à la privatisation des financements. Être vigilant pour refuser l'entrée de la publicité dans les établissements (panneaux publicitaires, banques de données ou réseaux fondés sur la publicité...).
			Les comptes concernant la restauration doivent être mis en relation avec le nombre des demi-pensionnaires, des internes et des personnels admis à la cantine (commensaux hébergés), et bien sûr, des tarifs votés en juin par le CA.
			Le taux d'augmentation est plafonné à 2% (arrêté du 10 juin 2004).

SERVICE SPÉCIAL RESTAURATION - HÉBERGEMENT- DÉPENSES			
	COMPTE	LIBELLÉ	COMMENTAIRES
Service spécial R2 ou L2	6011	RESTAURATION ET INTERNAT ACHAT DE DENRÉES	Voir les indications précises sur le nombre de demi-pensionnaires, le prix des repas, les modalités de paiement, le montant du crédit nourriture par rapport à l'ensemble (achat de denrées environ 90 %). De la somme payée par les familles sont retirés plusieurs prélèvements, pour payer les personnels d'internat (FARPI), pour faire fonctionner la demi-pension et pour constituer un fonds d'urgence (FCHS). Avec les parents d'élèves, en ces temps où de plus en plus de familles ont des difficultés pour faire face au paiement de la demi-pension, il faut dénoncer particulièrement le désengagement de l'État qui devrait prendre totalement à sa charge le paiement des personnels de l'Éducation nationale.
	6068	AUTRES FOURNITURES (MATÉRIEL, MOBILIER, OUTILS)	
	6562	REMU. PERSONNELS DE SERVICE (FARPI)	
	6565	FONDS COMMUN DU SERVICE HÉBERGEMENT	

LA SECTION SNES

VOUS INVITE À UNE RÉUNION SUR LE TEMPS DE SERVICE

Le à Salle

Ordre du jour :



Article 5 du décret 82-447 du 28 mai 1982 Rlr 610.d « Les organisations syndicales les plus représentatives sont autorisées à tenir pendant les heures de service une réunion mensuelle d'information... chaque agent a le droit de participer, à son choix et sans perte de salaire à l'une de ces réunions mensuelles »

HEURE MENSUELLE D'INFORMATION

Chaque professeur qui aura cours durant l'heure d'information doit simplement prévenir ses élèves de son absence afin d'être dégagé de toute responsabilité.

ELECT

AU C.

LE C

VOTE

CTIONS

A.

OCTOBRE

Z



LES OUVERTURES DE CRÉDITS : DÉPENSES PAR CHAPITRE

CHAPITRE	COMPTE	LIBELLÉ	COMMENTAIRES
A1	60225 6067 613 6155 6181 6186	ACTIV. ÉDUC. PEDAGO. (RÉGIME GÉNÉRAL) ACHAT DE FOURNITURES SCOLAIRES FOURNITURES ET MATÉRIEL ENS. LOCATIONS ENTRETIEN RÉPARATION DOCUMENTATION BIBLIOTHÈQUE DES ÉLÈVES	Essentiel pour le fonctionnement pédagogique. Il doit prendre en compte la reprographie, les besoins en matériel pédagogique des collèges (fournitures, documentation des professeurs). Abondez aussi le fonds pour la bibliothèque des élèves.
A2	6062	ACTIV. ÉDUC. PÉDAGOG. (RÉGIME SPÉCIAL) RESSOURCES SPÉCIFIQUES MANUELS SCOLAIRES	Ces dépenses du régime spécial correspondent à des ressources affectées ou spécifiques, exemple : les manuels scolaires. Ces ressources ne peuvent pas être affectées à d'autres dépenses générales.
B	60622 60611 60612 60617	VIABILISATION FUEL ÉLECTRICITÉ GAZ EAU	A examiner en fonction des dépenses réelles des trois dernières années et des demandes d'amélioration du chauffage. Attention aux privatisations de ce service.
C	6063 615	ENTRETIEN FOURNITURE PETIT MATÉRIEL ENTRETIEN RÉPARATION	A ne pas négliger. L'entretien courant est indispensable pour éviter les dégradations. Ces fournitures et travaux ne concernent pas le matériel pédagogique. Les contrats d'entretien doivent être réexaminés et renégociés régulièrement. Demander en annexe la liste, le montant et la date de chacun des contrats d'entretien.
D	60613 6064 6065 6066 6068 613 6181 6257 626 6566 671	AUTRES CHARGES GÉNÉRALES CARBURANTS ET LUBRIFIANTS FOURNITURES ADMINISTRATIVES LINGE, VÊTEMENTS, PROD. NETTOYAGE INFIRMERIE ET PRODUITS PHARM. AUTRES FOURN. (MAT., MOB., OUTIL) LOCATIONS DOCUMENTATION RÉCEPTIONS FRAIS DE POSTE ET TÉLÉCOM. CONTRIBUTION GRP. SERVICE CHARGES EXCEP./OP. GESTION	Important pour les personnels ATOS, de santé, sociaux. Posez peut-être des questions sur les frais de réception.
F	6571 6573 65762	AIDES ET TRANSFERTS BOURSES NAT. ÉTUDES, D'ÉQUIP. AUTRES BOURSES AIDES SOCIALES	Ces sommes sont affectées et transitent seulement par le budget. C'est l'occasion de poser des questions sur le fonds social.
ZD	D.	DÉPENSES EN CAPITAL DIVERSES DÉP. D'INVESTISSEMENT	Réservé aux achats de matériel de plus de 533,57 €.

LES CONTRATS

La passation des conventions et contrats dont l'établissement est signataire reste soumis au vote préalable du CA (art. 6 c). Mais le décret du 27 août 2004 introduit deux exceptions :

- les marchés de commande publique (état annexé au budget) ou suite à

une D.B.M. déjà adoptée (décision budgétaire modificative) ;

- en cas d'urgence – et seulement s'il y a urgence, les marchés inférieurs à 5 000 € hors taxes pour de la gestion courante et à 15 000 € hors taxes pour les travaux et équipements.

Attention aussi à faire respecter l'obligation faite au chef d'établissement d'informer le CA le plus proche de ces marchés et de tenir les documents les concernant à disposition des membres du CA (art. 8-i).

Les mots-clés

Lexique	Définitions/Explications	Commentaires
Agent comptable	L'agent comptable (intendant) tient la comptabilité des établissements dont il a la charge. Il peut déléguer à un(e) gestionnaire la tenue de cette comptabilité, mais en exerce le contrôle. Les agents comptables prêtent serment devant la chambre régionale des comptes, agissent sous leur responsabilité personnelle et pécuniaire.	
Autofinancement	Paiement intégral par l'établissement de la dépense engagée (sur un chapitre précis, sur le fonds de réserve, par une décision modificative...)	Pour des dépenses lourdes, la collectivité fera l'objet d'une demande de subvention exceptionnelle. Pour certains équipements de restauration scolaire, il sera fait appel au fonds commun d'hébergement.
Budget de l'établissement	Budget de fonctionnement : ressources et dépenses sont votées en équilibre. Il concerne en particulier, les dépenses couvrant le fonctionnement pédagogique, la viabilisation, l'entretien courant et les dépenses administratives.	Voté en CA au plus tard début décembre. Le CA est maître de la répartition des crédits dans le respect des règles budgétaires nationales et en fonction des orientations fixées par la collectivité de rattachement.
Compte financier	Bilan définitif des comptes pour l'année civile écoulée : évolution et état des dépenses et des recettes budgétaires, montant du fonds de réserve. Il s'agit de rendre des comptes sur l'utilisation des deniers publics.	Voté en CA dans les trois mois suivants la clôture du budget. Ce document permet de faire le point sur l'exécution du budget et les dépenses réelles effectuées.
Crédits affectés ou ressources affectées ou spécifiques	Ces ressources ne peuvent être affectées qu'à un compte précis, et ne peuvent tomber dans le fonds de réserve (ex. : manuels scolaires, crédits projets éducatifs...)	Demander la transparence sur l'utilisation de ces fonds qui ne peuvent servir à financer autre chose.
Décisions modificatives (D.M.) ou décisions budgétaires modificatives (DBM)	Modifications apportées au budget initial : elles font l'objet d'un vote préalable du CA lorsqu'il s'agit du passage de dépenses d'un chapitre à un autre, ou d'un prélèvement sur le fonds de réserve. Le glissement à l'intérieur d'un même chapitre d'un compte à un autre n'est pas soumis à un vote mais il fait l'objet d'une information à la commission permanente et d'un rapport au CA. Par contre, une ressource nouvelle ni affectée ni spécifique doit donner lieu à un vote du CA.	Ces décisions introduisent une souplesse de gestion et permettent de puiser dans les fonds de réserve donc de les diminuer pour qu'ils soient raisonnables. Elles doivent être votées avant que la dépense ne soit engagée. Toute D.M. doit être récapitulée lors du compte financier.
Dotation générale de décentralisation (DGD)	L'Etat reverse aux collectivités locales une dotation qui compense les charges particulières dues à la décentralisation – y compris les dépenses pour le fonctionnement des lycées et collèges mais aussi depuis 1996 pour l'apprentissage.	La collectivité locale répartit cette dotation selon ses choix politiques. Elle peut choisir de la majorer sur ses fonds propres ou de la minorer... L'augmentation des crédits accordés à chaque établissement ne doit pas être inférieure à celle des crédits de l'Etat. C'est un élément d'appréciation pour le vote à émettre.
FARPI (Fonds académique de rémunération des personnels d'internat)	Sur le prix de la pension versée par les familles, l'Etat prélève 22,5 % pour participation au paiement des personnels qui assurent la restauration scolaire (10 % si la fabrication des repas est assurée par un prestataire de service autre qu'un établissement d'enseignement) (Cf. arrêté du 5 août 2002).	Le SNES, avec les parents d'élèves, proteste contre cette charge qui incombe aux parents. C'est à l'Etat de prendre en charge les frais de personnels dans leur totalité.
Fonctionnement	Le budget voté en CA concerne le fonctionnement de l'établissement (matériel pédagogique, viabilisation, frais d'entretien, téléphone...).	Les dépenses liées aux réparations, gros entretiens, reconstructions, etc. sont à la charge de la collectivité locale propriétaire et ne font pas partie du budget de fonctionnement de l'établissement.
Fonds commun des services d'hébergement (FCSH), anciennement Fonds commun de l'internat	Il s'agit d'une sorte d'assurance : la collectivité locale prélève entre 0,5 et 2 % du prix de pension pour constituer un fonds servant en cas d'urgence pour remplacer les matériels utilisés pour la cuisine.	En cas de nécessité, pour remplacer des équipements lourds de cuisine, ce fonds devra être sollicité.

Lexique	Définitions/Explications	Commentaires
Fonds de réserve (fonds de roulement, fonds disponibles)	Somme des crédits non utilisés pendant l'année civile et lors des années précédentes. Cette réserve peut être utilisée pour n'importe quel chapitre après décision modificative votée en CA. Mais l'établissement doit toujours garder 2 à 3 mois de fonctionnement pour faire face à l'imprévu.	Le montant du fonds de réserve doit être inférieur à 10 % du budget. Sinon les collectivités locales tirent prétexte des « économies » réalisées pour ne pas augmenter leur subvention ou la diminuer brutalement. Le rapport Dulot limite le montant du fond de réserve à 1 mois de fonctionnement, 2 exceptionnellement au maximum.
Fonds social collégien, lycéen	Créés en 1990 pour les lycées, en 1995 pour les collèges, ils sont versés par l'Etat en fonction du nombre d'élèves et de critères sociaux. Ces fonds doivent servir à répondre à des besoins immédiats des élèves pour qu'ils puissent suivre leur scolarité (restauration scolaire, livres, titres de transport, frais de santé...). Ils doivent apparaître au budget faute de quoi ils ne pourraient être dépensés.	Contrairement aux fonds de la vie lycéenne, inscrits au budget, ces fonds ne sont pas budgétisés. Un état des sommes reçues et des dépenses effectuées devrait être présenté au CA qui donne son avis sur des critères d'utilisation de ces fonds. A distinguer des aides locales qui apparaissent à certains endroits. N.B. Ces fonds ne peuvent remplacer une véritable politique de gratuité et de bourses.
Gestionnaire	Le gestionnaire assure la gestion matérielle et peut être installé régisseur d'avance et de recettes avec l'agrément de l'agent comptable. Il agit alors sous l'autorité de l'ordonnateur. Il n'est pas responsable personnellement et pénalement à la différence de l'agent comptable.	
GRETA (Groupement d'établissements pour la formation continue)	Chaque CA donne son accord sur les modalités de participation de l'établissement aux actions du GRETA, mais seul l'établissement support vote le budget du GRETA. Toute convention de formation continue est cosignée par le chef de l'établissement support et par le chef de l'établissement où se déroule l'action.	Les budgets des GRETA ont fait l'objet d'enquêtes de la part de plusieurs chambres régionales des comptes. Des irrégularités ont été sanctionnées. Ces budgets doivent être soumis à un examen approfondi. En cas de problème, ne pas hésiter à alerter la chambre régionale des comptes.
Groupement comptable	Plusieurs établissements peuvent se constituer, après accord entre eux, en un groupement comptable. Chaque établissement conserve sa personnalité morale et son autonomie financière.	
Investissement	Les départements ont la charge des collèges, les Régions celles des lycées au point de vue construction, rénovation... Ils bénéficient pour cela d'une dotation de l'Etat (DDEC, dotation départementale d'équipement des collèges; DRES, dotation régionale d'équipement scolaire). L'établissement ne prend en charge dans son budget de fonctionnement que ce qui relève de l'entretien courant, du petit mobilier, c'est-à-dire ce qui relève du locataire.	Les dotations pour investissement ne font pas partie du budget voté qui ne concerne que le fonctionnement. Cependant la collectivité locale doit soumettre son programme de travaux au CA pour que celui-ci établisse un ordre de priorité et/ou fasse inscrire ses propres demandes urgentes.
Ordonnateur	C'est le chef d'établissement qui est l'ordonnateur des recettes et dépenses. Le gestionnaire agit sous son autorité.	Il est tenu de respecter lois, règlements, décisions de justice et conventions - et ne peut agir de sa propre autorité : le CA vote le budget.
Participation des familles au fonctionnement de la demi-pension	Sur le prix payé par les familles de demi-pensionnaires l'établissement prélève entre 10 et 25 % pour le fonctionnement du restaurant scolaire hors denrées alimentaires. Il faut faire en sorte que ce taux soit le plus bas possible.	Attention ! C'est le CA qui vote ce taux pour l'année... suivante. Se concerter avec les élus parents d'élèves. Quand on a prélevé le FARPI, le FCSH, la participation sur le prix payé par les familles... le reste sert à l'achat des denrées alimentaires !
Ressources propres	Ce sont des ressources qui ne proviennent pas de subventions mais de revenus liés à des prestations offertes par l'établissement (vente de produits, location de salles, panneaux publicitaires...)	Le développement de ces ressources dans certains établissements pose de graves problèmes d'équité entre établissements. En tout état de cause, elles ne doivent en aucun cas porter atteinte à la gratuité, au fonctionnement, à l'indépendance du service public. Il faut veiller en particulier à refuser toute publicité.
Services spéciaux	Annexés au budget de l'établissement et votés dans les mêmes conditions (dépenses et recettes en équilibre), les services spéciaux permettent de distinguer certaines activités de l'établissement : l'enseignement technique, la formation continue, les séquences éducatives, les activités péri et para-scolaires, les projets éducatifs, les groupements de service, les sections sports-études...	Ces services – en particulier celui qui concerne le GRETA – doivent faire l'objet d'une attention particulière.
Taxe d'apprentissage	Taxe versée par les entreprises pour les classes techniques, préprofessionnelles, professionnelles. Les entreprises peuvent la verser à l'établissement de leur choix, privé ou public. Cette taxe doit bénéficier aux classes qui permettent de la toucher (équipement en matériels pédagogiques en particulier). C'est à l'établissement, au chef de travaux de faire des démarches pour attirer le versement direct de cette taxe par les entreprises.	De fortes inégalités entre service public et privé apparaissent. Elle reste plus de deux fois supérieure pour un élève du privé sous contrat par rapport à ce que perçoit un élève du public. Le SNES demande une réforme de la collecte pour une redistribution démocratique, équitable, de ces fonds aux établissements publics.

Textes officiels de référence

ACTUALISATION 2004

Décret n° 85-924 du 30 août 1985

(Premier ministre ; Intérieur et Décentralisation ; Economie, Finances et Budget ; Education nationale ; Budget et Consommation)

Vu Codes ens. techn. ; Code march. publ. ; L. de fin n° 63-156 du 23-2-1963, art. 60 ; L. n° 71-575 du 16-7-1971 ; L. n° 75-534 du 30-6-1975 ; L. n° 75-620 du 11-7-1975 ; L. n° 82-213 du 2-3-1982 mod. ; L. n° 82-594 du 10-7-1982 ; L. n° 83-8 du 7-1-1983 mod. par L. n° 83-663 du 22-7-1983 mod. et compl. par L. n° 85-97 du 25-1-1985 ; D. n° 55-644 du 20-5-1955 ; D. n° 62-1587 du 29-12-1962 ; D. n° 83-224 du 22-3-1983 ; avis C.S.E.N. ; Cons. Etat, sect. int. ent.

Etablissements publics locaux d'enseignement.

TITRE II : *Organisation financière.*

BUDGET

Art.34 — Sous réserve des dispositions du présent titre, les collèges, les lycées et les établissements d'éducation spéciale sont soumis au régime financier résultant des dispositions de l'article 60 de la loi de finances du 23 février 1963 et de la première partie du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962.

Art.35 (modifié par le décret n° 90-978 du 31 octobre 1990). — Le budget des collèges, des lycées et des établissements d'éducation spéciale qui comprend une section de fonctionnement et une section d'investissement, est établi dans la limite des ressources de ces établissements, dans le respect de la nomenclature fixée conjointement par le ministre chargé du Budget, le ministre chargé de l'Intérieur et le ministre chargé de l'Éducation nationale, et en fonction des orientations fixées par la collectivité de rattachement.

Ces ressources comprennent :

Des subventions de la collectivité de rattachement et de l'État, versées en application des articles 14 et 15-9 de la loi du 22 juillet 1983 modifiée ;

Toute autre contribution d'une collectivité publique ;

Des ressources propres, notamment les dons et legs, les recettes de pension et demi-pension, le produit de la vente des objets confectionnés dans les ateliers, de la taxe d'apprentissage, des conventions de formation professionnelle et des conventions d'occupation des logements et locaux et le produit de l'aliénation des biens propres.

Les dépenses de la section de fonctionnement prévues au budget pour le service général ont notamment pour objet les activités pédagogiques et éducatives, le chauffage et l'éclairage, l'entretien des matériels et des locaux, les charges générales, la restauration et l'internat, les aides aux élèves.

En outre, des services spéciaux permettent de distinguer, notamment, l'enseignement technique, la formation continue, les séquences éducatives, les activités périscolaires et parascolaires, les projets d'actions éducatives, les groupements de service, les sections sports-études, les transports scolaires organisés par l'établissement.

Le budget des collèges, des lycées et des établissements d'éducation spéciale comporte en annexe un état récapitulatif faisant apparaître les emplois dont l'établissement dispose à quelques titre que ce soit.

Lorsque la formation continue est gérée par un établissement support, la gestion est effectuée sous la forme d'un service à comptabilité distincte pour tous les établissements adhérents au groupement

d'établissements. L'apprentissage est également géré sous forme de service à comptabilité distincte.

Art.36. — 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 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 paragraphes V et VI de l'article 15-9 de la loi du 22 juillet 1983 modifiée.

Le budget des collèges, des lycées et des établissements d'éducation spéciale est transmis dès qu'il est adopté ou réglé à l'agent comptable.

Art.37 (modifié par le décret n° 90-978 du 31 octobre 1990). — Les modifications apportées au budget initial en cours d'exercice sont adoptées et deviennent exécutoires dans les mêmes conditions que le budget.

Par la dérogation aux dispositions ci-dessus, le chef d'établissement peut directement porter au budget les modifications suivantes :

1° Les augmentations de crédits provenant de l'encaissement de ressources liées à des activités spécifiques de l'établissement dont le montant ne peut être arrêté avec exactitude lors de l'élaboration du budget ;

2° Dans la mesure où elles n'ont pas pu faire l'objet d'une inscription au budget initial, les augmentations de crédits, suivies en ressources affectées, relatives à des recettes encaissées par l'établissement mais qui ne lui sont définitivement acquises qu'à concurrence du montant des dépenses constatées pour l'exécution des charges précisées lors du versement des fonds.

Le chef d'établissement informe la commission permanente de ces modifications et en rend compte au prochain conseil d'administration.

Il peut également, à charge d'en rendre compte au prochain conseil d'administration, procéder à tout virement de crédits à l'intérieur d'un chapitre.

Toutes les décisions budgétaires modificatives précitées donnent lieu à l'élaboration d'un document budgétaire actualisé.

Art.38. — Lorsqu'il est fait application des dispositions de l'article 7 de la loi du 2 mars 1982, il peut, en cas de nécessité, être tenu compte, après accord de la collectivité de rattachement et de l'autorité académique, de l'incidence des mesures prises au titre de la dernière rentrée scolaire, pour la détermination des limites d'engagement des dépenses.

GROUPEMENT COMPTABLE

Art.39. — La création des groupements comptables est arrêtée par le recteur de l'académie après avis des conseils d'administration des établissements publics locaux d'enseignement intéressés et des collectivités territoriales de rattachement. Chacun des établissements appartenant à un groupement comptable conserve sa personnalité morale et son autonomie financière. Une convention entre les établissements membres précise, en tant que de besoin, les modalités de fonctionnement du groupement.

Art.40. — Un poste comptable est créé dans l'établissement siège du groupement. L'agent comptable de cet établissement, agent comptable du groupement, est chargé de la tenue de la comptabilité générale de chaque établissement membre du groupement.

Lorsque le conseil d'administration d'un établissement membre d'un groupement est appelé à examiner une question relative à l'organisation financière, l'agent comptable assiste aux travaux du conseil avec voix consultative.

EXÉCUTION DU BUDGET

Art.41. — L'agent comptable tient la comptabilité générale dans les conditions définies par le plan comptable applicable à l'établissement approuvé par arrêté inter-ministériel pris après avis du Conseil national de la comptabilité.

Lorsque l'agent comptable ne peut tenir lui-même la comptabilité, il en exerce le contrôle. Les instructions données à ce sujet au préposé

doivent avoir recueilli l'accord de l'agent comptable qui demande qu'il soit procédé à l'inventaire annuel des stocks.

En cas de perte, de destruction ou vol des justifications remises à l'agent comptable, le chef d'établissement pourvoit à leur remplacement en établissant un certificat visé par le comptable supérieur du Trésor territorialement compétent.

Art.42. — Les agents comptables sont nommés, après information préalable de la collectivité de rattachement, par le ministre de l'Éducation nationale parmi les personnels de l'administration scolaire et universitaire, conformément aux dispositions de l'article 16 du décret du 29 décembre 1962 susvisé. En application de l'article 17 dudit décret, ils prêtent serment devant la chambre régionale des comptes.

Art.43. — Lorsqu'il est fait application des dispositions de l'article 15 de la loi du 2 mars 1982 susvisée et que l'agent comptable a été requis de payer par le chef de l'établissement, celui-ci en rend compte à la collectivité de rattachement, à l'autorité académique et au conseil d'administration. L'agent comptable en rend compte au comptable supérieur du Trésor territorialement compétent qui transmet l'ordre de réquisition à la chambre régionale des comptes.

Art.44. — Les recettes de l'établissement sont liquidées par l'ordonnateur sur les bases fixées par la loi, les règlements, les décisions de justice et les conventions.

Les produits attribués à l'établissement avec une destination déterminée, les subventions des organismes publics et privés, les dons et legs doivent conserver leur affectation.

Toutefois, la réduction ou la modification de l'affectation des charges résultant de dons et legs peut être prononcée dans les conditions prévues par le Code du domaine de l'État, les lois et règlements.

Dans les mêmes conditions, la périodicité des attributions prévues par le disposant ou le groupement en une seule attribution des revenus provenant de libéralités assorties de charges analogues peut être autorisé.

Art.45. — Les ordres de recettes sont établis par l'ordonnateur et remis à l'agent comptable qui les prend en charge et les notifie aux débiteurs.

Tous les droits acquis au cours d'un exercice doivent faire l'objet d'un ordre de recettes au titre de cet exercice.

Au début de chaque exercice, l'ordonnateur dispose d'un délai de deux mois pour procéder à l'émission des ordres de recettes correspondant aux droits acquis au cours de l'exercice précédent.

▶▶▶▶ **Les ordonnateurs sont autorisés, dans les conditions et limites fixées par arrêté du ministre chargé du Budget, à ne pas émettre les ordres de recettes correspondant aux créances dont le montant initial en principal est inférieur à un minimum fixé par le décret pris pour l'application de l'article 82 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique.**

Art.46. — Les créances de l'établissement qui n'ont pu être recouvrées à l'amiable font l'objet d'état rendus exécutoires par l'ordonnateur.

Les états exécutoires peuvent être notifiés aux débiteurs par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Leur recouvrement est poursuivi jusqu'à opposition devant la juridiction compétente.

L'agence comptable procède aux poursuites. Celles-ci peuvent à tout moment être suspendues sur un ordre écrit de l'ordonnateur si la créance est l'objet d'un litige.

Art.47. — Les créances de l'établissement peuvent faire l'objet :
Soit d'une remise gracieuse, en cas de gêne des débiteurs ;

Soit d'une admission en non-valeur, en cas d'insolvabilité des débiteurs.

La décision de remise est prise par le conseil d'administration après avis conforme de l'agent comptable, sauf lorsqu'elle concerne une dette de l'agent comptable, ou par l'ordonnateur, dans le cas où la créance est inférieure à un seuil fixé par le conseil d'administration.

Art.48. — Les régisseurs de recettes et d'avances sont nommés par le chef d'établissement avec l'agrément de l'agent comptable.

Art.49. — L'ordonnateur de l'établissement et ses délégués ont seuls qualité pour procéder à l'engagement des dépenses de l'établissement.

▶▶▶▶ **Art.50.** — Les marchés de travaux, de fournitures et de services sont passés conformément aux dispositions du code des marchés publics applicables aux collectivités territoriales et aux établissements publics locaux.

Art.51. — Toutes les dépenses doivent être liquidées et ordonnancées au cours de l'exercice auquel elles se rattachent. Toutefois, au début de chaque exercice, l'ordonnateur dispose d'un délai de deux mois pour émettre les ordres de dépenses correspondant aux services faits au cours de l'exercice précédent.

Art.52 (modifié par le décret n° 90-978 du 31 octobre 1990). — Les ordres des dépenses, établis par l'ordonnateur dans les conditions prévues à l'article 31 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962, sont transmis, accompagnés des pièces justificatives, à l'agent comptable qui les prend en charge et procède à leur règlement.

La liste des pièces justificatives que l'agent comptable peut exiger est celle prévue par le décret n° 88-74 du 21 janvier 1988 modifiant le décret du 13 janvier 1983 susvisé.

Art.53 (idem). — Les fonds de l'établissement sont déposés chez un comptable du Trésor ou au service des chèques postaux.

Lorsque les fonds d'un établissement proviennent d'exédents d'exercices antérieurs, de libéralité, du produit de l'aliénation d'un élément du patrimoine ou d'emprunts et d'annuités d'amortissement momentanément inutilisés, ils peuvent être placés en valeur d'État ou en valeurs garanties par l'État.

Ces placements font l'objet de prévisions ou d'autorisations budgétaires.

Toutefois, les placements en valeurs du Trésor à court terme peuvent être autorisés par décision de l'ordonnateur visée par le comptable supérieur du Trésor territorialement compétent.

Art.54. — Les ministres chargés du Budget, de l'Intérieur et de l'Éducation nationale fixent conjointement le plan comptable des établissements publics locaux d'enseignement, ainsi que la présentation de leur compte financier.

COMPTE FINANCIER

Art. 55. — A la fin de chaque exercice, l'agent comptable en fonctions prépare le compte financier de l'établissement pour l'exercice écoulé.

Le compte financier comprend :

La balance définitive des comptes ;

Le développement, par chapitre, des dépenses et des recettes budgétaires ;

Le tableau récapitulatif de l'exécution du budget ;

Les documents de synthèses comptable ;

La balance des comptes des valeurs inactives.

Le compte financier est visé par l'ordonnateur qui certifie que le montant des ordres de dépenses et des ordres de recettes est conforme à ses écritures.

Avant l'expiration du quatrième mois suivant la clôture de l'exercice, le conseil d'administration arrête le compte financier après avoir entendu l'agent comptable.

Le compte financier accompagné éventuellement des observations du conseil d'administration et de celles de l'agent comptable est transmis à la collectivité de rattachement et à l'autorité académique dans les trente jours suivant son adoption.

▶▶▶▶ **L'agent comptable adresse le compte financier susmentionné et les pièces annexes nécessaires, avant l'expiration du sixième mois suivant la clôture de l'exercice, au comptable supérieur du Trésor territorialement compétent qui, après l'avoir mis en état d'examen, le transmet à la chambre régionale des comptes avant l'expiration du dixième mois suivant la clôture de l'exercice.**

Faute de présentation dans le délai prescrit, le commissaire de la République peut, après avis du comptable supérieur du Trésor territorialement compétent, et sur proposition de l'autorité académique, désigner d'office un agent chargé de la reddition des comptes.

CONTRÔLE DE GESTION

Art. 56. — Le contrôle de la gestion des agents comptables est assuré par le comptable supérieur du Trésor territorialement compétent.

Les agents comptables sont, en outre, soumis aux vérifications de l'inspection générale des finances et éventuellement des corps de contrôle compétents.

LES RECETTES

1 La subvention de la collectivité locale (744)

- Son augmentation, par rapport à l'année précédente, doit tenir compte du coût de la vie et de l'augmentation de la dotation générale de décentralisation.
- L'augmentation par élève doit être sensible compte tenu des sections ouvertes, des besoins de viabilisation, de l'évolution des locaux et surtout des besoins pédagogiques.
- Des modifications liées à un meilleur respect de la gratuité entraînant une implication plus grande des collectivités locales. Des frais de scolarité ne sont plus perçus par les établissements. La compensation versée par l'Etat s'avère insuffisante pour faire face aux dépenses réelles, de timbres en particulier. La gratuité des sorties obligatoires sur le temps scolaire, une conception stricte de la participation des familles pour le paiement des voyages vont entraîner des charges supplémentaires pour l'établissement. La subvention de la collectivité locale doit le prendre en compte.

Attention!

Les collectivités, souvent endettées, n'accordent pas le même type de priorité au fonctionnement des établissements scolaires, alors que les besoins en matériel pédagogique, de reproduction, en équipements informatiques, audiovisuels, techniques s'accroissent.

Il faut donc intervenir pour dénoncer et contester les augmentations insuffisantes – voire les baisses – de la subvention.

N.B. : si le fonds de réserve est très élevé (plus d'un mois de fonctionnement), la collectivité peut en prendre prétexte pour diminuer la subvention octroyée.

Listez les besoins de l'établissement, prévoyez des décisions budgétaires modificatives (DBM) pour ramener le fonds de réserve à des proportions correctes.

Agissez

Proposez un texte chiffrant l'augmentation que vous exigez (pourcentage et somme) en la justifiant par l'emploi que vous envisagez.

2 Les subventions d'Etat (741)

Celle des manuels scolaires en collège est notamment insuffisante pour faire face aux nécessités de renouvellement des collections.

Attention!

Rappelez dans une motion les besoins non couverts en ce domaine et les difficultés pédagogiques pour les élèves qui disposent de manuels obsolètes, inadaptés aux nouveaux programmes ou méthodes pédagogiques.

Comme il s'agit d'une dépense prise en charge par l'État, le département n'a pas à combler les manques.

- Le retour des bourses en collège est à noter, mais sur des montants de parts, des plafonds d'attribution, insuffisamment relevés.

Le problème est le même en lycée.

- Les aides (fonds sociaux, cantines) doivent permettre de faire face à des besoins non couverts par les bourses.

Agissez

Il faut demander que soit fait le bilan de l'emploi de ces aides : il est inadmissible – surtout dans certains établissements – qu'elles n'aient pas servi aux élèves !

- Demandez l'accroissement de la dotation pour manuels scolaires, à l'inspection académique.
- Demandez au chef d'établissement un bilan de l'emploi des aides et obligez à leur utilisation.

3 Les prestations de service de l'établissement (70)

Vérifiez que le service public d'éducation et que le service aux élèves n'en subissent pas de conséquences néfastes : gratuité, laïcité et neutralité, priorité à la formation initiale, refus de la publicité, dénonciation de la privatisation des financements...

Agissez

- Refusez toute prestation mettant en cause les principes de l'école républicaine

LES DÉPENSES

4 Le chapitre essentiel est celui des activités éducatives et pédagogiques (A) qui conditionne le fonctionnement des collègues. Ce chapitre doit prendre en compte :

- les demandes satisfaites ou non des collègues de l'année précédente ;
- les besoins nouveaux en reprographie, acquisition de petit matériel, etc. ;
- les besoins en documentation par discipline ;
- les installations sportives ;
- les besoins de la bibliothèque des élèves.

Attention!

C'est ce chapitre qui doit augmenter le plus fortement et correspondre aux besoins des différentes équipes pédagogiques disciplinaires. La somme par élève varie selon les séries, générales ou techniques mais elle doit permettre de faire face aux exigences de la pédagogie : le principe de gratuité de l'éducation est impératif, les élèves et leurs familles n'ont pas à payer les photocopies utilisées dans les cours. Des séries de documents ou de livres de référence peuvent être mis temporairement à leur disposition : il faut donc prévoir leur achat.

Le développement de l'utilisation des technologies a aussi un coût à faire prendre en compte (Internet - CD-Rom, etc.).

Agissez

Demandez, selon les besoins, l'augmentation de ce chapitre en chiffrant ce que vous souhaitez, à lier avec l'accroissement de la subvention. Des prélèvements sur le fonds de réserve peuvent aussi être envisagés dans le budget ou par DBM.

entiels à examiner

5 Le chapitre B « viabilisation »

est établi par comparaison avec les dépenses des années précédentes. Les questions qui se posent portent sur :

- la privatisation des services ;
- la renégociation des contrats.

Attention !

Le SNES a combattu, avec raison, les privatisations que les collectivités locales ont cherché à imposer – il a agi par souci de service public, de transparence et de saine gestion des finances publiques. Des cas de non-respect des règles de marché public, de pots-de-vin, de mauvais rapports qualité/prix sont d'ailleurs apparus.

Agissez

Avec les autres établissements concernés, les sections départementale et académique du SNES, demandez des comptes, transparence des coûts, retour à une gestion de service public...

6 Dans les autres chapitres de dépenses,

demandez des explications sur les variations pour comprendre leur légitimité et comparez avec les dépenses réelles du compte financier.

Attention !

Interrogez les autres personnels de l'établissement pour savoir si leurs besoins sont pris en compte (ATOS, infirmière, assistante sociale, médecin...) et soutenez leurs demandes.

Agissez

Avec les autres élus du personnel en cherchant la convergence des revendications.

7 Le service spécial R2 (ou L2)

« Restauration et internat » soulève le problème de l'accès des élèves à ces services.

Malgré les fonds pour les cantines, les fonds sociaux, les aides scolaires, certaines familles ont toujours des difficultés pour payer l'hébergement.

Attention !

Sur la somme versée par les familles, une partie, le FARPI sert à payer les personnels de service, une autre pour le fonctionnement du service.

Agissez

Avec les parents, protestons contre ce désengagement de l'État et des collectivités publiques.

8 Les dépenses d'investissement

(matériel de plus de 533,57 €) sont fonction des besoins pédagogiques ou d'entretien de l'établissement : l'achat de

matériels qui ne peuvent être pris sur le chapitre A relève de ce chapitre Z.D.

Attention !

Si l'équipement de votre établissement est insuffisant, ce chapitre doit être abondé. Mais parfois les manques sont tels que ce ne sera pas suffisant.

Agissez

Il faut saisir la collectivité de rattachement pour qu'elle apporte une subvention exceptionnelle complémentaire permettant d'accroître le nombre d'ordinateurs, téléviseurs et magnétoscopes, caméscopes, matériels scientifiques, etc. de manière satisfaisante. Le CA complètera en puisant sur les fonds de réserve.

LES QUESTIONS COMPLÉMENTAIRES

9 Où en est-on des questions d'hygiène et sécurité ?

À quelle date va se réunir le comité d'hygiène et de sécurité ?
Où en est-on de la mise en conformité des machines ?

10 Où en est-on des emplois dans l'établissement ?

Ce sujet devient essentiel. Le recrutement par l'établissement d'une part des personnels (aides-éducateurs, CES, CEC et maintenant assistants d'éducation) nécessite d'imposer une réelle transparence. À cela, risque de s'ajouter, dans l'état actuel des projets, le transfert des TOS des établissements vers la collectivité de rattachement.

Le chef d'établissement doit fournir un récapitulatif des emplois en annexe du budget (voir art. 35 du décret du 30 août 1985). Bien sûr, cela ne le dispense pas de l'autorisation préalable du CA pour le recrutement de certains personnels (aides-éducateurs, CES, CEC, assistants d'éducation).



Les services spéciaux

En dehors du service général qui est présenté en tableau, des services spéciaux, séparés du budget général, peuvent être adjoints. Les plus fréquents, identifiés par une lettre, sont :

J 1 – Enseignement technique

J 4 – Projets d'activité de la ZEP

J 9 – Section sports-études

K 1 – Formation continue (hors GRETA)

K 2 – GRETA

L 2 – Groupement de services pour restauration et internat

R 2 – Service annexe d'hébergement (hors groupement de services)

N 3 – Appariements, voyages, échanges

Les services spéciaux sont votés disjoints du budget général. Ils respectent les mêmes règles globales : présentation en comptes de recettes et de dépenses, en équilibre. L'intérêt d'un service spécial est qu'il offre plus de transparence et de rigueur dans la gestion budgétaire. Il interdit l'utilisation des fonds pour autre chose que le service et, s'il reste des sommes non utilisées en fin d'année civile, elles ne tombent pas dans le fonds de réserve de l'établissement mais restent affectées à ce même service.

L'exemple des GRETA

LE GRETA (K2)

Attention particulièrement dans l'établissement support au budget du GRETA.

Les GRETA peuvent être gérés sous forme de service à comptabilité distincte sans personnalité juridique, sur décision du CA.

Seul le CA de l'établissement support vote le budget.

Le conseil inter-établissements – CIE – n'a pas ce pouvoir. Pour les autres établissements d'appui du GRETA, toutes les activités du GRETA, qui font l'objet d'une convention avec l'établissement, doivent être soumises à un vote du CA.

QUELLES INTERVENTIONS

DES ÉLUS DU SNES DANS LES CA

en ce qui concerne les GRETA, et notamment le vote du budget du GRETA par l'établissement support ?

• **Au niveau de tous les établissements du second degré :**

– se préoccuper des retombées pour l'établissement des actions qui s'y déroulent : ex. : du matériel informatique installé par le GRETA doit pouvoir être utilisé pour la formation initiale ;

– le CA doit être saisi du renouvellement des conventions des GRETA : demander un exemplaire de la convention-type (1990).

• **Au niveau du CA de l'établissement support du GRETA :** c'est celui-ci qui vote le budget du GRETA ; notons que, d'une part,

la gestion d'un GRETA étant bien particulière, il est difficile de donner des règles générales de lecture... d'autre part, le budget conditionne notamment le réemploi des contractuels et des collègues sur postes gagés, enfin il permet de payer plus ou moins bien les vacances (taux devenus variables) !

IL IMPORTE DONC

– *De demander le détail* du budget, notamment pour ce qui concerne les crédits d'heures d'enseignement (bases de calcul), les licenciements éventuels qu'il prévoit, ainsi que les crédits d'équipements (quels équipements ? Où ?).

– *De se donner des moyens de comprendre le fonctionnement du GRETA.*

Les représentants du SNES au CA peuvent demander qu'un des leurs soit « personne qualifiée » au CIE (Conseil inter-établissement) qui administre le GRETA : c'est très utile pour en appréhender le fonctionnement.

Enfin, le GRETA lui-même comporte peut-être des syndiqués, ou sympathisants syndicalisables, au SNES ou à la FSU.

Ceux-ci peuvent être CFC, « postes gagés », contractuels, voire agents administratifs ou techniques.

Il faut les rencontrer, notamment avant le CA, pour connaître leur analyse du projet de budget, voire leurs craintes et les soutenir.

Cela exige de demander le projet de budget bien avant le CA.

Le conseil inter-établissements (CIE)

La représentation des personnels est assurée par l'élection de représentants des personnels enseignants d'une part, et de représentants des personnels administratifs et de service d'autre part.

Les représentants des personnels au CIE sont élus pour un an.

Organisation des élections : l'organisation des élections est assurée par le président du CIE qui fixe la période pendant laquelle elles devront se dérouler et qui veille à leur bon déroulement en liaison avec le chef d'établissement support.

L'élection des représentants des personnels doit intervenir au plus tard avant la septième semaine de l'année scolaire.

Le président du CIE dresse pour chacun des collèges, la liste électorale vingt jours avant l'élection.

Figurent sur cette liste :

– Les personnels permanents en activité (postes gagés ou contractuels) exerçant au GRETA, à titre d'activité principale à temps complet ou partiel, y compris postes DIJEN, PAIO... ; et toutes les personnes employées par le GRETA ayant une prévision d'activité au moins égale à 150 heures au cours de l'année scolaire en cours à la date d'établissement de la liste.

S'agissant de l'estimation des 150 heures, pour les formateurs sont prises

en compte les heures d'enseignement direct et les heures d'accompagnement pédagogique en 39^e (sans utiliser de coefficient).

Le nombre de représentants des personnels par catégorie est fixé par la convention constitutive du GRETA.

Afin de ne pas alourdir la composition du conseil inter-établissement, il serait souhaitable de limiter le nombre de représentants par catégorie à :

– une personne pour le collège administratif,

– deux personnes pour le collège enseignant lorsque le nombre de formateurs permanents (1/2 temps au moins) est supérieur à 20 personnes physiques.

A signaler qu'il ne peut y avoir de représentation spécifique pour les chargés de mission (coordonnateurs de dispositifs, démarcheurs...) n'exerçant pas d'activité d'enseignement. Ces personnes bénéficiant de contrats enseignants ou postes gagés enseignants, sont représentées dans cette catégorie.

Les déclarations de candidature signées par les candidats doivent être remises au président du CIE, dix jours francs avant l'ouverture du scrutin. Les listes électorales et déclarations de candidature doivent être affichées dans des lieux accessibles à tous les personnels. Le scrutin est uninominal à un tour lorsqu'un seul représentant est à élire par catégorie. Le nom de chaque candidat est alors accompagné de celui de son suppléant.

Quel vote émettre sur le budget ?

CE VOTE EST FONCTION

- du montant de la subvention (argumentation, prise en compte des besoins) ;
- de la répartition entre chapitres – en particulier celui des dépenses pédagogiques (chapitre A) ;
- du respect de la gratuité pour les élèves, du caractère de service public du fonctionnement (refus des privatisations) ;
- du montant et de l'utilisation du fonds de réserve.

VOTER « CONTRE » VEUT DIRE

1. S'opposer à l'insuffisance de la subvention de la collectivité locale. Il faut accompagner le vote contre d'un chiffrage de l'augmentation souhaitée et d'une indication de répartition de la somme supplémentaire.

2. S'opposer à la répartition de la subvention, ou à l'obtention de certaines ressources par la privatisation, le recours à la publicité...

Le travail de l'agent comptable n'est pas en cause : les choix faits ne lui sont pas propres.

Prenez la précaution d'explicitier votre vote et de prendre en compte le travail du gestionnaire.



AGIR EN TOUTE

INDÉPENDANCE

Le chef d'établissement essaie souvent de culpabiliser les élus du CA pour obtenir un vote positif. Le vote sur le budget n'a donc pas du tout le même sens que le vote sur le compte financier où l'on donne en quelque sorte « quitus » au gestionnaire.

VOTER « POUR »

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

VOTER EN ABSTENTION

OU REFUSER DE VOTER

permet de marquer des réserves mais ne remet pas en cause le projet de budget.

QUE SE PASSE-T-IL

SI LE VOTE « CONTRE »

EST MAJORITAIRE ?

- Le budget ne revient pas devant le CA sauf s'il n'est pas en équilibre réel.

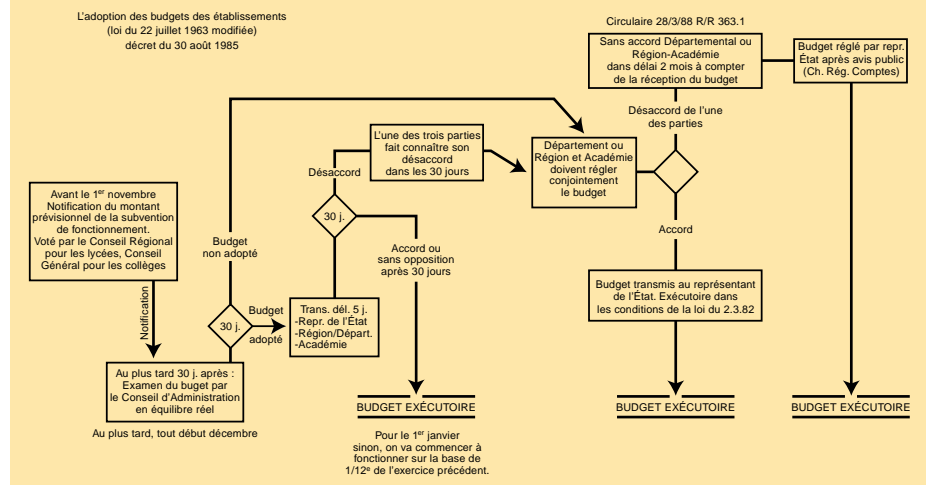
- Le budget est réglé conjointement par l'autorité académique et la collectivité de rattachement.

- En cas d'impossibilité, la chambre régionale des comptes est saisie. N.B. : le budget doit être voté au plus tard début décembre : s'il n'y a pas eu désaccord, il devient exécutoire dans un délai de 30 jours après réception par l'autorité de tutelle donc pour le début de l'année civile.

Si le budget n'a pas été voté, il y a un délai d'un mois pour qu'une solution soit trouvée. Des mesures conservatoires permettront à l'agent comptable de faire face dans l'immédiat aux dépenses : une subvention sera forcément donnée à l'établissement, donc l'établissement peut continuer à fonctionner.

Adoption des budgets des établissements

L'adoption des budgets des établissements
(loi du 22 juillet 1963 modifiée)
décret du 30 août 1985



Comment se prépare une rentrée scolaire ?

C'est un moment essentiel pour un établissement scolaire, là où se décident les structures et l'emploi de la dotation globale horaire pour l'année suivante. L'intervention des syndiqués, des élus du personnel, des élèves et des parents – dans l'établissement et le CA et en dehors – est déterminante pour imposer des choix et faire bouger l'enveloppe globale. L'action se mène à plusieurs niveaux mais les votes acquis dans l'établissement prennent une importance décisive pour ce qui est du maintien des horaires-élèves dans toutes les disciplines.

Les choix politiques et le travail de l'administration

LE VOTE DU BUDGET DE L'ÉDUCATION NATIONALE

La rentrée 2004 s'est faite sur la base du budget adopté fin 2003 par le Parlement. Les conséquences pour le second degré des suppressions de postes (– 1 500 emplois d'enseignants, auxquels s'ajoutent ceux dits de surconsommation dans certaines académies surtout, – 1 500 emplois de professeurs stagiaires, les suppressions de MI-SE et d'aides éducateurs, d'emplois administratifs...) sont lourdes : l'argument invoqué de la baisse des effectifs en collège a bon dos...

Pour 2005, les prévisions, selon les informations dont nous disposons, sont encore plus inquiétantes pour le second degré :

- suppression de 3 500 emplois de titulaires et 2 000 équivalents temps plein pour les non-titulaires ;
- suppression de surconsommations : au moins 1 000 emplois ;
- création de 1 500 emplois de stagiaires mais sur le contingent des titulaires (comme ils n'enseignent qu'un tiers de temps, la perte en équivalent emplois est de 1 000 postes).

Au total, c'est – 7 500 suppressions pour le second degré, et seulement – 44 000 élèves. Sont visés les options, les enseignements en petits groupes, certaines sections... Il est prévu aussi la suppression de 1 000 emplois de personnels administratifs. Les TOS seront en cours de transfert en 2005, jusqu'à la signature des conventions État - collectivités.

Et rien n'est dit sur le nombre de recrutements d'assistants d'éducation...

Le second degré apparaît particulièrement sacrifié. Mais le 1^{er} degré, où les effectifs continuent à monter, n'obtient que 1 000 postes pour une augmentation plus forte que celle de 2004. Et ces élèves vont bientôt arriver dans le second degré...

Il est difficile pour les collègues de se mobiliser sur le vote du budget en

début d'année scolaire. Et pourtant les conséquences pour le DHG de leur établissement vont vite apparaître. C'est en saisissant, à l'appel du SNES, les parlementaires des problèmes concrets posés dans leur établissement tout au long de l'année, et particulièrement en octobre avant le vote à l'Assemblée Nationale, qu'on peut faire pression sur leur décision et sur le gouvernement.

Dire que le budget de l'Éducation nationale est le premier de la Nation, que le système scolaire « coûte cher » est à mettre en relation avec l'ambition qu'un pays peut avoir pour la jeunesse, pour l'élévation des qualifications, pour la lutte contre les inégalités sociales, culturelles et économiques...

LA RÉPARTITION ENTRE ACADÉMIES

Une fois les moyens votés au budget, ils sont répartis par la direction des enseignements du ministère entre les académies. Elle utilise pour cela plusieurs critères : les effectifs d'élèves, les caractéristiques de chaque académie (établissements difficiles, ZEP, classes techniques, post-bac, etc.), les besoins nouveaux ; un rééquilibrage entre académies excédentaires et déficitaires est pris en compte.

L'indicateur utilisé par l'administration pour faire ce travail de préparation est le « H/E » : le nombre d'heures d'enseignement par élève. Il y a plusieurs « H/E » :

- le H/E « constaté » : il correspond au constat fait sur l'année antérieure,

- plusieurs H/E « normatifs » par académie en fonction du type d'établissement.

Ces H/E « normatifs » intègrent en principe les caractéristiques de l'académie et ont pour finalité de répartir une enveloppe globale qui, de toute façon, au niveau ministériel, est finie puisqu'elle vient d'être déterminée par le vote des parlementaires sur le budget.

Donc le nombre d'heures d'enseignement réparties est fixé *a priori*, le travail de la DLC consiste à redistribuer cette enveloppe globale.

C'est le recteur qui est chargé de



répartir entre les types d'établissement et les départements « l'enveloppe », c'est-à-dire la totalité des moyens qu'il reçoit du ministère (cumulés année après année).

Le recteur a compétence pour les lycées et les inspecteurs d'académie pour les collèges. Il distribue donc directement, ou indirectement par les IA, la dotation ministérielle qu'il a reçue et chaque chef d'établissement reçoit alors (en décembre ou en janvier) la dotation de l'établissement, dite « DHG » ou « DGH » : dotation horaire globale.

Pour fixer cette DHG par établissement, le recteur utilise le même type de critères, à une échelle plus fine, que le ministère ; il tient compte en principe des caractéristiques de l'établissement (taille, milieu social du secteur, type d'établissement, etc.) et comme il travaille à partir d'une enveloppe fixée par le ministère, ses critères de répartition ont aussi pour finalité d'adapter la dotation aux établissements. Les CTPD (comités techniques paritaires départementaux pour les collèges) et CTPA (comités techniques paritaires académiques pour les lycées) sont consultés sur ces critères.

Ensuite, chaque établissement, à partir de cette enveloppe, détermine sa structure pédagogique pour l'année scolaire à venir. C'est donc sur cette dernière répartition que chaque conseil d'administration doit discuter et se prononcer. Cette dotation que reçoit le chef d'établissement est composée d'un certain nombre d'heures (« heures postes » et « HSA », voir plus loin).

CRÉATIONS, SUPPRESSIONS DE POSTES

DANS LE CADRE DE LA PRÉPARATION DE RENTRÉE

En même temps que le chef d'établissement présente au CA son projet de répartition de la DHG, il doit lui soumettre les conséquences sur les postes : créations, suppressions. Le rôle des élus du SNES au CA est très clair : tout faire pour empêcher la disparition des postes définitifs implantés, pour que les disciplines « fragiles » résistent mieux et continuent à être enseignées, pour que les conditions de travail s'améliorent, en limitant le volume des HSA dans toutes les disciplines et particulièrement dans les disciplines menacées et en demandant leur transformation en heures-postes.

• Faire voter en CA, les demandes de créations de postes dès qu'un bloc horaire, dans une discipline, atteint 18 heures, notamment lorsqu'il s'agit de blocs issus des reliquats de CPA, voire des temps partiels (à partir du moment



© THIERRY NECTOUX

où ces temps partiels sont renouvelés assez constamment). Un vote positif du CA pèsera sur les créations de postes et sera relayé par les représentants du SNES dans les CTPA et CTPD, lorsque la décision finale, qui appartient à l'inspecteur d'académie ou au recteur, sera prise.

• C'est aussi lors de ce CA, que le débat doit s'instaurer sur l'opportunité d'implanter ou non des PEP (postes à exigences particulières). Contrairement à ce qui se pratique dans nombre d'académies, un tel sujet n'est pas la chasse gardée des IPR et des chefs d'établissement : cela concerne tous les collègues, notamment en termes de mobilité, de fluidité du mouvement et d'équité de traitement ; cela doit donc être débattu de façon transparente (plusieurs publications du SNES ont dénoncé l'arbitraire et l'opacité qui entourent la gestion de ces postes à profil, apparus en nombre croissant avec la déconcentration du mouvement). Nous reviendrons sur le détail de ces opérations lors de la préparation de la rentrée 2003 mais être conscient dès maintenant de leur importance alimentera la vigilance des élus.

PROCESSUS DE RÉPARTITION

Niveau national octobre-novembre	<ul style="list-style-type: none"> • Vote au budget de l'Éducation nationale par les parlementaires. • Répartition entre académies par la DLC à partir des bilans de l'année antérieure, des besoins nouveaux (évolution des effectifs, des horaires des enseignements...), et d'un rééquilibrage progressif entre académies.
Niveau académique décembre-février	<ul style="list-style-type: none"> • Répartition des moyens dévolus à l'académie par le recteur entre les départements pour les collèges et par lycée. • Consultation des CTPA sur les critères.
Niveau départemental décembre-février	<ul style="list-style-type: none"> • Répartition par l'inspection académique des moyens pour les collèges. • Consultation des CTPD sur les critères.
Niveau établissement février-mars	<ul style="list-style-type: none"> • Communication au chef d'établissement de la DHG ; préparation par celui-ci du TRMD. • Vote en CA de l'emploi de la DHG.

La préparation dans l'établissement

QU'APPELLE-T-ON DHG ?

La dotation en heures d'enseignement qui comprend des heures-postes (correspondant à un poste fixe implanté dans l'établissement, ou à des moyens provisoires) et d'heures supplémentaires-année (HSA).

La bataille que mène le SNES sur ce terrain poursuit plusieurs objectifs :

1. Faire prendre en compte les besoins en heures d'enseignement de l'établissement : effectifs limités, dédoublements et travaux en petits groupes, horaires par discipline suffisants, etc.
2. Faire implanter des postes fixes de titulaire pour stabiliser les personnels
3. Faire diminuer le nombre d'HSA.

COMMENT SE PRÉPARE LA RENTRÉE ?

- Le premier élément de répartition des heures reste les effectifs. C'est sur la base de prévisions faites dès le mois de novembre par le chef d'établissement que l'I.A. ou le rectorat formule ses propres prévisions. Les élus au CA peuvent déjà intervenir à ce moment (CA de nov./déc.) pour obtenir des informations et contester s'il y a lieu les chiffres.

- La DHG est connue dans les établissements généralement en janvier, parfois plus tard dans certaines académies. C'est le moment le plus important pour la détermination des structures à la rentrée suivante. L'utilisation de la dotation fait l'objet d'une instruction par la commission permanente, et doit obligatoirement être soumise au vote du CA.

Le S1, les élus au CA, ne doivent pas se laisser enfermer dans la DHG, même si les chefs d'établissement rappellent que l'on vote la répartition et non le montant de la dotation. Une dotation insuffisante ne permet pas une bonne répartition !

Le vote contre la DHG s'accompagne de demandes précises, chiffrées en heures et en postes, ou parfois en groupements d'heures.

LES COMPÉTENCES DU CA

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

- l'organisation de l'établissement en classes et en

LES DOCUMENTS QUI DOIVENT ÊTRE REMIS AUX ÉLUS

1 - Les <u>informations</u> globales (provenant du rectorat ou de l'I.A.)	<ul style="list-style-type: none">• Les prévisions d'effectifs par niveau/série/voie de formation• La DHG en heures-postes et HSA, le H/E, voire parfois des attributions spécifiques
2 - Les propositions de structures (du chef d'établissement) N.B. Demander <u>plusieurs</u> propositions	<ul style="list-style-type: none">• Le tableau du nombre de classes avec l'attribution des heures par discipline
3 - Le TRMD Tableau récapitulatif des moyens par discipline N.B. En plus des heures d'enseignement, il faut compter les heures de décharge.	Le tableau qui part des besoins par discipline (cf. structures) et compare avec les moyens fixes dont dispose l'établissement : il fait apparaître la répartition des H.S.A., les excédents ou les besoins en postes ou en heures.



groupes d'élèves ainsi que les modalités de répartition des élèves,

- l'emploi des dotations en heures d'enseignement mises à la disposition de l'établissement dans le respect des obligations résultant des horaires réglementaires (décret du 30 août 1985 art. 2.).

Cela signifie que le vote du CA est décisif sur ces questions. Le CA qui traite de ces points doit être précédé d'une commission permanente, dans un délai qui permette la consultation des équipes pédagogiques (au moins 5 jours ouvrables avant le CA).

Les élus au CA doivent être en possession des documents nécessaires (effectifs, structures, TRMD ...) 10 jours avant le CA.

Le chef d'établissement établit des propositions mais c'est le CA qui décide et le chef d'établissement est tenu d'exécuter les délibérations du CA sur les structures. Mais faire bouger l'enveloppe globale nécessite d'engager une lutte syndicale avec tous les personnels.

CALENDRIER DES OPÉRATIONS ET INTERVENTIONS SYNDICALES

SEPTEMBRE - OCTOBRE	LE BILAN DE LA RENTREE
Le chef d'établissement établit le bilan de rentrée : nombre d'élèves, nombre de divisions, effectifs des classes et groupes, options et enseignements de spécialités offerts réellement, volume des postes définitifs, des postes provisoires, des postes vacants, des personnels précaires, des HSA par discipline.	<p>Rôle du S1</p> <ol style="list-style-type: none"> Obtenir communication de ce bilan Intervenir auprès de l'IA, du rectorat sur : <ul style="list-style-type: none"> les enseignements obligatoires, les divisions ou groupes à effectifs chargés le recours aux HSA, etc... Demander, si besoin, la convocation d'un CA sur ces points Mener des actions pour obtenir des moyens en coordination avec les S2-S3, les parents d'élèves.
L'I.A. et le recteur convoquent les comités techniques paritaires départementaux et académiques sur le bilan, à la suite de la remontée des enquêtes de rentrée.	<p>Niveau S2/S3</p> <p>Bilan collège/lycée communiqué aux intéressés. Interventions auprès des autorités. A tous niveaux, le SNES analyse ces situations et chiffre les acquis et les manques.</p>
OCTOBRE - NOVEMBRE	LES PREVISIONS D'EFFECTIFS POUR L'ANNEE SUIVANTE
Le chef d'établissement établit une première estimation de l'évolution des effectifs pour l'année suivante.	<p>Rôle du S1</p> <ol style="list-style-type: none"> Demander la communication de ces prévisions pour analyse et interventions Commencer le travail de préparation de la rentrée : <ul style="list-style-type: none"> examen de critères retenus pour calculer les effectifs (évolution démographique par rapport à la zone de recrutement de l'établissement, flux d'orientation, de redoublement, choix d'orientation) examen des moyens en postes de l'établissement : postes définitifs, postes provisoires, HSA formulation du projet de structure : sections, options, divisions à créer, dédoublements, modules... à mettre en place.
JANVIER	LA NOTIFICATION DE LA DHG AUX ETABLISSEMENTS
<ul style="list-style-type: none"> Le recteur partage les moyens reçus du ministère entre les lycées et les collèges. Il attribue à chaque lycée sa DHG. Les IA font de même pour chaque collège. Entre les chefs d'établissement et les IA et le rectorat s'établit un premier dialogue pour affiner les propositions de DHG en tenant compte de leurs demandes. 	<p>Niveau S2/S3</p> <p>Intervention sur l'enveloppe globale, les critères de répartition des moyens, la prise en compte des situations spécifiques des établissements. Les responsables S2/S3 informent les S1 de collège et de lycée de leur dotation.</p> <p>Rôle du S1</p> <p>Demander au chef d'établissement toutes les informations nécessaires pour peser sur les premières interventions avant le CA et organiser la discussion collective avec les collègues.</p>
DE JANVIER À MARS SELON LES ACADÉMIES	LES PREVISIONS DE STRUCTURES ET L'EMPLOI DE LA DHG
Le chef d'établissement réunit le CA sur l'organisation de l'établissement et l'emploi de la DHG. NB : Ce CA doit obligatoirement être précédé d'une commission permanente, chargée d'instruire la question et de consulter les équipes pédagogiques. Il faut avoir le temps de saisir les collègues, se coordonner les actions (réunions des S1, heure d'information syndicale, AG des personnels...). On peut aussi demander une demi-journée banalisée pour l'information de tous les collègues.	<p>Rôle du S1</p> <ol style="list-style-type: none"> Demander la communication du tableau récapitulatif des moyens par discipline (TRMD) établi à partir des précisions d'effectifs et de structures par le chef d'établissement. Intervenir sur la validité des choix de l'administration, en matière de structure, d'options, de sections, de regroupements d'élèves... Opposer le calcul syndical des besoins sur la base du travail des mois précédents. Exiger la création de postes définitifs, le refus des HSA et leur transformation en postes, lutter contre toutes les déréglementations, les aggravations des conditions d'exercice du métier. Agir localement, avec les parents d'élèves : motions en CA, pétitions, manifestations, délégations, articles de presse, interventions radio-TV, demandes d'audience, grève...
MARS - AVRIL	LES MESURES ARRETEES
<ul style="list-style-type: none"> Les groupes de travail et les comités techniques paritaires départementaux et académiques examinent les mesures de création/suppression/transformation de structures et de postes. Le recteur pour les lycées, l'IA pour les collèges arrêtent les mesures à prendre. 	<p>Niveau S2/S3</p> <p>Information des S1, interventions auprès de l'IA et du recteur, à partir des informations (état des lieux, motions) et des actions et demandes des S1.</p> <p>Rôle du S1</p> <p>Poursuivre l'action, intervenir lors des CTP, coordonner l'action avec S2-S3-S4.</p>
AVRIL - MAI	LES MESURES DE CARTE SCOLAIRE
Les suppressions donnant lieu à mesure de carte scolaire sont examinées. Les réaffectations des personnels sont réalisées lors des commissions du mouvement intra-académique (juin).	<p>Rôle du S1</p> <p>Faire connaître et respecter les règles concernant les droits des collègues touchés par les suppressions de postes. Il faut s'appuyer sur les textes des BO des années antérieures ou de l'année en cours.</p>
JUIN	LES AJUSTEMENTS POUR LA RENTREE
Les chefs d'établissement vérifient leurs prévisions d'effectifs, fixent la structure pédagogique définitive de l'établissement ; et font la demande des moyens définitifs et (éventuellement) provisoires nécessaires, pour communication à l'IA et au rectorat.	<p>Rôle du S1</p> <ul style="list-style-type: none"> Demander les informations. Intervenir en CA et par l'action sur la base des besoins et de l'évolution de la situation. <p>Un CA de fin d'année est absolument nécessaire.</p>
JUILLET - AOUT	LES AFFECTATIONS
<ul style="list-style-type: none"> Le rectorat et l'IA attribuent quelques moyens gardés en réserve sur la base des évolutions constatées. Le rectorat poursuit les opérations d'affectation rectorale. 	<p>Niveau S2/S3</p> <ul style="list-style-type: none"> Interventions des S2/S3, communication des infos aux établissements et aux collègues concernés. Suivi fin août, début septembre des derniers ajustements de rentrée.

N.B. : Avec la déconcentration du mouvement, les rectorats fixent leur calendrier des commissions d'affectation (mai-juin).

Lycée des métiers

Les rectorats travaillent actuellement, à des rythmes divers, sur la « **labelisation** » des lycées des métiers (circulaire du 27-2-2003, remplaçant la circulaire « Ménenchon » de 2001).

- Le pivot du lycée des métiers est maintenant un lycée professionnel ou la section professionnelle d'un lycée polyvalent.

- La précision concernant le domaine des métiers peut être évitée, ce qui lèverait le risque, selon le ministère, d'aboutir à la disparition des sections de l'établissement non liées au domaine.

- Par contre la voie de l'apprentissage est toujours présentée comme faisant partie du lycée des métiers même si c'est « **le cas échéant** ».

- La procédure de qualité reste l'élément central du lycée des métiers, même s'il est affirmé qu'il ne s'agit pas de classer les établissements.

D'autre part la procédure d'accès au label est décentralisée au niveau académique, à partir de critères nationaux. Mais le texte prévoit aussi une plus grande transparence comme les personnels et le SNES l'avaient exigé :

- Les CTPA et CAEN doivent se prononcer sur la procédure.
- Le cahier des charges est élaboré par un groupe académique comportant des enseignants.

- Le projet de labellisation est soumis au CA des établissements candidats.

- Le lycée des métiers garde son statut d'EPLÉ et les personnels conservent leur statut.

Reste à savoir si cette transparence est appliquée dans les académies.

Il semble que les cahiers des charges et la façon de procéder soit assez différente d'une Académie à l'autre.

Le SNES, et la FSU, restent globalement opposés à la démarche de « labelisation » ; le document à l'adresse https://www.snes.edu/private/extranet/article.php?id_article=271 peut être un support pour les S3 et les S1 concernés dans leurs interventions.

Pour que le secteur Enseignements technologiques du S4 puisse suivre ce qui se fait dans les académies et faire bénéficier tous les S3 de l'expérience acquise par les autres (Bordeaux, Lyon...), nous avons besoin de connaître l'état d'avancement du projet dans votre académie ainsi que vos questions.

Les GIP

Les groupements d'intérêt public (GIP) font leur entrée dans le service public d'éducation. Il s'agit de mutualiser des activités et des équipements entre l'Éducation nationale et différents acteurs et partenaires suivant deux axes :

- Le GIP « académique » (décret n° 2001-757 du 28/8/2001, JO du 30/8/2001), peut être créé dans chaque académie entre l'État et des personnes morales de droit public ou privé pour assurer le développement de la formation continue, de la formation et de l'insertion professionnelles, et pour mettre en commun les moyens nécessaires à ces activités.

- Le GIP « transfert de technologie » (décret n° 2001-1227 du 19/12/2001, JO du 22/12/2001), constitué entre des lycées et d'autres personnes morales de droit public ou privé pour mener des actions favorisant l'innovation et le transfert de technologie et gérer les services communs nécessaires à ces actions.

- La constitution de ces GIP pose plusieurs problèmes, à terme :

1. Les équipements risquent d'être entièrement gérés par le GIP, avec des conséquences sur les contenus des formations initiales et continues.
2. Ces groupements ont la possibilité d'embaucher des personnels sur la base de contrats de droit privé.

3. Risque de déséquilibres entre les établissements situés dans des territoires riches en activités économiques et ceux en difficulté.

4. Les enseignants et formateurs ne sont pas représentés dans les conseils d'administration du GIP. La communauté scolaire peut ainsi perdre le contrôle sur le choix des équipements et des formations.

L'adhésion d'un établissement scolaire à un GIP ne peut se faire que sur un vote du conseil d'administration de cet établissement.

Pour les GIP « académiques », le SNES appelle les élus en CA à imposer des modifications des conventions créant ces GIP incluant la participation des personnels et des usagers des EPLE au CA du GIP, et assurant que ces GIP ne se substitueront pas au GRETA. Pour les GIP « transfert de technologie » nous

appelons les collègues à refuser l'adhésion des EPLE à ces GIP. Dans le cas d'une majorité pour l'adhésion à ces derniers GIP, on imposera que la gestion de ce GIP soit de droit public et non de droit privé, cette possibilité est ouverte dans les textes.

Il est totalement dans les compétences du CA du collège et du lycée de suspendre son adhésion à des modifications du contenu de la convention que le CA doit adopter.

Dans tous les cas, il faut rappeler que le chef d'établissement représente l'EPLE dans le GIP et donc que les positions qu'il y défend doivent être celles définies par l'organe délibératif de l'EPLE, c'est-à-dire le CA. C'est pourquoi nous vous proposons de faire adopter, lors du CA où aurait été décidé l'adhésion à un GIP, le texte en encadré.

DÉCISION DU CA

Vu le décret (*indiquer les références du décret en fonction du type de GIP*)

Le conseil d'administration du lycée (ou collège)

..... décide

Article unique :

Dans le cadre de sa mission de représentant de l'EPLE dans tout groupement auquel celui-ci est adhérent, le chef d'établissement, président du conseil d'administration de l'EPLE, recueille l'accord préalable du conseil d'administration sur le sens des votes qu'il sera amené à émettre au sein du groupement au nom de l'établissement.

Il rend compte au conseil d'administration de l'EPLE des délibérations des organes des groupements auxquels il participe.

Compte financier

Le décret officialise la pratique qui s'était imposée d'adopter le compte financier avant le 30 avril, 4 mois après la clôture de l'exercice (art. 55).

Toutes les pièces sont transmises avant fin juin par l'agent comptable au comptable du Trésor, qui à son tour les transmet à la Cour régionale des comptes avant fin octobre.

Le vote du compte financier doit avoir lieu avant la fin mars. Ce vote est souvent présenté comme formel. Certains vont même jusqu'à prétendre qu'il n'a pas à faire l'objet d'un vote du CA. Il n'en est rien, le décret 85-924 du 30 août 85, dans son article 16 4° est clair « [le conseil d'administration] adopte le budget et le compte financier de l'établissement ». Cette adoption impose un vote du compte financier au même titre que le budget.

Certains agents comptables disent qu'il s'agit uniquement de voter une sorte de « quitus », c'est-à-dire l'honnêteté de leur gestion. Ce n'est en aucun cas le sens du vote sur le compte financier. En effet, le vote du compte financier conduit à clôturer les comptes de l'exercice. C'est-à-dire qu'au printemps 2004 sera voté le compte financier 2003. Le compte financier permet donc de savoir comment le budget 2003 (voté en novembre 2002) a été exécuté. C'est très important puisque cela permet d'observer le décalage entre le budget voté et la réalité de son utilisation.

Durant l'exercice, l'agent comptable a pu faire des modifications au budget voté. Il peut déplacer des crédits d'un compte à l'autre après en avoir informé le CA, il peut déplacer des crédits d'un chapitre à l'autre **après accord** du CA (décision budgétaire modificative).

Le débat sur le compte financier doit permettre de discuter des raisons pour lesquelles il y a eu des décalages (décalages qui peuvent le plus souvent être légitimes). Il permet de vérifier que tous les mouvements de crédits ont été faits dans le respect des règles rappelées ci-dessus.

Pour pouvoir se prononcer sur le compte financier, il faut disposer d'un document fourni par l'agent comptable qui fasse clairement apparaître, compte par compte, ce qui a été adopté lors du vote du budget, les modifications apportées en cours d'année, la situation pour la clôture de l'exercice.

Il faut savoir que la quasi-totalité des

crédits non consommés durant un exercice ne sont pas reportés sur le même compte pour l'année suivante mais « tombent » dans le fonds de réserve. Il en est ainsi des crédits pédagogiques (chapitre A). Si ces crédits n'ont pas été entièrement consommés en 2002, ils sont tombés dans le fonds de réserve. Il faut donc demander que soit votée une décision budgétaire modificative sur le budget 2003 pour que ces crédits soient réaffectés au chapitre A du budget de l'année en cours.

C'est donc aussi l'évolution du fonds de réserve qui doit être mesurée à l'occasion du vote du compte financier. Ce fonds ne doit pas dépasser 10 % du budget de l'établissement. En effet, il convient de conserver des réserves pour faire face à des contraintes imprévues ; mais en même temps un fonds de réserve trop important conduira la collectivité de rattachement (département ou Région) à demander à l'établissement de puiser dans ce fonds pour faire face à des dépenses qui devraient normalement donner lieu à une rallonge de la subvention de fonctionnement que cette collectivité accorde.

DANS QUEL CAS FAUT-IL VOTER

CONTRE LE COMPTE FINANCIER

Dès lors qu'on ne dispose pas des informations et des documents néces-

saires (voir ci-dessus), il n'est pas possible à un membre du conseil d'approuver les comptes de l'année.

Si les mouvements de crédits effectués en cours d'exercice n'ont pas respecté les règles rappelées plus haut (accord ou information du CA suivant les cas), cette situation légitime le rejet du compte financier. Ce rejet par le CA doit être motivé.

Il ne faut pas oublier que les administrateurs (les membres du conseil d'administration) ont accès à l'ensemble des pièces comptables de la gestion de l'établissement.

En cas de problème ponctuel, il ne faut pas hésiter à les exiger.

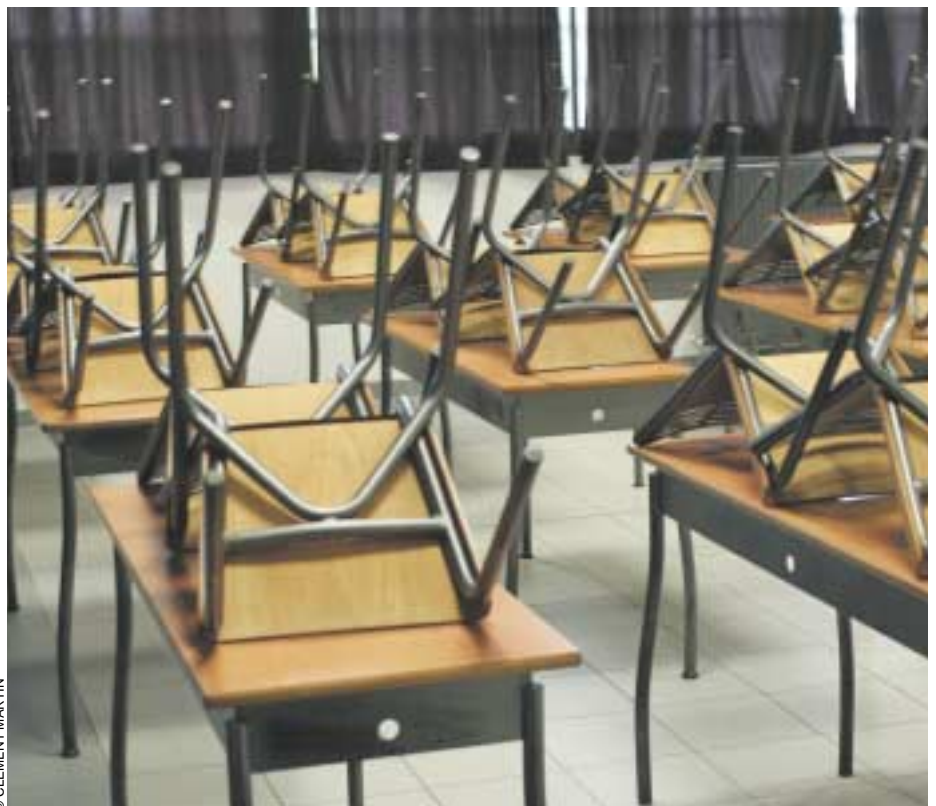
LES CONSÉQUENCES

DU REJET

DU COMPTE FINANCIER

Si le compte financier est repoussé, les comptes de l'année concernée ne sont pas clôturés. C'est la chambre régionale des comptes, ainsi que les autorités de tutelle (rectorat, conseil général ou régional) qui seront saisies.

C'est un moyen de faire la transparence là où existent des dysfonctionnements et là où les conseils d'administration ne disposent pas des informations qu'ils jugent nécessaires.



Règlement intérieur de l'établissement

Références

B.O. spécial n° 8 du 13 juillet 2000.

- Décret n° 2000-620 du 5/7/2000 modifiant le décret du 30 août 1985 sur le fonctionnement des EPLE.
- Décret n° 2000-633 du 6 juillet 2000 modifiant le décret du 18 décembre 1985 sur le conseil de discipline.
- Circulaire n° 2000-105 du 11 juillet 2000 commentant l'organisation des procédures disciplinaires dans les EPLE.

Le règlement intérieur de l'établissement est voté chaque année au CA, après révision en concertation avec les membres de la communauté éducative et consultation obligatoire du conseil des délégués pour la vie lycéenne (réunion des délégués des élèves en collège). Une instruction par la commission permanente est nécessaire.

Le règlement intérieur donne une **base légale** aux droits et obligations des élèves, aux punitions et sanctions qui peuvent être prises à l'encontre des élèves. Il est donc important d'en peser les termes pour respecter les principes généraux de toute réglementation : légalité des sanctions et procédures, principe du contradictoire, principe de la proportionnalité de la sanction, principe de l'individualisation des sanctions.

Par ailleurs, le R.I. pose les **valeurs et principes du service public** d'éducation : gratuité, laïcité, neutralité, devoir de tolérance et respect d'autrui, etc. (cf. article 3 du décret du 30 août 1985 modifié et circulaire n° 2000-106 du 11-7-2000).

Le règlement intérieur a pour objet :

1. de fixer les règles concrètes propres à l'établissement (horaires, modalités de déplacement et de sortie des élèves, gestion des retards et absences, carnet de correspondance, usage de biens personnels, sécurité, etc.),
2. de déterminer les conditions de mise en œuvre des droits et obligations des élèves : droit de réunion, d'expression, de publication, obligations de travail scolaire et d'assiduité, devoir de n'user d'aucune violence, respect d'autrui...

Aucune sanction ou punition, aucune mesure de discipline ne peuvent être prescrites si elles ne sont pas précisées dans le règlement intérieur.

Les sanctions qui peuvent être prononcées vont de l'avertissement et du blâme à l'exclusion temporaire (limitée à 1 mois) ou définitive. Elles peuvent s'assortir de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation, ainsi que d'un sursis total ou partiel (nouvel article 3 du décret du 30/8/1985).

Parallèlement aux sanctions, doivent figurer dans le règlement intérieur des mesures positives d'encouragement (II.5. de la circulaire) : implication et responsabilisation des élèves dans des activités de la vie de l'établissement, entraide scolaire, « adolescents-relais », recherche de modalités de « sanction positive », valorisation des engagements des élèves dans différents domaines : sportif, associatif, artistique...

D'autres points seront ajoutés selon les besoins : une partie concerne les relations avec les familles : transmission des informations, organisation des contacts entre parents et équipes enseignante et éducative, calendrier des rencontres parents-profs..., dispositions pour les élèves majeurs, en particulier en BTS et CPGE, règles de conduite aux abords de l'établissement, internat, stages...

LES MESURES ALTERNATIVES

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

Les commissions de vie scolaire de 1997 (circulaire du 27 mars 2000 sur les mesures alternatives au conseil de discipline) peuvent être mises en place. C'est au règlement intérieur, donc au CA, de fixer leur composition, leur rôle, leur champ de compétence. Il est recommandé d'y associer l'ensemble de la communauté éducative. Au-delà de son objectif de rappel des règles, de mise en garde solennelle et de dialogue avec l'élève, de recherche de prise de conscience et d'engagement de sa part, de mise en place d'un tutorat de suivi, la commission pourrait aussi jouer un rôle plus large d'harmonisation et de vigilance dans le domaine disciplinaire.

Les mesures d'accompagnement, de prévention et de réparation, à prévoir explicitement dans le règlement intérieur, peuvent être de plusieurs ordres :

- engagement d'un élève sur des objectifs précis, avec document signé,
- mesures de réparation, tâches ni dangereuses ni humiliantes, avec l'accord de

l'élève et de ses parents s'il est mineur, • travail d'intérêt scolaire, en cas d'exclusion temporaire en particulier : travaux scolaires à réaliser, à faire parvenir à l'établissement, liaison avec un membre de l'équipe pédagogique.

LE DOSSIER ADMINISTRATIF DE L'ÉLÈVE

Toute sanction est inscrite au dossier administratif de l'élève. Mais, au bout d'un an, seule reste l'exclusion définitive. Les autres sanctions sont effacées. N.B. : la circulaire souligne que les lois d'amnistie s'appliquent aussi aux sanctions scolaires qui sont ainsi effacées. Un élève exclu définitivement mais amnistié peut, à sa demande ou à celle de ses parents, être réinscrit dans l'établissement.

Attention : l'appel au recteur concerne toutes les décisions du Conseil de discipline.

LE REGISTRE DES SANCTIONS

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

LE ZÉRO

La formulation « les lignes et les zéros doivent être proscrits » a été commentée par une lettre du directeur du MEN (20/2/2001). Il faut établir une distinction claire entre évaluation pédagogique et domaine disciplinaire : un zéro sanctionnant logiquement l'absence ou l'insuffisance d'un travail scolaire comptera dans la moyenne, mais un zéro ne peut sanctionner un comportement perturbateur, qui appelle d'autres punitions ou sanctions.

L'EXCLUSION DES COURS

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

Exclure de cours un élève perturbateur reste toujours possible, en particulier si le comportement de l'élève gêne gravement l'atmosphère de la classe, ou fait peser une menace sur les autres élèves, voire sur le professeur.

En revanche, il est normal que toute exclusion durable rentre dans le cadre des sanctions prises par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline.



© CLÉMENT MARTIN

Laïcité : quelles modifications du règlement intérieur?

La circulaire d'application de la loi relative à l'interdiction du port de signes religieux par les élèves a été publiée au printemps dernier (JO du 22 mai 2004). Le SNES a obtenu de substantielles améliorations par rapport au projet du ministère. Cette circulaire propose au chef d'établissement une modification du règlement intérieur. Pour autant cette proposition ne contraint pas le conseil d'administration qui est le seul à pouvoir décider du contenu du règlement intérieur d'un collège ou d'un lycée. Le champ d'intervention des élus dans le CA est donc totalement ouvert. Les établissements qui n'ont pas, à ce jour, procédé à l'actualisation de leur règlement intérieur devront le faire lors de la première réunion du CA.

Le débat, dans le CA, est l'occasion d'améliorer ou de stabiliser certaines dispositions de la circulaire en faisant adopter des amendements à la proposition ministérielle de modification du règlement intérieur qui sera, sans doute, celle présentée par le chef d'établissement. Nous vous proposons donc certains amendements concernant le règlement intérieur.

LE PORT DE COUVRE-CHEF DANS LES ÉTABLISSEMENTS

La circulaire donne, en fait, la possibilité aux établissements de décider d'interdire le port de couvre-chef dans l'enceinte de l'établissement : « Elle n'interdit pas les accessoires et les tenues qui sont portés communément par des élèves en dehors de toute signification religieuse. En revanche, la loi interdit à un élève de se prévaloir du caractère religieux qu'il y attacherait par exemple pour refuser de se conformer aux règles applicables à la tenue des élèves dans l'établissement. » (3^e paragraphe du 2-1 de la circulaire).

Il est donc parfaitement possible d'inscrire dans le règlement intérieur de l'établissement, à la fin du 1^{er} paragraphe de la proposition ministérielle de modification du règlement intérieur, une phrase indiquant : « **Le port, par les élèves, de couvre-chef dans l'enceinte de l'établissement [ou à l'intérieur des bâtiments] est interdit** ».

L'interdiction de couvre-chef dans l'ensemble de l'établissement, donc y compris dans la ou les cours de récréation, peut paraître excessif et risque de paraître viser exclusivement le voile. On voit mal la légitimité à interdire des casquettes ou des capuches, par exemple, dans les cours de récréation, en particulier par mauvais temps. Nous pensons donc qu'il est plus raisonnable de choisir une interdiction dans l'enceinte des bâtiments.

Il pourra être utilement ajouté, après l'amendement précédent, comme le prévoit la circulaire dans le dernier paragraphe du 2-2, « **Cette disposition s'applique à toutes les activités placées sous la responsabilité de l'établissement ou des enseignants, y compris celles qui se déroulent hors de l'enceinte de l'établissement** ».

LE DIALOGUE AVEC L'ÉLÈVE

Le SNES est attaché à ce qu'un dialogue ait lieu avant toute sanction disciplinaire. Ce dialogue ne doit pas être le prétexte de maintenir durablement une situation contraire à la loi mais doit être suffisamment approfondi pour saisir toutes les chances de règlement du problème en arrivant à convaincre l'élève et sa famille de respecter le règlement intérieur de l'établissement. Cela suppose une articulation étroite entre le chef d'établissement et l'équipe pédagogique concernée.

C'est pourquoi nous proposons un ajout dans le projet ministériel de modification du règlement intérieur, après « lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement » [ajouter], « **en liaison avec les équipes éducatives qu'il tient régulièrement informées des évolutions de ce dialogue** » [la suite sans changement].

LES CONDITIONS DE SCOLARISATION DE L'ÉLÈVE DANS LA PHASE DE DIALOGUE

Ce point a fait l'objet de discussions difficiles. La circulaire indique : « *Pendant la phase de dialogue, le chef d'établissement veille, en concertation avec l'équipe éducative, aux conditions dans lesquelles l'élève est scolarisé dans l'établissement.* »

Au cœur de cette phrase se pose le problème de l'exclusion de la classe, par un enseignant, d'un élève qui ne respecterait pas la nouvelle loi. Nous avons obtenu dans la dernière version du texte le rajout « en concertation avec l'équipe éducative » ce qui est un progrès notable qu'il est utile de stabiliser dans le règlement intérieur de l'établissement.

C'est pourquoi nous proposons d'inclure à la fin du projet ministériel de modification du règlement intérieur de l'établissement la phrase suivante : « **Pendant la phase de dialogue, le chef d'établissement, en concertation avec l'équipe pédagogique concernée, définit les conditions dans lesquelles l'élève est scolarisé dans l'établissement** ». C'est en fait un ajout de bon sens.

N'hésitez pas à prendre contact avec votre section académique ou la section nationale en cas de difficulté.

DANIEL ROBIN



Gratuité des manuels scolaires en lycée

Le SNES a toujours défendu la gratuité des manuels scolaires dans les lycées à l'image de ce qui est fait dans les collèges. Cela suppose que ce soit l'État qui prenne en charge cette gratuité : faire porter sur des collectivités territoriales le coût des manuels en lycée débouche sur des inégalités. Ainsi aujourd'hui des écarts importants existent d'une région à l'autre : certaines ne financent pas les manuels (ce ne sont pas les plus riches), d'autres les financent. De plus, parmi celles qui consacrent des crédits pour les manuels scolaires en lycée, le niveau du financement est très inégal. Il est à ce point inégal qu'il ne permet pas, dans un certain nombre de cas, une totale

gratuité des manuels, à cause du montant des crédits alloués ou de la méthode employée.

Les présidents des Régions de gauche ont annoncé que leurs Régions, pour celles qui ne le faisaient pas déjà, allaient progressivement assurer le financement des manuels scolaires en lycées. S'il s'agit d'un progrès pour les familles, nos inquiétudes demeurent en raison du refus de l'État d'assurer cette mission. Cette inquiétude est renforcée par le débat autour des différentes méthodes de financement qui sont envisagées. Ici ce sera une dotation attribuée à chaque lycée, ailleurs un crédit accordé à chaque élève (chèque ou carte à puce). Or si l'objectif est la gratuité pour tous, nous sommes obligés de constater que partout où sont utilisés, soit les chèques accordés aux parents, soit les crédits sur une carte à puce, la somme ainsi allouée ne suffit pas à couvrir la totalité du coût de l'achat des manuels, obligeant de surcroît les parents ou les élèves à devoir trouver une solution pour revendre, en fin d'année, les manuels scolaires achetés.

Nous trouvons plus efficace, pour la mise en place d'une véritable gratuité, qu'une subvention soit accordée à chaque établissement et que les manuels soient prêtés aux élèves par l'établissement sur le modèle utilisé en collège. L'argument défendu pour l'utilisation du chèque ou de la carte à puce est la survie des libraires locaux pour lesquels la vente des manuels des lycées constitue un chiffre d'affaire significatif. Certes préserver un maillage de librairie, en particulier en milieu rural, est nécessaire, mais la mise en œuvre d'une totale gratuité ne saurait être remise en cause pour ce motif. C'est d'autant plus vrai qu'il est, sans aucun doute, parfaitement possible de faire rentrer les libraires locaux dans le circuit des achats opérés par les établissements. Quelle que soit la méthode choisie, il convient de veiller à ce que cela ne débouche pas sur une dégradation des conditions de travail des personnels de l'établissement, en particulier les documentalistes, ni sur une limitation de la liberté de choix pédagogique des enseignants.

Daniel Robin



Le projet d'établissement

C'est une obligation inscrite dans la loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989. Le projet « définit les modalités particulières de mise en œuvre des objectifs et des programmes nationaux ». Il inclut tous les projets pédagogiques et éducatifs, des volets orientation, relations avec les parents, ouverture de l'établissement sur l'extérieur...

La circulaire n° 90-108 du 17 mai 1990 en précise la démarche et les modalités.

Tous les établissements doivent présenter un projet fondé sur une analyse des besoins des élèves, où les actions sont mises en cohérence. En réalité, si presque tous les établissements se plient à la règle, beaucoup de projets sont formels - soit rédigés sans concertation d'ensemble avec les équipes pédagogiques par le seul chef d'établissement, soit regroupant des actions ponctuelles. Si le projet est présenté comme l'instrument de l'autonomie des établissements, il est fortement rappelé qu'il doit « s'ancrer clairement dans les grandes orientations nationales de politique éducative ».

Les projets académiques présentés définissent aussi des priorités pour chaque académie.

Si on ne peut qu'être sensible à la référence aux objectifs nationaux, cet encadrement des projets des EPLE réduit encore la part d'initiative de chacun.

Par ailleurs, l'extension de la contractualisation risque de mettre en péril la garantie des moyens nécessaires à l'établissement et d'égalité de traitement entre établissements.

CALENDRIER

La préparation devrait se faire avant la fin de l'année précédente, de manière à ce que le mois de septembre permette les réajustements et les nouveaux projets, en fonction des classes, des équipes pédagogiques.

Le projet d'établissement doit être soumis au vote du CA pour approbation. Les autorités académiques ont 15 jours pour notifier leur acceptation.

L'élaboration du projet Procédures	Garanties réglementaires
1. Partir des projets des personnels (enseignants, CPE, MI-SE, CO-Psy, infirmières, AS, médecins) en fonction des besoins des élèves.	1. La loi d'orientation du 10 juillet 1989 - Art. 18 - impose clairement que : « les membres de la communauté éducative sont associés à l'élaboration du projet qui est adopté par le CA ou le conseil d'école qui statue sur la proposition des équipes pédagogiques pour ce qui concerne la partie pédagogique du projet d'établissement » (...) « Les décisions en la matière, compte tenu de leur spécificité et de leur technicité sont de la compétence des enseignants (...) »
2. Pour cela, les équipes doivent disposer de temps de préparation et de discussion des projets : utilisation de la journée banalisée trimestrielle.	2. Mesure du Nouveau contrat pour l'école. « N° 150 - Un crédit équivalent à une journée par trimestre est accordé aux établissements du second degré pour la coordination, la concertation et le travail en équipe. » Cette mesure a pris effet à la rentrée 1995.
3. Vérifier que les projets ne mettent pas en cause les statuts et garanties des personnels, n'imposent pas des contraintes non fondées sur le volontariat personnel, et respectent la liberté des enseignants.	3. Le projet d'établissement « permet de faire converger les pratiques diverses de tous les enseignants vers un objectif commun », mais il « veille dans le même temps à respecter le caractère individuel de l'acte pédagogique et la responsabilité de l'enseignant dans sa classe » (circulaire du 17 mai 1990). Il faut veiller dans tout projet pédagogique à respecter le volontariat des collègues et leur choix d'adhésion ou non au projet.
4. Faire passer le projet d'établissement au CA - sur la base d'un document complet - et voter le rapport annuel sur le fonctionnement pédagogique de l'établissement.	4. Font partie des attributions du CA (art. 16 du décret du 30 août 1985 modifié) : • 2° Il adopte le projet d'établissement • 3° Il établit chaque année un rapport sur le fonctionnement pédagogique de l'établissement qui rend compte notamment de la mise en œuvre du projet d'établissement, des objectifs à atteindre et des résultats obtenus. N.B. : Le CA ne peut pas, de sa propre initiative, introduire des modifications dans les projets pédagogiques. Il peut, en revanche, les renvoyer aux équipes concernées, pour de nouvelles propositions.

CE QUE LE CA

NE PEUT PAS DÉCIDER :

- des projets pédagogiques qui ne viennent pas des équipes (enseignants réunis sous la présidence du chef d'établissement),
- la modification des textes réglementaires (horaires et programmes nationaux, conditions d'organisation des enseignements non inscrites dans les textes),
- une remise en cause du caractère individuel de l'acte pédagogique et de la responsabilité de l'enseignant dans sa classe,
- une remise en cause du statut des personnels,
- une limitation des demandes individuelles de formation continue.

N.B. : Un dispositif académique est mis en place : « il s'agit de vérifier au moins le respect des orientations nationales et des principes généraux intangibles ; on ne saurait utiliser pour la réalisation des objectifs fixés des moyens contraires aux principes et règles du système éducatif : dispense de certains enseignements obligatoires, ségrégation d'une partie des élèves... » (circulaire du 17 mai 1990, partie V).

LE PROJET ET LES MOYENS

Le manque de souplesse horaire dans la DHG, au-delà des horaires nationaux d'enseignement, réduit toute initiative et entraîne généralement l'imposition d'heures, peu rémunérées, s'ajoutant à des services déjà lourds et pesant sur les conditions de travail.

La multiplication actuelle, en collège et en lycée, des heures d'aide aux élèves, les heures de vie de classe, la réduction de certains horaires pour les élèves, la complication des emplois du temps et l'extension des plages horaires de travail entraînent la disparition de toute réelle souplesse de fonctionnement.

Rappel : seule une HSA peut être imposée par nécessité de service.

Les HSE ne sont en aucun cas obligatoires. Leur attribution est souvent faite sans transparence, sans concertation entre les participants à un projet, selon le bon vouloir du chef d'établissement. Obtenir la clarté sur cette question exige souvent une lutte avec l'administration.

Se former, s'informer, confronter

Le SNES organise dans les académies et départements des stages de formation syndicale. Réfléchir, se former, s'informer, confronter est indispensable face à la complexité des dossiers et à toutes les tentatives de remise en cause de nos garanties collectives. Ces stages permettent d'aborder les questions qui préoccupent la profession. Ils sont une aide dans l'activité syndicale.

CE QUI SE CONSTRUIT

L'objectif de la formation syndicale n'est pas de reproduire le SNES à l'identique de ce qu'il est aujourd'hui ou de ce qu'il était hier. Il s'agit de faire vivre et évoluer l'outil syndical pour qu'il réponde toujours mieux aux besoins de ses adhérents. La formation syndicale est ouverte à tout syndiqué et doit lui permettre d'être acteur de la vie syndicale, d'approfondir une question, d'être aidé dans toute prise de responsabilité syndicale.

Les sections académiques (S3) et départementales du SNES (S2) sont au cœur du développement de la formation syndicale au plus près du lieu de travail des collègues. Sous quelle forme ?

Celle de « stages » d'accueil : ce n'est pas à proprement parler un stage, mais une écoute, un échange, un accueil dans et par le syndicat. L'objectif est de débattre avec les nouveaux syndiqués de leurs besoins, leurs attentes. Ils sont d'organisation souple (par exemple une demi-journée en dehors du temps de travail au niveau du département, par secteur, voire dans l'établissement). C'est l'occasion d'aborder quelques questions comme le rôle des syndiqués dans le SNES, le syndicat dans l'établissement, les grands objectifs revendicatifs, les pratiques syndicales et moyens d'action, le SNES et la FSU.

Celle de stages généralistes : ouverts à tout syndiqué. Organisés sur le temps de travail (droit à congé), ils peuvent prendre la forme de plusieurs sessions sur le trimestre dont le contenu est construit avec les participants. Ils sont l'occasion d'une réflexion plus approfondie.

Celle de stages spécialisés : visant à permettre l'exercice d'un mandat syndical ou une prise de responsabilité ; ils sont ouverts à tout syndiqué désireux d'approfondir une question ; ils peuvent porter sur une question catégorielle ou disciplinaire.

LA FORMATION SYNDICALE : UN DROIT INDIVIDUEL

Le droit existe ; il est fait pour être utilisé ! Le droit à formation syndicale est reconnu individuellement à tous les personnels, titulaires ou non, par un ensemble de textes.

- Tout fonctionnaire (titulaire, stagiaire ou auxiliaire) en activité a individuellement droit à un congé d'une durée maximale de 12 jours ouvrables par an (*Lois des 11 janvier 1984 et 23 novembre 1982*).
- Ce congé ne peut être accordé que pour suivre un

stage ou une session dans un des centres ou instituts qui figurent sur une liste d'agrément.

- Le traitement est maintenu pendant la durée du congé pour formation syndicale. Les cours n'ont pas à être rattrapés.

- Le congé peut être utilisé pour plusieurs sessions de formation durant la même année scolaire à condition de ne pas dépasser en cumul les 12 jours autorisés pour l'année. Pour nos catégories, l'année de référence est l'année scolaire.

- Pour obtenir un congé, il faut déposer une demande individuelle de congé (cf. modèle). Adressée au recteur par la voie hiérarchique, elle doit être déposée auprès du chef d'établissement au moins un mois avant la date du stage. Une non-réponse dans les 15 jours vaut acceptation. Les cas de refus sont rares ; tout refus doit être motivé puis être exposé en CAPA. En cas de difficulté avec un chef d'établissement, prendre contact avec la section académique (départementale) du SNES, organisatrice du stage.

Tous les stages de formation syndicale organisés par le SNES (ou la FSU) ouvrent droit au congé pour formation syndicale.

ORGANISER UN STAGE DE FORMATION SYNDICALE,

C'EST AUSSI POSSIBLE DANS UN S1

Des stages syndicaux peuvent être organisés à tous les niveaux (académique, régional, départemental et national), y compris celui du S1, avec participation de responsables départementaux, académiques ou nationaux.

L'organisation d'un stage implique le respect de quelques formalités et précautions. Prenez contact avec le S2 ou le S3, dont l'expérience vous sera utile.

Fixer la date du stage en tenant compte du délai réglementaire d'un mois pour le dépôt de la demande individuelle de congé auprès du chef d'établissement et évidemment des délais d'information des syndiqués susceptibles d'être intéressés par le stage. L'expérience montre qu'un délai d'au moins un mois et demi est un délai raisonnable entre la publication de l'information et la date du stage.

Contactez le S2 ou le S3 pour qu'il demande le label au centre de formation agréé du SNES. La demande doit préciser les date, thème et organisateur (S3, S2 ou S1). Ne pas attendre sa réception pour engager la préparation. Seuls les stages labellisés par un organisme de formation agréé par le ministère de la Fonction publique ouvrent

droit à autorisation d'absence dans le cadre de la réglementation en vigueur. Dans le cas de nos stages, il s'agit de l'IRHSES (institut de recherches historiques sur le syndicalisme dans les enseignements de second degré - SNES) agréé par arrêté du 29 décembre 1999 publié au JORF du 6 janvier 2000. La labellisation d'un stage offre aussi des garanties pour les participants.

Informez le rectorat de l'organisation du stage par courrier indiquant les dates du stage, les personnels concernés, et précisant que celui-ci est organisé, dans le cadre de la réglementation en vigueur, sous l'égide de l'IRHSES. Cette information n'est nullement obligatoire, mais elle permettra de faciliter les choses pour les collègues demandant à bénéficier du congé.

Informez les syndiqués le plus tôt possible. Outre l'information sur le contenu et les dates du stage, veillez à

les informer des règles qui régissent l'attribution du congé formation syndicale et surtout à mettre à leur disposition le modèle de demande de congé.

FAIRE CONNAÎTRE CE QUI EXISTE ET S'INSCRIRE

De nombreux stages sont déjà programmés par les S3-S2. Ils sont très divers (vie syndicale, conseil d'administration, collèges, disciplines, catégories, etc.). Retrouvez la liste complète ainsi que tous les textes réglementaires sur le serveur internet du SNES (www.snes.edu). Faites-les connaître aux collègues de votre établissement. Nous publions ci-dessous les dates et organisateurs de ceux dont nous avons déjà connaissance et qui concernent la vie syndicale et les conseils d'administration.

EUGENIO BRESSAN
eugenio.bressan@snes.edu

STAGES ACADÉMIQUES ET DÉPARTEMENTAUX - 2004-2005

THÈME	DATE(S) ET ORGANISATEUR
Vie syndicale dans un établissement. Militer au SNES et dans son établissement	Mardi 12 octobre par S3 Nice / S2 Alpes-Maritimes Mardi 12 octobre par S3 Nice / S2 Var Jeudi 21 octobre par S2 Drôme Jeudi 21 octobre par S3 Poitiers / S2 Vienne Jeudi 4 novembre par S3 Amiens / S2 Somme Mardi 9 novembre par S3 Poitiers / S2 Charente Mardi 9 et Mercredi 10 novembre par S3 Poitiers / S2 Charente-Maritime Mardi 16 novembre par S3 Poitiers / S2 Charente Jeudi 18 novembre par S3 Poitiers / S2 Vienne Lundi 29 novembre par S3 Poitiers / S2 Deux-Sèvres Jeudi 2 décembre par S3 Lille Lundi 6 décembre par S3 Poitiers / S2 Deux-Sèvres Mardi 7 décembre par S3 Poitiers / S2 Charente Jeudi 9 décembre par S3 Poitiers / S2 Vienne Jeudi 16 décembre par S3 Poitiers / S2 Vienne
Le conseil d'administration	Vendredi 24 septembre par S3 Aix-Marseille (Marseille, Salon, Gap, St-Auban, Avignon) Mardi 9 novembre par S2 Loire Mardi 9 novembre par S2 Rhône Mardi 9 novembre par S3 Lille Mardi 16 novembre par S2 Ain (date à confirmer) Mercredi 17 novembre par S3 Nantes Jeudi 18 novembre par S3 Nice / S2 Alpes-Maritimes Lundi 22 novembre par S3 Nice / S2 Var

Modèle de demande individuelle de congé pour formation syndicale

(À adapter selon la situation et à déposer auprès du chef d'établissement au moins 30 jours avant le début du stage)

NOM, prénom

..... grade et fonction

Établissement

À Monsieur le Recteur

S/C de M. ⁽¹⁾ [date]

Conformément aux dispositions ⁽²⁾ :

- de la loi n° 84-16 du 11/1/84 (art. 34, alinéa 7) portant statut général des fonctionnaires,
- de la loi n° 82-997 du 23/11/1982 relative aux agents non titulaires de l'État du congé pour la formation syndicale et du décret 84-474 du 15 juin 1984, définissant l'attribution des congés pour la formation syndicale, avec maintien intégral du traitement, j'ai l'honneur de solliciter un congé du au ⁽³⁾ pour participer à un stage de formation syndicale.

Ce stage se déroulera à

Il est organisé par la section [académique/départementale/nationale] du SNES (fsu), sous l'égide de l'IRHSES (Institut de Recherches Historiques sur le Syndicalisme dans les enseignements de Second degré - SNES), organisme agréé, figurant sur la liste des centres dont les stages ou sessions ouvrent droit aux congés pour la formation syndicale (arrêté du 29 décembre 1999 publié au JORF du 6 janvier 2000).

À..... le

Signature

(1) Nom et qualité du chef d'établissement ; cette demande doit être transmise par la voie hiérarchique.

(2) Indiquer les références du seul texte correspondant à votre situation (titulaire loi 84-16 ; non-titulaire loi 82-997).

(3) Lorsque le stage dure plusieurs jours, ne faire figurer que les dates donnant lieu à demande d'autorisation d'absence.

<p>① Identifiant SNES (si vous étiez déjà adhérent) <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p>Sexe <input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin Date de naissance <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/></p> <p>Nom (utilisez le nom connu du rectorat) <input style="width: 550px;" type="text"/></p> <p>Nom patronymique (de naissance) <input style="width: 250px;" type="text"/> Prénom <input style="width: 250px;" type="text"/></p> <p>Résidence, bâtiment, escalier... <input style="width: 550px;" type="text"/></p> <p>N° et voie (rue, bd...) <input style="width: 550px;" type="text"/></p> <p>Boîte postale, lieudit, ville pour les pays étrangers <input style="width: 550px;" type="text"/></p> <p>Code postal <input style="width: 50px;" type="text"/> <input style="width: 50px;" type="text"/> <input style="width: 50px;" type="text"/> <input style="width: 50px;" type="text"/> <input style="width: 50px;" type="text"/> Ville ou pays étranger <input style="width: 400px;" type="text"/></p> <p>Téléphone 1 <input style="width: 150px;" type="text"/> Portable ou téléphone 2 <input style="width: 150px;" type="text"/> Télécopie <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p>Adresse électronique <input style="width: 450px;" type="text"/> <small>(respectez minuscules, majuscules et caractères spéciaux)</small></p> <p>Établissement d'affectation ministérielle (nom et ville) <input style="width: 550px;" type="text"/> Code <input style="width: 50px;" type="text"/></p> <p>Établissement d'exercice si différent (nom et ville) <input style="width: 550px;" type="text"/> Code <input style="width: 50px;" type="text"/></p>	<p>② Catégorie (certifié, agrégé, hors classe, chaire supérieure, maître auxiliaire, contractuel, vacataire, MI-SE, CO-Psy, CPE...) <input style="width: 250px;" type="text"/></p> <p>Congé ou détachement (préciser sa nature) <input style="width: 250px;" type="text"/></p> <p>Situation administrative (pour les titulaires) <input type="checkbox"/> Titulaire du poste <input type="checkbox"/> Titulaire sur ZR</p> <p>Quotité de temps partiel (le cas échéant) <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p>Discipline <input style="width: 250px;" type="text"/></p> <p style="text-align: right;">Date promotion : <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p>Échelon <input style="width: 50px;" type="text"/> <input style="width: 50px;" type="text"/></p> <p>Cochez les cases selon votre situation :</p> <p>Stagiaire <input type="checkbox"/> IUFM 2^e année</p> <p>Stagiaires en situation</p> <p><input type="checkbox"/> Par concours <input type="checkbox"/> Liste d'aptitude</p> <p><input type="checkbox"/> Cessation progressive d'activité</p> <p><input type="checkbox"/> CFA <input type="checkbox"/> Retraité (les retraités et CFA paient leur cotisation au trésorier des retraités de leur département)</p> <p><input type="checkbox"/> Enseignant de langue régionale</p> <p><input type="checkbox"/> Conseiller en formation continue</p> <p>Formateur <input type="checkbox"/> GRETA <input type="checkbox"/> IUFM</p> <p>Enseignant <input type="checkbox"/> en STS <input type="checkbox"/> en classe prépa</p> <p>Enseignant au <input type="checkbox"/> CNED <input type="checkbox"/> CNDP-CRDP</p> <p><input type="checkbox"/> Conseiller pédagogique tuteur</p> <p><input type="checkbox"/> IUFM 1^e année</p>
--	---

③ J'accepte de fournir au SNES et pour le seul usage syndical les données nécessaires à mon information et à l'examen de ma carrière. Je demande au SNES de me communiquer les informations académiques et nationales de gestion de ma carrière auxquelles il a accès à l'occasion des commissions paritaires et l'autorise à faire figurer ces informations dans des fichiers et des traitements informatisés dans les conditions fixées dans les articles 26 et 27 de la loi du 6.01.1978. Cette autorisation est à reconduire lors du renouvellement de l'adhésion et révoqueable par moi-même dans les mêmes conditions que le droit d'accès en m'adressant au SNES, 1, rue de Courty, 75341 Paris Cedex 07 ou à ma section académique.

Montant total de la cotisation : € (voir barème). **Mode de paiement : cocher l'un des deux modes proposés.**

1. Paiement par prélèvements automatiques non reconductibles (validés pour l'année scolaire en cours uniquement)

précisez le nombre de prélèvements : **de** € **chacun** joindre obligatoirement un RIB et compléter une autorisation de prélèvement

2. Paiement par chèque joint.

Date : _____ **Signature :** _____

④ **AUTORISATION DE PRÉLEVEMENT** J'autorise l'établissement teneur de mon compte à prélever sur ce dernier si la situation le permet tous les prélèvements ordonnés par l'organisme créancier désigné ci-dessous. En cas de litige sur un prélèvement je pourrai suspendre l'exécution par simple demande à l'établissement teneur de mon compte. Je réglerai le différend directement avec l'organisme créancier.

N° NATIONAL D'ÉMETTEUR 131547

<p>NOM, PRÉNOM ET ADRESSE DU TITULAIRE DU COMPTE À DÉBITER</p> <p>NOM, Prénom Adresse Code postal <input style="width: 40px;" type="text"/> <input style="width: 40px;" type="text"/> <input style="width: 40px;" type="text"/> <input style="width: 40px;" type="text"/> Ville</p> <p style="text-align: center;">DÉSIGNATION DU COMPTE À DÉBITER</p> <p style="text-align: center;">Établis. Code guichet N° de compte Clé RIB</p> <p style="text-align: center;"><input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p>Date : _____ Signature : _____</p>	<p style="text-align: center;">ORGANISME CRÉANCIER</p> <p style="text-align: center;">SNES 1, rue de courty, 75341 PARIS CEDEX 07</p> <p>NOM ET ADRESSE DE L'ÉTABLISSEMENT TENEUR DU COMPTE À DÉBITER</p> <p>.....</p> <p>Code postal <input style="width: 40px;" type="text"/> <input style="width: 40px;" type="text"/> <input style="width: 40px;" type="text"/> <input style="width: 40px;" type="text"/> Ville</p> <p>Prière de compléter cette autorisation et de joindre un relevé d'identité bancaire, postal ou de Caisse d'épargne. Ne pas omettre la date et la signature.</p>
--	---