

COURRIER DE S1

CONSEIL

NUMÉRO 2

2019-2020

D'ADMINISTRATION

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

SNT

PAGES SPÉCIALES DU N° 790
DU 21 SEPTEMBRE 2019

L'Université Syndicaliste,
le journal du Syndicat national
des enseignants de second degré (FSU),
46, avenue d'Ivry, 75647 Paris Cedex 13
Directeur de la publication :
Xavier Marand (xavier.marand@snes.edu)
Compo gravure : C.A.G., Paris



Imprimerie : RotoFrance, Lognes (77)
N° CP 0123 S 06386 - ISSN n° 0751-5839

SOMMAIRE

Le conseil d'administration
2 à 44

Code de l'éducation,
partie réglementaire, livre IV,
titre II : collèges et lycées
I à XVI

Affiche élections au C.A.
Affiche Effectifs/Charge de travail

« Le bonheur professionnel des personnels » qu'on vous dit !⁽¹⁾

La préparation de la rentrée 2019, particulièrement dans les lycées, a démontré, à nouveau, que « l'autonomie de l'établissement » est une martingale pour gérer la réduction des moyens et donner plus de pouvoir aux chefs d'établissements. Établissements, équipes, enseignant-es, disciplines ont été partout mis en concurrence : qui aurait cette spécialité, dédoublée ou à 35, en « échange » d'un engagement à accepter les SNT ou des heures supplémentaires ? Et cela sans échapper à des groupes de tronc communs à au moins 35 pour économiser des heures d'enseignement. Dans la voie professionnelle, les dispositifs pédagogiques désorganisent les établissements et certains sont utilisés pour sauver les disciplines qui subissent le plus les réductions horaires. Ni les conditions de travail, ni la qualité du service public n'en sortent améliorées. Les problèmes professionnels sont croissants et les enseignants se voient de plus imposer une seconde heure supplémentaire.

Le ministre ne peut espérer recevoir bon accueil quand il prétend avoir à cœur de lier réussite des élèves et « bonheur professionnel des personnels ».

Tout cela poursuit les politiques déjà engagées avec les réformes Châtel et De Robien des lycées, comme celle du collège Vallaud-Belkacem où, une fois réduits les cadres nationaux, la marge d'autonomie n'est plus attribuée sans que le chef d'établissement n'exige des « projets » lançant les collègues dans une course à l'échalote épuisante et destructrice du collectif.

L'action dans les conseils d'administration permet de rendre visibles, derrière la « com », les enjeux véritables des réformes et de convaincre, avec le projet des syndicats de la FSU que l'école doit faire accéder tous les élèves à une formation citoyenne, professionnelle et intellectuelle de qualité comme à une véritable qualification pour peu que le pays s'en donne les moyens. Le CA est aussi une instance de décisions dans de nombreux domaines qui concernent directement la vie de l'établissement.

Ce *Courrier de S1* a vocation à aider les représentant-es des personnels dans les CA à agir, intervenir sur les différents dossiers, et convaincre la communauté éducative de la modernité de notre projet. Il complète les formations et les publications proposées par les sections académiques sur ces questions.

(1) Extrait de la communication du ministère pour la conférence de presse de rentrée du ministre le 27/08/2019.



Frédérique Rolet
secrétaire générale
SNES-FSU



Sigrid Gérardin
cosecrétaire générale
SNUEP-FSU



Benoît Hubert
secrétaire général
SNEP-FSU



Ce *Courrier de S1* s'adresse aux adhérents du SNES-FSU dans les établissements, mais aussi à tous les élus de la liste syndicale qui participent au conseil d'administration. Réalisé par le secteur « Politique Scolaire-Laïcité » du SNES-FSU, il contient les informations essentielles qui doivent permettre de préparer les réunions de chacun des conseils d'administration de l'année scolaire et d'intervenir en CA.

Comment s'en servir ?

Les principales rubriques figurent dans le sommaire ci-dessous, chacune ayant

un code couleur particulier figurant en haut de page (par exemple « Les instances » en rose).

Il y a parfois des renvois de page pour compléter une information traitée plus précisément ailleurs.

Les textes officiels

Les principaux textes officiels relatifs au fonctionnement des établissements scolaires du second degré sont regroupés dans un cahier central. Ils peuvent être retrouvés sur le site Légifrance : <https://www.legifrance.gouv.fr> → Code de l'éducation.

Des situations imprévues ?

Ce *Courrier de S1* vous sera donc d'un secours important dans les débats et les délibérations du conseil d'administration de votre établissement, tout au long de l'année. Des compléments sont parfois signalés et vous renvoient au site du SNES-FSU : www.snes.edu. Mais toutes les situations ne peuvent pas être traitées. En cas de problèmes, n'hésitez pas à joindre la section départementale ou académique du SNES-FSU, ou le secteur « Politique Scolaire-Laïcité » de la section nationale du SNES-FSU.

QU'EST-CE QU'UN EPLE ?

3

- EPLE : le rôle de chacun
- L'autonomie des établissements : une notion ambivalente

L'ACTUALITÉ

4 à 6

- EPLEI : de mal en pis
- École du socle, EPLESF : le retour ?
- « Plan d'action Blanquer contre la violence à l'école » : ça reste en surface
- Cachez ce CA qu'il ne saurait voir !
- Réformes du bac et du lycée : quel rôle pour le CA ?
- PIAL : généralisation problématique
- AED en préprofessionnalisation

LES INSTANCES

7 à 12

- La commission éducative, le conseil de discipline
- Le Comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté (CESC)
- La Commission d'hygiène et de sécurité (CHS)
- CA, conseil de discipline, conseils lycéens et collégiens : les changements depuis 2016
- Le Conseil école-collège (CEC)
- Le conseil de cycle 3
- Le conseil pédagogique

LES ÉLECTIONS

13 à 16

- Des listes syndicales engagées pour un service public de qualité
- Modalités et questions pratiques

LE FONCTIONNEMENT DU CA

17 à 21

- Calendrier indicatif sur l'année scolaire
- Pour un bon fonctionnement du CA
- Le contrôle des actes des EPLE

CONVENTIONS ET CONTRATS

22 à 26

- Enjeux de la contractualisation
- Contractualisation avec le rectorat et la collectivité de rattachement
- Les personnels recrutés par les établissements
- Les lycées et la formation professionnelle
- Les GRETA (groupements d'établissements)

LE BUDGET

27 à 35

- L'examen du budget : un acte important
- Qui paie quoi ?
- Présentation du budget
- Quel vote émettre ?
- Compte financier

LA PRÉPARATION DE LA RENTRÉE

36 à 39

- Les étapes
- Les choix politiques et le travail de l'administration
- La dotation de l'établissement
- Obligations de service, missions particulières

LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT

40-41

- Expérimentation en vue

LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT

42

FOCUS

43-44

- Manuels scolaires : changez tout !
- Sorties et voyages scolaires

Cette brochure a été réalisée par le secteur « POLITIQUE SCOLAIRE-LAÏCITÉ » du SNES-FSU. **Secrétariat** : 01 40 63 29 30. **Courriel** : polscol@snes.edu.

Responsable du secteur : Grégory Frackowiak. **Rédacteurs** : Fabienne Bellin, Michel Galin, Marc Hennetier, Jean-Baptiste Hutasse, Boris Thubert. **Coordination** : Daniel Le Cam.

EPLE : le rôle de chacun

Depuis les lois de décentralisation de 1983, les collèges et les lycées sont des « établissements publics locaux d'enseignement » (EPL), ils disposent de la personnalité morale et d'une autonomie précisée par le code de l'éducation (art. R.421-2).

Le conseil d'administration (CA) de l'EPL prend les décisions relevant de ces domaines d'autonomie et le chef d'établissement « *en tant qu'organe exécutif de l'établissement exécute les délibérations du CA* » (art. R.421-9).

Pour le SNES-FSU, si cette autonomie peut contribuer à construire de la démocratie locale, les prérogatives essentielles de l'État doivent être préservées afin de garantir l'égalité de la formation sur tout le territoire, incompatible avec le clientélisme et la mise en concurrence.

QUI FAIT QUOI ?

L'État : les contenus d'enseignement et les horaires disciplinaires, les diplômes, l'offre de formation de chaque

établissement, la gestion des personnels sont, pour l'essentiel, de la compétence de l'État.

Les collectivités territoriales (département pour les collèges, Métropole à Lyon, Région pour les lycées) sont responsables des missions et des personnels d'accueil et de restauration, des bâtiments et de leur équipement.

Le CA délibère dans le cadre de l'autonomie des EPL (qui s'exerce dans le respect des lois et règlements) qui porte essentiellement sur trois domaines :

- l'autonomie pédagogique et éducative dont le contenu est défini à l'article R.421-2 ;
- l'autonomie budgétaire et financière, le conseil d'administration votant le budget et le compte financier ;
- la passation de marchés ou de certaines conventions.

Le chef d'établissement a un double rôle : représentant de l'État au sein de l'établissement et exécutif du CA dont il doit appliquer les décisions. Il est également chargé de mettre en œuvre les

L'ACTION DE LA SECTION SYNDICALE (S1) ET DES ÉLUS AU CA

Le CA exprime ses choix et décisions, dans le cadre des règles générales de l'Éducation nationale. Les pouvoirs du chef d'établissement sont précisés par les textes : il doit notamment respecter les droits des élus et exécuter les décisions du CA.

Le rôle du S1 et des élus est d'informer, de contribuer à la construction comme à l'expression des choix des personnels qu'ils représentent et de les relayer. Il est aussi de veiller à ce que toutes les compétences décisionnelles du CA soient respectées, sans que ce dernier ne s'empare des prérogatives de l'État.

objectifs fixés par la collectivité de rattachement et de rendre compte de l'utilisation des moyens mis à la disposition de l'établissement par celle-ci. Ayant autorité sur les personnels ATTEE, agents de la Fonction publique territoriale, il organise leur travail selon des objectifs fixés par la collectivité de rattachement.

L'autonomie des établissements : une notion ambivalente

Cette notion à connotation positive est utilisée sans relâche comme solution pour le système éducatif.

Pourtant aux titres de l'autonomie, de la déconcentration et de la décentralisation, ont été renforcés les pouvoirs des administrations locales, en particulier ceux du chef d'établissement, par exemple en leur donnant :

- une place plus grande dans l'évaluation des enseignants, leur évolution de carrière, l'attribution de certaines indemnités ;
- la compétence du recrutement de certains personnels dans l'établissement (assistants d'éducation, EVS). La droite sénatoriale et le gouvernement rêvent de faciliter le recrutement local des enseignants ;
- des moyens de pression sur la pédagogie (voir conseil pédagogique).

Le gouvernement ne cache pas sa

volonté d'aller encore plus loin en leur confiant la compétence d'agir sur une partie de leur rémunération et leur permettre ainsi de « *faire évoluer et promouvoir les talents...* » (rapport CAP 22 été 2018). C'est aussi le sens du développement de la contractualisation avec les rectorats et/ou les collectivités.

Le SNES-FSU est opposé à un élargissement de l'autonomie des établissements, et à un renforcement des compétences des collectivités territoriales dans le domaine de l'éducation qui ne pourrait conduire qu'à de nouvelles inégalités.

Localement cela se traduit par des tentatives de contournement du conseil d'administration, en utilisant un conseil

pédagogique nommé par le chef, et en interprétant abusivement les textes. Là où il faudrait réfléchir aux moyens donnés aux personnels pour exercer leur liberté pédagogique dans un cadre national ambitieux pour tous les usagers, il s'agit, en réalité, de poursuivre, dans l'EPL, le renforcement des prérogatives des chefs d'établissement.

Le SNES-FSU se bat pour un fonctionnement plus transparent et plus démocratique au sein des établissements. L'intervention syndicale revêt donc toujours une importance particulière pour faire respecter les pouvoirs du CA et combattre les atteintes au service public comme à la démocratie dans les établissements.

Le SNES-FSU se bat pour un fonctionnement plus transparent et plus démocratique au sein des établissements. L'intervention syndicale revêt donc toujours une importance particulière pour faire respecter les pouvoirs du CA et combattre les atteintes au service public comme à la démocratie dans les établissements.

Le SNES-FSU se bat pour un fonctionnement plus transparent et plus démocratique au sein des établissements. L'intervention syndicale revêt donc toujours une importance particulière pour faire respecter les pouvoirs du CA et combattre les atteintes au service public comme à la démocratie dans les établissements.



La loi « pour l'École de la confiance » adoptée en juillet dernier comporte de nombreuses mesures que le SNES-sur celles qui peuvent nécessiter une intervention ou une vigilance particulière en CA. Mais la frénésie nouveaux décrets sur le fonctionnement des CA et du conseil de discipline au nom de la simplification

EPLI : de mal en pis

La loi Blanquer, improprement dénommée loi « école de la confiance », a acté la création d'établissements publics locaux d'enseignement internationaux (EPLI). Dans la même vaine que les « cités éducatives » et les EPLESF (abandonnés en façade, voir ci-dessous), il s'agit de territorialiser l'école : aux pauvres l'école du socle, aux riches l'excellence. Ce gouvernement a au moins le mérite de ne pas s'encombrer de faux-semblants, il abandonne l'ambition républicaine pour tous. Ces établissements sont destinés à recevoir des élèves (de la maternelle à la Terminale) maîtrisant déjà une langue étrangère (ils ont été pensés pour les enfants d'expatriés) et quelques *happy few* triés sur le volet.

Ils sont créés par arrêté préfectoral après convention entre les collectivités territoriales compétentes (communes, département, Région) et après avis de l'autorité de l'État compétente en matière d'éducation.

Aucune consultation des usagers, des personnels ou de leurs représentants

n'est prévue. Cette convention fixe le nombre de membres du conseil d'administration.

Pour se prémunir de résistances internes, un décret⁽¹⁾ du ministre de l'Éducation nationale, paru le 25 août 2019 pour entrée en vigueur immédiate, prévoit de limiter la représentation des personnels et des parents dans les CA de ces établissements.

Pour un nombre total d'élus des personnels de huit à dix, les personnels d'éducation et d'enseignement peuvent être réduits à quatre (et entre quatre et six représentants des personnels administratifs et techniques). Celui des parents peut être réduit à trois (les élèves étant alors entre cinq et sept). C'est la convention (donc les collectivités territoriales) qui fixera précisément la répartition.

L'avis d'acteurs nombreux et majeurs de la communauté éducative comme les parents et les personnels d'éducation et d'enseignement sont clairement méprisés. Il faudra aussi le cas échéant rappeler au chef d'établissement que parmi les deux à quatre



représentants de l'administration désignés par lui ne peuvent figurer les CPE qui sont des personnels d'éducation.

Le SNES-FSU a voté contre ce décret en CSE.

(1) Décret n° 2019-887 du 23 août 2019 portant organisation et fonctionnement des établissements publics locaux d'enseignement international.



www.snes.edu/Loi-Pour-une-ecole-de-la-confiance.html

École du socle, EPLESF : le retour ?

Malgré l'abandon des Établissements publics locaux d'enseignement des savoirs fondamentaux (EPLESF) dans la « loi Blanquer », les « écoles du socle » se multiplient : en 2018, quatorze académies les expérimentaient en milieu rural ou en éducation prioritaire. Une dizaine de plus s'ouvrent dans la Manche en cette rentrée. Les préconisations de deux rapports publiés cet été par le ministère sur la « gouvernance du premier degré » et sur les écoles du socle inquiètent : regroupements d'élèves de primaire et de collège avec échanges de service entre premier et second degré sous le pilotage du principal de collège. Parallèlement, 80 territoires sont aujourd'hui éligibles au label « cité éducative ». D'après le dossier de presse du ministère, la « cité éducative »



s'affiche désormais comme une « organisation de la continuité éducative entre les temps scolaires et périscolaires » alors qu'à

l'origine elle était prévue sur un cadre proche de l'EPLESF.

Les équipes ont souvent accepté de mettre en œuvre les écoles du socle sous la menace (généralement de fermeture de leur collège). Tout comme les équipes des « cités éducatives », elles ignorent souvent, quand elles s'engagent, les conséquences sur leurs métiers de ces pseudo-expérimentations et labels. Elles doivent rester vigilantes en CA afin de prendre garde à ce que les rectorats ou les représentants des collectivités locales n'imposent pas de projets pédagogiques aux équipes. Aucun texte réglementaire ne régit actuellement l'« école du socle », ni la « cité éducative », le CA conserve donc ses prérogatives habituelles.

FSU a combattues et dont vous retrouverez l'analyse dans nos publications et sur le site. Nous revenons ici réformatrice du ministre ne s'arrête pas là : « plan violence » annoncé lors de sa conférence de presse de rentrée, administrative avec une publication des textes en catastrophe à la rentrée.

« Plan d'action Blanquer contre la violence à l'école » : ça reste en surface

Près d'un an après l'agression d'un professeur fin octobre 2018 suivie du mouvement #pasdevagues le ministre dans sa communication de rentrée, annonce un « plan violence » et publie le 30 août 2019 trois décrets qui modifient les mesures relatives à la discipline dans les EPLE.

Le décret n° 2019-906 augmente la durée de conservation des sanctions dans le dossier scolaire et durcit les conditions de révocation du sursis.

Le délai pour prononcer une sanction disciplinaire par le chef d'établissement seul est réduit de trois à deux jours. Le règlement intérieur doit prévoir des mesures d'accompagnement pour les élèves ayant fait l'objet d'une exclusion pour des faits de violence. Le chef d'établissement doit présenter au CA un bilan annuel des décisions rendues en matière disciplinaire et des suites données aux demandes de saisine du conseil de discipline. Trois guides d'accompagnement et une circulaire d'ap-

plication (n° 2019-122 du 3 septembre 2019) ont été publiés par le ministère pour expliquer les démarches à suivre. Le décret n° 2019-908 réduit de huit à cinq jours les délais de convocation des membres du conseil de discipline et ceux-ci sont convoqués par tout moyen, télécopie ou mail sauf pour l'élève en cause et son représentant légal toujours convoqués par courrier. En cas d'absence de quorum les délais sont également réduits. Enfin le décret n° 2019-909 permet à l'autorité académique d'inscrire dans une classe relais, sans l'accord des parents, un élève ayant fait l'objet d'une décision d'exclusion définitive de son établissement ! Mais aucun bilan du fonctionnement des classes relais n'a été communiqué, ni le nombre de places éventuellement disponibles. Ces dispositifs sont demandés et insuffisants.

Les enseignants qui manifestaient leur ras-le-bol et leur colère face aux dénis de réalité au quotidien et à la non prise en

compte des difficultés par l'administration, ne trouvent dans ces décrets que des réponses technocratiques qui ne sont certes, pas toutes à rejeter. On attend toujours une politique de fond pour s'attaquer à la racine des problèmes dont les effectifs de classe et la création d'équipes pluridisciplinaires. Pour être utile, la réponse disciplinaire aux violences ne doit pas ressembler à une justice expéditive, or la réduction des délais va dans ce sens.

La diminution du nombre de membres du conseil de discipline, les policiers à l'école et la suppression des allocations familiales inscrits au projet de décret n'ont finalement pas été retenus. Le SNES-FSU s'était exprimé en CSE pour ces abandons. Il réaffirme l'urgence de renforcer les équipes pédagogiques et éducatives pour mener des actions de prévention et pour que toute violence, de la plus petite incivilité aux agressions les plus graves, soit traitée.

Cachez ce CA qu'il ne saurait voir !

La loi Blanquer ne comportait pas la somme de toutes les contre-réformes que l'imagination féconde de ce ministère peut produire. Dans l'été, en plein mois d'août, un texte dit de simplification est venu, entre autres, compliquer la vie des conseils d'administration. Puisqu'il faut simplifier, autant limiter la vie démocratique de la communauté éducative ! Ce décret n° 2019-838 du 19 août 2019 réduit les délais de convocation du conseil d'administration et de transmission des documents préparatoires à huit jours (contre dix auparavant), ceux de reconvoque en cas d'absence de quorum à cinq jours minimum contre huit jusqu'à présent (et huit maximum au lieu de quinze). La volonté du ministère complique la concertation entre

élus, les consultations des personnels par leurs représentants, l'analyse de documents compliqués comme le budget ou la répartition de la dotation horaire globale. Évidemment la voie de la simplification devait passer par une limitation de la capacité d'expression des électeurs : après avis du CA le chef d'établissement peut désormais organiser uniquement par correspondance l'élection des représentants des parents d'élèves ! À qui le tour ? À quand la simplification ultime ?

TRANSMISSION DES ACTES : QUELLES NOUVEAUTÉS ?

Depuis ce même décret, les décisions que le chef d'établissement prend d'autorité en tant que représentant de l'État et rela-

tives au recrutement et licenciement de personnels ou à certains marchés et conventions n'ont plus à être transmises aux autorités. Connaissant le peu de formation juridique des chefs d'établissement sur le droit du travail et l'appétence de certains à être des patrons de choc, il conviendra d'être attentifs pour défendre les droits des personnels recrutés.

Seuls les actes découlant d'une délibération du conseil d'administration relatives aux conventions, contrats, marchés, recrutement de personnels et financement des voyages scolaires sont transmises au représentant de l'État ou, par délégation de ce dernier, à l'autorité académique pour devenir exécutoires quinze jours après leur transmission.

Réformes du bac et du lycée : quel rôle pour le CA ?

À ce jour, nous ne disposons pas de textes officiels qui adaptent les compétences des différentes instances à la nouvelle architecture du bac et du lycée. Dans la ligne de ce qui existe jusqu'à maintenant, notamment le vote de l'organisation de l'accompagnement personnalisé en conseil d'administration ainsi que la présentation des modalités de l'évaluation en CCF en EPS, on devrait voir discuter en conseil pédagogique, en CVL voire en conseil d'administration les éléments suivants :

- les modalités de l'organisation des épreuves commune de contrôle continu (E3C), le chef d'établissement en ayant la

responsabilité (calendrier, emploi du temps modifiés ou pas) ;

- les modalités de la correction des E3C (À quelle échelle l'examen est-il organisé, établissement, bassin ? Qui corrige, sur quel temps et avec quelle rémunération ? Quelle formation à l'usage des outils numériques dans le cas où les copies sont dématérialisées ?) ;

- la mise en œuvre des « 54 heures » pour l'orientation (semaine de l'orientation par exemple). Attention les établissements n'ont pas de dotation fléchée pour ces heures. Elles ne doivent pas être prises sur les enseignements et ne peuvent être imposées aux personnels ;

- la mise en œuvre de l'accompagnement personnalisé, nouvelle version (en fonction des besoins individuels des élèves, identifiés lors des tests de positionnement en Seconde par exemple).

Les dispositifs que les réformes tendent à généraliser, comme le conventionnement entre établissements et les partenariats public-privé doivent tous être votés en conseil d'administration. Par exemple, il peut s'agir de conventions entre lycées pour la mutualisation d'enseignements de spécialités ou d'options, et de partenariat avec des officines chargées de l'information à l'orientation et mandatées par le conseil régional.

PIAL : généralisation problématique

La loi « pour une école de la confiance » prévoit que des Pôles inclusifs d'accompagnement localisés (PIAL) soient créés dans chaque département. Ils ont pour objet la coordination des moyens d'accompagnement humain au sein des écoles et établissements scolaires de l'enseignement public et de l'enseignement privé sous contrat. Ces PIAL ont été expérimentés en 2018-2019 et leur généralisation, introduite dans la loi par voie d'amendement, sans aucune évaluation de l'expérimentation ni étude d'impact doit inciter à la plus grande vigilance quant à leur mise en œuvre, pour ce qui concerne la qualité de l'accompagnement des élèves en situation de handicap, pour les conditions d'emploi et de travail des AESH, mais aussi pour le fonction-

nement des établissements. Les échos dans certaines académies, en ce mois de septembre, font déjà état d'AESH aux emplois du temps éclatés ou de destruction du suivi des élèves. Un bilan national sera nécessaire pour évaluer l'efficacité réelle de ce dispositif et ses conséquences sur les personnels.

Il peut exister trois types de PIAL : premier degré, second degré ou inter-degré. Le PIAL (second degré ou inter-degré) doit être présenté dans le cadre du conseil d'administration. Le pilote du PIAL est chargé de la gestion au plus près du terrain. Pour un PIAL second degré, il s'agit du chef d'un des établissements du PIAL. Pour un PIAL inter-degré, un copilotage peut être envisagé avec un IEN. Un coordonnateur du PIAL est nommé, par le

chef d'établissement, au sein de l'équipe pédagogique, sur la base du volontariat. Il bénéficie d'IMP, en fonction du nombre d'AESH. Ces IMP doivent évidemment faire l'objet d'une dotation particulière. La distinction entre AESH-co/ AESH-i n'a plus lieu d'être là où le recrutement se fait dans le cadre d'un PIAL.

Les AESH recruté-e-s en CDD doivent l'être, à compter de cette rentrée, sur des contrats d'une durée de trois ans. Ces contrats peuvent être conclus par l'établissement. Dans ce cas, que le recrutement ait lieu dans le cadre d'un PIAL ou pas, il est soumis à l'avis du CA de l'établissement recruteur. Après six années d'exercice des fonctions d'AESH, le renouvellement donne obligatoirement lieu à un recrutement en CDI par le recteur.

AED en préprofessionnalisation

L'article 49 de la loi Blanquer prévoit des prérecrutements d'enseignants en trompe l'œil, sous statut d'AED.

Recrutés en L2, ils sont en observation, interviennent ponctuellement sous la responsabilité de l'enseignant, ou participent à l'aide aux devoirs ou devoirs faits. Ces missions s'élargiront quand les étudiants seront en L3 et surtout en M1

jusqu'à « des séquences pédagogiques complètes ». Le SNES-FSU s'est battu pour limiter l'étendue de ces missions. Il faut veiller à ce qu'ils ne soient utilisés ni comme moyen de surveillance, ni comme moyen d'enseignement, que la priorité à leurs études soit respectée, et que leur temps en établissement n'excède jamais 8 heures (et 6 heures

d'enseignement lorsqu'ils seront en M1). Comme tout AED, ils sont recrutés par le chef d'établissement et le CA doit autoriser ce dernier à signer le contrat.

Le SNES-FSU continue de demander un prérecrutement mettant les étudiants dans les meilleures conditions pour préparer leurs concours.

Pourquoi un CA dans un établissement scolaire ?

Pour les personnels, il s'agit d'avoir un droit de regard et d'action sur l'ensemble des questions qui concernent l'établissement. Ce droit est basé sur un processus d'élection et confère aux administrateurs élus une indépendance d'action par rapport à leur statut de fonctionnaire.

Si les règles de l'Éducation nationale restent nationales - et c'est une garantie pour le service public -, chaque établissement a à gérer ses spécificités sans en rabattre sur les principes. C'est le rôle du CA d'y veiller.

QUELLES SONT LES COMPÉTENCES DU CA ?

Elles sont inscrites dans les articles R.421-20 à 24 du code de l'éducation et concernent bien des aspects du fonctionne-

ment de l'établissement, en particulier :

- **les principes de la mise en œuvre de l'autonomie pédagogique et éducative** : vote sur l'emploi de la DHG, modalités de répartition des élèves, projet d'établissement, expérimentation, contrat d'objectifs, voyages scolaires, etc.

- **ses règles d'organisation** : règlement intérieur de l'établissement, organisation du temps scolaire, questions relatives à la sécurité (plan particulier de mise en sûreté, installation de vidéo-surveillance), information des membres de la communauté éducative, modalités de participation des parents...

- **les questions financières** : budget, compte financier, passation de marchés, signature de contrats et conventions...

Le CA donne aussi son avis sur les créations

ou suppressions de sections et d'options, sur le choix des IMP, sur le principe du choix de manuels et d'outils pédagogiques.

QUE GAGNE-T-ON À PARTICIPER AU CA ?

- Des espaces de décision, limités mais réels.
- L'exercice d'un contre-pouvoir par rapport à la hiérarchie, et aux choix gouvernementaux.
- Une vision plus globale de l'ensemble du fonctionnement de l'établissement.
- Un temps de contact et de travail avec les élus représentant les autres personnels, les élèves et parents d'élèves.
- Des occasions d'interpellation des représentants des collectivités locales.

La commission permanente

Articles R.421-37 à 41

Elle est mise en place lors de la première séance du CA (les règles fixées à l'article R.421-25 en matière de convocation et de quorum pour le conseil d'administration sont applicables à la commission permanente).

COMPÉTENCES

Elle instruit les questions concernant l'autonomie de l'établissement. Cette instruction est obligatoire concernant les questions relevant de l'autonomie pédagogique de l'établissement (DHG, projet d'établissement par exemple).

DÉLÉGATIONS DU CA À LA COMMISSION PERMANENTE

Les articles R.421-22 et R.421-41 du code prévoient la possibilité d'une délégation de certaines compétences du CA à la commission permanente. **Le SNES-FSU s'oppose à ces transferts de compétences** qui peuvent concerner des points décisifs du fonctionnement des établissements du second degré. Ce sont les compétences du CA décrites aux points 6°, 7°, 8°, 9°, 10° et 12° de l'article R.421-20 du code qui sont concernées (voir pages IV et V).

Plusieurs remarques s'imposent :

- le transfert de compétences à la commission permanente n'est pas une obliga-

tion : c'est le CA qui décide de ce transfert et de son champ ;

- la durée de cette délégation est d'une année. En l'absence d'un nouveau vote du CA l'année suivante, la délégation disparaît ;
- la délégation n'est possible que dans les domaines définis dans l'article du code rappelés ci-dessus. La délégation n'est pas donnée en bloc et peut ne concerner que certains points. En particulier, la signa-

ture des contrats et conventions, qui engage l'établissement par rapport aux collectivités locales, aux entreprises, ne doit pas être décidée en comité restreint (voir page 23).

ÉLECTION DE LA COMMISSION PERMANENTE

Article R.421-38

Les représentants des personnels sont élus en leur sein par les membres titulaires et suppléants au CA appartenant à leurs collègues respectifs.

Il faut donc que les élus titulaires et suppléants de chaque collège soient réunis ensemble pour procéder à cette élection. Un suppléant au CA peut être titulaire à la commission permanente. Pour chaque titulaire, un suppléant est élu dans les mêmes conditions.

Une liste de candidats pour les personnels d'enseignement et de surveillance comprend donc, au plus, six noms, pris sur l'ensemble des élus au CA (titulaires et suppléants).

L'élection a lieu au scrutin proportionnel au plus fort reste. La procédure d'élection est la même que pour les élections au CA (voir p. 17).

N.B. : Pour les représentants des autres personnels, le scrutin est uninominal à un tour.



Le CA et ses instances

DE DROIT					ÉLUS	
Administration	Personnalité	Collectivité territoriale	Commune	Le CPE de droit	Personnels	Usagers
CONSEIL D'ADMINISTRATION R421-14 à 19. Loi de refondation 2013-595						
CA à 30	3 : chef d'établissement, adjoint qu'il désigne, gestionnaire. + 1 : directeur SES ou chef de travaux ⁽¹⁾	2 dont au moins un élu. 1 si Métropole ou autre CT* compétente qui dispose alors d'1 siège	2 ou 1 s'il existe un EPCI ⁽²⁾ qui dispose alors d'1 siège	1 CPE le plus ancien 0 en LP ⁽³⁾ ou 1, le plus ancien, si l'EPLE n'a pas d'adjoint	7 pour les personnels d'enseignement, d'éducation et de surveillance. 3 pour les autres personnels administratifs, sociaux, techniques-ATTEE, de santé	Lycée : 5 parents + 5 élèves** (tous membres titulaires ou suppléants du CVL). Collège : 7 + 3
CA à 24 (collèges de moins de 600 élèves sans SEGPA)	3 : chef d'établissement, adjoint qu'il désigne, gestionnaire	2 dont au moins un élu. 1 si Métropole ou autre CT* compétente qui dispose alors d'1 siège	1 commune et 1 pour EPCI s'il existe (sans voix délibérative)	1 le plus ancien	6 pour les personnels d'enseignement, d'éducation et de surveillance. 2 pour les autres personnels	6 parents + 2 élèves
COMMISSION PERMANENTE R421-37 à 40						
Les membres élus le sont parmi les titulaires ou suppléants du CA dans leur catégorie respective. Chaque membre élu a un suppléant élu dans les mêmes conditions que le titulaire.						
3 : chef, adjoint désigné par lui, gestionnaire		1 pour la collectivité ou métropole exerçant la compétence			3 enseignants et éducation, surveillance, et 1 pour les autres personnels	Lycée : 3 parents + 2 élèves. Collège : 3 + 1
CONSEIL DE DISCIPLINE R511-20 à 43						
À l'exception des représentants des élèves en lycée, les membres élus le sont parmi les titulaires ou suppléants du CA dans leur catégorie respective, chaque membre élu a un suppléant nominatif élu dans les mêmes conditions que le titulaire.						
3 : chef, adjoint, gestionnaire				1 désigné par le CA sur proposition du chef	4 enseignants et éducation, surveillance et 1 pour les autres personnels	Lycée : 2 parents + 3 élèves (élus en leur sein par l'AG des délégués des élèves). Collège : 3 + 2

(1) Chef des travaux : directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques.

(2) Établissement public de coopération intercommunale : intercommunalité.

(3) Si par ailleurs le CPE le plus ancien ne siège pas comme représentant élu des personnels, il assiste de droit au CA à titre consultatif.

* En cas de transfert de compétence.

** 1 au moins pour élèves post-bac le cas échéant

La commission éducative, le conseil de discipline

Le décret n° 2011-728 du 24 juin 2011 institue une commission éducative et modifie l'échelle et la nature des sanctions. Le décret n° 2014-522 du 22 mai 2014 est venu préciser les modalités de l'exclusion et du sursis. Les décrets n° 2019-906, 908 et 909 du 30 août 2019 ont modifié les modalités de fonctionnement et d'exclusion (voir p. 5). Le ministère a décidé de raccourcir les délais de convocation des membres du conseil de discipline.

LA COMMISSION ÉDUCATIVE

(article R.511-19-1)

Cette instance a officialisé l'existence dans de nombreux établissements d'une « commission de vie scolaire ».

Composition

Elle est arrêtée par le conseil d'administration et inscrite dans le règlement intérieur de l'établissement et doit prévoir :

- un président : le chef d'établissement ou son représentant ;
- des personnels de l'établissement, dont au moins un professeur, et au moins un parent d'élève. Toute personne susceptible d'apporter des éléments sur la situation de l'élève concerné peut être associée.

Fonctionnement

Les modalités sont fixées par le règlement intérieur voté en CA.

Compétences

Elle examine la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et recherche une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, celles de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

LE CONSEIL DE DISCIPLINE DE L'ÉTABLISSEMENT

(articles R.421-20 à R.421-48 et R.511-20 à D.511-43)

Les personnels ont une représentativité égale à celle des usagers.

Élections des membres

Chaque élu a un suppléant nominatif. Les représentants des personnels d'enseignement et d'éducation, des parents, sont élus en leur sein par les membres du conseil d'administration et par leurs suppléants appartenant à leur catégorie, au scrutin proportionnel au plus fort reste. Les représentants des élèves sont élus, en leur sein, par l'assemblée des délégués de classe (voir page 10). Le représentant des autres personnels est élu au scrutin uninominal à un tour.

Fonctionnement

Il est convoqué par le chef d'établissement. En cas de refus de le convoquer après une demande écrite d'un personnel, il est tenu d'en indiquer par écrit le motif (articles D.511-30 et 31). Le président a voix prépondérante, en cas de partage égal des voix. Les sanctions qui peuvent être prononcées sont : l'avertissement, le blâme, la mesure de responsabilisation⁽¹⁾, l'exclusion temporaire (limitée à huit jours) ou définitive. Elles peuvent s'assortir de mesures de prévention, d'accompagnement, ainsi que d'un sursis. Toute sanction, hormis l'exclusion définitive, est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an. Les membres du conseil de discipline sont soumis

à l'obligation du secret (sur les faits et documents dont ils ont eu connaissance). La confidentialité des débats et des résultats du vote doit être observée pour éviter que l'on puisse savoir qui a voté quoi (D.511-41). Le quorum est atteint si la majorité des membres du conseil sont présents (article D511-35 du code de l'éducation). *N.B.* : Ce conseil peut être délocalisé. Peut être déferée au recteur d'académie, soit par le représentant de l'élève ou l'élève majeur, soit par le chef d'établissement, toute décision du conseil de discipline. Le tribunal administratif ne peut être saisi qu'après le recours au recteur.

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 ».

LE CONSEIL DE DISCIPLINE DÉPARTEMENTAL

(articles R.511-44 et D.511-58)

Il est convoqué s'il y a un risque de trouble, d'atteinte à l'ordre et à la sécurité dans l'établissement. Ses onze membres sont nommés pour un an par le recteur d'académie parmi les personnes ayant la qualité de membre d'un conseil de discipline d'établissement. Il est saisi par le chef d'établissement de l'élève concerné par la procédure disciplinaire. Les procédures de ce conseil présidé par le DASEN sont celles du conseil de discipline d'établissement.

(1) Un arrêté ministériel fixe les clauses types de la convention qui doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation.



COMMENT DÉTERMINE-T-ON LA SANCTION D'UN ÉLÈVE LORS D'UN CONSEIL DE DISCIPLINE ? Après discussion du conseil, le chef d'établissement propose une sanction qu'il soumet au vote. Si elle est repoussée par le conseil, il est tenu d'en proposer d'autres jusqu'à obtention d'une sanction qui recueille une majorité de voix. Aucun texte n'indique que le chef d'établissement peut s'opposer à mettre aux voix une sanction qui n'aurait pas son assentiment. Son rôle de président du conseil consiste à organiser la discussion, à y participer, et à mettre aux voix ce qui semble ressortir de la discussion. Même si aucun texte réglementaire ne l'y contraint, une bonne administration de cette instance veut qu'il commence par la sanction la plus élevée évoquée lors de la délibération. **SUR QUELS**

FAITS ? Le conseil de discipline ne peut pas statuer sur des faits pour lesquels l'élève a déjà été sanctionné. **UN PROFESSEUR DE LA CLASSE DE L'ÉLÈVE PASSANT EN CONSEIL DE DISCIPLINE PEUT-IL SIÉGER S'IL EST MEMBRE DE CE CONSEIL ?** Oui, s'il n'est pas celui qui a demandé la tenue du conseil, auquel cas il devra faire appel à son suppléant.

Le Comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté (CESC)

Articles R.421-46 et R.421-47

COMPOSITION

- Le chef d'établissement, président.
 - Les personnels d'éducation, sociaux et de santé de l'établissement.
 - Des représentants des personnels enseignants.
 - Des représentants des parents et des élèves.
 - Les représentants de la commune et de la collectivité de rattachement du CA.
- Toute personne dont l'avis paraît utile peut être associée à ses travaux.

Les représentants des personnels, parents et élèves sont désignés par le chef d'établissement, sur proposition des membres du CA appartenant à leurs catégories respectives. Le CESC est obligatoirement institué dans tous les établissements.

La mise en place du CESC à la première réunion du CA nécessite donc de rechercher à l'avance des candidatures de collègues volontaires, parmi l'ensemble des enseignants de l'établissement. Le CESC est réuni à l'initiative du chef d'établissement, mais aussi à la demande du conseil d'administration (pas de quorum).

MISSION

Son rôle est de coordonner les actions des personnels dans l'établissement, en matière de lutte contre l'exclusion, de prévention de la violence et des comportements à risque, et d'actions d'éducation à la santé et à la sexualité (voir circulaire n° 2006-197 du 30/11/2006). Il faut veiller à ce qu'il ne se substitue pas aux équipes pédagogiques qui restent maîtres de leurs projets. L'absence de temps dégagé dans les services et de moyens en personnels sociaux et de santé rend la mise en place du CESC plus formelle que réellement efficace.

La Commission d'hygiène et de sécurité (CHS)

Sa mise en place dans les établissements ayant des sections techniques ou professionnelles est obligatoire (articles L421-25 et D421-151 à 159, circulaire n° 93-306 du 26/10/1993).

Pour tous les autres établissements, le ministère préconise que le CA la mette en place sur les mêmes bases (article R421-20-7-c). Le SNES-FSU demande, partout, sa création effective.

RÔLE

Ses compétences s'étendent à tout ce qui a trait à la sécurité et à l'hygiène : équipements, machines, locaux, plan de sécurité en cas de travaux, programme de formation et prévention des risques, suivi des registres (registre d'hygiène et de sécurité, de signalement d'un danger, document unique), mise en place du PPMS (plan particulier de mise en sûreté), suivi des visites de l'inspection du travail qu'elle peut demander, suivi des passages de la commission d'accessibilité (CCDSA). Elle peut aussi faire des propositions visant le bien-être au travail, l'aménagement des postes de travail, l'amélioration des conditions de travail dans l'établissement. Les collègues volontaires pour y participer ont une responsabilité d'alerte et

de signalement, mais tout personnel peut aussi agir dans ces domaines.

COMPOSITION

- Le chef d'établissement, président.
 - Le gestionnaire.
 - Le CPE siégeant au CA.
 - Le directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques (ancien chef des travaux).
 - Un 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.
- Assistent de droit à la CHS : l'adjoint au chef d'établissement, le médecin de prévention, le

médecin de l'Éducation nationale, l'infirmier-e. 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.

FONCTIONNEMENT

- Une réunion par trimestre, à l'initiative du chef d'établissement (pas de quorum).
 - Une visite des locaux au moins une fois par an.
 - Au début de l'année scolaire, une présentation par le chef d'établissement du rapport d'activité de l'année passée et du programme annuel de prévention des risques et d'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité.
 - La transmission des avis de la CHS, de son rapport et de son programme de travail au CA, au conseil des délégués élèves et à l'inspection du travail.
- Le CA, le conseil des délégués des élèves, le représentant de la collectivité, le chef d'établissement ou le tiers au moins des membres de la CHS peuvent demander une séance extraordinaire, sur un ordre du jour déterminé.



COMMENT AGIR EN LIEN AVEC LES CHSCT ? Les personnels peuvent faire des remarques, demandes de visite ou enquêtes directement auprès des Comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) académiques et départementaux. Le rôle du S1 est de relayer ces demandes auprès des représentants FSU dans les CHSCT.

CA, conseil de discipline, conseils lycéens et collégiens : les changements depuis 2016

CVL

Le décret n° 2016-1228 du 18 septembre 2016 et la circulaire n° 2018-08 du 20 août 2018 définissent les modalités d'élection des représentants des lycéens au sein du conseil d'administration et du conseil de discipline.

Les représentants des élèves au CA des lycées seront désormais issus en totalité du CVL (sauf pour le représentant des sections post-bac) et élus par l'assemblée générale des délégués de classe et des délégués de la vie lycéenne.

Lors de sa première réunion, l'assemblée des délégués de classe élit en son sein les **représentants lycéens au conseil de discipline**. Le SNES-FSU et les lycéens ont fait part au CSE de leurs critiques : rôle réduit des délégués de classe aux seules problématiques de la classe, multiples casquettes pour ceux du CVL, élèves élus au conseil de discipline déconnectés du CA...

<https://bit.ly/2Nvbt4>

Le CVL est obligatoirement réuni avant chaque CA et consulté sur de nombreux sujets : voir pages IX et X, art. R421-43 et R421-44. Il peut exiger une séance extraordinaire à la demande de la moitié au moins des élèves membres.

Composition

Voir pages IX et X, art. R421-43.

CVC

Le Conseil de la vie collégienne (CVC) (article R421-45-1 et article R421-45-2) est généralisé depuis la fin 2016 (décret n° 2016-1631 du 29 novembre 2016). Le CA fixe sa composition, ses modalités d'élection ou de désignation des membres, ses modalités de fonctionnement. Il peut formuler des propositions sur l'organisation de la scolarité (temps scolaire, projet d'établissement, règlement intérieur, équipements et restauration...); sur l'organisation du travail personnel des élèves et leur suivi et accompagnement ainsi que sur les échanges linguis-

tiques et culturels; sur les actions susceptibles d'améliorer le climat scolaire et l'appartenance à l'établissement; sur les actions de formation des représentants des élèves.

Mais le ministère insiste surtout sur les propositions pouvant être faites par le CVC sur les quatre parcours que renforce la réforme du collège : le parcours « Avenir », le parcours « Citoyen », le PEAC et le parcours « Santé ». **Les personnels d'éducation et d'enseignement, représentés dans ces conseils, doivent veiller à ce qu'ils ne soient pas instrumentalisés et à ce que leur fonctionnement soit démocratique.**



Le Conseil école-collège (CEC)

Article L.401-4 et articles D.401-1 à D.401-4

COMPOSITION

- Le principal du collège ou son adjoint.
- L'inspecteur de l'Éducation nationale (IEN) chargé de la circonscription du premier degré ou le représentant qu'il désigne.
- Des personnels désignés par le principal du collège sur proposition du conseil pédagogique du collège prévu à l'article L. 421-5.
- Des membres du conseil des maîtres prévu à l'article D. 411-7 de chacune des écoles du secteur de recrutement du collège, désignés par l'IEN chargé de la circonscription du premier degré dont relève l'école, sur proposition de chacun des conseils des maîtres concernés.
- Le nombre des membres du conseil école-

collège est fixé conjointement par le principal du collège et l'IEN chargé de la circonscription du premier degré en s'assurant d'une représentation égale des personnels des écoles et du collège.

- Lorsque plusieurs circonscriptions du premier degré relèvent d'un même secteur de recrutement de collège, le DASEN agissant sur délégation du recteur désigne l'IEN chargé de la circonscription du premier degré qui siège au conseil école-collège.
- Le conseil école-collège peut inviter à participer ponctuellement à ses travaux toute personne dont les compétences peuvent lui être utiles.

COMPÉTENCES ET FONCTIONNEMENT

Le conseil école-collège (CEC) est présidé conjointement par le principal du collège ou son adjoint et par l'IEN chargé de la cir-

conscription du premier degré ou le représentant qu'il désigne.

Le CEC se réunit au moins deux fois par an, il établit son programme d'actions pour l'année scolaire suivante qui s'inscrit dans le champ des missions qui lui sont assignées par l'article L. 401-4, ainsi qu'un bilan de ses réalisations.

Il soumet le programme d'actions et le bilan des réalisations à l'accord du CA du collège et du conseil d'école de chaque école concernée. Le programme d'actions et le bilan sont transmis pour information, conjointement par l'IEN chargé de la circonscription du premier degré et par le principal du collège, au DASEN.

Le CEC peut créer des commissions chargées de la mise en œuvre d'une ou plusieurs de ces actions. La composition, les objectifs et les modalités de travail de ces commissions sont arrêtés par le CEC.

Le conseil de cycle 3

Décret n° 2014-1236 du 24 octobre 2014 (applicable depuis la rentrée 2016).
Articles concernant le second degré (art. D. 321-14 et art. D. 321-15)

COMPOSITION

- Le conseil de cycle 3 comprend les membres du conseil des maîtres de l'école prévu à l'article D. 411-7 compétents et les professeurs exerçant en classe de Sixième dans le ou les collèges du secteur de recrutement dont relèvent les élèves de l'école et désignés dans

les conditions prévues à l'article R. 421-41-3.

- Chaque conseil de cycle élit son président parmi ses membres.

COMPÉTENCES ET FONCTIONNEMENT

- Il élabore la partie pédagogique du projet d'école pour le cycle considéré et assure le suivi et l'évaluation de sa mise en œuvre.
- Il peut consulter toute personne intervenant durant le temps scolaire.
- La partie pédagogique du projet d'école

propre à chaque cycle tient compte du programme d'actions élaboré par le conseil école-collège.

- Les membres du conseil de cycle se concertent régulièrement sur la progression, les acquis et les besoins des élèves.
- Lorsqu'une ou plusieurs écoles élémentaires comptent moins de trois classes, il revient à l'inspecteur de l'Éducation nationale chargé de la circonscription d'enseignement du premier degré d'organiser le travail en équipe et la réflexion des maîtres des écoles concernées.



Des conseils, mais pour quoi faire ?

Conseil de cycle et conseil école-collège ne doivent en aucun cas faire des propositions au conseil d'administration qui viendraient en contradiction avec celles des équipes. Ils ne doivent pas non plus s'y substituer. Le conseil école-collège est en place depuis 2014 et le conseil de cycle 3 depuis la rentrée 2016. Censés être des lieux « d'élaboration d'un programme d'action de coopération des enseignements et des projets [...], et de la partie pédagogique du projet d'école pour le cycle 3... », ces conseils s'inscrivent dans une vision du système éducatif fondée sur un bloc école-collège qui fait de la rupture école-Sixième la cause de tous les maux. Loin d'être des lieux d'élaboration collective, ils visent à l'imposition de « bonnes pratiques » et de modèles (pour l'évaluation par exemple). Les enseignants du second degré appelés à y siéger sont désignés par les chefs d'établissement. Aucun texte réglementaire ne leur impose d'y participer.

Le SNES-FSU appelle les collègues à s'organiser collectivement dans les établissements pour ne rien se laisser imposer par ces hiérarchies intermédiaires installées et pilotées par les chefs d'établissement.

Le conseil pédagogique

Article L.421.5 et articles R.421-41.1 à .6 du code de l'éducation
Décret n° 2014-1231 du 22 octobre 2014

COMPOSITION

Article L.421-5 alinéa 2, article R.421-41.1 et .2

Le chef d'établissement en est le président, ou son adjoint en cas d'absence.

Le conseil pédagogique réunit :

- au moins un professeur principal de chaque niveau d'enseignement ;
- au moins un professeur par champ disciplinaire ;
- un CPE et, le cas échéant, le chef de travaux.

Le nombre des professeurs s'ajoutant à ceux prévus par l'article L.421-5 alinéa 2 est arrêté par le conseil d'administration. Le chef d'établissement désigne les membres du conseil pédagogique ainsi que leurs suppléants éventuels. **Les équipes pédagogiques mentionnées à l'article R.421-49 ont quinze jours après la rentrée scolaire pour proposer, parmi les personnels volontaires, les enseignants susceptibles d'être désignés à ce titre. À défaut de proposition dans ce délai, le chef d'établissement choisit les membres du conseil pédagogique parmi les enseignants de l'établissement. Il en informe le conseil d'administration lors de la réunion qui suit cette désignation.**

COMPÉTENCES

Article L.421-5 et article R.421-41-3

Les compétences du conseil pédagogique ont été modifiées par le décret n° 2014-1231 du 22 octobre 2014. Dans les collèges, il propose au chef d'établissement, en vue de la désignation par ce dernier, des enseignants pour le conseil école-collège et à, partir de 2016, pour le conseil du cycle 3 dans les écoles du secteur du collège. Il est consulté sur l'organisation et la coordination des enseignements (sur utilisation des enveloppes horaires en collège et lycée), la coordination relative au suivi des élèves et notamment aux modalités d'évaluation des acquis scolaires. Il formule des propositions quant aux modalités de l'accompagnement pédagogique des élèves, que le chef d'établissement soumet ensuite au conseil d'administration plus particulièrement sur la différenciation des approches pédagogiques. Il prépare, en liaison avec les équipes pédagogiques et, le cas échéant, avec le conseil école-collège, la partie pédagogique du projet d'établissement, en vue de son adoption par le conseil d'administration. Il assiste le chef d'établissement pour l'élaboration du rapport sur le fonctionnement pédagogique de l'établissement mentionné au 3° de l'article R. 421-20. Il peut être saisi, pour avis, de toute question d'ordre pédagogique par le chef d'établissement, le conseil d'administration ou la commission permanente.

FONCTIONNEMENT

Articles R.421-41-4 à -6

Le chef d'établissement fixe seul l'ordre du jour, convoque (huit jours au moins avant sa tenue) les membres du conseil pédagogique. Pour siéger valablement, le quorum doit être respecté.

QU'EN DIT LE SNES-FSU ?

Même si le décret de 2014 permet aux équipes pédagogiques de proposer des volontaires, le chef d'établissement peut désigner qui bon lui semble au-delà du délai de quinze jours et continue de présider cette instance. Le SNES-FSU a rappelé son opposition à l'existence d'une telle structure et avait proposé au Conseil supérieur de l'édu-

cation en 2005 que les membres du conseil pédagogique soient désignés par les équipes pédagogiques. Aujourd'hui, malgré la petite avancée du décret de 2014, il y a toujours un risque de voir s'installer une hiérarchie pédagogique intermédiaire interne à l'établissement, grâce à laquelle le chef d'établissement a la possibilité d'influer sur la pédagogie des enseignants, du fait aussi des compétences qui lui sont octroyées. Avec la possibilité donnée aux établissements de déterminer la répartition d'un volume important de leur dotation horaire, les affranchissant ainsi de contraintes de grilles horaires nationales, et de déterminer au local des missions ouvrant droit à IMP, on est bien face à une déréglementation orchestrée. Les réformes Blanquer du lycée (LGT et pro) élargissent encore le champ des choix à opérer localement. Les équipes pédagogiques doivent rester force de propositions sur ces choix et c'est au CA de délibérer sur ces bases. Le conseil pédagogique ne doit pas servir à les contourner.

Le SNES-FSU continue à demander les moyens d'un véritable travail de concertation, par classe, niveau et discipline, qui permette la mise en œuvre de choix pédagogiques décidés démocratiquement par les enseignants, reconnaissant une dimension collective à leur liberté pédagogique.

La liberté pédagogique des enseignants dans la loi

Article L.912-1-1 du code de l'éducation : « La liberté pédagogique de l'enseignant s'exerce dans le respect des programmes et des instructions du ministre chargé de l'Éducation nationale et dans le cadre du projet d'école ou d'établissement avec le conseil et sous le contrôle des membres des corps d'inspection. Le conseil pédagogique prévu à l'article L.421-5 ne peut porter atteinte à cette liberté. »

QUELLE STRATÉGIE DANS LES ÉTABLISSEMENTS ?

S'opposer à la mise en place arbitraire par le chef d'établissement et en tout état de cause le neutraliser. En fonction des situations locales, plusieurs tactiques sont possibles : refuser majoritairement de siéger, faire adopter par le CA un nombre conséquent de membres voire la totalité des enseignants par exemple grâce à l'application de l'article R.421-41-1, qui prévoit « que le nombre des professeurs s'ajoutant à ceux prévus [...] est arrêté par le CA... », se saisir du décret et faire des propositions dans les quinze jours après la rentrée de représentants choisis par les équipes pédagogiques. L'essentiel est de construire un rapport de force pour que les propositions faites par le conseil pédagogique au CA soient celles des collègues et de leurs élus, et que le CA ne soit jamais dessaisi. De manière générale, on ne peut accepter une instance qui :

- imposerait des pratiques pédagogiques ou des modes d'évaluation des élèves ;
- prendrait des décisions sans l'accord des équipes pour la partie pédagogique du projet d'établissement ;
- se permettrait de traiter des questions en rapport avec l'évaluation, la carrière, la formation continue, les conditions de service et d'emploi des enseignants.

Enfin, l'ensemble de la communauté éducative doit être informé par un compte rendu public des avis et propositions émis par le conseil pédagogique.



LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT PEUT-IL IMPOSER À UN ENSEIGNANT D'ÊTRE MEMBRE DU CONSEIL PÉDAGOGIQUE ? L'existence d'un quorum montre bien que la présence au conseil pédagogique ne peut être que librement consentie.

Des listes syndicales engagées au quotidien pour un service public de qualité

UNE DÉMARCHE SYNDICALE UTILE

Budget, DGH, contrats, conventions, ... autant de domaines traités en CA qui ont des conséquences pour la vie dans l'établissement et la bonne exécution de nos missions de services publics.

Le CA est la seule instance du système éducatif dans laquelle les votes sont décisionnaires, y siéger est un important point d'appui pour l'action syndicale.



En ces temps de développement de « l'autonomie des établissements », il est essentiel de se présenter au CA, d'élire des représentants clairement mandatés. Ces dernières années, les prérogatives des chefs d'établissement ont été renforcées. Certains d'entre eux, au mépris des textes parfois, tentent de contourner le conseil d'administration, voire empêchent les règles démocratiques de fonctionner. Pourtant, le CA est doté de compétences réglementaires décisionnelles, dont le chef d'établissement n'est que l'organe exécutif.

Dans un contexte où les collectivités territoriales jouent un rôle croissant (allant jusqu'à dépasser leurs prérogatives), où les moyens attribués par l'État aux EPLE se réduisent, où les réformes successives remettent en cause nos métiers, notre professionnalité, nos sta-

tuts et ouvrent la voie aux expérimentations locales renforçant les inégalités territoriales, il est important d'avoir des élus pour le respect des principes du service public (égalité, laïcité, gratuité), pour une école publique de qualité, pour le respect des statuts et garanties des personnels. Ces élus feront respecter les choix pédagogiques des enseignants, veilleront à ce que soient améliorées les conditions d'exercice du métier dans l'établissement. L'intervention des élus au CA est essentielle car certains de ses domaines de compétence sont stratégiques pour les conditions de travail et d'étude de tous ; a contrario, le CA n'a pas à empiéter sur la liberté pédagogique des enseignants ni à sortir de ses domaines de compétence, ce qui requiert toute la vigilance des élus au CA.

POUR UN ENGAGEMENT CLAIR : CONSTITUEZ DES LISTES FSU (OU A SON INITIATIVE) !

Une campagne pour les élections au CA, faite sur des bases claires, légitime les élus et leurs prises de position. Une participation élevée lors du scrutin est garante de leur représentativité et leur donne d'autant plus de poids au sein du CA et de l'établissement.

Une liste syndicale « FSU » ou « SNES-FSU » ou « FSU et sympathisants » aura à cœur de favoriser un fonctionnement démocratique des instances : information de tous, consultation, compte rendu des débats et des décisions.

Syndicats de la FSU	Champ de syndicalisation
	Professeurs, AED, Psy-ÉN, CPE et AESH
	Professeurs d'EPS en collège et en lycée
	Professeurs, AED et CPE des lycées professionnels, SEP, SEGPA et EREA
	Enseignants du premier degré (certains travaillent en SEGPA, ULIS)

**Tract d'appel à voter,
fiche de candidature
accessibles sur le site
du SNES-FSU**



Ses membres élus pourront compter sur l'appui de l'organisation pour défendre les droits de tous et faire vivre les principes du service public. Les élus au CA peuvent agir en liaison avec les représentants des syndicats de la FSU aux comités techniques départementaux et académiques, aux conseils départementaux et académiques de l'Éducation nationale, notamment sur des sujets comme la DHG, les moyens en assistance éducative, la dotation budgétaire de l'établissement.

FORMATION DES ÉLUS

Pour aider les collègues élus à intervenir en CA, les syndicats de la FSU organisent des stages académiques, départementaux et d'établissement. Prenez contact avec votre section départementale ou académique.

En vue des élections au CA de l'établissement, il est souhaitable de constituer une liste FSU en veillant dans la mesure du possible à intégrer des collègues des différents syndicats de la FSU, c'est-à-dire, pour le premier collège : le SNES-FSU, le SNEP-FSU, le SNUeP-FSU et le SNUipp-FSU. Cette liste peut intégrer des collègues non syndiqués qui veulent s'impliquer et se reconnaissent dans les principes énoncés ci-dessus.

C'est avec ces syndicats que doivent être composées des listes communes qui seront comptabilisées par la



DSDEN puis par le ministère dans le total FSU.

Pour le ministère, une liste est prise en compte comme « liste d'union » dès lors

que son intitulé comporte des syndicats appartenant à des fédérations ou confédérations différentes (CGT, FO, SUD...). Les listes de non-syndiqués ou de divers ne sont pas prises en compte comme listes syndicales. Malgré les difficultés, parfois, à constituer des listes, afficher en toute transparence son attachement syndical favorise des prises de positions claires adossées aux choix du SNES-FSU et des syndicats de la FSU pour le service public d'éducation et ses personnels. Contrairement à une liste « maison », une liste syndicale affiche clairement les idées qu'elle défend et légitime le rôle des élus en CA. Proposez votre candidature sur la liste, votez et faites voter FSU pour les élections au CA !

FAIRE CAMPAGNE POUR UNE LISTE SNES (SNEP-SNUEP-SNUIPP) - FSU

Il est important dans le cadre des élections au CA de faire campagne en expliquant clairement quels seront les principes et idées défendus par les élus de la liste FSU : défense et promotion du service public de l'Éducation nationale, amélioration des conditions de travail et de vie des personnels et des élèves, etc. La « profession de foi » ci-dessous peut servir de modèle (à adapter selon la situation locale et les enjeux du moment), et être distribuée dans les casiers des collègues. Organiser une heure mensuelle d'information syndicale ayant à son ordre du jour « les élections au CA » permet de préparer les élections et expliquer les orientations que porteront les élus.

Enseignant-e-s, personnels d'éducation et de surveillance, assistant-e-s d'éducation, nous sommes toutes et tous concerné-e-s !

Les décisions prises au CA ont des répercussions sur le fonctionnement de l'établissement et sur nos métiers.

C'est pour défendre et promouvoir le service public d'éducation, avec la volonté d'améliorer les conditions de travail et de vie des élèves et des personnels, que le SNES [le SNEP, le SNUEP, le SNUipp] – FSU présentent des candidats aux élections du CA.

Après la réforme du collège continuée par Blanquer celles du lycée (LGT et professionnel) et du bac, imposées contre l'avis des personnels et l'intérêt des élèves, nous vous appelons à poursuivre, par votre vote, la mobilisation autour d'une liste :

- qui demande une autre réforme du collège fondée sur l'expertise des personnels, dans l'objectif de donner à tous les élèves une formation de qualité ;
- qui est favorable à un lycée et un bac national, rénovés et tournés vers la préparation de la réussite dans le supérieur, à l'opposé du lycée modulable, du bachotage et de l'évaluation permanente du lycée Blanquer ;
- qui défend l'enseignement professionnel sous statut scolaire face aux attaques des réformes Blanquer et lutte contre la dégradation des conditions d'étude et de travail qui en découlent.

Nous nous engageons

Pour notre métier et nos conditions de travail :

- à faire respecter horaires et programmes nationaux comme les choix des équipes pédagogiques tout en veillant à ce que la liberté pédagogique ne soit pas contredite au prétexte de l'organisation des EPI, de l'AP (en collège et en lycée), la co-

intervention et du chef d'œuvre (LP) ou de la répartition de la dotation globalisée ;

- à nous battre pour l'abaissement des seuils d'effectifs, pour des dédoublements et travaux en petits groupes, pour l'ouverture de nouvelles classes notamment quand les prévisions d'effectifs ont été clairement sous-estimées ou que les effectifs sont pléthoriques ;
- à agir contre la multiplication des heures supplémentaires, pour l'ouverture de postes ;
- à intervenir pour le respect des droits, statuts et garanties de tous les personnels, titulaires, contractuels, AESH... ;
- à intervenir pour une vraie prise en compte des besoins de remplacement et contre le remplacement en interne imposé et le développement de la précarité.

Pour un meilleur fonctionnement de notre établissement :

- pour le respect des règles démocratiques de fonctionnement ;
- pour des locaux et des espaces de travail adaptés, notamment en EPS et dans les ateliers ;
- pour le respect des règles d'hygiène et de sécurité ;
- pour des stratégies de respect de l'environnement (bâti scolaire, restauration, économie d'énergie, recyclage...).

Pour le respect des principes de pluralisme, neutralité, laïcité, gratuité, respect des obligations scolaires

S'impliquer en tant qu'électeur et électrices, c'est donner la possibilité de faire entendre ses positions, c'est donner une représentativité incontestable à des élu-e-s qui auront à intervenir toute l'année.

Avec les heures d'information syndicales, nous préparerons collectivement les CA les plus importants de l'année, en particulier celui sur la DHG.

**Votez et faites voter pour la liste
SNES-SNEP-SNUEP-SNUipp (FSU),
le _____ octobre 2019 !**



Modalités et questions pratiques

(Articles R.421-25 à 36 du code de l'éducation)

CALENDRIER

Tenue des élections avant la fin de la 7^e semaine de l'année scolaire (avant le samedi 19 octobre 2019).

- 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, facilite une participation maximale au vote.

- Élections des représentants des parents d'élèves **les 11 et 19 octobre 2019** (sauf à Mayotte et à La Réunion, **27 et 28 septembre 2019**). **La note de service n° 2019-099 du 05/07/2019 rappelle les procédures d'organisation des élections.**

- 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 premier collège d'électeurs (12 pour les établissements de moins de 600 élèves qui n'ont pas de SEGPA).

- Les candidats sont inscrits **à la suite 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 personnels de surveillance et d'éducation [CPE, AED...], documentalistes, à la campagne des élections), à diversifier les disciplines et les grands secteurs de formation (général, technologique, professionnel, post-bac, etc.).



QUE COMPREND LE PREMIER 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-FSU.

Sont électeurs les personnels qui exercent dans l'établissement sauf exception.

QUI EST ÉLECTEUR ?

1. Les titulaires de leur poste

- À temps complet ou partiel, quelle que soit leur quotité de service.

- Les fonctionnaires en congé de maladie ordinaire ou de maternité, de même

que ceux qui ont une décharge de service (syndicale ou autre).

Attention : les personnels en congé de longue durée et ceux en congé parental ne sont pas électeurs.

- Les titulaires affectés dans les annexes pédagogiques des 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 trente jours.

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

2. Tous les fonctionnaires stagiaires.

3. Les non-titulaires, auxiliaires ou contractuels, Étudiants apprentis professeurs (EAP), 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 assistants d'éducation, les AESH, les assistants pédagogiques, les EVS, les médiateurs de vie scolaire** sont électeurs dans ce collège, à condition de travailler au moins 150 heures annuelles.

Les AED et les EVS recrutés par un collège pour travailler dans des écoles primaires ne votent pas au collège : ils n'y exercent pas.

Ceux recrutés par deux établissements, votent deux fois.

- **Les personnels des GRETA** font partie de l'établissement dans lequel ils exercent : ils y ont les mêmes droits que les autres personnels, sont électeurs et éligibles dans le collège qui les concerne.

Attention : les personnels 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.

QUI EST ÉLIGIBLE ?

• Tous les électeurs titulaires ou stagiaires, à condition de ne pas avoir 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).

N.B. : Les fonctionnaires en congé maladie ordinaire ou de maternité et ceux qui ont une décharge de service sont éligibles.

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

COMMENT VOTER PAR CORRESPONDANCE ?

La procédure du vote par correspondance peut être utilisée. Le matériel de vote est fourni par l'établissement.

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 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 5/09/85).

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 panachage ni radiation.

• Les votes sont personnels et secrets.

• **Prévoir, avec le S1 et les candidats de la liste SNES-FSU 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 immédiatement 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 quatre premiers deviennent titulaires, les quatre 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 ont été introduites par le décret du 17 juin 2004 : « *En cas d'égalité des restes, 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 quinze jours, dans les mêmes conditions (c'est une circulaire du 30/08/1985 modifiée qui autorise cette procédure).

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



QUE SE PASSE-T-IL S'IL N'Y A PAS DE LISTE AU CA ? Il n'y a pas de nouvelles élections. Le CA fonctionne légalement sans représentants des enseignants. Un constat de carence est fait au premier CA et on détermine le nouveau quorum.

PEUT-ON SE RETIRER DE LA LISTE AU CA ? « *Si un candidat se désiste moins de huit jours francs avant l'ouverture du scrutin, il ne peut être remplacé* » (art. R.421-30, partie réglementaire du code de l'éducation). Ce cas se rencontre quelquefois lorsque l'on s'aperçoit qu'une personne n'a pas la qualité pour siéger en CA ou change d'avis...

QUE SE PASSE-T-IL SI LE NOMBRE DE CANDIDATS D'UNE LISTE EST INSUFFISANT PAR RAPPORT AU NOMBRE DE SIÈGES AUXQUELS LUI DONNENT DROIT LES SUFFRAGES OBTENUS ? Il faut dans ce cas qu'une élection complémentaire soit organisée dans les quinze jours afin de pourvoir les sièges vacants (circulaire du 30 août 1985).

QUE FAUT-IL FAIRE SI L'ON OBSERVE DES IRRÉGULARITÉS LORS DES ÉLECTIONS ? Toute réserve peut être notifiée sur le procès-verbal du dépouillement. Le délai pour contester auprès des services rectoraux est de cinq jours ouvrables après les élections. Le recteur dispose de huit jours pour statuer sur le litige et, à défaut de réponse, la demande est réputée rejetée.

Calendrier indicatif sur l'année scolaire

DATES	COMMISSION PERMANENTE	CONSEIL D'ADMINISTRATION
Septembre	Souhaitable	Problèmes de rentrée à traiter d'urgence. Examen des dossiers des voyages scolaires de la première partie de l'année. (Composition de l'année précédente : les membres du CA qui ont perdu leur qualité pour siéger sont remplacés par les suppléants.) Bilan Association sportive (AS) année n-1.
Novembre	Aucune S'il est besoin, faire convoquer celle du CA de l'année précédente.	Mise en place du CA, adaptation des formations rentrée 2020 Voir page 18. Prévision d'effectifs et adaptation des formations rentrée 2020. Rapport sur le fonctionnement pédagogique de l'établissement de l'année précédente. Règlement intérieur de l'établissement (si besoin). Présentation du projet de l'association sportive.
Fin novembre, début décembre	Souhaitable Nous considérons que le budget a une influence sur l'autonomie pédagogique de l'établissement. S'il n'y a pas de commission permanente, les élus solliciteront le gestionnaire pour obtenir les explications nécessaires à la compréhension des documents.	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. Locations équipements sportifs et budget prévisionnel, transports vers les installations sportives.
Janvier-février	Obligatoire Le décret du 27/01/10 (article R.421-9 du code de l'éducation) le précise.	Examen des structures pour l'année suivante. Emploi de la DHG (attribuée par le rectorat ou la DSDEN). Créations et suppressions de postes. Modalités de répartition des IMP. Parfois, prétextant un calendrier serré, des chefs d'établissement ne respectent pas les délais de convocation. Il faut cependant refuser la précipitation et exiger le temps nécessaire à la consultation des équipes pédagogiques.
2 ^e trimestre (avril au plus tard)	Souhaitable (même argument que pour le vote du budget).	Compte financier Dans les quatre mois qui suivent la fin de l'exercice budgétaire.
3 ^e trimestre	Obligatoire (demander en outre journée ou demi-journée banalisée).	Projet d'établissement Évaluation du projet en cours, propositions et demande des moyens. 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. Conséquences éventuelles sur la répartition des moyens et, le cas échéant, des moyens supplémentaires attribués. Leur emploi relève de l'autonomie de l'établissement.

N.B. : Bien d'autres points apparaissent dans l'ordre du jour des différents CA : contrats et conventions, décisions budgétaires modificatives (DBM), voyages scolaires...

Pour un bon fonctionnement du CA

Stages syndicaux : les sections académiques du SNES-FSU organisent, avec les sections départementales, des stages « agir en CA ». C'est l'occasion d'apprendre, et aussi d'échanger avec des collègues d'autres établissements.

AVANT LE CA

- **Exiger le respect des délais de convocation et des documents préparatoires** (huit jours avant le CA). Ces derniers doivent être clairs et complets (y compris les contrats et conventions).
- **Préparer le CA :** étudier les documents, organiser l'information et la consultation des collègues, si besoin demander au chef d'établissement l'inscription à l'ordre du jour des questions diverses que vous voulez voir traiter. Faites-en la demande 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, sauf inscription dans le règlement intérieur du CA.
- **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 (article R.421-2). Il n'y a pas de texte précisant un éventuel délai entre la commission permanente et le conseil d'administration, il faut donc obtenir, en cas de besoin, un délai raisonnable qui permette la concertation entre élus et avec les collègues.
- **Dans les lycées,** le Conseil de la vie lycéenne (CVL) doit être convoqué par le proviseur avant tout CA (article R.421-44).

PENDANT LE CA

Quorum

Le conseil d'administration ne peut siéger valablement que si le quorum est atteint ; dans le cas contraire, le conseil d'administration est convoqué en vue d'une nouvelle réunion, qui doit se tenir dans un délai minimum de cinq jours et maximum de huit 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.

Calcul du quorum

C'est le nombre minimum de membres nécessaires pour délibérer au CA. Il est égal à la

COMMENT AGIR ?

Le CA doit être préparé collectivement avec la section syndicale et les collègues. Les élus seront alors plus efficaces et mieux entendus pour :

- **INFORMER LES COLLÈGUES** du projet d'ordre du jour (affichage, distribution dans les casiers...);
 - **RÉUNIR LE SI, 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 autres personnels...
- Vœux :** ne pas hésiter à en présenter et les transmettre à la section départementale et/ou académique pour qu'ils soient relayés auprès de l'administration.

majorité des membres composant le conseil : 16 dans un CA de 30 membres. Si le CA a un nombre de membres inférieur à 30 (pas d'élus pour une catégorie ou démissions d'élus par exemple), le quorum est calculé sur le nombre effectif de membres (s'il y en a 23, le quorum est alors de 12).

Règlement intérieur

Le CA peut se doter d'un règlement intérieur (RI). Cependant, le code de l'éducation définit les règles de fonctionnement du CA de façon assez précise. Certains chefs d'établissement proposent des RI qui limitent le temps de parole ou/et la durée des CA – au nom de l'efficacité, voire du confort. Ces restrictions à la démocratie sont inacceptables. Un RI ne peut de toute façon être contradictoire au code de l'éducation. Un modèle de RI acceptable est sur le site www.snes.edu/Le-Conseil-d-Administration-CA.html.

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. Vérifiez que les questions diverses déposées à l'avance ont bien été intégrées. Il reste possible de demander l'ajout en

début de séance de questions ponctuelles. Si des sujets importants ne sont toujours pas inscrits en début de séance, on peut à ce moment en imposer l'inscription à l'ordre du jour, à la majorité des voix des membres du CA, sous réserve que ces points ne concernent pas des 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. R.421-24 du code). 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. L'abstention marque un désaccord ou un refus de prendre position mais elle n'influe pas sur le résultat du vote final.



LES TEXTES

Articles du code de l'éducation R.421-2, R.421-24, R.421-25, circulaire du 27/12/1985 : www.snes.edu/Le-Conseil-d-Administration-CA.html.



A-T-ON LE DROIT DE DÉPOSER UN VŒU (TERME OFFICIEL POUR MOTION) LORS D'UN CA ? « Le conseil d'administration peut, à son initiative, adopter tous vœux sur les questions intéressant la vie de l'établissement », article R.421-23 du code. C'est bien à l'initiative du CA, et non du chef d'établissement, que l'on peut faire voter une motion lors d'une séance. En cas de désaccord du chef d'établissement, c'est un vote majoritaire du CA qui décide de soumettre un texte au vote. En outre, tout point abordé et débattu en CA doit figurer au procès-verbal du CA : il en va ainsi de tout vœu qu'il soit ou non soumis au vote. Le ministère a confirmé cette lecture : www.snes.edu/Faire-voter-une-motion-ou-un-voeu.html.

PEUT-ON DEMANDER UNE SUSPENSION DE SÉANCE ? Tout membre peut demander une suspension de séance afin de prendre un temps de concertation.

QUI PEUT ASSISTER AU CA ? Les séances ne sont pas publiques. Cependant, avec l'accord du CA, des invités peuvent assister à une séance, soit pour apporter un éclairage, soit pour un besoin de formation.

Pour un bon fonctionnement du CA

APRÈS LE CA

Le procès-verbal

Ne pas confondre avec les actes administratifs qui sont établis à partir des délibérations du CA (voir page 22).

Rédaction

Il 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, BO 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.



Adoption

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. Si le rectificatif ne rencontre pas l'approbation de membres du CA, il doit être soumis au vote.

Publication

Il n'y a pas obligation d'afficher le procès-verbal dans son intégralité. Cependant, une fois les décisions devenues exécutoires, **le chef d'établissement doit porter celles-ci à la connaissance de tous**



LES TEXTES

Article du code de l'éducation R.421-25, circulaire du 27 décembre 1985, BO n° 2 spécial décentralisation, février 1986, encore valable nonobstant les évolutions législatives et réglementaires depuis 1985.

les personnels (par voie d'affichage).

COMMENT AGIR ?

→ **COMPTE RENDU** : les représentants des personnels élus peuvent rédiger leur propre compte rendu syndical et informer ainsi les collègues de la nature des échanges et des interventions des élus. Il y a obligation de discrétion en ce qui concerne les personnes.

→ **PREMIER CA** : Il doit être soigneusement préparé pour ensuite faire respecter ses droits. Une consultation des collègues (heure d'information syndicale par exemple) doit permettre aux élus de faire le point sur les problèmes rencontrés et prévoir (déjà !) les demandes pour la rentrée suivante.

Le premier CA qui suit les élections, que faire ?

Le nouveau CA ne peut être installé qu'après le 1^{er} novembre : il faut en effet respecter les délais de désignation des représentants des collectivités et la tenue des élections des parents d'élèves pour l'installation officielle. Pour l'installation du CA, les titulaires et les suppléants doivent être convoqués pour élire la commission permanente et le conseil de discipline.

AVANT LE CONSEIL

- Rechercher parmi l'ensemble des collègues de l'établissement des candidats : deux pour la commission hygiène et sécurité, cinq pour le conseil des délégués pour la vie lycéenne, au moins un pour le CESC et leurs suppléants. Il n'y a pas besoin d'être élu au CA pour siéger dans ces commissions (voir p. 10 et 11).
- Préparer l'élection parmi les élus au CA, titulaires et suppléants, de quatre titulaires et quatre suppléants pour le conseil de discipline, trois titulaires et trois suppléants pour la commission permanente, un titulaire et un suppléant pour la commission d'appel d'offres (voir p. 31).

FAIRE RESPECTER LES RÈGLES

- Vérifier les délais de convocation, la communication des documents huit jours avant. Sinon, faire inscrire dans le procès-verbal le non-respect des règles (articles R.421-25).
- Vérifier la désignation de la (ou des) personne(s) qualifiée(s) (voir p. 8 et p. IV).
- 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. 18 et site).
- Voter, après modification si nécessaire, le procès-verbal du CA précédent.

DEMANDER L'INSCRIPTION DE POINTS À L'ORDRE DU JOUR

Certains points ont pu être traités lors d'un CA de rentrée, réuni sur la base des élections de l'année précédente, avec les membres n'ayant pas perdu la qualité pour siéger.

- **Le bilan de rentrée** (s'il n'y a pas eu de CA avant sur ce point). Faire une déclaration 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 une analyse** 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...).

– demander des informations sur les prévisions d'effectifs pour la rentrée 2020 et sur l'adaptation des formations (ouvertures, fermetures de sections ou d'options, divisions à créer) ;

- **Les prévisions pour la rentrée 2020 :**

– demander des informations sur les prévisions d'effectifs pour la rentrée 2020 et sur l'adaptation des formations (ouvertures, fermetures de sections ou d'options, divisions à créer) ;

– poser déjà des exigences pédagogiques pour les structures 2020 (effectifs de langues, groupes en sciences, principes d'organisation des classes, etc.).



Pour un bon fonctionnement du CA

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 la DSDEN et/ou le rectorat** par voie hiérarchique et par un envoi direct du double de la lettre.

Face à des dysfonctionnements persistants, les élus au CA peuvent utiliser un certain nombre de procédures pour faire respecter leurs droits.

BOYCOTT ?

Décider de ne pas siéger sans s'assurer que cette position est partagée peut s'avérer dangereux. Si malgré l'absence des représentants des personnels d'enseignement et d'éducation, le quorum est atteint, le CA peut délibérer. Il est donc nécessaire d'organiser 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



LES TEXTES

Article du code de l'éducation R.421-25, circulaire du 27 décembre 1985, BO n° 2 spécial décentralisation, février 1986.

directe, informez-en les autorités académiques, 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. Attention, le CA de remplacement ne nécessite pas de quorum.

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 au recteur et à la DSDEN.

RECOURS POSSIBLES

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 quinze jours.

Ils pourront aussi saisir le tribunal administratif : un élu au CA peut demander l'annulation d'une décision contraire à la réglementation nationale. Avant de se lancer dans une telle procédure, il est nécessaire de prendre l'avis du SNES-FSU (contacter le S2, S3 ou S4).



COMMENT AGIR ?

EN CAS DE CONFLIT : ne jamais rencontrer seul le chef d'établissement, mais toujours au sein d'une délégation. Informer rapidement la section départementale (S2) ou académique (S3).

Il est toujours préférable d'agir en trouvant des alliés au sein du CA. La discussion avec les autres représentants des personnels, les représentants des parents peut permettre de construire un rapport de force qui impose un fonctionnement démocratique des instances de l'établissement.



QUE SE PASSE-T-IL EN CAS DE DÉMISSION D'UN MEMBRE ÉLU DU CA ? Il est remplacé par le premier suppléant de la liste. S'il y a une démission collective de tous les membres élus, on se retrouve dans le même cas de figure que lorsqu'il n'y a pas de liste aux élections : il n'est pas procédé à de nouvelles élections, on calcule un nouveau quorum avec les membres restants et le CA prend ses décisions en toute légalité.

QUELLE EST LA DURÉE DE VALIDITÉ D'UN MANDAT POUR UN ÉLU AU CA ? La validité du mandat des élus court jusqu'à la mise en place du nouveau CA. Le CA qui se réunit en septembre ou octobre est composé des membres du CA de l'année précédente, sous réserve que les représentants élus n'aient pas perdu qualité pour siéger (par mutation, retraite, démission...). Penser à faire convoquer les suppléants de la liste.

COMMENT FONCTIONNE LE REMPLACEMENT/SUPLÉANCE D'UN ÉLU AU CA ? En cas d'empêchement définitif ou temporaire de siéger pour un élu, il est remplacé par un suppléant dans l'ordre de la liste aux élections (article R.421-35). La règle est valable pour les personnels, les parents ou les élèves. Il faut alerter le chef d'établissement sur ces empêchements et lui demander de convoquer automatiquement le ou les suppléants de la liste.

PEUT-ON CONTESTER UNE DÉCISION DU CA ? Une décision du CA contraire à la légalité, qu'elle ait été votée en CA et/ou que les autorités académiques n'aient pas jugé nécessaire de l'annuler, peut être déférée devant le tribunal administratif par toute personne ayant un intérêt à le faire (en particulier les membres du CA).

Le contrôle des actes des EPLE

QU'EST-CE QU'UN ACTE ?

Les actes du CA sont différents du PV. Alors que ce dernier relate les débats et les décisions, les actes sont des documents administratifs qui ont une valeur prescriptive. Dans le cas où un juge administratif doit se prononcer sur la légalité d'une décision, il se base sur l'acte et non sur le PV.

À partir de chaque délibération du CA, le chef d'établissement rédige un acte administratif dont il doit assurer la publicité. Les délibérations du CA concernant le contenu et l'organisation de l'action éducative sont transmises à l'autorité académique seulement et sont exécutoires quinze jours après leur transmission.

Les délibérations du CA sur les questions financières transmises à l'autorité académique sont exécutoires après quinze jours. 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. Les articles R.421-54 et 55 listent 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 (circulaire du 27 décembre 1985).

DU NOUVEAU DANS LA TRANSMISSION DES ACTES

En juin 2015, deux décrets et deux arrêtés ont défini les modalités de transmission des actes et des budgets des EPLE. Ils suppriment l'obligation de transmission systématique des actes budgétaires au représentant de l'État. Celle-ci ne subsiste que dans le cadre de l'application de la procédure dite du règlement conjoint du budget (L.421-11 du code de l'éducation). Par ailleurs, ces nouveaux textes rendent obligatoires, sauf en cas d'impossibilité technique ou de défaut de garanties en matière de sécurité ou de confidentialité, l'édition sous un format dématérialisé d'actes ainsi que leur transmission par voie électronique à l'autorité académique et, sous réserve qu'elle ait donné son accord à ce mode de transmission, à la collectivité territoriale de rattachement. Une application, « Dém'Act », permettant un traitement dématérialisé de tous les actes administratifs, est déployée dans les EPLE depuis deux ans et doit être obligatoirement utilisée dans tous les EPLE depuis la rentrée 2017.

Cela ne dispense évidemment pas le chef d'établissement de l'obligation de communiquer à la communauté éducative ces actes par voie d'affichage.

En août 2019, un décret est venu simplifier encore la transmission des actes (voir page 5).

QUI CONTRÔLE LES ACTES DES EPLE ?

- L'autorité académique, qui peut les annuler directement, dans les quinze jours, s'ils sont contraires aux lois et règlements ou de nature à porter

COMMENT AGIR ?

Le chef d'établissement est tenu à la publicité des actes. Réclamer systématiquement la transmission physique ou numérique des actes du CA ou de la commission permanente aux membres de l'instance et à la communauté éducative par voie d'affichage. Attention, en cas de contestation ce sont les actes qui ont pleinement valeur juridique et non les procès-verbaux.

Saisir le DASEN ou le recteur par voie hiérarchique pour faire annuler une décision, en mettant en évidence les manquements à la légalité.

S'adresser au préfet pour faire prendre en compte une contestation de la légalité d'une décision.

Se rapprocher du S2 ou du S3 avant toute démarche juridique.

atteinte au fonctionnement du service public d'éducation.

- Le représentant de l'État, qui peut déférer au tribunal administratif les actes soumis à transmission dans les deux mois après celle-ci. Il peut aussi utiliser le recours gracieux pour demander le retrait ou la modification d'une délibération ou d'une décision illégale. Le préfet ou les membres du corps préfectoral peuvent engager des recours contentieux.

- Les administrés qui peuvent utiliser le recours direct ou la demande de référé pour tous les actes (exemple, un membre du CA contre une décision du CA). Prendre contact avec la section académique du SNES-FSU pour la procédure à suivre.

- La collectivité de rattachement qui doit être informée régulièrement de la situation financière de l'établissement et avant la passation de toute convention à incidence financière : elle peut demander une enquête, réalisée par un corps d'inspection de l'État, sur le fonctionnement de l'établissement.

- La chambre régionale des comptes peut être saisie directement par toute personne ayant intérêt à agir, sur la base de faits précis.



LES TEXTES

Les relations avec les autorités de tutelle sont précisées dans les articles R.421-54, 55, 56 du code de l'éducation. Décret n° 2015-749 du 24 juin 2015 relatif aux modalités de transmission du budget des EPLE ; articles R.421-78-1 et 78-2 relatifs au traitement dématérialisé d'actes des EPLE. Décret n° 2019-838 du 19 août 2019 portant diverses mesures de simplification.

Enjeux de la contractualisation

Tout au long de l'année, les CA sont l'occasion de votes de contrats et autres conventions. Ces contrats recouvrent quatre grands domaines: le domaine budgétaire, les conventions avec la collectivité territoriale, la contractualisation avec l'autorité de tutelle (rectorat), des conventions (souvent de nature pédagogique) avec des associations diverses, la commune... Certains sont anodins mais d'autres requièrent toute notre attention. Le contrat peut être un moyen d'essayer d'imposer des pratiques pédagogiques à l'ensemble des enseignants, sous couvert d'objectifs présentés comme indiscutables. Si la contractualisation ne peut se substituer aux textes législatifs et réglementaires, elle sert souvent à y déroger.

CONTRATS-BUDGET

Les contrats de gestion courante concernent les contrats d'entretien des équipements (informatique, machines, outils, etc.) et les contrats d'achat courant (demi-pension, papier...).

CONVENTIONS AVEC UNE COLLECTIVITÉ

Lycéens ou collégiens au cinéma, accompagnement éducatif, aide aux devoirs... certaines Régions et certains départements mettent en place des actions péri-éducatives aux frontières de la pédagogie. Leurs déclinaisons dans les établissements nécessitent des conventions spécifiques. Les élus veilleront d'abord à ce que la collectivité ne se substitue pas à l'Éducation nationale, auquel cas ils se prononceront contre la convention. Dans le cas contraire, ils seront attentifs à ce que les actions correspondent à des projets de collèges.

CONVENTION AVEC DES ASSOCIATIONS

Des associations peuvent intervenir dans un EPLE dans le cadre d'une convention. Les actions péri-éducatives ne sont pas nouvelles, cependant il faut veiller à ce qu'elles soit bien délimitées et ne se substituent pas ou ne concurrencent pas des activités qui doivent être menées par les personnels. Il convient également d'être très attentif à ce que les associations soient agréées au niveau national ou académique (même si ce n'est pas obligatoire),

respectueuses de la neutralité et des valeurs de la laïcité.

Avec le démantèlement des CIO, la volonté de dessaisir les Psy-ÉN de leurs missions, la volonté des régions d'organiser l'orientation des élèves, l'affichage d'heures d'éducation à l'orientation (non financées) dans les lycées, des demandes d'interventions d'associations liées à des branches professionnelles, à des chambres de métiers apparaissent. Il faut exiger que l'information donnée soit neutre et non de l'incitation à telle ou telle orientation. Si tel n'est pas le cas, il faut voter contre la convention, qui plus est lorsqu'on est en présence d'un « service payant », ce qui revient à ni plus ni moins privatiser la mission d'orientation. En outre, sous couvert associatif ou pas, des services marchands se positionnent sur l'accompagnement à la construction du projet des élèves.

COMMENT AGIR ?

Les membres du CA doivent disposer, pour délibérer, du contrat ou de la convention qui leur est soumis dans les mêmes délais que pour tout autre document (dix jours). Les membres du CA doivent avoir les moyens d'étudier le projet avec leurs mandants avant d'émettre leur vote.

Nous appelons donc les élus en CA à la plus grande prudence. Il ne faut pas hésiter à prendre contact avec le S2, le S3 ou le S4 en cas de doute sur la nature ou le contenu du contrat ou de la convention soumis au CA. Enfin, le CA peut imposer des modifications au projet en soumettant son accord à des modifications au contrat ou à la convention qui lui est soumis.

Chaque contrat adopté doit faire l'objet d'un acte administratif affiché dans l'établissement.

VOLONTAIRE DU SERVICE CIVIQUE : PRÉCARISATION TOUS AZIMUTS

Les chefs d'établissement sont encouragés à demander des VSC, mais le « recrutement » ne passe pas par les CA. C'est directement le rectorat qui signe le contrat. Il faut donc exiger de vérifier la conformité des offres de mission avec les thématiques : les VSC n'ont pas à pallier l'absence de surveillants et d'autres personnels. Si un VSC est affecté dans votre établissement, il faut le protéger contre toute forme d'abus et de dérive (respect des missions, du temps de travail...).



CONTRATS ET CONVENTIONS	VOTE EN CA	TEXTES
Annexés au budget	Oui avec le budget	Art. R.421-20
Passation de marchés issus d'une décision modificative	Non, le chef d'établissement en rend compte au CA suivant	Art. R.421-60
Conventions avec les collectivités territoriales	Oui	Art. R.421-20, 6° c et R.421-54, 1a
Adhésion au GRETA	Oui	Idem
Modalités et nature des activités du GRETA dans l'établissement	Oui	Idem
Adhésion à un GIP ⁽¹⁾	Oui	Idem
Contrats des personnels recrutés par l'établissement	Oui	Circulaire n° 2003-092 du 11 juin 2003 pour les AED
Contrat d'objectifs	Oui	R.421-4
Les conventions pour l'utilisation des locaux en dehors des heures d'ouverture de l'établissement	Oui	Art. R.421-20, 6° c et R.421-54, 1a

Contractualisation avec le rectorat et la collectivité de rattachement

Des contrats et conventions pluriannuels liant l'autorité de tutelle et/ou la collectivité territoriale de rattachement (département pour les collèges, région pour les lycées) sont aussi soumis au CA.

Des contrats et conventions pluriannuels liant l'autorité de tutelle et / ou la collectivité territoriale de rattachement (département pour les collèges, région pour les lycées) sont aussi soumis au CA. Ces documents, qui peuvent être lourds de conséquences pour le fonctionnement matériel et pédagogique de l'établissement doivent être examinés soigneusement ; ils nécessitent d'agir en concertation avec les sections départementales, académiques du SNES et régionales de la FSU.

LA CONVENTION EPLE/CTU

Depuis 2007, les collectivités territoriales ont la responsabilité des missions d'hébergement, accueil, entretien technique et restauration ainsi que des personnels qui les assurent : les ATTEE¹. La collectivité de rattachement doit passer une convention avec chaque établissement.

Il s'agit de donner un moyen aux conseils d'administration d'exercer un contrôle sur les choix faits par les collectivités territoriales et de prévenir, notamment, les tentatives de privatisation de l'entretien, de la restauration...

Néanmoins, les conventions ont souvent posé des problèmes :

- absence de garanties contre l'externalisation des missions de service public ;
- utilisation de façon abusive des locaux par la collectivité ;
- attribution des logements de fonction.

Bien souvent, les interventions syndicales (au niveau départemental, régional et dans les CA) ont permis des avancées et notamment l'engagement de la collectivité territoriale à ne pas privatiser les missions transférées.

Où en est-on ?

Une convention est signée pour une durée de trois ans pour les conseils départementaux et cinq ans pour les conseils régionaux. Elle doit donc être renouvelée. Dès lors qu'elle pose problème, l'action consiste à obliger la collectivité à faire une autre proposition. Un CA d'EPL/CTU n'est pas contraint d'adopter en l'état la convention proposée par la collectivité.

Les collectivités ont soumis en général la même convention à l'ensemble des établissements de leur ressort. Depuis quelques années, départements comme Régions s'affranchissent de cette contrainte et nombre de CA n'ont pas vu passer le renouvellement de ces conventions depuis des lustres.

Comment agir ?

Lorsqu'une telle convention est proposée, il est indispensable de prendre contact avec le S2, ou le S3, car le SNES-FSU élabore une position commune avec les syndicats de la FSU concernés, particulièrement celui des agents techniques.

LE CONTRAT D'OBJECTIF

Conclu entre l'établissement, l'autorité académique et la collectivité territoriale (si elle le souhaite), il définit des objectifs à atteindre sous forme d'un programme d'actions et à travers des indicateurs, le tout censé être en cohérence avec le projet d'établissement, le projet d'académie et les orientations nationales. Obligatoire depuis la loi « Fillon » de 2005, il est toujours soumis à l'approbation (ou pas) du CA. Il peut déboucher sur une contractualisation de moyens : associé à l'expérimentation, il est un outil puissant de déréglementation. Le but est d'attribuer les moyens non plus sur la base de critères objectifs mais sur celle de la « valeur ajoutée » comme se plaisent à l'écrire nombre de projets académiques. Le SNES-FSU s'est toujours opposé à ces logiques qui n'ont rien à voir avec la nécessité de faire des diagnostics comme de fixer à tous les établissements des objectifs ambitieux. Aujourd'hui d'ailleurs, dans ces « contrats d'objectifs » seuls les établissements s'engagent : augmenter les taux de passage et taux de réussite aux examens, mieux accueillir les élèves

de bac pro en STS, prévenir le décrochage...

La collectivité territoriale « lorsqu'elle le souhaite », peut être partie prenante du contrat d'objectifs. Cet ajout est un point d'appui supplémentaire pour les collectivités territoriales leur permettant d'empiéter sur les missions de l'Éducation nationale ; cela relève de la logique de la territorialisation des politiques éducatives portée par certains articles de la loi de refondation (2013). Si les collectivités semblent lentes à s'emparer de cette possibilité, cela ne veut pas dire qu'elles y renoncent. Bien au contraire, certaines Régions (Occitanie, Normandie...) mettent en place des conventions avec les académies qui ont vocation ensuite à être déclinées sous la forme de contrats d'objectifs « tripartites » dans lesquels ces Régions pèsent sur les choix pédagogiques (ENT, manuels numériques, pratiques innovantes...). L'EPL/CTU ne peut rien se voir imposer car le CA doit adopter (accepter ou refuser par un vote) le contrat d'objectifs conclu entre l'établissement, l'autorité académique et, le cas échéant, la collectivité territoriale de rattachement.

1. Agents techniques territoriaux des établissements d'enseignement : personnels techniciens, ouvriers de service.



LES TEXTES

Convention EPL/CTU : art. L.421-23 du code de l'éducation,
Contrat d'objectif : R.421-4.

LOGEMENTS DE FONCTION : QUI DÉCIDE QUOI ?

Les textes

Depuis la décentralisation de 1982-1983 et le transfert aux collectivités territoriales de la propriété des établissements scolaires du second degré, ce sont les articles R216-4 à R216-9 du code de l'éducation qui fixent les conditions d'attribution des concessions de logement pour les personnels de l'État. La loi 90-1067 du 28 novembre 1990 (article 21) relative à la fonction publique territoriale fixe les règles pour les personnels ATTEE : son article 21 a été modifié par une loi du 19 février 2007 pour prendre en compte le fait que le transfert aux collectivités territoriales de ces personnels les faisait sortir du champ d'application du décret de 1986.

La procédure

Le chef d'établissement présente chaque année au CA un rapport sur la nature des emplois qui donnent lieu à attribution d'un logement par nécessité absolue de service ou par utilité de service pour les personnels de l'État d'une part, pour les personnels ATTEE d'autre part. Le conseil d'administration délibère sur ces propositions et éventuellement vote une contre-proposition s'il est majoritairement opposé à celle du chef d'établissement (il émet donc un vote sur cette liste). La collectivité territoriale prend ensuite un arrêté suite à cette délibération, après avis technique du service des domaines. Ni le chef d'établissement, ni la collectivité de rattachement n'ont donc compétence pour décider d'un ordre d'attribution et aucun texte réglementaire ne donne de clé de répartition pour déterminer les logements destinés aux personnels de l'État et ceux destinés aux personnels des collectivités.

C'est donc l'analyse de la situation locale qui doit permettre aux élus en CA de se prononcer. En cas de difficulté il ne faut pas hésiter à interpeller directement la collectivité et à solliciter le S2 ou le S3.

Les personnels recrutés

APPELLATION	FONCTIONS ET ÉVOLUTION
<p>Assistant d'éducation (AED)</p>	<p>AED : depuis 2003, le statut d'AED a remplacé celui des MI-SE. Leurs conditions d'emploi et de service sont nettement dégradées par rapport à celles des MI-SE. Le décret 2014-724 du 27 juin 2014 précise la situation des AED qui assurent le remplacement temporaire d'un enseignant ou d'un CPE. Voir pages actualités (loi confiance).</p>
<p>Assistant pédagogique (AP) (Statut d'AED)</p>	<p>Les AP ont la particularité d'être recrutés à bac +2, prioritairement parmi des étudiants se destinant à l'enseignement, pour des missions spécifiques « <i>d'appui aux personnels enseignants pour le soutien et l'accompagnement pédagogique</i> ».</p>
<p>Accompagnant des élèves en situation de handicap (AESH)</p>	<p>Les AESH, pour l'intégration des élèves handicapés dans les dispositifs collectifs, relèvent des conditions générales de recrutement et d'emploi des AED et interviennent auprès des dispositifs collectifs (ULIS). Au bout de six ans de contrat d'AESH, si l'État le recrute à nouveau dans cette fonction, le contrat est à durée indéterminée (CDI). <i>Article L917-1</i></p>
<p>Assistants chargés de prévention et de sécurité (statut d'AED)</p>	<p>APS : assistants chargés de prévention et de sécurité, mesure mise en œuvre à la rentrée 2012, sous le statut d'AED modifié, ces 500 APS sont chargés de lutter contre les violences scolaires dans certains établissements.</p>
<p>Emploi de vie scolaire (EVS)</p>	<p>L'appellation EVS recouvre aujourd'hui les Contrats Uniques d'Insertion (CUI) et les Contrats d'Aide à l'Emploi (CAE). Une grande partie des nouveaux recrutés l'ont été pour assurer des fonctions administratives ou des fonctions diverses d'aide à la vie scolaire (aide aux élèves en situation de handicap, aide à la surveillance, à la documentation...).</p> <p>Des CUI-CAE peuvent être recrutés sur les missions des ATTEE. Ces missions ayant été décentralisées à la collectivité de rattachement, l'employeur de ces personnels sera donc le conseil départemental ou régional, l'accord du CA n'est donc plus nécessaire.</p>
<p>Étudiants apprentis professeurs (EAP)</p>	<p>Depuis la rentrée 2015, les Étudiants apprentis professeurs (EAP) ont remplacé les « emplois d'avenir professeur ». Les nouveaux EAP sont des étudiants de licence âgés de 18 à 24 ans qui ont signé un contrat d'apprenti de droit privé (donc perte de la bourse sociale éventuelle), le salaire est un pourcentage du SMIC qui varie selon l'âge et l'année de licence. L'EAP ne doit pas faire plus de deux demi-journées par semaine dans la classe d'un professeur (observation, co-intervention).</p>

par les établissements

MODE DE RECRUTEMENT ET TEXTES DE RÉFÉRENCE	AVIS DU SNES-FSU ET ACTIONS AU CA
<p>Ils sont recrutés sur des contrats de droit public (contrat de 3 ans maximum renouvelable une fois ou plusieurs fois dans la limite de 6 ans), par le chef d'établissement, après accord du CA. La circulaire n° 2003-092 du 11 juin 2003 relative aux AED, précise que le chef d'établissement soumet à la délibération du CA le projet de recrutement des AED (nombre, quotité, nature des fonctions...).</p>	<p>Tout recrutement doit donner lieu à un vote du CA. Il peut apporter des améliorations au contrat proposé et acter certains principes : recrutement d'étudiants, attribution effective des 200 heures prévues pour suivre une formation alors que le texte laisse cette possibilité à la discrétion du chef d'établissement, congés spécifiques pour passer les examens et concours à la hauteur de ce dont bénéficiaient les MI-SE.</p>
<p>Le décret n° 2008-316 du 4 avril 2008 a ouvert la possibilité de diversifier les missions des AP en réservant une partie du service à de la surveillance ou de l'aide aux devoirs et permet par ailleurs des recrutements à temps plein.</p>	<p>Ils peuvent bénéficier d'un maximum de 200 heures annuelles pour un temps plein de diminution de service pour préparer leurs interventions auprès des élèves.</p>
<p>Les AESH « co » et « mut » peuvent être recrutés par l'EPLE, le CA doit donner son accord préalable. (Les AESH « i » sont recrutés par le DASEN et le CA n'a pas à être saisi.) <i>Décret n° 2014-724 du 27 juin 2014 modifié par le décret n° 2018-666 du 27 juillet 2018 ; arrêté du 27 juin 2014 sur l'entretien professionnel et arrêté du 27 juin 2014 sur la rémunération. Circulaire n° 2014-083 du 8 juillet 2014, circulaire n° 2017-084 du 3-5-2017 et circulaire n° 2019-090 du 5-6-2019.</i></p>	<p>Le décret n° 2018-666 du 27 juillet 2018 vient modifier et assouplir les conditions de recrutement des AESH telles qu'elles sont définies dans le décret n° 2014-724 du 27 juin 2014. L'expérience professionnelle requise est abaissée à neuf mois (au lieu de deux ans), le recrutement est ouvert aux détenteurs du bac et le nouveau décret stipule que les 60 heures de formation d'adaptation à l'emploi sont un minimum. Pour le SNES-FSU abaisser les exigences de recrutement est incohérent avec une vision ambitieuse de la scolarisation de ces élèves.</p>
<p>Les APS sont recrutés au niveau bac +2 par les chefs d'établissement. Le dispositif (recrutement et missions) est présenté au conseil d'administration de l'EPLE dont la délibération approuve le principe et les modalités du contrat. Une formation de niveau licence 3 professionnelle leur est proposée depuis janvier 2014.</p>	<p>Le recrutement des APS vise à renforcer les actions de prévention et de sécurité conduites au sein de ces établissements (lien avec la direction, les équipes mobiles de sécurité...). Le SNES est demandeur de renforcement et de stabilité pour les équipes de vie scolaire, et de conditions d'étude et de vie scolaire améliorées pour les élèves.</p>
<p>Les EVS sont des contrats de droit privé qui concernent les personnes sans emploi rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières d'accès à l'emploi (le bac n'est pas obligatoire). Le contrôle est exercé par Pôle Emploi au nom de l'État. Ces contrats sont à durée déterminée pour une durée minimale de 6 mois renouvelable deux fois, dans la limite de 24 mois. La durée hebdomadaire de travail ne peut être inférieure à 20 heures avec 5 semaines de congés : le temps hebdomadaire est par conséquent augmenté en fonction des congés donnés. La rémunération est égale au produit du SMIC horaire multiplié par le nombre d'heures de travail.</p> <p>Textes de référence <i>Décret n° 2009-1442 du 25 novembre 2009 et la circulaire DGEFP n° 2009-42 du 5 novembre 2009 pour le CUI-CAE.</i></p>	<p>Les personnes recrutées doivent bénéficier d'actions de formation et de validation des acquis de l'expérience dont les modalités sont fixées dans la convention entre l'employeur et l'État représenté par Pôle Emploi. Il y a donc là un espace d'intervention dans les CA au moment du débat sur l'autorisation donnée au chef d'établissement pour le recrutement de ces personnels. Des actions de formation sont prévues dans le contrat. Elles peuvent se tenir hors temps de travail, dans la limite de la durée légale de travail. Une circulaire aux recteurs de juillet 2013 insiste fortement sur cet aspect. Les contrats de droit privé sur lesquels ont été recrutés les EVS sont régis par le code du travail qui s'applique à l'ensemble des salariés, hors fonction publique. Les conflits entre employeurs et employés sont portés devant les prud'hommes.</p>
<p>L'étudiant apprenti professeur est salarié, recruté sous contrat de droit privé relevant du statut juridique d'apprenti. Il bénéficie d'un contrat d'une durée égale à la durée de la formation : deux ans pour les étudiants inscrits en L2 et un an pour les étudiants inscrits en L3. Par ailleurs, l'EAP reste étudiant dans son université (rattaché à un CFA « porteur » pour l'académie, le CFA Formasup). <i>Circulaire du 8 avril 2015 relative à la mise en œuvre de l'apprentissage dans le secteur public non industriel et commercial : www.cfem.asso.fr/debats/recrutement-enseignants-mathematiques/circulaireEAP_apprentiprofesseur2015.pdf.</i></p>	<p>En voie d'extinction, remplacé par les AED <i>prépa-pro</i> (voir en page 6).</p>

Les lycées et la formation professionnelle

Les lycées généraux, technologiques et professionnels sont en charge de la formation initiale sous statut scolaire des jeunes. Depuis la loi du 16 juillet 1971, la création des GRETA en 1974, et la loi Jospin de 1989, ces lycées peuvent participer à la formation professionnelle continue des adultes. Ils peuvent également accueillir de jeunes apprentis, notamment en passant des conventions avec un Centre de formation d'apprentis (CFA), ou, depuis la loi « *liberté de choisir son avenir professionnel* », directement par le GRETA, celui-ci pouvant ouvrir des formations en apprentissage. L'article 24 de cette loi, applicable au 1^{er} janvier 2020, précise que le chef d'établissement « *procède de sa seule initiative à la passation de la convention mentionnée à l'article L6233-1 du code du travail et au dépôt de la déclaration prévue à l'article L6351-1 du même code* ». L'obligation de recueil pré-

lable de l'accord du CA par le chef d'établissement pour la signature d'une convention ne s'applique donc pas, exceptionnellement, à celle sur l'ouverture de formations en apprentissage. C'est une nouvelle limitation contestable des droits des CA, qui doivent autoriser le chef d'établissement à signer toute convention au nom de l'EPL. Pour autant, toute action menée avec des organismes extérieurs (association, entreprises...) doit faire l'objet d'une convention, comme par exemple les conventions de stage en entreprise des élèves ou des étudiants. Les conventions ne concernent pas uniquement les actions menées pour, ou avec les jeunes, elles peuvent également définir les relations du lycée avec d'autres structures, comme l'adhésion à un GIP (groupement d'intérêt public), à un campus des métiers... Elles doivent également définir les conditions de mise à disposition de tout ou partie de

l'établissement, par exemple mise à disposition de salles et/ou de matériels pour des actions de la formation continue.

CONVENTIONS : VIGILANCE

Du fait des liens nécessaires entre les formations professionnelles et le monde économique, les CA des lycées technologiques et professionnels sont amenés à voter de nombreuses conventions. Comme pour toute convention, la décision du CA s'impose à l'établissement et à son proviseur. Cela peut être source de tensions ou de conflits. Mais il importe d'exiger, à chaque fois et en amont du CA, la rédaction précise des conventions et en particulier les aspects financiers et le niveau et type d'intervention des personnels. Il importe également de se donner les moyens de connaître et de percevoir les finalités de la structure avec laquelle le lycée conventionne.

Les GRETA (groupements d'établissements)

Le SNES et la FSU sont attentifs au service public de la formation continue pour adultes (FCA) organisée dans l'Éducation nationale par les GRETA. Les GRETA sont gérés par le CA de l'établissement support. Les autres établissements adhérents à chaque GRETA du réseau interviennent en tant que ressources, locaux, matériels, intervenants :

- le CA de l'établissement support vote la convention constitutive du GRETA et adhère au GIP-FCIP (Groupement d'intérêt public pour la Formation initiale et continue) académique. Il doit être informé régulièrement des formations qui s'y déroulent. Il vote chaque année le bilan d'activité et financier du GRETA, la politique de l'emploi et celle des investissements en équipements ;
- les CA des établissements d'accueil votent leur adhésion au GRETA en adoptant une convention constitutive type et l'ensemble

des conventions d'utilisation des moyens ;

- l'AG du GRETA, dans laquelle les représentants des personnels élus ont voix délibérative, élit son président, vote la convention constitutive et le règlement intérieur du GRETA à sa création.

COMMENT INTERVENIR SYNDICALEMENT

Au niveau de l'établissement support, il faut contacter les personnels du GRETA – coordinateurs, formateurs ou administratifs et aussi les CFC (Conseillers en formation continue) –, afin d'inscrire des personnels GRETA sur les listes FSU au CA de l'établissement support (hors CFC). Il faut proposer aux personnels l'adhésion aux syndicats de la FSU, particulièrement à ceux qui sont élus à l'AG du GRETA afin qu'ils soient soutenus. L'ensemble des personnels (sauf les CFC) votent au

CA de l'établissement et y sont éligibles. Les comptes rendus de l'assemblée générale incluant ceux des commissions des personnels doivent être portés à la connaissance des membres du CA, afin qu'ils puissent valablement délibérer. Il faut demander qu'un représentant du collège enseignant du CA participe à titre d'invité à l'AG du GRETA, ce qui permettrait une meilleure prise en compte de la FCA.

LES QUESTIONS À SUIVRE AU NIVEAU DU CA

- Le budget et le compte financier du GRETA (votés par le CA de l'établissement support).
- Le projet de développement du GRETA doit faire partie du projet d'établissement.
- Les PV des AG incluant celui des Commissions du personnel doivent être communiqués en amont du CA.
- Les projets de recrutements argumentés.
- Le tableau nominatif des contrats ou lettres d'engagement des collègues, quotité, durée.
- L'information du CA sur le non-renouvellement des CDD, le licenciement des CDI et, pour chaque cas, les éléments financiers précis qui justifieraient ce licenciement. En cas de difficulté, se mettre en relation avec votre section syndicale.

POUR EN SAVOIR PLUS

- Contacter le secteur national FCA à fca@snés.edu.
- Consulter le site du SNES-FSU : www.snés.edu/-Formation-tout-au-long-de-la-vie-.html.

Inscrivez-vous au stage national des 5 et 6 décembre 2019, et à la journée de réflexion du 28 mai 2020.

- Contacter le S3 de son académie.



L'examen du budget : un acte important

S'il n'est pas toujours facile de se repérer dans la présentation comptable du budget, son examen mérite attention et préparation collective : possibilités d'avoir du matériel et des supports adaptés pour le travail avec nos classes, conditions de vie dans l'établissement (chauffage, entretien...), sont directement liées au budget.

C'est parce que l'EPL dispose d'une autonomie en matière financière que les membres du CA délibèrent sur l'adoption du budget de l'établissement pour l'année civile à venir. Il est habituellement présenté par l'adjoint-gestionnaire et doit être sincère et « en équilibre », les dépenses devant être égales aux recettes. Les recettes d'un établissement proviennent principalement de la subvention de la collectivité de rattachement et des crédits d'État.

LE CALENDRIER

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

Le montant de la dotation de fonctionnement 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. Le projet de budget est communiqué au moins dix jours avant le CA.

LES DOCUMENTS

Au minimum :

- le projet de budget pour 2020 - recettes/dépenses par service, domaine et activité - suffisamment explicite et accompagné des explications néces-

saires : nombre d'élèves, de sections particulières, de demi-pensionnaires ou d'internes, résultat des votes préalables effectués lors d'un précédent CA (tarifs, conventions...), consignes de collectivités territoriales... ;

- le parallèle avec le budget de l'année en cours 2019.

À demander :

- le compte financier de l'année précédente (exercice 2018) ;
- le montant actuel du fonds de roulement.

LE VOTE EN CA

Le projet de budget « doit être soumis au vote du CA et adopté en équilibre réel ». Le vote porte sur l'ensemble du budget (recettes donc subventions - et dépenses). Le vote sera précédé d'une explication de vote et accompagné d'une motion explicitant les demandes (voir « Quel vote émettre sur le budget »).

LA RÉFORME DU CADRE BUDGÉTAIRE COMPTABLE (RCBC)

Contractualisation, autonomie

Inspirée de la LOLF et du pilotage par les résultats, dans l'objectif « du renforcement de l'autonomie du conseil d'administration et de l'ordonnateur », la réforme du cadre budgétaire comptable (2012) est calquée sur la comptabilité des entreprises privées et s'accompagne d'une réduction des agences comptables dans les académies.

Le budget est élaboré en tenant compte notamment « du projet d'établissement, du contrat d'objectifs conclu avec l'autorité académique en application de l'article R.421-4, ainsi que des orientations et objectifs fixés par la collectivité territoriale de rattachement, conformément aux articles L.421-11 et L.421-23 du code de l'éducation ». Cela est à rapprocher de la demande de collectivités (les Régions singulièrement) que soient obligatoires des conventions tripartites⁽¹⁾ entre chaque EPLE, le rectorat et la collectivité territoriale. Le risque est d'aboutir à une présentation directive du budget et donc au recul des prérogatives du CA, contrairement aux allégations initiales. Cependant, rien dans la loi ni dans le décret ne le permet.

(1) Voir page 23 et article R.421-4 du code de l'éducation.

LES TEXTES



RCBC : décret n° 2012-1193 du 26 octobre 2012.

Code de l'éducation : rôle du CA L.421-4, calendrier et conditions d'élaboration du budget L.421-11, relations avec la collectivité : L.421-23.



COMMENT AGIR ?

→ **CONSULTER LES PERSONNELS.** Faire le point avec les personnels sur leurs besoins, leurs demandes non satisfaites, leurs prévisions. Recensez en particulier les demandes pédagogiques en reprographie, petit matériel, équipements, documentation, bibliothèque des élèves, logiciels..., par disciplines et/ou par collègue. Avec les autres élus du personnel, faites la même démarche auprès des ATTEE, de l'infirmière, de l'assistante sociale, du médecin... Un chiffrage approximatif permet de juger le budget.

→ **INTERROGER LES ÉLUS DE LA COLLECTIVITÉ.** En cas de problème avec cette dotation, vous pouvez interroger les conseillers départementaux (collège) ou conseillers régionaux (lycée) qui siègent au CA.

→ **PRENDRE CONTACT AVEC LE S2 (COLLÈGE) OU LE S3 (LYCÉE).** Des représentants du SNES-FSU siègent dans les comités départementaux (ou académiques) de l'Éducation nationale. Dans ces instances, la collectivité expose sa politique budgétaire et ses critères de répartition des subventions de fonctionnement entre les différents établissements. Les représentants du SNES-FSU pourront informer et aider à agir en cas de difficultés.

Qui paie quoi ?

Le budget de l'EPLE est abondé principalement par la dotation de la collectivité territoriale de rattachement et par celle de l'État.

LA COLLECTIVITÉ TERRITORIALE DE RATTACHEMENT

Elle attribue une dotation de fonctionnement à chaque EPLE. Ses ressources proviennent de crédits transférés par l'État et de ressources propres (imposition locale). Depuis 2010, les dotations de l'État aux collectivités territoriales ont baissé de plus de 10 milliards d'euros cumulés.

Les collectivités se disent asphyxiées et cherchent à réduire leurs dépenses pour faire face à leurs responsabilités : dépenses de personnel en hausse, explosion des dépenses sociales dans les départements, fonctionnement des TER...

Beaucoup entament une limitation des dépenses, principalement celles d'investissement pour l'instant. Les dépenses de fonctionnement des Régions et des départements pour les lycées et les collèges ont baissé ces dernières années, cela va s'accroître. Les interventions des élus au CA seront nécessaires, tant en direction de l'État que des élus locaux.

Ces crédits notifiés en novembre 2019, alors que la collectivité n'aura pas encore voté son budget primitif, ne peuvent être diminués ensuite. Les rares subventions com-

plémentaires s'obtiennent sur la base de besoins particuliers exprimés par le CA : il faut alors que le chef d'établissement et le gestionnaire formulent des demandes précises à la collectivité de rattachement.

L'ÉTAT

Les crédits d'État attribués aux établissements sont maintenant présentés de manière globalisée, en deux enveloppes distinctes « vie de l'élève » et « second degré »,

reprenant ainsi la présentation du budget de l'État et les critères de fongibilité liés à la Loi organique relative aux lois de finances (LOLF). La forte baisse de ces crédits détériore les conditions d'enseignement. La globalisation oblige certains établissements à puiser sur les fonds de roulement. Ce qui était une bonne chose, quand d'aucuns thésaurisaient, au détriment des élèves, devient très problématique avec la baisse généralisée des dotations. Les

réserves s'épuisent dans de nombreux EPLE, il est donc indispensable de bien faire remonter vos besoins et demandes auprès des autorités hiérarchiques. **Le CA doit disposer régulièrement d'un bilan de l'utilisation de ces fonds.**



COLLECTIVITÉ ET RESTAURATION

Depuis le transfert de la compétence « restauration » en 2004 aux collectivités, ce sont ces dernières qui fixent les prix, et non plus le CA de l'établissement.

Cependant, les prix « ne peuvent être supérieurs au coût par usager résultant des charges supportées ». Il peut être ajouté le Fonds de rémunération des personnels d'internat (FPRI) perçu auparavant par l'État, c'est-à-dire le montant de la participation des familles aux dépenses de personnel affecté au service de restauration et d'hébergement : un décret de 2007 (n° 2007-771) l'autorisait pour les années 2007 et 2008. Aucun autre décret n'a été pris depuis mais les budgets suivants ont été élaborés avec les mêmes principes. Certaines collectivités se sont emparées, souvent sans concertation, de cette compétence ou ont décidé la participation de tous aux charges communes, d'où des augmentations très fortes de tarifs pour les personnels depuis 2008.

La bataille doit continuer avec les parents d'élèves : les volontés d'externalisation ou de privatisation de ces services, de regroupements décidés par la collectivité, devront être discutées et combattues, à la fois dans l'établissement mais aussi de manière plus globale auprès de la collectivité : la décision n'appartient plus au CA mais le poids de la communauté scolaire – et des électeurs – peut jouer. Le CA peut faire valoir son point de vue en votant un vœu.

LES FONDS SOCIAUX

Ces fonds revêtent une importance particulière pour les familles. En juin 2019 le ministère a annoncé son intention de les ponctionner pour financer le développement des internats, c'est évidemment inacceptable car c'est un détournement de l'argent destiné à favoriser la scolarité des élèves les plus démunis.

À titre d'information, nous vous indiquons les montants inscrits au budget 2019 :

- Fonds sociaux collégiens, lycéens et pour les cantines : ils restent à 59,5 M€, malgré l'augmentation du nombre d'élèves.
 - Les crédits « vie lycéenne et collégienne » restent aussi à 4,02 M€ ; ceux consacrés au Comité éducation santé et citoyenneté (CESC) restent à 1,02 M€ soit le même chiffre qu'en 2017 et 2018, comme les 3 M€ destinés aux Fonds de vie lycéenne.
 - Subventions aux associations sportives (UNSS et USEP-premier degré) : stagnation à 4,8 M€ (cette somme ne comprend plus les charges des cadres de l'UNSS car ceux-ci sont pris en charge par les rectorats).
- En CA, lors de l'examen du budget, il faut interroger sur l'utilisation de ces fonds.
- Fonds sociaux : nombre d'élèves concernés, type d'aides...
 - Vie lycéenne ou collégienne, CESC : quelles actions sont financées ?
 - UNSS : voir avec les collègues du SNEP lors de la présentation du bilan de l'association sportive.

COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

Cette commission examine les candidatures et les offres, et attribue les marchés dont la valeur est supérieure au seuil fixé par le conseil d'administration (221 000 € HT, si le CA n'a pas fixé de seuil).

Présidée par le chef d'établissement ou son représentant, elle est constituée de cinq membres du CA désignés en son sein (avec un même nombre de suppléants). Ils ont voix délibérative, en cas d'égalité celle du chef d'établissement est prépondérante. Il Ce dernier peut aussi désigner toute personne pour ses compétences techniques, des agents des services techniques. Les personnes désignées ont voix consultative (ils ne votent pas).



LES TEXTES

Code de la commande publique 2019 (CCP : il est entré en vigueur le 1^{er} avril 2019, Ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique).

Code général des collectivités territoriales, article L1411-5-II.

Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics.

Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

Présentation du budget

Structure budgétaire selon le décret
n° 2012-1193 du 26 octobre 2012

(voir pages XI et XII dans la partie « textes officiels »
de ce *Courrier de S1*) sur la réforme
du cadre budgétaire et comptable (RCBC).

**Exiger des documents explicites pour analyser
le budget ! En cas de refus du chef d'établissement
ou de l'adjoint-gestionnaire, expliquer que sans
documents explicites, un vote « contre » s'imposera.**

Cette présentation ne reprend que les comptes principaux
des services indiqués : elle n'est donc pas exhaustive.
Si d'autres comptes apparaissent, informez-vous auprès
de votre agent comptable et/ou en consultant « l'ins-
truction codificatrice M9.6 » :

www.snes.edu/IMG/pdf/201201m96projetversion.pdf.

1. LA SECTION DE FONCTIONNEMENT

► **Les services généraux exclusifs** : chacun composé d'un ensemble
de lignes de recettes et d'un ensemble de lignes de dépenses.

Service Activités pédagogiques (AP)

Regroupement de toutes les dépenses quels que soient le financement ou la spécificité pédagogique, de l'enseignement initial à la formation continue et à l'apprentissage, aux stages et périodes de formation en entreprises, aux voyages scolaires et aux sorties pédagogiques notamment.

Service Vie de l'élève (VE)

Fonds sociaux de l'État et éventuellement des collectivités territoriales.
Services spéciaux : pour les actions relevant de modules spécifiques (ex. : CESC).

Service Administration et Logistique (ALO)

Regroupement de toutes les dépenses quels que soient le financement ou la spécificité technique liée à l'EPL (de la viabilisation au fonctionnement, à l'entretien général et à l'administration de l'EPL). Les opérations de sorties d'inventaire des immobilisations, d'amortissements et de provisions (reprises ou dotations) sont aussi imputées sur ce service.

Les trois services généraux seront d'envergure inégale en euros : très importante pour ALO
(qui comprend également les contrats aidés), importante pour AP et petite pour VE.

► **Les services spéciaux** : un service spécial constitue un regroupement d'opérations relatives à une activité particulière de l'établissement, dotée d'un budget propre limité à la section de fonctionnement, pour la distinguer des autres activités exercées à titre principal par l'établissement.

Un service spécial dispose d'un budget composé d'un ensemble de lignes de recettes et d'un ensemble de lignes de dépenses. Le service spécial doit couvrir ses charges par ses produits. Ainsi le service spécial doté de ressources spécifiques ou affectées ne peut avoir un montant de recettes nettes différent de celui des dépenses nettes (exemple service spécial bourses nationales). Lorsqu'un service spécial assure la vente de prestations (exemple service de restauration et d'hébergement) ou la mutualisation de services (exemple service

mutualisation de paie) contre participations forfaitaires, il peut comptabiliser des recettes nettes différentes des dépenses nettes. Cette différence qui fait partie du résultat global de l'établissement sera, après le vote du conseil d'administration, affectée, éventuellement, à une subdivision du compte des réserves. **Leurs résultats sont intégrés au résultat global de l'établissement.**

Un service spécial prédéfini : les bourses nationales.
Un service spécial d'opportunité : la restauration et l'hébergement. Des services spéciaux selon les besoins : les services mutualisateurs (groupement de commandes, groupement comptable, mutualisation de paie...).

Structure générale budget RCBC



2. LA SECTION D'INVESTISSEMENT

Cette **section des opérations en capital** retrace :

- les opérations d'investissement (immobilisations corporelles, incorporelles non financières, incorporelles financières) et leur éventuel financement. *Ce vocabulaire reprend les termes de la comptabilité privée mais pour un EPLE cela ne concerne que des véhicules, du matériel et de l'outillage pour les immobilisations corporelles puisque c'est la collectivité qui possède le terrain et les bâtiments ; les incorporelles correspondent par exemple à des logiciels acquis ou créés ;*
- les autres opérations (par exemple, les sorties d'inventaire).

► La capacité d'autofinancement (CAF)

Voir page 32.

► Les amortissements

Voir page 35.

L'amortissement d'un « actif », c'est-à-dire un bien, est la répartition systématique dans le temps de son montant amortissable en fonction de son utilisation. Chaque année une fraction de la valeur de l'actif est imputée en négatif au résultat de l'exercice.

Exemple : l'achat d'un bien de 10 000 € l'année n entraînera l'alourdissement des dépenses par l'amortissement aux années n+1 à n+4 de 2 500 € dans le cas d'un amortissement en quatre ans.

Les biens acquis sur subvention font l'objet d'une neutralisation en recette du montant de l'amortissement. Les biens autofinancés par l'EPLE ne seront pas neutralisés, ce qui générera un **déséquilibre budgétaire**.

Nota : Lorsque dans le budget tous les amortissements sont neutralisés et que ne sont pas prévues de provisions pour risques ou charges ou de sorties d'inventaires, le résultat et la capacité d'autofinancement se confondent.

3. DOMAINES ET ACTIVITÉS

Dans chaque service, des domaines et des activités (obligatoires en dépenses et facultatifs en recettes) marquent la destination de la dépense ou de la recette.

Ils sont laissés à la **libre appréciation** des EPLE, c'est-à-dire du CA, même si l'État et les collectivités proposent une codification afin d'assurer un contrôle cohérent de la dépense et de la recette dans le cadre des contrôles de gestion.

Dans les services, domaines et activités précisent la destination ou l'objet de la dépense.

Service	Domaine	Activité	Montant
---------	---------	----------	---------

L'identification des services, des domaines et des activités est alphanumérique. Les codes d'activité commençant par :

- 0** seront créés à l'initiative de l'EPLE ;
- 1** consacrés au suivi des crédits État, seront créés ou fournis par l'autorité académique ;
- 2** consacrés au suivi de certaines subventions de la collectivité territoriale de rattachement, pourront être créés ou fournis par celle-ci.

0	8 caractères réservés à l'EPLE pour les besoins propres à son pilotage	
1	4 caractères réservés à l'État pour le report d'information	4 caractères réservés à l'EPLE pour affiner sa gestion en tant que de besoin
2	4 caractères réservés aux CT pour le report d'information	4 caractères réservés à l'EPLE pour affiner sa gestion en tant que de besoin

Certaines activités prédéfinies, dont le premier caractère sera 0, permettront d'identifier les opérations particulières d'amortissement, de provisions d'évolutions des stocks.

Pour **l'enseignement technique** dans les LP, dans les établissements avec section professionnelle et les collèges percevant la taxe d'apprentissage, la disparition du service spécial J1 ne doit pas empêcher l'identification des sommes allouées et des ressources propres de ce service dans le service Activités Pédagogiques. Cela justifie un « **domaine** » particulier et autant « **d'activités** » que de types d'ateliers ou d'enseignements. Il faudra être vigilant à la codification dans les budgets, notamment en recettes et pour la taxe d'apprentissage (codification en 0 comme une ressource propre à l'établissement).

Nomenclature des activités liées aux crédits d'État

ACTIVITÉS Code (9 caractères maximum)	ACTIVITÉS Libellé (65 caractères maximum)
OCTSER	Contribution entre services
1MS	Manuels scolaires
1REP	Droits de reprographie
1TIC	TICE
1REN	Matériel pour la rénovation de l'enseignement
1COR	Carnets de correspondance
1EAC	Éducation artistique et culturelle
1STA	Stages
1AI	Actions internationales
1SEG	Besoins éducatifs particuliers SEGPA
1CR	Classes relais
1AIP	Aides à l'insertion professionnelle
1AP	Apprentissage
1ADP	Autres dépenses pédagogiques
1AS	Assistants d'éducation (rémunération et charges)
1AVS	AVSCO (rémunération et charges)
1EO	École ouverte (vacation et fonctionnement)
1ESC	Éducation à la santé et à la citoyenneté
1FVL	Fonds de vie lycéenne
1FSL	Fonds social lycéen
1FSC	Fonds social des cantines
1ADE	Autres dépenses éducatives

4. CONSTRUCTION ET PRÉSENTATION DU BUDGET

► **Les services généraux, un exemple : le service Activités Pédagogiques (AP) en lycée général et technologique.**

On retrouve en haut du tableau les dépenses face aux recettes affectées, en dessous les domaines et les activités. Ces activités ont un code qui rappelle l'origine des crédits.

DÉPENSES			RECETTES			
Domaine	Activité	Montant	Domaine	Activité	Compte	Montant
ENS GENE	OCDI : correspond aux crédits alloués au CDI pour ses achats	5 400,00		ODGF	7442	35 070,00
	OLOC	3 000,00		ODSO	7442	47 754,00
	ODIV	2 400,00	TAXE	OIMP	7481	15 000,00
	OENS : correspond à l'enseignement général, le zéro s'explique par le fait qu'une part des crédits vient de la taxe d'apprentissage OIMP à droite dans les recettes	21 200,00				
ENS TECHN	OBTS	14 364,00	ÉTAT	13REPCFC	7411	1 600,00
	OSTMG	3 960,00		13STA	7411	7 000,00
	OSTI2D	6 000,00		OEXAM	7411	5 000,00
	OREPRO : pour la reprographie, on notera en recettes 13REPCFC qui correspond à la somme allouée par l'État pour payer les droits d'auteur de reproduction des livres que l'on retrouve en recettes et en dépenses	18 000,00				
	ODIV	8 500,00				
	OEQUIP	15 000,00				
GRATUITE	213MS : correspond à la somme allouée par la Région pour l'achat de manuels scolaires	40 000,00	RÉGION	213MS	7442	40 000,00
	13REPCFC	1 600,00				
	213EA	8 000,00		213EA	7442	8 000,00
	213EB	2 000,00		213EB	7442	2 000,00
	13STA : correspond aux frais des stages des BTS	7 000,00				
	OEXAM	5 000,00				
VOYAGES		112 708,00	VOYAGES			112 708,00
OP-SPE			OP-SPE			
OP-SPE			OP-SPE			
	Total dépenses	274 132,00				
					Total recettes	274 132,00

Dans le domaine enseignement technique, on retrouve l'ensemble des séries et la répartition des crédits.

Enfin on notera que les voyages apparaissent ici en domaine seulement et que la somme est identique en recettes et en dépenses car ce sont des voyages budgétés mais qui pour la plupart n'ont pas encore eu lieu.

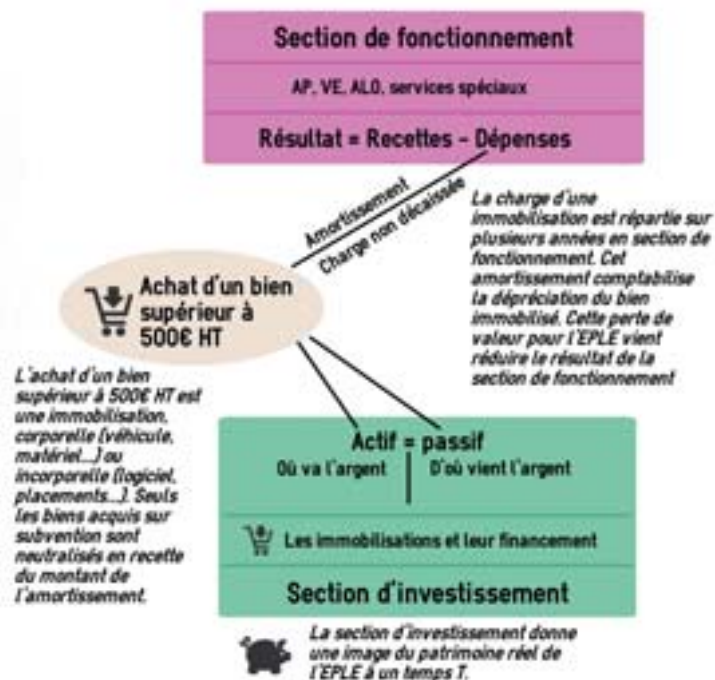
Les autres services généraux, c'est-à-dire Vie de l'élève (VE) et Administration et logistique (ALO), sont présentés de la même manière.

Pour plus de précisions : www.snes.edu/IMG/pdf/p_02_a_04_17_a_22_eple-1.pdf

Un exemple de synthèse

RÉSULTAT DÉTAILLÉ PAR SERVICE			
SECTION DE FONCTIONNEMENT			
	Ouvertures de crédits	Prévisions de recettes	Différence recettes-dépenses
Activités pédagogiques	274 132,00	274 132,00	0,00
Vie de l'élève	24 500,00	24 500,00	0,00
Administration et logistique	343 960,76	336 970,54	- 6 990,22
Total services généraux (1)	642 592,76	635 602,54	- 6 990,22
Restauration et hébergement	401 975,00	401 975,00	0,00
Bourses nationales	177 000,00	177 000,00	0,00
Total services spéciaux (2)	578 975,00	578 975,00	0,00
Total section de fonctionnement (1) + (2)	1 221 567,76	1 214 577,54	- 6 990,22
SECTION D'INVESTISSEMENT			
Opérations en capital	10 000,00	10 000,00	0,00

Les amortissements



Le budget ici présenté est en déséquilibre à cause du service ALO, ce qui donne une section de fonctionnement en déficit. La nature et les conséquences de ce déficit peuvent varier (voir 5).

5. AUTOFINANCEMENT, ÉQUILIBRE BUDGÉTAIRE ET FONDS DE ROULEMENT

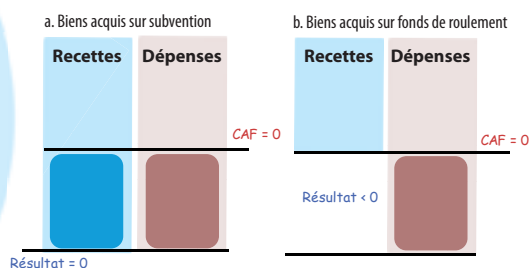
Autofinancement, le principe

Capacité d'autofinancement = résultat de la section de fonctionnement + charges non décaissées.

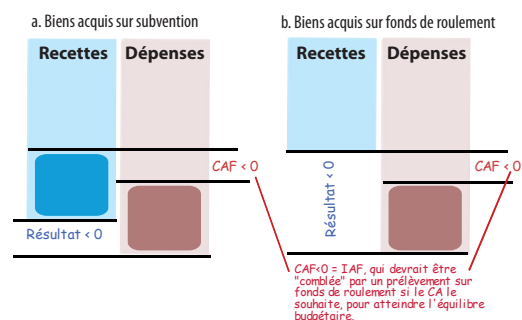
C'est le résultat des seules opérations ayant une action sur la trésorerie, une image de ce qu'il reste réellement dans les « caisses » à la fin de l'exercice.

S'il est positif, on parle de Capacité d'autofinancement (CAF). S'il est négatif, on parle d'Incapacité d'autofinancement (IAF)

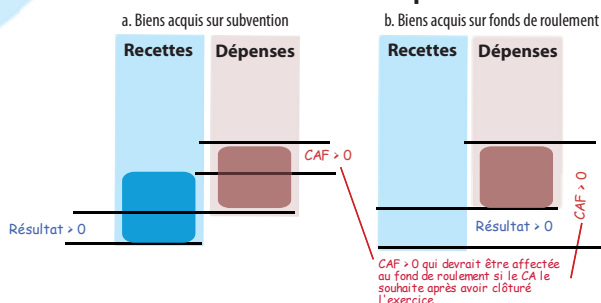
Cas 1 : recettes = dépenses



Cas 2 : recettes < dépenses



Cas 3 : recettes > dépenses



■ dont quote-part des subventions ■ dont amortissement



Les clés pour comprendre

- Dans les trois cas présentés, il faut comprendre recettes et dépenses « hors amortissement » et « quote-part ».
- Seuls les biens > 500 € HT sont amortis.
- Seuls les biens > 500 € HT acquis sur subvention voient leur amortissement « neutralisé » en recette par simple écriture comptable, sous la forme d'une quote-part équivalente à l'amortissement si le bien a été intégralement acquis sur subvention.
- Quand un bien est acquis à la fois sur subvention et sur fonds propres, la quote-part de subvention est logiquement inférieure à l'amortissement. Cette situation n'est pas illustrée ici.

► Du bilan au Fonds de roulement (FDR)

- Le bilan fait la synthèse à long terme (depuis sa création) du patrimoine de l'établissement : ce qu'il possède durablement (actif) et son financement (passif).
- Dans le passif il y a les capitaux permanents : pour un EPLE, essentiellement sa réserve et des subventions pour acheter des biens immobilisables. Lors du compte financier, une CAF, devenue un capital durable, est basculée au passif du bilan, à l'intérieur des capitaux permanents, dans la partie « réserve ».
- Le FDR, à ne pas confondre avec l'ancien fonds de réserve, est une partie du bilan de l'EPLE. FDR = Capitaux permanents - Actifs immobilisés bruts.

Le FDR est l'excédent de ressources à long terme permettant l'investissement par l'achat de biens immobilisables, la couverture du besoin en fonds de roulement (BFDR) et une participation à la trésorerie nette. En général, pour un EPLE, le BFDR représente le décalage entre le décaissement (paiement d'une facture) et l'encaissement (vente ou réception d'une subvention).

Attention, dans certaines académies, les collectivités territoriales (notamment les départements) pressent pour diminuer fortement les fonds de roulement, notamment en diminuant la dotation globale de fonctionnement si le FDR est maintenu au-dessus d'un certain seuil. Cela entre quelquefois en conflit avec la volonté des adjoints gestionnaire de le maintenir à un niveau permettant de garantir en général au moins trente jours de fonctionnement sur fonds propres.

6. LE VOTE DU BUDGET ET SES MODIFICATIONS

► Le vote et l'approbation du budget

Le chef d'établissement et le gestionnaire présentent au CA le projet de budget par services qui sont l'unité de vote. Il n'y a donc qu'un seul vote sur la totalité des services selon la direction des Affaires financières du ministère de l'Éducation nationale.

L'Instruction codificatrice M9.6 (p. 54) a une valeur réglementaire (obligatoire), et précise : « Toutefois des éléments de détail par domaines et activités permettront d'éclairer le CA sur la destination de la dépense et l'origine des ressources de l'établissement ». On doit donc exiger en CA une présentation complète et précise de la répartition du budget !

Les projets de budgets annexes ne sont pas intégrés au budget de l'EPLE et font l'objet d'un vote distinct lors du vote du budget initial ou des décisions budgétaires modificatives.

► La modification du budget

Le chef d'établissement peut procéder à tout virement à l'intérieur d'un service. Il en rend compte dès le conseil d'administration suivant et dans le compte financier clôturant l'exercice. Ces modifications font l'objet d'un suivi budgétaire spécifique afin de faciliter le compte rendu. **Ces virements internes n'ont plus le statut de Décision budgétaire modificative (DBM)** car ils ne modifient pas le montant des crédits ouverts par service. Les modifications budgétaires sont des modifications qui impactent le montant total d'un service.

Les décisions budgétaires modificatives (DBM) impactent le montant total d'un service et sont de deux ordres :

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

7. LES BUDGETS ANNEXES

Les budgets annexes sont créés chaque fois qu'il est nécessaire d'isoler des dépenses et des recettes du fonctionnement général de l'EPLE, et que l'activité relative à ces dépenses et recettes impose la comptabilisation d'opérations en capital. Ils sont composés de deux sections, mais à la différence du budget principal les budgets annexes n'ont qu'un service en section de fonctionnement.

La collectivité peut demander la création d'un budget annexe (ex. : restauration et hébergement), mais la décision de création revient à l'EPLE.

Un budget annexe n'est pas intégré dans le budget principal de l'établissement support.

Les budgets annexes : lorsque la formation continue est gérée par un établissement support en application des dispositions de l'article D.423-1 du code de l'éducation, la gestion est effectuée sous forme d'un budget annexe. Il en est de même des centres de formation des apprentis (CFA) prévus à l'article R.431-1 du code de l'éducation.

► Les annexes au budget : l'état des emplois

« *Le budget de l'EPLE est complété par une pièce annexe qui retrace les emplois dont il dispose [...]. Cette pièce comprend le nombre d'équivalent temps plein par catégorie d'emplois ainsi que la masse salariale valorisée en euros.* » Ces informations ne manqueront pas de donner lieu aux interprétations les plus fantaisistes sur les salaires des personnels. Il faudra alors intervenir pour en permettre la compréhension (voir site, espace « Travailler et intervenir dans l'établissement »).

8. LES CONTRATS

La passation des conventions et contrats dont l'établissement est signataire reste soumise au vote préalable du CA (art. R.421-20 et 54), mais le décret du 27 août 2004 introduit deux exceptions :

- les marchés de commande publique (état annexé au budget) ou suite à une DBM (Décision budgétaire modificative) déjà adoptée ;
- 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 de ces marchés le prochain CA et de tenir les documents les concernant à disposition des membres du CA (art. R.421-20).

Quel vote émettre ?

CE VOTE EST FONCTION

- Du montant de la subvention (argumentation, prise en compte des besoins).
- De la présentation complète du budget (domaines et activités précisés par service).
- De la répartition entre services - en particulier celui des dépenses pédagogiques AP.
- Du respect de la gratuité pour les élèves, du caractère de service public du fonctionnement ALO (refus des privatisations).
- Du montant et de l'utilisation du fonds de roulement net global.

AGIR EN TOUTE INDÉPENDANCE

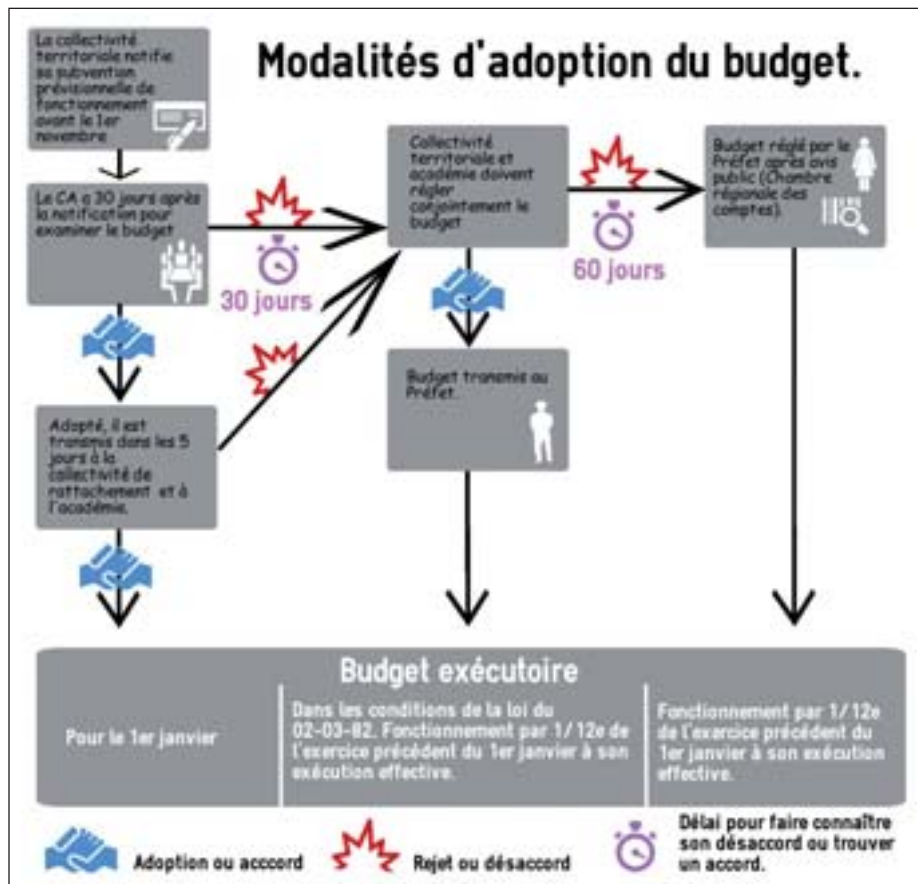
Le chef d'établissement essaie souvent de culpabiliser les élus du CA pour obtenir un vote positif. Il peut en effet se sentir remis en question en tant qu'ordonnateur du budget en cas de vote en opposition qui entraîne un certain nombre de contraintes dans la gestion, que le fournisseur ou le principal amplifie pour contraindre les élus. Sa tactique est de mettre en avant les difficultés de fonctionnement de l'établissement, en prétextant qu'aucun crédit ne pourra être débloqué, aucune commande passée, aucun voyage réalisé. Certes, l'établissement ne dispose pas pendant un mois, parfois presque deux, de la totalité de la subvention de la collectivité, mais il en a 1/12^e pour chaque mois. La subvention sera de toute façon versée et elle ne peut être diminuée. L'établissement a donc les moyens de continuer à tourner. Pour les élus, c'est le moyen de faire valoir leurs exigences et d'imposer plus de transparence.

VOTER POUR

Cela 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. Dans le décompte des voix, seuls



sont pris en compte les votes pour ou contre.

VOTER « CONTRE » VEUT DIRE

- S'opposer à l'insuffisance de la subvention de la collectivité territoriale. Il faut accompagner ce vote d'un chiffrage de l'augmentation souhaitée et d'une indication de répartition de la somme supplémentaire.
 - 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'adjoint-gestionnaire 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 son travail.
- S'opposer au fait que l'adjoint-gestionnaire et le chef d'établissement n'ont présenté qu'un budget incomplet ne comprenant pas la répartition des dépenses à l'intérieur des services généraux en particulier.

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, vers mi-février au plus tard. 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. L'ensemble de ces règles se retrouvent dans la partie législative du code de l'éducation, articles L.421-11 à 16.

Compte financier

Le compte financier, présenté conjointement par l'adjoint-gestionnaire et l'agent comptable au CA au printemps 2020, examine la réalisation du budget 2019.

Durant l'exercice, l'adjoint-gestionnaire a pu faire des modifications au budget voté. Il peut déplacer des crédits d'un compte à l'autre et doit ensuite en informer le CA. Pour déplacer des crédits d'un service à l'autre, il ne doit pas obtenir automatiquement l'accord préalable du CA (décision budgétaire modificative) selon la RCBC (voir page 33).

QUELS DOCUMENTS ?

Le débat sur le compte financier doit permettre de discuter des raisons pour lesquelles il y a eu des décalages (décalages très souvent légitimes). Pour pouvoir se prononcer sur le compte financier, il faut disposer d'un document fourni par l'agent comptable faisant 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. 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 la réserve du passif du bilan, faisant augmenter le fonds de roulement net global. Il en est ainsi des crédits pédagogiques. Il faut donc demander que soit votée une décision budgétaire modificative pour qu'ils soient réaffectés au budget de l'année en cours. Ce n'est qu'après l'adoption du compte financier que l'on peut voter une Décision budgétaire modificative (DBM), pour utiliser le fonds de réserve.

QUELS FONDS DE ROULEMENT NET GLOBAL ?

C'est donc aussi l'évolution du fonds de roulement net global qui doit être mesurée à l'occasion du vote du compte financier. Les collectivités fixent généralement à 10 % du budget (soit environ un mois de fonctionnement, exceptionnellement deux) le montant à ne pas dépasser. En effet, des réserves sont nécessaires pour faire face à des contraintes imprévues ; mais en même temps une réserve trop importante conduira la collectivité à ne pas augmenter voire à diminuer la subvention.

DANS QUEL CAS FAUT-IL VOTER CONTRE LE COMPTE FINANCIER ?

Dès lors qu'on ne dispose pas des informations et des documents nécessaires (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.

Chef d'établissement et gestionnaire, et même l'inspection académique, peuvent faire pression sur les élus au CA pour qu'il n'y ait pas de vote contre, voire pas de vote du tout : en effet, si leur gestion est mise en cause, la chambre régionale des comptes demande ou opère des vérifications contraignantes, et le budget de l'établissement n'est pas clos. On ne peut ainsi utiliser le fonds de roulement. Mais si l'on constate des problèmes graves de gestion des fonds publics, la démarche du vote contre s'impose, en toute connaissance de cause. **Il ne faut pas oublier que les administrateurs (les membres du conseil d'administration) ont accès à l'ensemble des pièces comp-**

DEPUIS LA RCBC, LA SITUATION DES RÉSERVES EST REMPLACÉE PAR UNE SÉRIE D'INDICATEURS D'ANALYSE FINANCIÈRE SUR QUATRE ANS

- Le conseil d'administration de l'établissement se prononce sur l'affectation de la CAF (capacité d'autofinancement). Il peut l'affecter pour tout ou partie à un compte distinct des réserves générales de l'établissement.
- Les indicateurs financiers sont présentés dans la pièce 14 du compte financier, ils permettent une analyse succincte de la santé financière de l'établissement au regard de leur évolution sur cinq exercices. Les formules ci-dessous rappellent de manière synthétique leur mode de calcul. On distingue :
 - les jours de fonds de roulement qui renseignent notamment sur le nombre de jours dont dispose l'établissement pour fonctionner sans apport de trésorerie, ils sont calculés par rapport aux charges nettes de fonctionnement ;
 - les jours de trésorerie ont la même signification que les jours de fonds de roulement, ils sont plus importants que les jours de fonds de roulement lorsque le besoin en fonds de roulement est négatif ;
 - le taux moyen de charges à payer renseigne sur le montant des charges à payer au regard du montant total des dépenses d'exploitation de l'EPL.

Nota : un taux moyen de charges à payer à zéro peut s'analyser comme un arrêt prématuré de la période d'engagement (année budgétaire réduite à dix mois par exemple) ou comme une prolongation anormale de la période d'inventaire. Le taux moyen de recouvrement renseigne sur le montant des créances au regard des recettes générées par les ventes de produits et de prestations. Le compte rendu de l'agent comptable présentera donc principalement le résultat et la CAF, le FDR et son évolution, les créances, les dettes et les reliquats de subventions.

tables de la gestion de l'établissement. En cas de problème ponctuel, il ne faut pas hésiter à les exiger.

LE CONTRÔLE DES ACTES BUDGÉTAIRES

En juin 2015, deux décrets et deux arrêtés ont défini les modalités de transmissions des actes et des budgets des EPLE. Ils suppriment l'obligation de transmission systématique des actes budgétaires au représentant de l'État. Elle ne subsiste que dans le cadre de l'application de la procédure dite du règlement conjoint du budget (L.421-11 du code de l'éducation). Les délais pour présenter le budget au CA de l'établissement sont toujours les mêmes :

- avant le 1^{er} novembre, la collectivité notifie au chef d'établissement le montant prévisionnel de la subvention accordée. Cette participation ne peut pas être réduite lors du vote du budget définitif par la collectivité ;
- le projet de budget de l'EPLE est soumis au CA dans les trente jours qui suivent sa notification, donc au plus tard dans les tout premiers jours de décembre ;
- le budget adopté est transmis dans les cinq jours suivant le vote aux autorités (préfet, collectivité et autorité académique) ;
- il est exécutoire trente jours après sa réception par les autorités, donc pour début janvier de l'année civile. Les actes (DBM...) deviennent exécutoires quinze jours après leur transmission.



QUE SE PASSE-T-IL SI LE CA VOTE « CONTRE » LE COMPTE FINANCIER ? Le vote « contre » doit d'abord être motivé (manque de clarté dans les comptes, absence de documents, des transferts d'argent ont été faits sans information du CA...). Les autorités compétentes de l'État désignées par arrêté du ministre chargé du Budget⁽¹⁾ ou la chambre régionale des comptes et les autorités de tutelle sont saisies pour examiner le compte financier de l'EPLE. En cas de problème ponctuel, il ne faut pas hésiter à exiger l'ensemble des pièces comptables ; tous les membres du CA y ont accès.

(1) Direction générale des finances publiques (DGFIP)

Les étapes

Dans l'établissement deux moments sont essentiels : octobre pour l'adaptation des formations, puis février avec les décisions sur 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 - que ce soit au niveau du CA, de l'établissement et même en dehors - est déterminante pour imposer des choix et faire bouger l'enveloppe globale. L'action se mène à plusieurs niveaux, et les votes acquis dans l'établissement prennent une grande importance. Un *Courrier de S1* spécifique paraîtra en janvier 2020.

Les choix politiques et le travail de l'administration

LE BUDGET DE L'ÉDUCATION NATIONALE

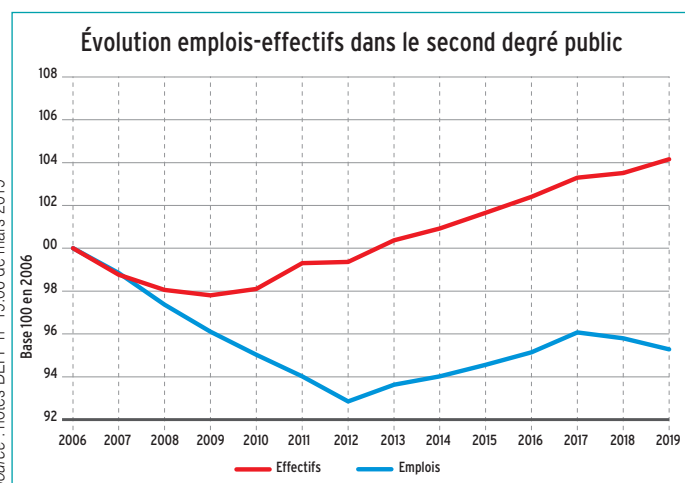
Comme chaque année, les premières orientations sur le projet de budget 2020 ont été données à la mi-juillet. Les déclarations gouvernementales post « grand débat » avaient déjà montré que concilier poursuite de l'objectif de réduction de la dépense publique tout en prétendant répondre aux exigences exprimées lors des mobilisations sociales, ne serait pas si simple.

« Au vu de cette sortie du grand débat, il faut être réaliste » afin de voir si l'objectif « est tenable », avait indiqué E. Macron alors au sujet des 50 000 suppressions d'emplois dans la fonction publique d'État prévues sur le quinquennat. En 2018, seulement 1 660 postes y avaient été supprimés et près de 4 100 suppressions l'ont été en 2019. L'objectif sur le quinquennat serait revu autour de - 15 000 emplois. Mais « l'essentiel est préservé : ni l'objectif de baisse des prélèvements obligatoires, ni celui de baisse de la dépense publique ne sont remis en cause » (G. Darmanin, juillet 2019).

Une partie de la « solution », de cette équation en apparence insoluble, se trouve dans le recours massif à des personnels contractuels en lieu et place de fonctionnaires permis par la nouvelle loi de « transformation de la Fonction publique ». Les autres mesures de cette loi (plan de mobilité, délégations au privé...), la réforme des services déconcentrés de l'État (périmètre, missions, transferts des personnels...) et le projet de suppression du code des pensions sont les autres clés.

Les dépenses de l'État devraient augmenter de 4,6 milliards d'euros en 2020 (soit + 1,8 %) par rapport à la loi de finances initiale pour 2019.

Entre 2006 et 2019, dans le second degré public :
+ 178 500 élèves, - 22 500 emplois



Les priorités annoncées par le gouvernement portent sur la défense, la solidarité, l'éducation nationale et la transition écologique.

Le budget du ministère de l'Éducation nationale et de la jeunesse devrait passer de 51,68 Mds à 52,72 Mds soit une hausse de 1,04 Md (+ 2 %).

Un milliard pour financer la poursuite des « *dédouplements de classes en CP, CE1 et grandes sections de maternelles de l'éducation prioritaire, la montée en charge du service national universel* » mais aussi les augmentations de dépenses liées aux mesures automatiques de carrière (GVT), l'application de PPCR, le doublement de la prime REP+, la prise en charge de tous les AESH sur le budget de l'Éducation nationale...

Le milliard n'y suffira sans doute pas, et il ne restera pas un sou pour les élèves du second degré.

Quant aux emplois, les documents publiés en juillet indiquent que dans l'éducation nationale « *les effectifs seront stabilisés sur 2020-2022* », ce qui signifie de nouvelles suppressions dans le second degré alors que près de 28 000 élèves supplémentaires y sont attendus pour la rentrée 2020.

DU MINISTÈRE À L'ÉTABLISSEMENT

- **Décembre** : après le vote du budget à l'automne, le ministère affecte à chaque académie une enveloppe de moyens pour l'année civile qui suit, conséquence des choix politiques et budgétaires faits par les parlementaires.
- **Janvier, février** : l'administration répartit ces moyens sous forme d'enveloppes horaires (hebdomadaires) aux établissements et d'une enveloppe d'indemnités (IMP). Dans la majorité des académies, le rectorat a compétence pour les lycées et attribue à chaque DSDEN les moyens prévus pour les collèges, dans quelques autres ce sont les DSDEN qui gèrent la répartition entre tous les établissements d'un département. Les critères de répartition pris en compte sont d'abord les effectifs par niveau, les voies de formation, les caractéristiques de chaque établissement (éducation prioritaire, établissements sensibles, établissements ruraux...), mais leur modulation change d'une académie à l'autre, voire même entre départements d'une même académie. Les comités techniques (départementaux pour les collèges et académiques pour les lycées) sont consultés sur ces critères.
- **Février, mars** : chaque établissement ayant reçu une enveloppe d'heures : la Dotation horaire globale (DHG), le CA en vote obligatoirement la répartition dans cette période et donne un avis sur l'utilisation de l'enveloppe des IMP.
- **Fin mars, début avril** : consultation des CTSD et CTA sur les suppressions et créations de postes, sur les ouvertures et fermetures de sections et options.
- **Fin juin** : CA d'ajustement le cas échéant (si évolution tardive de la structure par exemple).

La dotation de l'établissement

Définition

L'établissement reçoit en janvier-février la **Dotation Horaire Globale** (DHG) constituée d'heures d'enseignement :

- des heures-postes (correspondant à un poste fixe implanté dans l'établissement, ou à des blocs de moyens provisoires - BMP) ;
- des heures supplémentaires année (HSA).

Elle est hebdomadaire.

S'y ajoute une enveloppe d'Indemnités pour missions particulières (IMP).

Les enjeux

La DHG (heures postes et HSA) doit être répartie entre les disciplines en fonction des effectifs et de la structure pédagogique prévus, des grilles horaires et des choix faits concernant les heures globalisées. De cette répartition découleront les propositions du chef d'établissement au recteur de création ou suppression de poste dans telle ou telle discipline.

La réforme Blanquer, après celle des collègues, renforce le poids des arbitrages locaux et laisse les établissements déterminer les enseignements, les horaires, les disciplines en charge de tel ou tel enseignement, dans un contexte de pénurie de moyens. C'est la mise en concurrence des disciplines, des équipes pédagogiques et des établissements.

Les enjeux essentiels sont donc de faire prendre en compte les besoins des élèves, de faire respecter les choix des équipes pédagogiques, de veiller au respect des droits des personnels et à leurs conditions de travail.

Concernant les IMP, il faut obtenir que soient rémunérées les missions nécessaires à la bonne organisation des enseignements et non des missions inutiles voire nuisibles (voir page 38).



et émettre un avis. Cependant, le CA garde une totale liberté d'amendement et de vote.

Pour préparer ces instances et les interventions des élus au CA il est indispensable de tenir une heure mensuelle d'information syndicale dès la DHG reçue ou entre la commission permanente et le CA

LES INTERVENTIONS SYNDICALES

- Imposer que les propositions en matière pédagogique (notamment pour l'utilisation des heures globalisées) soient bien celles des équipes pédagogiques et non celles du chef d'établissement, ni celles du conseil pédagogique, si elles sont contestées par les équipes.

- Intervenir pour empêcher la disparition des postes définitifs implantés, pour que les disciplines « fragiles » résistent mieux et continuent à être enseignées, pour limiter le volume des HSA, en demandant leur transformation en heures postes.

Un vote du CA sur les créations de postes, relayé par les représentants des syndicats de la FSU dans les CTA et CTD, pèsera lorsque la décision finale, qui appartient au directeur académique ou au recteur, sera prise.

- Les demandes de créations ou de suppressions de postes, les demandes de blocs horaires et de compléments de service sont pour partie la conséquence de l'emploi de la DHG. Les décisions en reviennent au recteur mais là encore la position prise par le CA est importante : elle pourra être relayée par les sections départementales et académiques et permettre une évolution globale de la situation.

LES COMPÉTENCES DU CA

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

- l'organisation de l'établissement en classes et en groupes d'élèves ainsi que les modalités de répartition des élèves ;
- l'emploi des dotations en heures d'enseignement mises à la disposition de l'établissement dans le respect des obligations résultant des horaires réglementaires (article R.421-2 du code de l'éducation).

Cela signifie que le vote du CA est décisif sur ces questions, même si le décret de janvier 2010 est parfois interprété comme un moyen de dessaisir le CA de ses prérogatives. La commission permanente, obligatoirement réunie avant le CA, peut étudier des amendements

CALENDRIER

Certains chefs d'établissement prétendent faire voter les Tableaux de Répartition des Moyens par Disciplines (TRMD) au mois de juin voire au mois de juillet. Rappelons qu'à la suite des interventions et recours du SNES-FSU auprès du ministère, ce dernier reconnaissait que « l'emploi des dotations en heures d'enseignement doit être décidé dans les meilleurs délais [...] et que] l'absence de décision peut ainsi paralyser l'organisation des enseignements et induit le risque, si elle se prolonge, de porter atteinte à la continuité du service public ».

Par ailleurs, les recteurs, en même temps qu'ils fournissent la DHG (mi-janvier) aux chefs d'établissement, l'accompagnent d'une circulaire indiquant le calendrier. Ces circulaires stipulent très souvent la nécessité, pour les chefs, de réunir la commission permanente et le CA.

LES DOCUMENTS QUI DOIVENT ÊTRE REMIS AUX ÉLUS

1. Les informations globales : dotation attribuée (détails heures-postes, HSA, nombre d'IMP), prévisions d'effectifs.	3. Le TRMD. Ce tableau part des besoins par discipline et compare avec les moyens fixes dont dispose l'établissement : il fait apparaître la répartition par discipline des HSA, les excédents ou les besoins en heures postes (postes définitifs ou blocs de moyens provisoires). En plus des heures d'enseignement, il faut compter les heures de décharge.
2. Les propositions de structures (du chef d'établissement).	

Obligations de service, missions particulières

MISSIONS PARTICULIÈRES

La dotation attribuée à l'établissement comporte, à côté de la dotation horaire globale (DHG), une enveloppe d'indemnités pour reconnaître les missions particulières (IMP).

Les missions particulières sont reconnues soit par un allègement horaire du service d'enseignement, soit par l'attribution d'une « indemnité pour mission particulière » (IMP).

IMP et décharge de service sont exclusives l'une de l'autre pour une même mission particulière.

COMPÉTENCES DU CA

Allègement du service

Le recteur décide de l'attribution d'un allègement de service pour mission particulière au sein de l'établissement sur proposition du conseil d'administration (art. 3 décret 2014-940). Il ne peut que :

1. Accepter la proposition du CA ou ;
2. lui demander de formuler une autre proposition.

IMP

Le recteur prend les décisions Individuelles d'attribution des indemnités (IMP), sur proposition du chef d'établissement. Ce dernier aura pris l'avis du conseil pédagogique puis du CA (articles 8 et 9 décret 2015-475) sur les principes d'attribution de ces indemnités.

L'autonomie des établissements ne doit en aucun cas s'élargir à la gestion des personnels et le CA n'a pas à donner son avis ni à délibérer sur l'attribution nominative des IMP. La rémunération ou les obligations de service des personnels ne relèvent pas du CA. Cela reviendrait à considérer que pour une même mission, la rémunération peut être différente et à l'appréciation de la situation locale... et du chef, ou du CA.

Toutefois, ce dispositif doit permettre aux élus en CA d'exiger la transparence sur l'utilisation de ces moyens. Il s'agira aussi de faire en sorte que le CA propose que les missions particulières les plus lourdes (responsables des laboratoires, coordination TICE par exemple) soient reconnues par un allègement du service (art. 3 du décret 2014-

940). L'intervention consistera à faire valoir le point de vue des équipes pédagogiques et la nécessité de reconnaître comme prioritaires les missions nécessaires au bon fonctionnement des enseignements.

HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Seconde HSA imposée : un mauvais coup de plus !

Contre l'avis unanime des organisations syndicales, le ministre impose une deuxième heure supplémentaire aux enseignants. Le décret 2014-940 a été modifié et à compter du 1^{er} septembre 2019, « les enseignants [...] peuvent être tenus d'effectuer, sauf empêchement pour raison de santé, deux heures supplémentaires hebdomadaires en sus de leur maximum de service ».

L'augmentation du nombre d'HSA est présentée par le ministre comme une mesure en faveur du pouvoir d'achat alors que dans la majorité des cas, ces heures ne sont pas choisies, et elles sont moins bien payées que les heures ordinaires (seule la première a un taux valorisé à +20%). Il s'agit surtout de combler tant bien que mal les suppressions d'emplois (2 450 à la rentrée 2019). Cela conduit à un alourdissement des conditions de travail (parfois une classe de plus pour deux HSA imposées) et à des pressions des chefs d'établissements.

Refuser les HSA : une bataille individuelle et collective

Les interventions en CA doivent privilégier le maintien ou la création de postes. La construction de mobilisations locales, recherchera la convergence avec l'appui des parents d'élèves. Elles seront un point d'appui pour aider les collègues individuellement à résister aux pressions des chefs d'établissements qui tenteront de leur en imposer toujours plus.



LES TEXTES

Décret 2014-940 du 20 août 2014 régissant les obligations réglementaires de service (ORS) des professeurs, complété par les circulaires 2015-057 (ORS) et 2015-058 (IMP).

Retrouvez toutes les références et les commentaires sur le site du SNES : www.snes.edu/Portail-Missions-Statuts-Obligations-de-service-des-professeurs.html.

SITUATION DE L'EPS

Pour la coordination des Activités physiques, sportives et artistiques (APSA), les professeurs d'EPS doivent avoir :

- **UNE IMP POUR AU MOINS TROIS ENSEIGNANTS** d'EPS assurant au moins 50 heures de service.
- **DEUX IMP POUR PLUS DE QUATRE ENSEIGNANTS** en équivalent temps plein (les forfaits AS/UNSS inclus).

Le SNEP-FSU appelle les établissements ayant moins de 50 heures à revendiquer conformément à l'article 6 du décret 2015-475, la reconnaissance de cette mission. De même pour les établissements de plus de sept enseignants d'EPS, revendiquer l'augmentation de l'indemnité.

Service des enseignants EPS : 17 heures pour les agrégés et 20 heures pour

les professeurs, CE et AE d'EPS.

Forfait UNSS : tous les enseignants d'EPS doivent avoir le forfait AS de 3 heures, indivisible, dans leur service, qu'ils soient à temps complet ou partiel, affectés à titre définitif dans un établissement ou TZR ayant une affectation à l'année (AFA), idem pour les contractuels, qu'ils exercent dans un seul établissement ou plusieurs.

LA PRÉPARATION DE LA RENTRÉE

CALENDRIER DES OPÉRATIONS ET INTERVENTIONS SYNDICALES

OCTOBRE-NOVEMBRE	LES PRÉVISIONS D'EFFECTIFS POUR L'ANNÉE SUIVANTE
<p>Le chef d'établissement établit une première estimation de l'évolution des effectifs pour l'année suivante.</p> <p>Il consulte pour avis le CA sur l'adaptation des formations. Cette question doit être anticipée, en interrogeant le chef d'établissement en juin et au premier CA de l'année avec le bilan des effectifs de rentrée.</p>	<p>Rôle du S1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Demander la communication de ces prévisions pour analyse et interventions. 2. Commencer le travail de préparation de la rentrée : <ul style="list-style-type: none"> • 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) ; • moyens de l'établissement : postes définitifs, postes provisoires, HSA. <p>Adaptation des formations : ouvertures/fermetures de sections, d'options, de spécialités. Divisions, groupes de spécialités à créer.</p>
JANVIER	LA NOTIFICATION DE LA DHG AUX ÉTABLISSEMENTS
<ul style="list-style-type: none"> • Le recteur partage les moyens reçus du ministère entre les lycées et les collèges. Selon la répartition académique des compétences, recteurs ou DASEN attribuent à chaque lycée et/ou collège sa DHG. • Entre chefs d'établissement, DSDEN et rectorat s'établit un premier dialogue pour affiner les propositions de DHG. 	<p>Niveau S2/S3</p> <p>Intervention sur l'enveloppe globale, critères de répartition des moyens, prise en compte des situations spécifiques des établissements. Les S2/S3 informent les S1 de leur dotation.</p> <p>Rôle du S1</p> <p>Demander au chef d'établissement toutes les informations nécessaires pour peser avant le CA et organiser la discussion collective avec les collègues. La poursuite de la mise en œuvre de la réforme du lycée, appellera à une vigilance particulière. Même assouplie, la réforme du collège continue de mettre en concurrence les disciplines. Faire respecter les libertés pédagogiques.</p>
DE FÉVRIER À MARS SELON LES ACADÉMIES	LES PRÉVISIONS DE STRUCTURES ET L'EMPLOI DE LA DHG
<p>Le chef d'établissement réunit le CA sur l'organisation de l'établissement et l'emploi de la DHG.</p> <p><i>N.B.</i> : 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, de 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>	<p>Rôle du S1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Demander les documents (projet de répartition de l'enveloppe horaire, de l'utilisation des IMP). 2. Intervenir sur la validité des choix de l'administration, en matière de structure, d'options, de sections, de regroupements d'élèves... 3. Opposer le calcul syndical des besoins sur la base du travail des mois précédents. Exiger la création de postes définitifs, refuser les HSA pour obtenir leur transformation en postes, lutter contre toutes les déréglementations, les aggravations des conditions d'exercice du métier. 4. Peser pour faire respecter les choix des équipes et des collègues quant à l'utilisation des enveloppes globalisées. 5. Agir localement : motions en CA, pétitions, manifestations, délégations, interventions dans les médias, demandes d'audience, avec les parents d'élèves, grève...
MARS-AVRIL	LES MESURES ARRÊTÉES
<ul style="list-style-type: none"> • Les groupes de travail et les comités techniques départementaux et académiques examinent les mesures de création/suppression/transformation de structures et de postes. • Les autorités arrêtent les mesures à prendre. 	<p>Niveau S2/S3</p> <p>Information des S1, interventions auprès du DASEN 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>Intervenir lors des Comités techniques,, coordonner l'action avec S2-S3-S4.</p>
AVRIL-MAI-JUIN	LES MESURES DE CARTE SCOLAIRE ET LES COMPLÉMENTS DE SERVICE
<p>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>	<p>Rôle du S1</p> <p>Faire connaître et respecter les règles concernant les droits des collègues touchés par les suppressions de postes et les compléments de service.</p> <p>Voir ci-contre p. 40, <i>Courrier de S1</i> spécifique de janvier et publication académique.</p>
JUIN-JUILLET	LES AJUSTEMENTS POUR LA RENTRÉE
<p>Les chefs d'établissement vérifient leurs prévisions d'effectifs, fixent la structure pédagogique définitive de l'établissement (après inscriptions et après résultats du bac). Ils font, si besoin, la demande de moyens pour ouvertures de groupes ou de divisions supplémentaires par rapport aux prévisions de février.</p>	<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 et, à défaut, un CA de début d'année.</p>
JUILLET-AOÛT	LES AFFECTATIONS
<ul style="list-style-type: none"> • Le rectorat et la DSDEN 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. <p>Suivi fin août, début septembre des derniers ajustements de rentrée.</p>
SEPTEMBRE-OCTOBRE	LE BILAN DE LA RENTRÉE
<p>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> <p>Le DASEN et le recteur convoquent les comités techniques départementaux et académiques sur le bilan, à la suite de la remontée des enquêtes de rentrée.</p>	<p>Rôle du S1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obtenir communication en CA de ce bilan, notamment celui des mouvements d'élèves liés à l'évolution de la carte scolaire (expérimentation « mixité sociale » par exemple). 2. Intervenir auprès de la DSDEN et du rectorat sur le recours aux HSA, les besoins non couverts... 3. Demander, si besoin, la convocation d'un CA sur ces points. 4. Mener des actions pour obtenir des moyens en coordination avec les S2-S3, les parents d'élèves. <p>Niveau S2/S3</p> <p>Bilan collège/lycée communiqué aux intéressés. Interventions auprès des autorités.</p>

Expérimentation en vue

Obligatoire depuis 1989, il a été réaffirmé par la loi Fillon de 2005 et la loi de Refondation de l'École de 2013 comme l'outil d'adaptation locale des orientations, objectifs et programmes nationaux, dans le cadre de l'autonomie de l'EPL. Il est souvent utilisé pour contourner le caractère national du système éducatif. Sous couvert d'adaptation au local et d'expérimentations, les EPLE sont mis en concurrence et la liberté pédagogique des enseignants est malmenée.

Le SNES-FSU est favorable à ce que la construction du projet d'établissement soit un moment de réflexion entre collègues sur les problématiques afin de dégager un projet cohérent, respectueux de la liberté pédagogique des enseignants. La bataille doit se mener à toutes les étapes de l'élaboration du projet et bien entendu en CA, instance qui doit valider *in fine* les propositions des équipes pédagogiques.

POURQUOI ?

Le projet d'établissement est adopté par le conseil d'administration.

QUAND ?

Plutôt en fin d'année scolaire.

QU'EST-CE QUE LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT ?

Il définit les modalités particulières d'application des programmes nationaux et des orientations académiques, il doit présenter un volet précisant « *les voies et moyens mis en œuvre pour assurer la réussite de tous les élèves et pour associer les parents à cette fin* ». Le projet « *détermine également les modalités d'évaluation des résultats atteints* ».

DE LA THÉORIE...

Un diagnostic partagé entre l'administration et les équipes pédagogiques doit être établi. C'est le moment de demander à connaître l'ensemble des indicateurs statistiques mis à disposition du chef, ainsi que la lettre de mission reçue de l'autorité académique :

- le projet d'établissement doit être adopté par le CA, obligatoirement précédé d'une commission permanente ;
- le conseil pédagogique élabore la partie pédagogique du projet d'établissement, le CA se prononce sur cette proposition ;
- la durée du projet est fixée entre trois et cinq ans.

... À LA PRATIQUE

On observe dans certains établissements que la phase du diagnostic partagé ne l'est souvent par le chef d'établissement qu'avec lui-même ; il décrète un projet avec une marge d'intervention ultra-réduite pour les équipes. En s'aidant du conseil pédagogique, dont ils nomment les membres et qu'ils président, certains chefs d'établissement n'hésitent pas à redéfinir les « bonnes » pratiques pédagogiques afin de pouvoir réaliser plus facilement les objectifs qui leur sont assignés par le rectorat. Le projet proposé est alors souvent une simple déclinaison du projet académique, élaboré lui-même de façon technocratique avec le minimum de concertation.

LES OUTILS DE LA DÉRÈGLEMENTATION...

La réforme Blanquer en lycées à l'instar de la réforme Vallaud-Belkacem du collège, est un catalyseur très

puissant de dérèglementation, avec une mise en concurrence exacerbée des établissements, des disciplines, des enseignements, des enseignants.

► Les expérimentations

La récente et mal nommée « loi confiance » modifie les conditions d'expérimentation. Un nouvel article du code de l'éducation (L314-2) en précise les contours.

Des expérimentations pédagogiques - approuvées au préalable par l'autorité académique - peuvent être mises en place pour une durée maximale de cinq ans, suite à l'approbation du CA puisqu'elles doivent être prévues dans le projet d'établissement après concertation des équipes. Elles visent la plupart du temps à contourner au niveau local ce que la profession a refusé. Ainsi la loi Blanquer permet sous réserve de l'accord des enseignants concernés, de modifier « la périodicité des obligations réglementaires de service » (semestrialisations, annualisation du temps de travail).

Ces expérimentations peuvent aussi concerner l'organisation pédagogique de la classe, de l'école ou de l'établissement, la liaison entre les différents niveaux d'enseignement, la coopération avec les partenaires du système éducatif, l'enseignement dans une langue vivante étrangère ou régionale, les échanges avec des établissements étrangers d'enseignement scolaire, l'utilisation des outils et ressources numé-



riques, la répartition des heures d'enseignement sur l'ensemble de l'année scolaire, les procédures d'orientation des élèves et la participation des parents d'élèves à la vie de l'école ou de l'établissement. Pour le SNES-FSU, les expérimentations ne peuvent se faire sans débat, sans projet des équipes, ni se trouver en contradiction avec les horaires nationaux des élèves ou avec la définition du service des personnels.

► La contractualisation

Le projet d'établissement peut prévoir le recours à des procédures contractuelles et donner lieu à des moyens spécifiques. C'est dans ce cadre qu'a été institué le contrat d'objectifs qui organise un pilotage par la performance et induit la concurrence entre établissements (voir page 23).

Le chef d'établissement, sous la pression du rectorat, peut tenter d'imposer une écriture du projet d'établissement calquée sur le contrat d'objectifs. Il faut s'y opposer en CA (lire « Contrat d'objectifs » p. 23).



UN COLLÈGE PRIMARISÉ

Les craintes du SNES-FSU concernant la réforme du collège se confirment : l'usine à gaz des « conseils » peut servir à contester la liberté pédagogique des enseignants. Le conseil école-collège, instauré dans la loi de refondation de l'école « propose au conseil d'administration du collège et aux conseils des écoles des actions de coopération et d'échange ». Dans ce cadre, « le conseil école-collège peut notamment proposer que certains enseignements ou projets pédagogiques soient communs à des élèves du collège et des écoles ».

Après accord du conseil d'administration et des conseils des écoles, les enseignements ou projets communs sont mis en œuvre dans les collèges sous l'autorité du chef d'établissement et dans les écoles sous la responsabilité des directeurs d'école. Une usine à gaz pour mettre sous tutelle les pratiques pédagogiques alors que dans le même temps on exhorte les enseignants à l'autonomie, on laisse se faire de plus en plus au local des choix qui devraient relever d'un cadrage national.



LES TEXTES

Projet d'établissement R.421-3.
Projet d'établissement et expérimentations L.401-1, article L314-2.

Liberté pédagogique

Art. L.912-1-1 du code de l'éducation : « La liberté pédagogique de l'enseignant s'exerce dans le respect des programmes et des instructions du ministre chargé de l'éducation nationale et dans le cadre du projet d'école ou d'établissement avec le conseil et sous le contrôle des membres des corps d'inspection. Le conseil pédagogique prévu à l'article L.421-5 ne peut porter atteinte à cette liberté ».

COMMENT AGIR ?

→ **DONNER DU TEMPS À LA CONCERTATION...** On ne peut ni analyser la portée du précédent projet ni anticiper les besoins à venir pour l'établissement si nous ne disposons pas de temps de réflexion. Le projet d'établissement ne doit pas être un catalogue de mesures disparates et doit être élaboré avec l'ensemble des personnels et des membres de la communauté éducative concernés. Le chef d'établissement peut par exemple demander à banaliser une journée.

→ **FAIRE VALOIR LES PRINCIPES DU SNES-FSU....** Respect des programmes et des orientations, respect des horaires et des formations, création des conditions d'une égalité des chances effective, respect de la gratuité, respect des statuts et garanties des personnels.

Le SNES-FSU rappelle qu'aucune forme d'évaluation (suppression des notes, compétences...) ni aucune pratique ne peut être imposée. Cela relève de la liberté pédagogique et ne peut aller à l'encontre des choix des enseignants, qu'ils soient individuels ou collectifs.

→ **FAIRE UN BILAN CRITIQUE DU PROJET PRÉCÉDENT.** Ne pas hésiter à remettre en question les indicateurs de réussite de l'établissement et la définition d'objectifs qui transforment le projet d'établissement en contrat d'objectifs. Les réussites du système éducatif ne se résument pas à des statistiques ou à des diagrammes.

Nous devons être porteurs de projets s'inscrivant dans le long terme et pas uniquement sur la durée du projet d'établissement. L'éducation, l'acquisition de connaissances et de qualifications mettent en jeu des paramètres nombreux qui n'obéissent pas à une logique de rentabilité, surtout immédiate, ni de marchandisation.

Les élus au CA, au moment de l'adoption du projet et à celui du vote du rapport sur le fonctionnement pédagogique et matériel de l'établissement, veilleront à faire respecter les principes mêmes du service public d'éducation.



LES TEXTES

- Les décrets n° 2011-728 et n° 2011-729 du 24 juin 2011 ainsi que le décret n° 2014-522 du 22 mai 2014 modifient le code de l'éducation en matière de procédures disciplinaires.
- La circulaire n° 2011-112 du 1^{er} août 2011 relative aux règlements intérieurs dans les EPLE.
- La circulaire n° 2014-059 du 27 mai 2014.
- Charte de la laïcité, BO n° 33 du 12 août 2013, *vademecum « la laïcité à l'école »* 2019.

Le règlement intérieur de l'établissement peut être révisé chaque année au CA, après concertation avec les membres de la communauté éducative et consultation obligatoire du conseil des délégués pour la vie lycéenne (réunion des délégués des élèves et/ou CVC 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.

Aucune sanction ou punition, aucune mesure de discipline ne peuvent être prescrites si elles ne sont pas précisées dans le règlement intérieur. Les punitions collectives sont interdites. Les sanctions qui peuvent être prononcées vont de l'avertissement et du blâme à l'exclusion temporaire (limitée à huit jours) ou définitive. Une nouvelle sanction est instituée entre le blâme et l'exclusion temporaire : la « mesure de responsabilisation » (voir mesures alternatives et page 9).

Parallèlement aux sanctions, peuvent figurer dans le règlement intérieur des mesures positives d'encouragement (II.5. de la circulaire) : l'attribution d'« encouragements », de « tableaux d'honneur » ou de « félicitations ». D'autres points seront ajoutés selon les besoins : dispositions pour les élèves majeurs, en particulier en BTS et CPGE, règles de conduite aux abords de l'établissement, internat, stages...

Le R.I. doit prendre en compte l'interdiction de fumer dans les lieux collectifs (décret n° 2006-1386, circulaire du 29 novembre 2006).

LES MESURES ALTERNATIVES

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

- une « commission éducative » doit par ailleurs être mise en place dans tous les EPLE (voir page 9). Le SNES-FSU a obtenu que sa composition soit arrêtée par le CA pour mieux tenir compte de la réalité locale, et qu'elle puisse associer toute personne susceptible d'apporter un éclairage sur la situation de l'élève concerné ;



- la « mesure de responsabilisation » vise à faire participer l'élève, pendant 20 heures au maximum en dehors des heures d'enseignement, à « des actions de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives », soit dans l'établissement, soit en dehors, selon une convention obligatoirement conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir l'élève

(association, collectivité territoriale, groupement rassemblant des personnes publiques ou administration de l'État).

L'EXCLUSION DES COURS

C'est une mesure que peut prendre un enseignant de manière ponctuelle. La circulaire de 2011 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 ».

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.

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.

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.

LA LAÏCITÉ

Les règlements intérieurs de tous les établissements ont intégré les modifications imposées par la loi sur la laïcité du 15 mars 2004 et la circulaire du 18 mai 2004.

La circulaire propose des formulations qui peuvent être amendées, clarifiant les règles et associant les équipes éducatives à l'action du chef d'établissement :

- « Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. »

- le port, par les élèves, de couvre-chef, dans l'enceinte de l'établissement [ou à l'intérieur des bâtiments] est interdit ;
- 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 ;
- les convictions religieuses des élèves ne leur donnent pas le droit de s'opposer à un enseignement ;
- les convictions religieuses ne peuvent justifier un absentéisme sélectif par exemple en éducation physique et sportive ou en sciences de la vie et de la Terre. Les consignes d'hygiène et de sécurité ne sauraient non plus être aménagées pour ce motif ;
- le chef d'établissement, en liaison et en concertation avec les équipes éducatives qu'il tient régulièrement informées des évolutions de dialogue, définit les conditions dans lesquelles l'élève est scolarisé dans l'établissement.

La Charte de la laïcité, présentée par le ministère en septembre 2013, rappelle les règles qui permettent de vivre ensemble dans l'espace scolaire et d'aider chacun à comprendre le sens de ces règles, à se les approprier et à les respecter. Le *vademecum* de 2019 propose des réponses en cas de litiges.

TÉLÉPHONE PORTABLE DES ÉLÈVES : LES NOUVEAUTÉS DEPUIS 2018

La loi du 30 juillet 2018 interdit l'utilisation des téléphones portables dans les collèges et les écoles, à l'exception de son usage pédagogique autorisé par un enseignant.

Cependant le règlement intérieur peut autoriser l'usage de ces appareils dans certains lieux du collège. Dans les lycées il n'y a pas d'interdiction hors activité d'enseignement, mais le règlement intérieur peut en interdire l'usage dans certains lieux de l'établissement.

Sans modification du règlement intérieur, l'utilisation est interdite en collège et autorisée en lycée (sauf pendant les cours).

Manuels scolaires : changez tout !

POURQUOI ?

Le CA donne son avis sur les principes de choix des manuels scolaires, des logiciels et des outils pédagogiques.

QUAND ?

En fin d'année scolaire pour les manuels.

COLLÈGE : MARASME

Réalisant que beaucoup de collèges peinent à compléter leurs collections de manuels, l'État augmente sensiblement la ligne budgétaire qui y est consacrée passant de 13,5 millions en 2018 à 18 millions en 2019. On est encore bien loin des 74 millions de 2013 (soit avant la réforme du collège) !

LYCÉES : INÉGALITÉS ACCRUES

Avec la réforme du lycée, le renouvellement de tous les manuels était estimé par l'Association des régions de France à plus de 300 millions d'euros ! En effet, c'est bien une dizaine de manuels tout neufs que chaque élève risque de devoir se procurer. Mais toutes les régions ne participent pas à la même hauteur. Les régions prennent en charge l'achat des manuels, en partie ou en totalité, selon des modalités variées. En PACA ou en d'Île-de-France les familles continueront de bénéficier de la gratuité totale, dans d'autres régions elles percevront une aide (entre

20 et 100 euros) et enfin, en Martinique, les familles n'auront toujours aucune prise en charge. En Nouvelle-Aquitaine, ces trois situations coexistent dans les trois académies qui la composent. La rentrée 2019 va donc voir les inégalités s'accroître. Le SNES-FSU a toujours défendu la gratuité des manuels scolaires dans les lycées comme dans les collèges. Cela suppose que ce soit l'État qui prenne en charge cette gratuité. Mais l'égalité d'accès au service public d'éducation ne semble plus être une priorité de notre ministre !

MANUELS NUMÉRIQUES : GENERALISATION SANS CONCERTATION ?

Après la Région Grand-Est lancée depuis deux ans dans une opération de vaste envergure appelée « Lycée 4.0 », 111 établissements concernés désormais, dans lesquels les manuels numériques remplacent les manuels papier. De nombreuses Régions lui emboitent le pas à l'occasion de la réforme du lycée. Cette opération se fait un peu à marche forcée et sans recueillir nécessairement l'aval des principaux intéressés... les professeurs ! Ainsi, les régions Île de France et PACA encouragent également les manuels numériques. Elles équipent les lycéens de tablettes ou d'ordinateurs portables là où les établissements font le choix du numérique. En Île-de-France, la Région a traité avec les chefs d'établissement en les incitant même à ne pas passer par l'avis du CA ! Cet outil pédagogique a certainement du

Un lycée de l'académie d'Orléans-Tours témoigne

« Il n'y a plus aucun manuel de lettres pour les élèves. Ni pour les spécialités, ni pour aucun niveau. Nous avons appris fin août que les manuels papier n'avaient pas été commandés. En juin, nous avons opté collectivement pour les manuels papier ! Le 27 août, nous apprenons par l'intendante que la subvention de la région ne couvre pas la dépense pour le papier, mais que pour le numérique c'est jouable. Nous réitérons le 30 août la demande du manuel papier mais c'est déjà cuit pour cette année. On va devoir faire un nombre de photocopies incalculable, sans l'avoir prévu, et nous nous sentons contraint-e-s et baffou-é-s dans notre exercice professionnel et nos choix pédagogiques. »

potentiel, mais son usage doit être réfléchi et suppose la formation des personnels. La Région Grand-Est communique sur son site sur le choix des manuels « par les professeurs et les établissements », ce à quoi le SNES-FSU souscrit. En revanche ce qui interpelle c'est l'obligation faite aux lycéens de se munir d'un ordinateur compatible à leurs frais ! La question de l'équipement des établissements (selon la richesse de la collectivité) comme des familles reste d'actualité.



LES TEXTES

Article R421-23 du code de l'éducation, circulaire n° 2004-055 du 25 mars 2004.

LA REPRODUCTION D'ŒUVRES PROTÉGÉES

Voir sur le site : www.snes.edu/La-reproduction-d-oeuvres-protégees.html

COMMENT AGIR ?

→ **MANUELS.** Si le CA donne un avis sur les principes, se sont aux équipes de choisir ce qu'elles veulent utiliser. La discussion doit être l'occasion de mettre en avant la volonté que tous les élèves aient accès à des manuels gratuits dans toutes les disciplines où c'est nécessaire.

→ **NUMÉRIQUE.** Ce sont des outils pédagogiques, ils relèvent du choix des enseignants et leur usage de la liberté pédagogique, Il faut donc refuser de se voir imposer par la collectivité territoriale des manuels, logiciels ou applications non choisis par les collègues. Pour les familles, les manuels sont gratuits en collège, ils sont payés par l'État qui attribue à chaque établissement une subvention à cet effet. En lycée, la dépense est à la charge des familles, au motif qu'il ne s'agit plus de la scolarité obligatoire. Certaines Régions décident d'en financer tout ou partie. Cela induit des inégalités de traitement des élèves mais aussi, de plus en plus, la négation de la liberté pédagogique des équipes. En collège comme en lycée, Il faut rappeler et faire appliquer les prérogatives du CA : il donne son avis sur les principes de choix des manuels scolaires, y compris quand ceux-ci sont numériques (article R421-23 du Code de l'éducation) !



Le numérique en question

Pour y voir plus clair, le SNES-FSU et la CGT ont coécrit une brochure faisant le tour des questions que l'on peut se poser autour du numérique dans l'Éducation nationale.

Voir la brochure : https://www.snes.edu/IMG/pdf/24p_numerique_160x210_dr_771.5.pdf



Sorties et voyages scolaires

POURQUOI ?

Le CA donne son accord sur la programmation et les modalités de financement des voyages scolaires.

QUAND ?

Généralement en début d'année scolaire, parfois à sa fin. Pour une sortie les délais peuvent être rapides, pour un voyage il faut commencer les démarches plusieurs mois à l'avance. Les voyages et sorties scolaires permettent d'enrichir l'enseignement. Ils demandent un fort investissement des collègues qui les organisent, ils peuvent être source de conflits avec l'administration. Ils relèvent de la liberté pédagogique des enseignants qui ne peuvent se les voir imposer. Les éléments ci-dessous seront utiles aux élus au CA mais aussi aux collègues qui organisent des voyages ou des sorties.

ORGANISATION ADMINISTRATIVE

Un travail de programmation des sorties et voyages scolaires doit être réalisé tant que faire se peut lors du premier CA. On peut adopter un vote de principe pour des sorties théâtre, cinéma, SVT, etc. ou profiter des CA qui ponctuent l'année scolaire pour faire paraître à l'ordre du jour un projet de sortie apparu en cours d'année.

ORGANISATION BUDGÉTAIRE

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, dépense 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. Les fonds résultant soit du paiement par les familles, soit de subventions ou dons, apparaissent au budget de l'établissement dans le service « Activités pédagogiques » (voir p. 34) sous un nom de domaine qui pourra varier (par exemple « OVoyangl » pour signifier « voyage Angleterre »). Les recettes provenant souvent de plusieurs organismes (collectivités territoriales, État, associations, dons...) pourront, selon les choix de présentation du budget faits par le gestionnaire, apparaître dans différentes lignes budgétaires. L'obligation « recettes = dépenses » demeure en ce qui concerne les voyages et sorties scolaires.

L'ŒIL SUR LA DIRECTIVE « TRAVEL »

Cette directive européenne de 2015 entrée en vigueur au 1^{er} juillet 2018 risquait de s'appliquer de manière égale pour les structures à but lucratif comme à but non lucratif. Elle aurait alors entraîné des frais supplémentaires dans les montages financiers des voyages scolaires.

Grâce notamment à l'intervention de l'association « La Jeunesse au Plein Air », association laïque œuvrant pour le départ en vacances de tous les jeunes et soutenue par le Snés-FSU, les accueils collectifs de mineurs (ACM) à but non lucratif seront épargnés de tout surcoût.

POINT VIGIPIRATE

Consulter la note du 12 juin 2018 : https://www.education.gouv.fr/cid85267/consignes-securite-applicables-dans-les-etablissements-relevant-ministere.html#Consignes_sorties_scolaires_voyages_scolaires_manifestations

QUI PAIE QUOI ?

Seules les prestations consacrées aux élèves sont à la charge des familles. Le coût du voyage des accompagnateurs doit impérativement être pris sur le budget de l'établissement. Le CA vote la prise en charge de l'accompagnement, soit voyage par voyage, soit dès le vote du budget par abondement du service « activités pédagogiques ». Comme ni l'État ni les collectivités territoriales n'assument la responsabilité de la gratuité de ces sorties et voyages alors que les familles, légitimement, réclament de ne pas prendre en charge ce qui est du ressort des établissements, ceux-ci sont confrontés à des choix que chacun règle plus ou moins clairement.

OBLIGATOIRES ?

Une sortie est obligatoire, donc gratuite, si elle est sur le temps scolaire et est un complément de l'enseignement. Pour les autres sorties, il serait contraire à nos missions de laisser au collège ou au lycée des élèves qui ne pourraient pas payer leur sortie. Les questions qui se posent sont d'ordre pédagogique, voire éthique mais aussi d'ordre financier : l'établissement peut-il payer toutes les sorties ? Quels critères doit-il adopter ?

Pour plus d'informations



LES TEXTES

Code de l'éducation article R421-20 6.f.

La circulaire 2011-117 du 3/08/2011 récapitule *in extenso* les mesures nécessaires et/ou préconisées dans l'organisation des voyages et des sorties. L'arrêté du 10 septembre 1998 autorise le paiement par des régies d'avance.

Le fonctionnement des collèges et des lycées (texte officiel)

Les règles de fonctionnement des EPLE figurent dans le livre IV, titre II, articles R421, D321 et D401 de la partie réglementaire du code de l'éducation. Les titres sont ceux du code de l'éducation, à l'exception des sous-titres sans numérotation que nous avons insérés pour un meilleur repérage dans le texte. Les mots en caractères gras sont de notre fait dans le même objectif de repérage. Les parties en italique sont le fait du décret n° 2018-120 du 20 février 2018 relatif aux rôles du conseil de classe et du chef d'établissement en matière d'orientation et portant autres dispositions, du décret n° 2019-838 du 19 août 2019 portant diverses mesures de simplification et des décrets n° 2019-906, 908, 909 du 30 août 2019.

Partie réglementaire du code de l'éducation, livre IV, titre II : collèges et lycées

Dispositions générales

Conseils de cycle (articles concernant le second degré)

Art. D. 321-14. – Le conseil de cycle comprend les membres du conseil des maîtres de l'école prévu à l'article D. 411-7 compétents pour le cycle considéré. Sont en outre membres du conseil du cycle 3 les professeurs exerçant en classe de Sixième dans le ou les collèges du secteur de recrutement dont relèvent les élèves de l'école et désignés dans les conditions prévues à l'article R. 421-41-3.

Art. D. 321-15. – Chaque conseil de cycle élit son président parmi ses membres. Il élabore la partie pédagogique du projet d'école pour le cycle considéré et assure le suivi et l'évaluation de sa mise en œuvre. Il peut consulter toute personne intervenant durant le temps scolaire. La partie pédagogique du projet d'école propre à chaque cycle tient compte du programme d'actions élaboré par le conseil école-collège. Les membres du conseil de cycle se concertent régulièrement sur la progression, les acquis et les besoins des élèves. Lorsqu'une ou plusieurs écoles élémentaires comptent moins de trois classes, il revient à l'inspecteur de l'Éducation nationale chargé de circonscription d'enseignement du premier degré d'organiser le travail en équipe et la réflexion des maîtres des écoles concernées.

Conseil école-collège

Art. D. 401-1. – Le conseil école-collège, institué par l'article L. 401-4, associe un collège public et les écoles publiques de son secteur de recrutement afin de contribuer à améliorer la continuité pédagogique et éducative entre l'école et le collège.

Art. D. 401-2.-I. – Le conseil école-collège comprend :

1. Le principal du collège ou son adjoint.
2. L'inspecteur de l'Éducation nationale chargé de la circonscription du premier degré ou le représentant qu'il désigne.
3. Des personnels désignés par le principal du collège sur proposition du conseil pédagogique du collège prévu à l'article L. 421-5.
4. Des membres du conseil des maîtres prévu à l'article D. 411-7 de chacune des écoles du secteur de recrutement du collège, désignés par l'inspecteur de l'Éducation nationale chargé de la circonscription du premier degré dont relève l'école, sur proposition de chacun des conseils des maîtres concernés.

Le conseil école-collège est présidé conjointement par le principal du collège ou son adjoint et par l'inspecteur de l'Éducation nationale

chargé de la circonscription du premier degré ou le représentant qu'il désigne.

Le principal du collège et l'inspecteur de l'Éducation nationale chargé de la circonscription du premier degré fixent conjointement le nombre des membres du conseil école-collège en s'assurant d'une représentation égale des personnels des écoles et du collège.

II. – Lorsque plusieurs circonscriptions du premier degré relèvent d'un même secteur de recrutement de collège, le directeur académique des services de l'Éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie désigne l'inspecteur de l'Éducation nationale chargé de la circonscription du premier degré qui siège au conseil école-collège.

III. – Le conseil école-collège peut inviter à participer ponctuellement à ses travaux toute personne dont les compétences peuvent lui être utiles.

Art. D. 401-3. – Le conseil école-collège détermine un programme d'actions, qui s'inscrit dans le champ des missions qui lui sont assignées par l'article L. 401-4. Le conseil école-collège peut créer des commissions école-collège chargées de la mise en œuvre d'une ou plusieurs de ces actions. La composition, les objectifs et les modalités de travail de ces commissions sont arrêtés par le conseil école-collège.

Art. D. 401-4. – Le conseil école-collège se réunit au moins deux fois par an. Chaque année, il établit son programme d'actions pour l'année scolaire suivante ainsi qu'un bilan de ses réalisations. Il soumet le programme d'actions à l'accord du conseil d'administration du collège et du conseil d'école de chaque école concernée. Le bilan des réalisations est présenté aux mêmes instances. Le programme d'actions et le bilan sont transmis pour information, conjointement par l'inspecteur de l'Éducation nationale chargé de la circonscription du premier degré et le principal du collège, au directeur académique des services de l'Éducation nationale.

L'autonomie de l'établissement

Article R421-2

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

1. L'organisation de l'établissement en classes et en groupes d'élèves ainsi que les modalités de répartition des élèves.
2. L'emploi des dotations en heures d'enseignement et, dans les lycées, d'accompagnement personnalisé mises à la disposition de l'établissement dans le respect des obligations résultant des horaires réglementaires.
3. L'organisation du temps scolaire et les modalités de la vie scolaire.
4. La préparation de l'orientation ainsi que de 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 ainsi que les actions d'accompagnement pour la mise en œuvre des dispositifs de réussite éducative définis par l'article 128 de la loi n° 2005-32 du

18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale.

Article D421-2-1

Dans les lycées, les échanges linguistiques et culturels prévus à l'article L. 421-7 sont organisés en partenariat avec des établissements d'enseignement européens ou étrangers. Ces échanges peuvent se faire dans le cadre d'une mobilité d'élèves ou d'enseignants, individuelle ou collective, ou à distance, par des outils de communication adaptés. Ils sont mentionnés au projet d'établissement.

Article R421-2-2

Dans les collèges, la pause méridienne des élèves ne peut être inférieure à une heure trente et, pour les élèves de Sixième, la durée des enseignements qui leur sont dispensés ne peut dépasser six heures par jour, sauf dérogation accordée par le recteur d'académie ou par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt pour l'enseignement agricole, en cas de contraintes spécifiques.

Le projet d'établissement

Article R421-3

Le projet d'établissement prévu à l'article L. 401-1 définit sous forme d'objectifs et de programmes d'action, en prenant en compte les prévisions relatives aux dotations d'équipement, les modalités propres à chaque établissement de mise en œuvre des programmes nationaux et des orientations nationales et académiques. Le projet d'établissement assure la cohérence des différentes activités de formation initiale, d'insertion sociale et professionnelle et de formation continue des adultes dans l'établissement.

En matière de formation professionnelle continue des adultes, le projet d'établissement, l'organisation et le fonctionnement de l'établissement intègrent les objectifs liés à l'exercice de cette mission, notamment dans l'utilisation des moyens de l'établissement en locaux et équipements.

Le projet d'établissement fait l'objet d'un examen par l'autorité académique et peut prévoir le recours à des procédures contractuelles ; il peut donner lieu à l'attribution de moyens spécifiques.

Lorsqu'un établissement est associé à d'autres au sein de réseaux, conformément à l'article L. 421-7, pour mettre en œuvre des projets communs, ces projets sont mentionnés dans le projet d'établissement. Ce projet peut prévoir, pour une durée maximale de cinq ans, la réalisation d'expérimentations dans les domaines énumérés au troisième alinéa de l'article L. 401-1. En cas d'incidences de ces actions sur son budget, celles-ci sont subordonnées à l'accord de la collectivité territoriale de rattachement.

Le contrat d'objectifs

Article R421-4

Le contrat d'objectifs conclu avec l'autorité académique et, lorsqu'elle souhaite y être partie, avec la collectivité territoriale de rattachement définit les objectifs à atteindre par l'établissement pour satisfaire aux orientations nationales et académiques et mentionne les indicateurs qui permettront d'apprécier la réalisation de ces objectifs.

Le règlement intérieur

Article R421-5

Le règlement intérieur, adopté par le conseil d'administration, définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative. Il rappelle les règles de civilité et de comportement.

Il détermine notamment les modalités selon lesquelles sont mis en application :

1. La liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les élèves, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité.
2. Le respect des principes de laïcité et de pluralisme.
3. Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions.
4. Les garanties de protection contre toute agression physique ou

morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

5. La prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.

Il détermine également les modalités :

6. D'exercice de la liberté de réunion.

7. D'application de l'obligation d'assiduité mentionnée à l'article L. 511-1 et à l'article R. 511-11.

Le règlement intérieur comporte un chapitre consacré à la discipline des élèves. Il reproduit l'échelle des sanctions prévues à l'article R. 511-13 et prévoit les modalités de mise en œuvre des mesures de prévention, de responsabilisation et d'accompagnement, notamment lorsqu'elles font suite à la réintégration d'un élève exclu temporairement pour des faits de violence.

Le règlement intérieur est porté à la connaissance des membres de la communauté éducative. Tout manquement au règlement intérieur justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées.

Article R421-6

Le conseil d'administration et le chef d'établissement donnent leur accord aux activités complémentaires organisées au sein de l'établissement en application des dispositions de l'article L. 216-1.

Article R421-7

Plusieurs collèges, lycées, écoles régionales du premier degré ou établissements régionaux d'enseignement adapté peuvent, par convention, instituer des groupements de services ou une gestion commune.

Organisation administrative

Le chef d'établissement

Article R421-8

Les collèges, les lycées, les écoles régionales du premier degré et les établissements régionaux d'enseignement adapté sont dirigés par un chef d'établissement nommé par le ministre chargé de l'Éducation. Le chef d'établissement représente l'État au sein de l'établissement. Il est l'organe exécutif de l'établissement.

Article R421-9

En qualité d'organe exécutif de l'établissement, le chef d'établissement :

1. Représente l'établissement en justice et dans tous les actes de la vie civile. Après avoir recueilli l'autorisation du conseil d'administration, il conclut les transactions.
2. A autorité sur le personnel n'ayant pas le statut de fonctionnaire de l'État, recruté par l'établissement.
3. Préside le conseil d'administration, la commission permanente, le conseil pédagogique, le conseil de discipline, la commission éducative ainsi que, dans les collèges, le conseil de la vie collégienne et, dans les lycées, l'assemblée générale des délégués des élèves et le conseil des délégués pour la vie lycéenne.
4. Est ordonnateur des recettes et des dépenses de l'établissement.
5. Prépare les travaux du conseil d'administration et notamment, en fonction des orientations relatives à l'équipement et au fonctionnement matériel fixées par la collectivité territoriale de rattachement et dans la limite des ressources dont dispose l'établissement, le projet de budget.
6. Exécute les délibérations du conseil d'administration et notamment le budget adopté par le conseil.
7. Soumet au conseil d'administration les mesures à prendre dans les domaines définis à l'article R. 421-2 après saisine pour instruction de la commission permanente en application de l'article R. 421-41 et exécute les décisions adoptées par le conseil. Dans l'hypothèse où la proposition relative à l'emploi des dotations en heures est rejetée par le conseil d'administration, la commission permanente procède à une nouvelle instruction avant qu'une nouvelle proposition soit soumise

au vote du conseil d'administration. Le second vote du conseil doit intervenir dans un délai de dix jours suivant son premier vote. En cas de rejet de cette seconde proposition, le chef d'établissement en qualité de représentant de l'État arrête l'emploi des dotations en heures.

8. Conclut tout contrat ou convention après avoir recueilli, sous réserve des dispositions de l'article R. 421-20, l'autorisation du conseil d'administration.

Lorsqu'il est fait application des dispositions du d) du 6° de l'article R. 421-20, le chef d'établissement informe le conseil d'administration le plus proche des marchés conclus sans autorisation préalable et tient à disposition des membres de ce dernier les documents y afférents.

9. Transmet les actes de l'établissement dans les conditions fixées aux articles L. 421-11 et L. 421-14, conformément aux dispositions des articles R. 421-54 et R. 421-55.

10. Organise les élections des instances énumérées au 3., veille à leur bon déroulement et en proclame les résultats. Lorsque l'établissement est associé, pour la mise en œuvre de ses missions de formation continue, à un groupement d'établissements n'ayant pas le caractère de groupement d'intérêt public, le chef d'établissement vise les conventions s'inscrivant dans le programme des actions de formation continue de son établissement, qui ont été signées par l'ordonnateur de l'établissement, dit « établissement support », auquel a été confiée la gestion du groupement. Il soumet ces conventions à l'approbation du conseil d'administration lorsqu'elles engagent les finances de l'établissement ou sont susceptibles d'entraîner des conséquences sur la formation initiale et la vie scolaire.

11. Désigne les membres du conseil pédagogique, après consultation des équipes pédagogiques intéressées.

Lorsque l'établissement est associé, pour la mise en œuvre de ses missions de formation continue, à un groupement d'établissements n'ayant pas le caractère de groupement d'intérêt public, le chef d'établissement vise les conventions s'inscrivant dans le programme des actions de formation continue de son établissement, qui ont été signées par l'ordonnateur de l'établissement, dit établissement support, auquel a été confiée la gestion du groupement. Il soumet ces conventions à l'approbation du conseil d'administration lorsqu'elles engagent les finances de l'établissement ou sont susceptibles d'entraîner des conséquences sur la formation initiale et la vie scolaire.

Article R421-10

En qualité de représentant de l'État au sein de l'établissement, le chef d'établissement :

1. A autorité sur l'ensemble des personnels affectés ou mis à disposition de l'établissement. Il désigne à toutes les fonctions au sein de l'établissement pour lesquelles aucune autre autorité administrative n'a reçu de pouvoir de nomination. Il fixe le service des personnels dans le respect du statut de ces derniers.
2. Veille au bon déroulement des enseignements, de l'information, de l'orientation et du contrôle des connaissances des élèves.
3. Prend toutes dispositions, en liaison avec les autorités administratives compétentes, pour assurer la sécurité des personnes et des biens, l'hygiène et la salubrité de l'établissement.
4. Est responsable de l'ordre dans l'établissement. Il veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur.
5. Engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes.

À l'égard des élèves, il est tenu, dans les cas suivants, d'engager une procédure disciplinaire, soit dans les conditions prévues à l'article R. 421-10-1, soit en saisissant le conseil de discipline :

- a) Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;
- b) Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

Il peut prononcer sans saisir le conseil de discipline les sanctions mentionnées à l'article R. 511-14 ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et les mesures alternatives aux sanctions prévues au règlement intérieur.

Il est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.

Article R421-10-1

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et du délai dont il dispose pour présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Ce délai, fixé par le chef d'établissement, est d'au moins deux jours ouvrables.

Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin que ce dernier produise ses observations éventuelles. Dans tous les cas, l'élève, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement.

En cas de nécessité, le chef d'établissement peut interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'établissement à l'élève pendant le délai mentionné au premier alinéa. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

Article R421-11

Le chef d'établissement rend compte de sa gestion au conseil d'administration et en informe l'autorité académique et la collectivité locale de rattachement.

Article R421-12

En cas de difficultés graves dans le fonctionnement d'un établissement, le chef d'établissement peut prendre toutes dispositions nécessaires pour assurer le bon fonctionnement du service public.

S'il y a urgence, et notamment en cas de menace ou d'action contre l'ordre dans les enceintes et locaux scolaires de l'établissement, le chef d'établissement, sans préjudice des dispositions générales réglementant l'accès aux établissements, peut :

1. Interdire l'accès de ces enceintes ou locaux à toute personne relevant ou non de l'établissement.
2. Suspendre des enseignements ou autres activités au sein de l'établissement.

Le chef d'établissement informe le conseil d'administration des décisions prises et en rend compte à l'autorité académique, au maire, au président du conseil départemental ou du conseil régional et au représentant de l'État dans le département.

Article R421-13

I. – Le chef d'établissement est secondé dans ses missions par un chef d'établissement adjoint, membre de l'équipe de direction, nommé par le ministre chargé de l'Éducation ou l'autorité académique habilitée à cet effet ainsi que, le cas échéant, par le directeur adjoint de la section d'enseignement général et professionnel adapté. Un professeur ou un conseiller principal d'éducation peut assurer à temps partiel ces fonctions d'adjoint. Dans une école régionale du premier degré ou un établissement régional d'enseignement adapté, cette fonction peut être assurée par un enseignant du premier degré titulaire du certificat d'aptitude professionnelle pour les aides spécialisées, les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de handicap, ou de l'un des diplômes auquel il se substitue, ou par un enseignant du second degré titulaire du certificat complémentaire pour les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de handicap.

II. – Dans ses fonctions de gestion matérielle, financière et administrative, le chef d'établissement est secondé par un adjoint gestionnaire, membre de l'équipe de direction, nommé par le ministre chargé de l'Éducation ou l'autorité académique habilitée à cet effet, parmi les personnels de l'administration scolaire et universitaire. L'adjoint ges-

Le fonctionnement des collèges et des lycées (texte officiel)

tionnaire est chargé, sous l'autorité du chef d'établissement et dans son champ de compétence, des relations avec les collectivités territoriales et il organise le travail des personnels administratifs et techniques affectés ou mis à disposition de l'établissement.

III. – Le chef d'établissement peut déléguer sa signature à chacun de ses adjoints.

En cas d'absence ou d'empêchement, le chef d'établissement est suppléé par le chef d'établissement adjoint, notamment pour la présidence des instances de l'établissement.

En cas d'absence ou d'empêchement du chef d'établissement, lorsque celui-ci n'a donné aucune délégation à cet effet, l'autorité académique nomme un ordonnateur suppléant qui peut être le chef d'établissement adjoint ou l'adjoint gestionnaire, sous réserve que celui-ci ne soit pas l'agent comptable de l'établissement, ou le chef d'un autre établissement.

Le conseil d'administration

Composition

Article R421-14

I. – Sous réserve des dispositions du II applicables aux lycées qui ne comportent que des sections professionnelles ou technologiques et des dispositions de l'article R. 421-16, le conseil d'administration des collèges et des lycées comprend :

1. Le chef d'établissement, président.
2. Le chef d'établissement adjoint ou, le cas échéant, l'adjoint désigné par le chef d'établissement en cas de pluralité d'adjoints.
3. L'adjoint gestionnaire.
4. Le conseiller principal d'éducation le plus ancien.
5. Le directeur adjoint chargé de la section d'éducation spécialisée dans les collèges, le chef des travaux dans les lycées.
6. Deux représentants de la collectivité territoriale de rattachement ou, lorsque les compétences de celle-ci en matière de construction, de reconstruction, d'aménagement, d'entretien et de fonctionnement des collèges ou des lycées sont exercées, en application du 3° de l'article L. 3211-1-1 ou du 1° de l'article L. 4221-1-1 du code général des collectivités territoriales, par une métropole ou, en application de l'article L. 1111-8 du même code, par une autre collectivité territoriale ou un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre, un représentant de la métropole, ou de la collectivité territoriale ou de l'établissement public délégataire, et un représentant de la collectivité territoriale de rattachement.
7. Deux représentants de la commune-siège de l'établissement ou, lorsqu'il existe un établissement public de coopération intercommunale, un représentant de cet établissement public et un représentant de la commune.
8. 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. Les personnalités qualifiées sont désignées selon les modalités fixées à l'article R. 421-15.
9. 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.
10. Dix représentants élus des parents d'élèves et des élèves, dont, dans les collèges, sept représentants des parents d'élèves et trois représentants des élèves et, dans les lycées, cinq représentants des parents d'élèves et cinq représentants des élèves, dont un au moins représente les élèves des classes post-baccalauréat si elles existent.

II. – Dans les lycées professionnels, le conseil d'administration comprend, outre les membres mentionnés aux 1°, 2°, 3°, 5°, 6°, 7°, 9° et 10° du I, deux personnalités qualifiées représentant le monde éco-

nomique, désignées selon les modalités fixées aux alinéas 2 à 5 de l'article R. 421-15.

Le conseiller principal d'éducation le plus ancien en fonction dans l'établissement siège au conseil d'administration si l'établissement n'a pas de chef d'établissement adjoint. Lorsqu'il n'y siège ni dans ce cas ni au titre du 8° du I, il y assiste à titre consultatif. »

Article R421-15

Lorsque le conseil d'administration comprend une personnalité qualifiée, elle est désignée par le directeur des services départementaux de l'Éducation nationale, sur proposition du chef d'établissement, après avis de la collectivité territoriale de rattachement.

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

Si la personnalité qualifiée désignée par le directeur des services départementaux de l'Éducation nationale, 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 le directeur des services départementaux de l'Éducation nationale, ne représente ni les organisations syndicales des salariés ni les organisations syndicales d'employeurs, celle désignée par la collectivité ne peut représenter ni les organisations syndicales d'employeurs ni les organisations syndicales de salariés.

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

Article R421-16

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 :

1. Le chef d'établissement, président.
2. Le chef d'établissement adjoint ou, le cas échéant, l'adjoint désigné par le chef d'établissement en cas de pluralité d'adjoints.
3. L'adjoint gestionnaire.
4. Le conseiller principal d'éducation le plus ancien.
5. Deux représentants de la collectivité territoriale de rattachement ou, lorsque les compétences de celle-ci en matière de construction, de reconstruction, d'aménagement, d'entretien et de fonctionnement des collèges sont exercées, en application du 3° de l'article L. 3211-1-1 du code général des collectivités territoriales, par une métropole, ou, en application de l'article L. 1111-8 du même code, par une autre collectivité territoriale ou un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre, un représentant de la métropole, ou de la collectivité territoriale ou de l'établissement public délégataire, et un représentant de la collectivité territoriale de rattachement ;
6. Un représentant de la commune siège de l'établissement. Lorsqu'il existe un établissement public de coopération intercommunale, un représentant de cet établissement public assiste au conseil d'administration à titre consultatif.
7. Une personnalité qualifiée, ou deux personnalités qualifiées lorsque les membres de l'administration de l'établissement désignés en raison de leurs fonctions sont en nombre inférieur à quatre. Les personnalités qualifiées sont désignées selon les modalités fixées à l'article R. 421-15.
8. Huit représentants élus des personnels, dont six au titre des personnels d'enseignement et d'éducation et deux au titre des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service.
9. Huit représentants des parents d'élèves et des élèves, dont six

représentants élus des parents d'élèves et deux représentants élus des élèves.

Article R421-17

Le conseil d'administration des établissements régionaux d'enseignement adapté comprend :

1. Le chef d'établissement, président.
2. Le chef d'établissement adjoint.
3. L'adjoint gestionnaire.
4. Le conseiller principal d'éducation le plus ancien ou le chef des travaux.
5. Deux représentants de la région ou, lorsque les compétences de celle-ci en matière de construction, de reconstruction, d'aménagement, d'entretien et de fonctionnement des établissements régionaux d'enseignement adapté sont, en application de l'article L. 1111-8 du même code, exercées par une autre collectivité territoriale ou un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre, un représentant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public délégataire et un représentant de la région.
6. Un représentant de la commune siège de l'établissement. Lorsqu'il existe un établissement public de coopération intercommunale, un représentant de cet établissement public assiste au conseil d'administration à titre consultatif.
7. Une personnalité qualifiée, ou deux personnalités qualifiées lorsque les membres de l'administration de l'établissement désignés en raison de leurs fonctions sont en nombre inférieur à quatre. Les personnalités qualifiées sont désignées selon les modalités fixées à l'article R. 421-15.
8. Huit représentants élus des personnels de l'établissement, dont quatre au titre 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.
9. Huit représentants élus des parents d'élèves et des élèves, dont cinq représentants des parents d'élèves et trois représentants des élèves.

Article R421-18

La composition des conseils d'administration prévue aux articles R. 421-14, R. 421-16 et R. 421-17 n'est pas modifiée en cas d'application des articles L. 216-5 et L. 216-6.

Article R421-19

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.

Compétences du conseil d'administration

Article R421-20

En qualité d'organe délibérant 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 R. 421-2 et, en particulier, les règles d'organisation de l'établissement.
2. Il adopte le projet d'établissement et approuve le contrat d'objectifs qui, lorsque la collectivité territoriale de rattachement n'a pas souhaité y être partie, doit avoir été communiqué à cette collectivité au moins un mois avant la réunion du conseil.
3. Il délibère chaque année sur le rapport relatif au fonctionnement pédagogique de l'établissement et à ses conditions matérielles de fonctionnement. Ce rapport rend compte notamment de la mise en œuvre du projet d'établissement, des expérimentations menées par l'établissement et du contrat d'objectifs. *Il comporte également une*

partie relative à la vie scolaire qui présente un bilan des décisions rendues en matière disciplinaire, élaboré notamment à partir du registre des sanctions de l'établissement, et des suites données par le chef d'établissement aux demandes écrites de saisine du conseil de discipline émanant d'un membre de la communauté éducative.

4. Il adopte :

- a) Le budget et le compte financier de l'établissement ;
- b) les tarifs des ventes des produits et de prestations de services réalisés par l'établissement, sous réserve des compétences réservées à la collectivité territoriale de rattachement en vertu du II de l'article L. 421-23.

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.
- d) La passation des marchés, contrats et conventions dont l'établissement est signataire, à l'exception :

- des marchés qui s'inscrivent dans le cadre d'une décision modificative adoptée conformément au 2° de l'article R. 421-60 ;
- en cas d'urgence, des marchés qui se rattachent à des opérations de gestion courante dont le montant est inférieur à 5 000 euros hors taxes pour les services et 15 000 euros hors taxes pour les travaux et équipements ;
- des marchés dont l'incidence financière est annuelle et pour lesquels il a donné délégation au chef d'établissement.

e) 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.

f) La programmation et les modalités de financement des voyages scolaires.

g) Le programme d'actions établi chaque année par le conseil école-collège.

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 et le bilan annuel des actions menées dans ces domaines.

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 territoriale 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 tenter ou à défendre en justice et la conclusion de transactions.

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 sur 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.

12. Il adopte un plan de prévention de la violence, qui inclut notamment un programme d'action contre toutes les formes de harcèlement.

Article R421-21

Conformément à l'article 39 de la loi n° 2005-380 du 23 avril 2005 d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école, dans les lycées d'enseignement technologique ou professionnel, le conseil d'administration peut, sur proposition du chef d'établissement, à titre expérimental et pour une durée maximale de cinq ans, décider que son président peut être désigné parmi les personnalités extérieures à l'établissement siégeant en son sein.

Dans ce cas, le conseil d'administration procède à l'élection de son président, pour une durée d'un an, par une délibération distincte. Le président élu exerce les compétences dévolues au président du conseil d'administration. Le chef d'établissement reste membre du conseil d'administration avec voix délibérative et conserve la présidence des autres instances de l'établissement.

Article R421-22

Le conseil d'administration peut déléguer à la commission permanente certaines de ses attributions, à l'exception de celles prévues aux 1., 2., 3., 4., 5. et 11. de l'article R. 421-20 et à l'article R. 421-21. La délégation s'applique, si elle le précise, aux affaires alors en cours d'instruction par la commission permanente en vue d'une prochaine délibération du conseil d'administration.

Article R421-23

Le conseil d'administration, sur saisine du chef d'établissement, donne son avis sur :

1. Les mesures annuelles de créations et de suppressions de sections, d'options et de formations complémentaires d'initiative locale dans l'établissement.
2. Les principes de choix des manuels scolaires, des logiciels et des outils pédagogiques.
3. La modification, par le maire, des heures d'entrée et de sortie de l'établissement prévue à l'article L. 521-3.

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.

Article R421-24

Les avis émis et les décisions prises en application des articles R. 421-20, R. 421-21, R. 421-22 et R. 421-23 résultent de votes personnels. Le vote secret est de droit si un membre du conseil le demande ; en cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

Fonctionnement du conseil

Article R421-25

Le conseil d'administration se réunit en séance ordinaire à l'initiative du chef d'établissement au moins trois fois par an. Il est, en outre, réuni en séance extraordinaire à la demande de l'autorité académique, de la collectivité territoriale de rattachement, du chef d'établissement ou de la moitié au moins de ses membres sur un ordre du jour déterminé. Une séance est consacrée à l'examen du budget, dans le délai de trente jours suivant la notification de la participation de la collectivité territoriale 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 huit 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 en exercice composant le conseil. Si ce quorum n'est pas atteint, le conseil d'administration est convoqué en vue d'une nouvelle réunion, qui doit se tenir dans un délai minimum de

cinq jours et maximum de huit 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 R. 421-2 doit avoir fait l'objet d'une instruction préalable en commission permanente, dont les conclusions sont communiquées aux membres du conseil.

Élection et désignation au CA

Article R421-26

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 dans les collèges et les lycées et en trois collèges dans les écoles régionales du premier degré et les établissements régionaux d'enseignement adapté. Le premier collège comprend les personnels titulaires ou non titulaires exerçant des fonctions d'enseignement, de direction, d'éducation, de surveillance, d'assistance éducative ou pédagogique et de documentation. Dans les collèges et les lycées, le second collège comprend les personnels titulaires ou non titulaires d'administration, de santé, sociaux, techniques, ouvriers, de service et de laboratoire. Dans les écoles régionales du premier degré et les établissements régionaux d'enseignement adapté, le deuxième collège comprend les personnels titulaires ou non titulaires d'administration, techniques, ouvriers, de service et de laboratoire, le troisième collège comprend les personnels titulaires ou non titulaires sociaux et de santé. 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 affectés pour une durée supérieure à trente jours. Les fonctionnaires stagiaires régis par le décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'État et de ses établissements publics sont électeurs et éligibles.

Chaque parent est électeur et éligible sous réserve pour les parents d'enfant mineur de ne pas s'être 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'enfant 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.

Article R421-27

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.

Article R421-28

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 chargé de l'Éducation. Le nom de chaque candidat est accompagné de celui de son suppléant. 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.

Dans les collèges, 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 lycées et les classes des niveaux correspondant à ceux des lycées des établissements régionaux d'enseignement adapté, les délégués des élèves et les délégués pour la vie lycéenne élisent au scrutin plurinominal à un tour, au sein des membres titulaires et suppléants du conseil des délégués pour la vie lycéenne de l'établissement, les représentants des élèves au conseil d'administration. Sont déclarés élus les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix. Le nombre d'élus suppléants est au plus égal au nombre de titulaires.

En cas d'empêchement d'un ou de plusieurs titulaires, les suppléants siègent dans l'ordre dans lequel ils ont été élus, qui est fonction du nombre de voix qu'ils ont recueillies.

Lors de l'élection des représentants des élèves au conseil d'administration, il est également procédé à l'élection du vice-président du conseil des délégués pour la vie lycéenne parmi les candidats à ces fonctions. Celui ayant obtenu le plus grand nombre de voix est élu. Lorsque des classes post-baccalauréat existent au sein de l'établissement, les délégués des élèves de ces classes élisent en leur sein, au scrutin plurinominal à un tour au moins un représentant au conseil d'administration. Le chef d'établissement détermine préalablement au scrutin le nombre de sièges à pourvoir pour les représentants de ces élèves en tenant compte de leur part dans les effectifs de l'établissement.

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

Article R421-29

Les articles R. 421-26 à R. 421-28 s'appliquent aux personnels de toute catégorie, aux parents d'élèves et aux élèves sans condition de nationalité.

Les mandats des membres élus du conseil d'administration sont d'une année. Ils 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.

Article R421-30

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

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

Pour les élections des représentants des personnels et des parents d'élèves, les listes peuvent comporter au plus un nombre égal au double du nombre des sièges à pourvoir. Ce nombre ne peut être inférieur à deux noms. Les candidats sont inscrits sans mention de la qualité de titulaire et de suppléant. Les électeurs votent pour une liste sans panachage ni radiation. Les élus sont désignés selon l'ordre de pré-

sentation 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 est envoyé aux électeurs six jours au moins avant la date du scrutin. *Le vote a lieu à l'urne et par correspondance ou, pour l'élection des représentants des parents d'élèves, exclusivement par correspondance sur décision du chef d'établissement, après consultation du conseil d'administration.* Les votes sont personnels et secrets.

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

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

Article D421-31

Les membres du corps des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel affectés en tribunal administratif sont autorisés, par le président du tribunal administratif intéressé, à participer aux travaux de contrôle et d'établissement des résultats définitifs des élections des représentants des parents d'élèves aux conseils d'école des écoles maternelles et élémentaires et aux conseils d'administration ou d'établissement des lycées, des collèges, des écoles régionales du premier degré et des établissements régionaux d'enseignement adapté.

Article D421-32

Ces opérations sont effectuées sous la responsabilité du ministre chargé de l'Éducation et ont lieu auprès des recteurs d'académie ou des inspecteurs d'académie, directeurs des services départementaux de l'Éducation nationale *agissant sur délégation du recteur d'académie.*

Article R421-33

Les représentants des collectivités territoriales et des établissements publics de coopération intercommunale mentionnés aux 6° et 7° du I de l'article R. 421-14, aux 5 et 6 de l'article R. 421-16 et aux 5 et 6 de l'article R. 421-17 sont désignés par l'assemblée délibérante. Lorsque les représentants d'une même collectivité territoriale sont au nombre de deux, le président de l'assemblée délibérante peut proposer la désignation d'une personne n'appartenant pas à l'assemblée délibérante comme l'un de ses deux représentants.

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.

Article R421-34

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

Article R421-35

Lorsqu'un membre du conseil d'administration élu au scrutin de liste perd la qualité au titre de laquelle il a été désigné ou quand une vacance survient par décès, mutation, démission ou empêchement définitif constaté par le chef d'établissement, il est remplacé, selon

le cas, par son suppléant ou par le premier suppléant dans l'ordre de la liste, pour la durée du mandat restant à courir.

Lorsqu'un représentant titulaire des élèves du conseil d'administration perd la qualité au titre de laquelle il a été élu ou quand une vacance survient par décès, changement d'établissement, démission ou empêchement définitif constaté par le chef d'établissement, il est remplacé par un des suppléants, pris dans l'ordre dans lequel ils ont été élus, qui est fonction du nombre de voix qu'ils ont recueillies. Lorsqu'un représentant titulaire de l'une des collectivités visées à l'article R. 421-33 perd la qualité au titre de laquelle il a été désigné, ou en cas de décès, de démission ou d'empêchement définitif de l'intéressé constaté par l'exécutif de la collectivité, il est procédé à une nouvelle désignation du représentant titulaire ainsi que du représentant suppléant.

En cas de décès, de démission ou d'empêchement définitif constaté par le chef d'établissement d'une personnalité qualifiée, une nouvelle personnalité qualifiée est désignée, pour la durée du mandat restant à courir, dans les conditions fixées à l'article R. 421-15.

Article R421-36

Nul ne peut être membre du conseil d'administration s'il a été privé par jugement de tout ou partie des droits civils, civiques ou de famille mentionnés à l'article 131-26 du code pénal.

La commission permanente

Composition

Article R421-37

La commission permanente dans les collèges et lycées comprend les membres suivants :

1. Le chef d'établissement, président.
2. Le chef d'établissement adjoint ou, le cas échéant, l'adjoint désigné par le chef d'établissement en cas de pluralité d'adjoints.
3. L'adjoint gestionnaire.
4. Un représentant de la collectivité territoriale de rattachement ou, lorsque celle-ci n'exerce pas les compétences en matière de construction, de reconstruction, d'aménagement, d'entretien et de fonctionnement de l'établissement, un représentant de la personne publique exerçant ces compétences.
5. Quatre représentants élus des personnels, dont trois au titre des personnels d'enseignement et d'éducation et un au titre des personnels administratifs, techniques, ouvriers, de service, sociaux et de santé.
6. Trois représentants élus des parents d'élèves dans les collèges et les lycées.
7. Un représentant élu des élèves dans les collèges et deux dans les lycées.

Article R421-38

Les membres de la commission permanente dans les collèges et les lycées sont élus ou désignés dans les conditions suivantes :

1. Les représentants des personnels, des parents d'élèves et des élèves sont élus chaque année en leur sein par les membres titulaires et suppléants du conseil d'administration appartenant à leurs catégories respectives. Cette élection est organisée à l'occasion de la première réunion du conseil d'administration qui suit les élections à ce conseil.
2. Les représentants des personnels d'enseignement et d'éducation, les représentants des parents d'élèves et les représentants des élèves dans les lycées sont élus au scrutin proportionnel au plus fort reste. Le représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service et le représentant des élèves dans les collèges sont élus au scrutin uninominal à un tour.
3. Le représentant mentionné au 4 de l'article R. 421-37 est désigné par les représentants de la collectivité territoriale de rattachement au conseil d'administration parmi les représentants titulaires ou sup-

pléants de celle-ci. Lorsque la collectivité de rattachement n'exerce pas les compétences en matière de construction, de reconstruction, d'aménagement, d'entretien et de fonctionnement de l'établissement, le représentant au conseil d'administration de la personne publique exerçant ces compétences, ou à défaut son suppléant, siège à la commission permanente.

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

Article R421-39

La commission permanente dans les établissements régionaux d'enseignement adapté comprend les membres suivants :

1. Le chef d'établissement, président.
2. Le chef d'établissement adjoint ou, le cas échéant, l'adjoint désigné par le chef d'établissement en cas de pluralité d'adjoints.
3. L'adjoint gestionnaire.
4. Un représentant de la région ou, lorsque celle-ci n'exerce pas les compétences en matière de construction, de reconstruction, d'aménagement, d'entretien et de fonctionnement de l'établissement, un représentant de la personne publique exerçant ces compétences.
5. Quatre représentants élus des personnels d'enseignement et d'éducation, dont deux au titre des personnels d'enseignement et d'éducation, un au titre des personnels administratifs, techniques, ouvriers, de service, et un au titre des personnels sociaux et de santé.
6. Trois représentants élus des parents d'élèves.
7. Un représentant élu des élèves.

Article R421-40

Les membres de la commission permanente dans les établissements régionaux d'enseignement adapté sont élus ou désignés dans les conditions suivantes :

1. Les représentants des personnels, des parents d'élèves et des élèves sont élus dans les conditions prévues au 1. de l'article R. 421-38.
2. 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. Le représentant des personnels administratifs, techniques, ouvriers et de service, le représentant des personnels sociaux et de santé et le représentant des élèves sont élus au scrutin uninominal à un tour.
3. Le représentant mentionné au 4 de l'article R. 421-39 est désigné par les représentants de la région au conseil d'administration parmi les représentants titulaires ou suppléants de celle-ci. Lorsque la région n'exerce pas les compétences en matière de construction, de reconstruction, d'aménagement, d'entretien et de fonctionnement de l'établissement, le représentant au conseil d'administration de la personne publique exerçant ces compétences, ou à défaut son suppléant, siège à la commission permanente.

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

Compétences de la commission permanente

Article R421-41

La commission permanente instruit les questions soumises à l'examen du conseil d'administration. Elle est saisie obligatoirement des questions qui relèvent des domaines définis à l'article R. 421-2. Elle veille à ce qu'il soit procédé à toutes consultations utiles, et notamment à celles des équipes pédagogiques intéressées ainsi que du conseil pédagogique.

Elle peut recevoir délégation du conseil d'administration pour exercer certaines de ses compétences, dans les conditions prévues à l'article R. 421-22. Les décisions prises sur délégation sont transmises aux membres du conseil d'administration dans le délai de quinze jours.

La commission permanente peut inviter d'autres membres de la communauté éducative à participer à ses travaux.

Le vote secret est de droit si un membre de la commission permanente le demande. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante. Les règles fixées à l'article R. 421-25 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 R. 421-35, en ce qui concerne le remplacement des membres du conseil d'administration, sont applicables aux membres de la commission permanente.

Le conseil pédagogique

Composition

Article R421-41-1

Le conseil pédagogique comprend les membres mentionnés au deuxième alinéa de l'article L. 421-5. Le nombre des professeurs s'ajoutant à ceux prévus par cette disposition est arrêté par le conseil d'administration.

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

En cas d'absence ou d'empêchement du chef d'établissement, le conseil pédagogique est présidé par le chef d'établissement adjoint.

Article R421-41-2

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

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

Compétences

Article R421-41-3

– Le conseil pédagogique :

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

qui participeront au conseil école-collège ;

– qui, enseignant en classe de Sixième, participeront au conseil du cycle 3 dans les écoles scolarisant les élèves du secteur de recrutement du collège.

2. Est consulté sur :

– l'organisation et la coordination des enseignements ;

– la coordination relative au suivi des élèves et notamment aux modalités d'évaluation des acquis scolaires ;

– les modalités des liaisons entre les différents degrés d'enseignement ;

– les modalités générales d'accompagnement des changements d'orientation ;

– les modalités des échanges linguistiques et culturels en partenariat avec les établissements d'enseignement européens et étrangers ;

3. Formule des propositions quant aux modalités de l'accompagnement pédagogique des élèves, que le chef d'établissement soumet ensuite au conseil d'administration. Ces propositions portent plus particulièrement sur la différenciation des approches pédagogiques,

notamment les aides pour les élèves rencontrant des difficultés dans les apprentissages scolaires.

4. Prépare, en liaison avec les équipes pédagogiques et, le cas échéant, avec le conseil école-collège :

– la partie pédagogique du projet d'établissement, en vue de son adoption par le conseil d'administration ;

– les propositions d'expérimentation pédagogique, dans les domaines définis par l'article L. 401-1 du code de l'éducation.

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

6. Assiste le chef d'établissement pour l'élaboration du rapport sur le fonctionnement pédagogique de l'établissement mentionné au 3° de l'article R. 421-20.

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

Fonctionnement

Article R 421-41-4

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

Article R 421-41-5

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

Article R421-41-6

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

Les instances représentatives des élèves

L'assemblée générale des délégués des élèves

Article R421-42

Dans les lycées, l'ensemble des délégués des élèves est réuni en assemblée générale sous la présidence du chef d'établissement au moins deux fois par an, dont une fois avant la fin de la septième semaine de l'année scolaire. Le chef d'établissement adjoint, le cas échéant le directeur adjoint de la section d'enseignement général et professionnel adapté et les conseillers principaux d'éducation assistent aux réunions.

Au cours de la première réunion de l'assemblée générale des délégués de classe, il est procédé à l'élection des représentants des délégués des élèves au conseil de discipline.

L'assemblée générale des délégués des élèves constitue un lieu d'échanges sur les questions relatives à la vie et au travail scolaires.

Le conseil des délégués pour la vie lycéenne

Article R421-43

Dans les lycées, un conseil des délégués pour la vie lycéenne est composé de dix lycéens élus pour deux ans par l'ensemble des élèves de l'établissement, au scrutin plurinominal à un tour. En cas

d'égalité des voix, le plus jeune des candidats est déclaré élu.

Pour chaque titulaire, un suppléant est élu dans les mêmes conditions. Lorsque le titulaire élu par l'ensemble des élèves de l'établissement est en dernière année de cycle d'études, son suppléant doit être inscrit dans une classe de niveau inférieur. Un membre suppléant ne peut siéger qu'en l'absence du titulaire. Lorsqu'un membre titulaire cesse d'être élève de l'établissement ou démissionne, il est remplacé par son suppléant pour la durée du mandat restant à courir.

Le mandat des membres du conseil expire le jour de la première réunion qui suit l'élection de la catégorie à laquelle ils appartiennent. Les membres du conseil des délégués à la vie lycéenne sont renouvelés par moitié tous les ans.

Assistent, à titre consultatif, aux réunions du conseil des délégués pour la vie lycéenne des représentants des personnels et des parents d'élèves dont le nombre est égal à celui des membres. Les représentants des personnels sont désignés chaque année, pour cinq d'entre eux, parmi les membres volontaires des personnels d'enseignement, d'éducation et d'assistance éducative ou pédagogique et, pour trois d'entre eux, parmi les membres volontaires des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service de l'établissement, par le conseil d'administration du lycée, sur proposition des représentants de leur catégorie au sein de ce conseil. Deux représentants des parents d'élèves sont élus, en leur sein, par les représentants des parents d'élèves au conseil d'administration.

Le conseil est présidé par le chef d'établissement.

Le président peut, à son initiative ou à la demande de la moitié des membres du conseil, inviter à participer à la séance toute personne dont la consultation est jugée utile.

Article R421-44

Le conseil des délégués pour la vie lycéenne exerce les attributions suivantes :

1. Il formule des propositions sur la formation des représentants des élèves et les conditions d'utilisation des fonds lycéens.

2. Il est obligatoirement consulté :

a) Sur les questions relatives aux principes généraux de l'organisation des études, sur l'organisation du temps scolaire, sur l'élaboration du projet d'établissement et du règlement intérieur, ainsi que sur les questions de restauration et d'internat.

b) Sur les modalités générales de l'organisation du travail personnel, de l'accompagnement personnalisé, des dispositifs d'accompagnement des changements d'orientation, du soutien et de l'aide aux élèves, des échanges linguistiques et culturels en partenariat avec les établissements d'enseignement européens et étrangers et sur l'information relative à l'orientation, aux études scolaires et universitaires et aux carrières professionnelles.

c) Sur la santé, l'hygiène et la sécurité, sur l'aménagement des espaces destinés à la vie lycéenne et sur l'organisation des activités sportives, culturelles et périscolaires.

Le vice-président du conseil des délégués pour la vie lycéenne présente au conseil d'administration les avis et les propositions, ainsi que les comptes rendus de séance du conseil des délégués de la vie lycéenne, qui sont, le cas échéant, inscrits à l'ordre du jour et peuvent faire l'objet d'un affichage dans les conditions prévues à l'article R. 511-7.

Le conseil des délégués pour la vie lycéenne se réunit, sur convocation du chef d'établissement, avant chaque séance ordinaire du conseil d'administration. Il est, en outre, réuni en séance extraordinaire, à la demande de la moitié de ses membres. L'ordre du jour est arrêté par le chef d'établissement. Sont inscrites à l'ordre du jour toutes les questions ayant trait aux domaines définis ci-dessus, dont l'inscription est demandée par au moins la moitié des membres du conseil.

Le conseil ne peut siéger valablement que si la majorité des lycéens

est présente. Si le quorum n'est pas atteint, le chef d'établissement doit procéder à une nouvelle convocation du conseil dans un délai de trois jours au minimum et de huit jours au maximum. Le conseil délibère alors valablement quel que soit le nombre des membres présents.

Article R421-45

Les élections de l'ensemble des représentants lycéens au conseil des délégués pour la vie lycéenne ont lieu au plus tard avant la fin de la septième semaine de l'année scolaire.

Le chef d'établissement recueille les candidatures qui lui parviennent dix jours au moins avant la date du scrutin. Chaque candidature comporte le nom d'un titulaire et d'un suppléant. Les élèves dont la scolarité se déroule en dehors de l'établissement peuvent voter par correspondance selon des modalités fixées par le règlement intérieur de l'établissement.

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 chef d'établissement, qui statue dans un délai de huit jours.

Le conseil de la vie collégienne

Article R421-45-1

Dans les collèges, un conseil de la vie collégienne est composé de représentants des élèves, d'au moins deux représentants des personnels dont un personnel enseignant et d'au moins un représentant des parents d'élèves.

Le conseil est présidé par le chef d'établissement.

Le conseil d'administration fixe par une délibération la composition, les modalités d'élection ou de désignation des membres, les modalités de fonctionnement du conseil ainsi que les conditions dans lesquelles les propositions de celui-ci lui sont présentées.

Les membres du conseil de la vie collégienne sont élus ou désignés au plus tard à la fin de l'année civile suivant la rentrée scolaire.

Article R421-45-2

Le conseil de la vie collégienne formule des propositions :

a) Sur les questions relatives aux principes généraux de l'organisation de la scolarité, à l'organisation du temps scolaire, à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement intérieur, ainsi que sur les questions relatives aux équipements, à la restauration et à l'internat ;
b) Sur les modalités d'organisation du travail personnel et de l'accompagnement des élèves ainsi que sur les échanges linguistiques et culturels en partenariat avec les établissements d'enseignement étrangers ;

c) Sur les actions ayant pour objet d'améliorer le bien-être des élèves et le climat scolaire et de promouvoir les pratiques participatives ;
d) Sur la mise en œuvre du parcours d'éducation artistique et culturelle prévu par l'article L.121-6, des actions concourant à l'apprentissage et l'exercice de la citoyenneté dans le cadre de l'enseignement moral et civique prévu à l'article L.312-15, du parcours individuel d'information, d'orientation et de découverte du monde économique et professionnel prévu par l'article L.331-7 et du parcours éducatif de santé prévu par l'article L.541-1 ;

e) Sur la formation des représentants des élèves.

Le comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté

Article R421-46

Le comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté réunit, sous la présidence du chef d'établissement, les personnels d'éducation, sociaux et de santé de l'établissement et des représentants des personnels enseignants, des parents et des élèves, désignés par le chef d'établissement sur proposition des membres du conseil d'administration appartenant à leurs catégories respectives, ainsi que les représentants de la commune et de la collectivité territoriale de rattachement au sein

de ce conseil. En fonction des sujets traités, il peut associer à ses travaux toute personne dont il estime l'avis utile.

Article R421-47

Le comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté exerce les missions suivantes :

1. Il contribue à l'éducation à la citoyenneté.
2. Il prépare le plan de prévention de la violence, qui inclut notamment un programme d'action contre toutes les formes de harcèlement.
3. Il propose des actions pour aider les parents en difficulté et lutter contre l'exclusion.
4. Il définit un programme d'éducation à la santé et à la sexualité et de prévention des comportements à risques.

Le comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté est réuni à l'initiative du chef d'établissement ou à la demande du conseil d'administration.

Autres conseils compétents en matière de scolarité

Le conseil de discipline

Article R421-48

Les dispositions relatives à la procédure disciplinaire à l'encontre des élèves des établissements publics locaux d'enseignement, la composition et les compétences du conseil de discipline de l'établissement, la composition du conseil de discipline départemental et les modalités d'appel de leurs décisions sont fixées par les sous-sections 3 à 6 de la section 2 du chapitre unique du titre 1^{er} de la partie réglementaire du livre V, à l'exception de l'article R.511-23, R.511-24, D.511-54, D511-55, R511-57 et D511-58.

Ces dispositions ne sont pas applicables aux classes élémentaires des établissements régionaux d'enseignement adapté qui sont soumises aux mêmes règles disciplinaires que celles des écoles élémentaires.

Les réunions de professeurs

Article R421-49

Les équipes pédagogiques constituées par classe, ou groupe d'élèves éventuellement regroupés par cycles, favorisent la concertation entre les enseignants, en particulier en ce qui concerne l'élaboration et la mise en œuvre du projet d'établissement et la coordination des enseignements et des méthodes d'enseignement. Elles assurent le suivi et l'évaluation des élèves et organisent l'aide à leur travail personnel. Elles conseillent les élèves pour le bon déroulement de leur scolarité et le choix de leur orientation. Dans le cadre de ces missions, les équipes pédagogiques sont chargées des relations avec les familles et les élèves et travaillent en collaboration avec d'autres personnels, notamment les personnels d'éducation et d'orientation. Les équipes pédagogiques constituées par discipline ou spécialité favorisent les coordinations nécessaires entre les enseignants, en particulier pour le choix des matériels techniques, des manuels et des supports pédagogiques.

Les équipes pédagogiques sont réunies sous la présidence du chef d'établissement.

Le conseil de classe

Article R421-50

Dans les collèges, les lycées et les établissements régionaux d'enseignement adapté, pour chaque classe ou groupe d'élèves, un conseil de classe, présidé par le chef d'établissement ou son représentant, comprend les membres suivants :

1. Les personnels enseignants de la classe ou du groupe de classes.
2. Les deux délégués des parents d'élèves de la classe ou du groupe de classes.

3. Les deux délégués d'élèves de la classe ou du groupe de classes.

4. Le conseiller principal d'éducation.

5. Le conseiller d'orientation-psychologue.

Sont également membres du conseil de classe lorsqu'ils ont eu à connaître du cas personnel d'un ou de plusieurs élèves de la classe :

6. Le médecin de santé scolaire ou le médecin d'orientation scolaire et professionnelle ou, à défaut, le médecin de l'établissement.

7. L'assistant de service social.

8. L'infirmier ou l'infirmière.

Des professeurs volontaires des écoles situées dans le secteur de recrutement du collège peuvent participer aux conseils de classe de Sixième.

Le chef d'établissement réunit, au cours du premier trimestre, les responsables des listes de candidats qui ont obtenu des voix lors de l'élection des représentants de parents d'élèves au conseil d'administration, pour désigner les deux délégués titulaires et les deux délégués suppléants des parents d'élèves de chaque classe, à partir des listes qu'ils présentent à cette fin. Le chef d'établissement répartit les sièges compte tenu des suffrages obtenus lors de cette élection.

Dans le cas où, pour une classe, il s'avérerait impossible de désigner des parents d'élèves de la classe, les sièges des délégués pourraient être attribués à des parents d'élèves d'autres classes volontaires. Les parents d'élèves ne sont pas représentés dans le conseil de classe pour les formations postérieures au baccalauréat de l'enseignement secondaire.

Article R421-51

Le conseil de classe est chargé du suivi de l'élève, il examine toutes les questions pédagogiques intéressant le suivi des acquis des élèves et la vie de la classe, notamment les modalités d'organisation du travail personnel des élèves et de l'évaluation progressive de leurs acquis, en cohérence avec le volet pédagogique du projet d'établissement. Il se réunit au moins trois fois par an, et chaque fois que le chef d'établissement le juge utile. À titre dérogatoire, les lycées professionnels peuvent limiter à deux fois par an le nombre de réunions du conseil de classe. Le professeur principal qui exerce les activités de coordination et de suivi mentionnées à l'article 3 du décret n° 93-55 du 15 janvier 1993 instituant une indemnité de suivi et d'orientation des élèves, ou un représentant de l'équipe pédagogique, expose au conseil de classe les résultats obtenus par les élèves et présente ses observations sur les conseils en orientation formulés par l'équipe. Sur ces bases et en prenant en compte l'ensemble des éléments d'ordre éducatif, médical et social apporté par ses membres, le conseil de classe examine le déroulement de la scolarité de chaque élève afin de mieux l'accompagner dans son parcours scolaire, à la fois dans la progression de ses apprentissages à l'intérieur d'un cycle, dans son passage d'un cycle à l'autre et dans la construction de son projet personnel.

En classe Terminale des lycées, le conseil de classe se prononce sur les vœux de poursuite d'études de l'élève dans l'enseignement supérieur afin d'éclairer le chef d'établissement appelé à émettre un avis sur chacun de ces vœux conformément à l'article D331-64-1.

Article R421-52

Les dispositions des articles R. 421-50 et R. 421-51 ne s'appliquent pas aux classes élémentaires des établissements régionaux d'enseignement adapté qui sont soumises aux mêmes règles de fonctionnement pédagogique que celles des écoles élémentaires.

Article R421-53

Des relations d'information mutuelle sont établies à l'initiative du chef d'établissement entre les enseignants, les élèves et les parents d'un même groupe, d'une même classe ou d'un même niveau, en particulier au moment de la rentrée scolaire.

Relations avec les autorités de tutelle

Transmission des actes

Article R421-54

Les actes relatifs au fonctionnement de l'établissement qui, pour devenir exécutoires en application du I de l'article L. 421-14, sont transmis au représentant de l'État ou, par délégation de ce dernier, à l'autorité académique sont *les délibérations du conseil d'administration relatives* :

- À la passation des conventions et contrats, et notamment des marchés.
- Au recrutement de personnels.
- Au financement des voyages scolaires.

Ces délibérations sont exécutoires quinze jours après leur transmission.

Article R421-55

Les délibérations du conseil d'administration portant sur le contenu ou l'organisation de l'action éducatrice dont le caractère exécutoire est, en application du II de l'article L. 421-14, subordonné à leur transmission à l'autorité académique sont celles relatives :

- Au règlement intérieur de l'établissement.
- À l'organisation de la structure pédagogique.
- À l'emploi de la dotation horaire globalisée.
- À l'organisation du temps scolaire.
- Au projet d'établissement.

Ces délibérations deviennent exécutoires quinze jours après leur transmission.

Article R421-56

Le représentant de l'État, l'autorité académique et la collectivité territoriale de rattachement ont accès, sur leur demande, à l'ensemble des actes et documents relatifs au fonctionnement de l'établissement.

Organisation financière

Article R421-57

Sous réserve des dispositions des articles R. 421-58 à R. 421-78, les collèges, les lycées, les écoles régionales du premier degré et les établissements régionaux d'enseignement adapté sont soumis au régime financier résultant des dispositions de l'article 60 de la loi n° 63-156 du 23 février 1963 de finances pour 1963 et du titre I^{er} du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Article R421-58

Le budget des établissements, qui comprend une section de fonctionnement et une section d'investissement, est établi dans le respect de la nomenclature fixée par le ministre chargé du Budget, le ministre de l'Intérieur et le ministre chargé de l'Éducation. Le budget est élaboré en tenant compte notamment du projet d'établissement, du contrat d'objectifs conclu avec l'autorité académique en application de l'article R. 421-4, ainsi que des orientations et objectifs fixés par la collectivité territoriale de rattachement.

II. – Les ressources comprennent :

- Des subventions de la collectivité de rattachement et de l'État, versées en application des articles L. 211-8, L. 213-2, L. 214-6, L. 216-4 à L. 216-6 et L. 421-11 ou, dans la collectivité de Corse, en application de l'article L. 4424-2 du code général des collectivités territoriales.
- Toute autre contribution d'une collectivité publique.
- Des ressources propres, notamment les dons et legs, 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, ainsi que les ressources provenant des prestations du service de restauration et d'hébergement, lorsque la

collectivité territoriale de rattachement en a confié la gestion et l'exploitation à l'établissement public local d'enseignement.

III. – La section de fonctionnement retrace les ressources et les dépenses de fonctionnement du service général et des services spéciaux.

Au titre du service général, elle individualise :

- les activités pédagogiques ;
- les actions éducatives liées à la vie scolaire, l'éducation à la santé et à la citoyenneté, la qualité de vie et les aides diverses des élèves et étudiants, à l'exception des bourses nationales ;
- la viabilisation, l'entretien et le fonctionnement général de l'établissement.

Au titre des services spéciaux, elle individualise notamment :

- les dépenses de bourses nationales effectuées par l'établissement pour le compte de l'État ;
- les missions de restauration et d'hébergement ;
- les groupements de service créés en application de l'article L. 421-10.

Le budget comporte en annexe un récapitulatif faisant apparaître les emplois dont l'établissement dispose à quelque titre que ce soit.

IV. – La section d'investissement retrace les ressources et les dépenses d'investissement du service général et des services spéciaux.

V. – L'établissement peut se doter d'un budget annexe pour tout service spécial comportant des dépenses d'investissement. Lorsqu'un centre de formation des apprentis au sens de l'article R. 431-1 est créé au sein de l'établissement, les ressources et les dépenses de ce centre sont retracées dans un budget annexe.

Article R421-59

Le projet de budget est préparé par le chef d'établissement. Il doit être soumis au vote du conseil d'administration et adopté en équilibre réel dans le délai de trente jours suivant la notification de la participation de la collectivité territoriale de rattachement.

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

Article R421-60

Les modifications apportées au budget initial en cours d'exercice sont adoptées dans les mêmes conditions que le budget. Elles deviennent exécutoires dans le délai de quinze jours à compter de la dernière date de réception par les autorités de tutelle, sauf si l'une ou l'autre fait connaître son désaccord motivé.

Par dérogation aux dispositions du premier alinéa, le chef d'établissement peut directement porter au budget les modifications suivantes :

- 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.
- 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.

3. Les augmentations de crédits nécessaires aux opérations d'ordre définies par les instructions budgétaires et comptables.

Le chef d'établissement informe la commission permanente de ces modifications et en rend compte au prochain conseil d'administration. Toutes les décisions budgétaires modificatives précitées donnent lieu à l'élaboration d'un document budgétaire actualisé.

Article R421-61

Lorsqu'il est fait application des dispositions combinées de l'article L. 1612-1 du code général des collectivités territoriales et du II de l'article L. 421-13 du présent code, il peut, en cas de nécessité, être tenu compte, après accord de la collectivité territoriale 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.

Article R421-62 à R421-76 : fonctionnement de l'agence comptable (à voir sur Légifrance).

Article R421-77

À la fin de chaque exercice, l'agent comptable en fonction prépare le compte financier de l'établissement pour l'exercice écoulé.

Le compte financier comprend :

1. La balance définitive des comptes.
2. Le développement, par chapitre, des dépenses et des recettes budgétaires.
3. Le tableau récapitulatif de l'exécution du budget.
4. Les documents de synthèse comptable.

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

Avant l'expiration du sixième mois suivant la clôture de l'exercice, l'agent comptable adresse le compte financier et les pièces annexes nécessaires au directeur départemental des finances publiques. Sauf si le compte financier de l'établissement relève du 4° de l'article L. 211-2 du code des juridictions financières, il est transmis à la chambre régionale des comptes territorialement compétente, au plus tard le 31 décembre qui suit la clôture de l'exercice auquel il se rapporte.

Article R421-78

Le contrôle de la gestion des agents comptables est assuré par le directeur départemental ou, le cas échéant, régional des finances publiques territorialement compétent.

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

La vie scolaire : droits et obligations des élèves

Vous pouvez retrouver l'ensemble des textes concernant la vie scolaire sur le site de <http://legifrance.gouv.fr> : code de l'éducation, livre V, articles R511.

Droits et obligations des élèves des établissements d'enseignement du second degré

Article R511-1 – Les modalités d'exercice des libertés d'information, d'expression et de réunion dont disposent les élèves des établissements publics locaux d'enseignement, des établissements d'État d'enseignement du second degré relevant du ministre chargé de l'Éducation et des établissements d'enseignement du second degré relevant des communes ou des départements, ainsi que les obligations qui leur sont applicables, sont déterminées par le règlement intérieur de l'établissement.

Le règlement intérieur détermine également les modalités de la prise en charge progressive par les élèves de la responsabilité de certaines de leurs activités et les modalités de l'obligation d'assiduité à laquelle ils sont soumis.

Article R511-2 – Dans les lycées relevant du ministre chargé de l'Éducation, des communes ou des départements, le conseil des délégués pour la vie lycéenne est consulté sur les modalités d'exercice du droit de réunion avant leur insertion au règlement intérieur et formule des avis et propositions sur les questions relatives au travail et

à la vie scolaire dans les conditions prévues par les articles R. 421-43, R. 421-44, D. 422-38 et D. 422-61.

Liberté d'expression

Article R511-6 – Le chef d'établissement et le conseil d'administration veillent, en collaboration avec le conseil des délégués pour la vie lycéenne, à ce que la liberté d'expression dont les élèves disposent individuellement et collectivement s'exerce dans les conditions définies par l'article L. 511-2.

Article R511-7 – Afin de permettre l'exercice de la liberté d'expression dans les lycées, le chef d'établissement veille à ce que des panneaux d'affichage et, si possible, un local soient mis à la disposition des délégués des élèves, du conseil des délégués pour la vie lycéenne et, le cas échéant, des associations d'élèves.

Article R511-8 – Les publications rédigées par des lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

Toutefois, au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, ou en cas d'atteinte grave aux droits d'autrui ou à l'ordre public, le chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement ; il en informe le conseil d'administration. Cette décision est notifiée aux élèves intéressés ou, à défaut, fait l'objet d'un affichage.

Libertés d'association et de réunion

Article R511-9 – Le fonctionnement, à l'intérieur des lycées, d'associations déclarées qui sont composées d'élèves et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative de l'établissement est autorisé par le conseil d'administration, après dépôt auprès du

chef d'établissement d'une copie des statuts de l'association, sous réserve que leur objet et leur activité soient compatibles avec les principes du service public de l'enseignement ; en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux. Ces associations peuvent contribuer à l'exercice du droit d'expression collective des élèves.

Si les activités d'une telle association portent atteinte aux principes mentionnés au premier alinéa, le chef d'établissement invite le président de l'association à s'y conformer.

En cas de manquement persistant, le chef d'établissement saisit le conseil d'administration qui peut retirer l'autorisation après avis du conseil des délégués pour la vie lycéenne.

Les dispositions du présent article ne sont pas applicables aux associations créées en application de l'article L. 552-2. *[Il s'agit des associations sportives des établissements du second degré]*

Article R511-10 – Dans les lycées et collèges, la liberté de réunion s'exerce à l'initiative des délégués des élèves pour l'exercice de leurs fonctions.

Dans les lycées, elle s'exerce également à l'initiative des associations mentionnées à l'article R. 511-9 ou d'un groupe d'élèves de l'établissement pour des réunions qui contribuent à l'information des élèves.

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.

Le chef d'établissement autorise, sur demande motivée des organisateurs, la tenue des réunions en admettant, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures. À cette occasion, il peut solliciter l'avis du conseil d'administration.

Il peut opposer un refus à la tenue d'une réunion ou à la participation de personnalités extérieures lorsque celles-ci sont de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement ou à contrevenir aux principes du service public de l'enseignement.

L'autorisation peut être assortie de conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens.

Obligation d'assiduité

Article R511-11 – L'obligation d'assiduité mentionnée à l'article L. 511-1 consiste, pour les élèves, à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

Régime disciplinaire

Sanctions applicables aux élèves des établissements d'enseignement du second degré

Article R. 511-12

Sauf dans les cas où le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire et préalablement à la mise en œuvre de celle-ci, le chef d'établissement et l'équipe éducative recherchent, dans la mesure du possible, toute mesure utile de nature éducative.

Article R. 511-13

I. – Dans les collèges et lycées relevant du ministre chargé de l'Éducation, les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les suivantes :

1° L'avertissement.

2° Le blâme.

3° La mesure de responsabilisation.

4° L'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;

5° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;

6° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions prévues aux 3° à 6° peuvent être assorties du sursis à leur exécution dont les modalités sont définies à l'article R. 511-13-1.

II. – La mesure de responsabilisation prévue au 3° du I consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'État. Un arrêté ministériel fixe les clauses types de la convention qui doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation.

L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal.

La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

III. – En cas de prononcé d'une sanction prévue au 4° ou au 5° du I, le chef d'établissement ou le conseil de discipline peut proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation. Lorsque l'élève respecte l'engagement écrit visé au dernier alinéa du II, seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. Elle est effacée à l'issue de l'année scolaire suivante. Dans le cas contraire, la sanction initialement envisagée, prévue au 4° ou au 5° du I, est exécutée et inscrite au dossier.

IV. – Sous réserve des dispositions du III, les sanctions, même assorties du sursis à leur exécution, sont inscrites au dossier administratif de l'élève. *L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.*

Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement. Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

Art. R. 511-13-1

I. 1. – *L'autorité disciplinaire qui a prononcé une sanction assortie du sursis à son exécution détermine la durée pendant laquelle le sursis peut être révoqué. Cette durée ne peut être inférieure à l'année scolaire en cours et ne peut excéder celle de l'inscription de la sanction au dossier administratif de l'élève mentionnée au IV de l'article R. 511-13. Dans le cas d'une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, la durée pendant laquelle le sursis peut être révoqué ne peut excéder la fin de la deuxième année scolaire suivant le prononcé de la sanction.*

Le chef d'établissement avertit l'élève et, si celui-ci est mineur, son représentant légal, des conséquences qu'entraînerait un nouveau manquement au règlement intérieur de l'établissement pendant la durée fixée aux alinéas précédents.

II. – Lorsque des faits pouvant entraîner l'une des sanctions prévues à l'article R. 511-13 d'un niveau égal ou supérieur à celui d'une précédente sanction assortie d'un sursis sont commis au cours de la durée prévue au I, l'autorité disciplinaire prononce :

1° Soit la seule révocation de ce sursis ;

2° Soit la révocation de ce sursis et une nouvelle sanction qui peut être assortie du sursis.

Seul le conseil de discipline peut prononcer la révocation du sursis s'appliquant à une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

III. – La révocation du sursis entraîne la mise en œuvre de la sanction à laquelle il s'applique.

Dans le cas mentionné au 2° du II, les deux sanctions sont exécutées cumulativement si la nouvelle sanction n'est pas assortie du sursis. L'exécution cumulative de ces deux sanctions ne peut avoir pour effet d'exclure l'élève plus de huit jours de sa classe ou de son établissement.

Article R. 511-14

Dans les collèges et lycées relevant du ministre chargé de l'Éducation, le chef d'établissement peut prononcer seul les sanctions énumérées du 1° au 5° du I de l'article R. 511-13.

La commission éducative

Art. R. 511-19-1

Dans les collèges et les lycées relevant du ministre chargé de l'Éducation et dans les établissements publics locaux d'enseignement relevant du ministre chargé de la Mer est instituée une commission éducative.

Cette commission, qui est présidée par le chef d'établissement ou son représentant, comprend notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un professeur, et au moins un parent d'élève. Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration et inscrite dans le règlement intérieur de l'établissement qui fixe les modalités de son fonctionnement. Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

Le conseil de discipline de l'établissement

Composition

Article R511-20

Le conseil de discipline de l'établissement comprend quatorze membres :

1. Le chef d'établissement.
2. L'adjoint au chef d'établissement ou, dans les établissements publics locaux d'enseignement, le cas échéant, l'adjoint désigné par le chef d'établissement en cas de pluralité d'adjoints.
3. Un conseiller principal d'éducation désigné par le conseil d'administration, sur proposition du chef d'établissement ;
4. Le gestionnaire de l'établissement.

5. Cinq représentants des personnels dont quatre représentants des personnels d'enseignement et d'éducation et un représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service.

6. Trois représentants des parents d'élèves dans les collèges et deux dans les lycées.

7. Deux représentants des élèves dans les collèges et trois dans les lycées.

Le conseil de discipline est présidé par le chef d'établissement ou, en cas d'absence de celui-ci, par son adjoint.

Article R511-21

Les représentants des personnels sont élus chaque année en leur sein par les membres titulaires et suppléants du conseil d'administration appartenant à leurs catégories respectives. Cette élection a lieu, pour les représentants des personnels d'enseignement et d'éducation, au scrutin proportionnel au plus fort reste, pour le représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service, au scrutin uninominal à un tour.

Les représentants des parents d'élèves et des élèves des collèges sont élus chaque année en leur sein par les membres titulaires et suppléants du conseil d'administration appartenant respectivement à chacune de ces catégories au scrutin proportionnel au plus fort reste. Les représentants des élèves des lycées et des établissements régionaux d'enseignement adapté fréquentant les classes des niveaux correspondant à ceux des lycéens sont élus chaque année en leur sein par les délégués des élèves lors de leur première réunion en assemblée générale au scrutin plurinominal à un tour. Sont déclarés élus les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix.

En cas d'égalité des voix, le plus jeune des candidats est déclaré élu. Pour chaque membre élu du conseil de discipline, un suppléant est désigné dans les mêmes conditions.

Article R511-22

Les élections des représentants au conseil de discipline sont organisées à l'occasion de la première réunion du conseil d'administration qui suit les élections à ce conseil sous réserve des dispositions applicables à l'élection des représentants des élèves dans les lycées et dans les établissements régionaux d'enseignement adapté fréquentant les classes des niveaux correspondant à ceux des lycéens.

Compétence

Article D511-25 – Le conseil de discipline compétent à l'égard d'un élève est celui de l'établissement dans lequel cet élève est inscrit, quel que soit le lieu où la faute susceptible de justifier une action disciplinaire a été commise.

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement scolaire ou dans les locaux du service départemental de l'Éducation nationale.

Article R511-26 – Les modalités de fonctionnement du conseil de discipline de l'établissement et du conseil de discipline départemental, les modalités de la procédure disciplinaire, ainsi que la composition et les modalités de fonctionnement de la commission académique d'appel sont fixées par les articles R. 511-27, D. 511-30 à R. 511-44, D. 511-46 à D. 511-52.

Article R511-27 : Dans les lycées et collèges relevant du ministre chargé de l'Éducation, le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Il a compétence pour prononcer à l'encontre des élèves l'ensemble des sanctions et des mesures mentionnées à l'article R. 511-13 dans les conditions fixées par ce même article. En cas de partage égal des voix, le président a voix prépondérante.

Fonctionnement

Le fonctionnement du conseil de discipline est précisé dans les articles R.511-30 à D511-43 :

Article D511-30 : Lorsque le chef d'établissement, saisi par écrit d'une demande de saisine du conseil de discipline émanant d'un membre de la communauté éducative, décide de ne pas engager de procédure disciplinaire, il lui notifie sa décision motivée. Lorsque le chef d'établissement décide de saisir le conseil de discipline, il en informe préalablement le directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie si l'élève a déjà fait l'objet, au cours de l'année scolaire, de la sanction prévue au 6° du I de l'article R. 511-13.

Article D511-31 : Le chef d'établissement convoque par pli recommandé les membres du conseil de discipline au moins huit jours avant la séance, dont il fixe la date.

Il convoque également, dans la même forme :

1. L'élève en cause.
2. S'il est mineur, son représentant légal.
3. La personne éventuellement chargée d'assister l'élève pour présenter sa défense ;
4. La personne ayant demandé au chef d'établissement la comparution de l'élève.
5. Les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'élève

Article D511-32 : Le chef d'établissement précise à l'élève cité à comparaître les faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse produire ses observations.

Les membres du conseil de discipline, l'élève cité à comparaître, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement. Le représentant légal de l'élève et, le cas échéant, la personne chargée de l'assister sont informés de leur droit d'être entendus, sur leur demande, par le chef d'établissement et par le conseil de discipline.

Article D511-33 : En cas de nécessité, le chef d'établissement peut, à titre conservatoire, interdire l'accès de l'établissement à un élève en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. S'il est mineur, l'élève est remis à son représentant légal. Cette mesure ne présente pas le caractère de sanction.

Article D511-34 : Un parent d'élève, membre du conseil de discipline, dont l'enfant est traduit devant celui-ci, est remplacé par un suppléant pour la réunion au cours de laquelle l'élève doit comparaître.

Un élève faisant l'objet d'une procédure disciplinaire en cours ne peut siéger dans un conseil de discipline, ni en qualité de membre de celui-ci, ni en qualité de délégué de classe, jusqu'à l'intervention de la décision définitive. Un élève ayant fait l'objet d'une sanction disciplinaire d'exclusion temporaire ne peut plus siéger à un conseil de discipline, ni en qualité de membre de celui-ci, ni en qualité de délégué de classe, jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Dans les cas mentionnés aux deuxième et troisième alinéas, l'élève est remplacé, le cas échéant, par son suppléant. Lorsqu'un membre du conseil de discipline a demandé au chef d'établissement la comparution d'un élève devant ce conseil, il est remplacé par un suppléant pour la réunion au cours de laquelle l'élève doit comparaître.

Article D511-35 : Au jour fixé pour la séance, le chef d'établissement vérifie que le conseil de discipline peut siéger valablement. Le nombre des membres présents doit être égal à la majorité des membres composant le conseil. Si ce quorum n'est pas atteint, le conseil de discipline est convoqué en vue d'une nouvelle réunion, qui se tient 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.

Article D511-36 : Le président ouvre la séance et désigne un secrétaire de séance parmi les membres du conseil de discipline.

Article D511-37 : Avant l'examen d'une affaire déterminée, si la nature des accusations le justifie et que les deux tiers au moins des membres du conseil le demandent, les délégués de classe qui ne sont pas majeurs se retirent du conseil.

Article D511-38 : L'élève, son représentant légal, le cas échéant, la personne chargée d'assister l'élève sont introduits. Le président donne lecture du rapport motivant la proposition de sanction.

Article D511-39 : Le conseil de discipline entend l'élève et, sur leur demande, son représentant légal et la personne chargée d'assister l'élève. Il entend également :

1. Deux professeurs de la classe de l'élève en cause, désignés par le chef d'établissement qui peut à cet effet consulter l'équipe pédagogique.
2. Les deux délégués d'élèves de la classe de l'élève en cause.
3. Toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'élève de nature à éclairer les débats.
4. Les autres personnes convoquées par le chef d'établissement, mentionnées à l'article D. 511-31.

Article D511-40 : Le président conduit la procédure et les débats dans le respect du contradictoire, avec le souci de donner à l'intervention du conseil de discipline une portée éducative.

Article D511-41 : La décision du conseil de discipline est prise en présence des seuls membres du conseil ayant voix délibérative. Tous les votes interviennent à bulletins secrets, à la majorité des suffrages exprimés. Les abstentions, les bulletins blancs et nuls ne sont pas comptés. Les membres du conseil de discipline et les personnes ayant pris part aux délibérations de celui-ci sont soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance.

Article D511-42 : Le président notifie aussitôt à l'élève et à son représentant légal la décision du conseil de discipline. Cette décision est confirmée par pli recommandé le jour même. La notification mentionne les voies et délais d'appel fixés à l'article R. 511-49.

Le procès-verbal du conseil de discipline mentionne les noms du président, du secrétaire de séance, des membres du conseil et des autres personnes qui ont assisté à la réunion. Il rappelle succinctement les griefs invoqués à l'encontre de l'élève en cause, les réponses qu'il a fournies aux questions posées au cours de la séance, les observations présentées par la personne chargée de l'assister et la décision prise par les membres du conseil après délibération. Le procès-verbal, signé du président et du secrétaire de séance, demeure aux archives de l'établissement. Une copie en est adressée au recteur dans les cinq jours suivant la séance.

Article D511-43 : Lorsqu'une sanction d'exclusion définitive est prononcée par le conseil de discipline à l'encontre d'un élève soumis à l'obligation scolaire, le recteur ou le directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie, selon le cas, en est immédiatement informé et doit aussitôt à son inscription dans un autre établissement ou centre public d'enseignement par correspondance. *En outre, il peut, compte tenu des circonstances ayant conduit à l'exclusion définitive de l'élève et des besoins spécifiques de ce dernier, procéder à son inscription, à titre transitoire et dans la limite d'une année scolaire, dans une classe relais de cet établissement ou d'un établissement tiers. Les classes relais, dont l'encadrement peut inclure des éducateurs spécialisés, comprennent des élèves présentant des problèmes de comportement et rencontrant des difficultés d'apprentissage. Elles sont créées par le recteur et favorisent la réintégration dans le cursus de formation. Leurs modalités de fonctionnement sont fixées par le ministre chargé de l'éducation et le ministre de la justice.*

S fsh

BLANQUEAR

AUGMENTE NOS

SALAIRES

PAS NIOS

GALETTES!

**Effectifs surchargés,
charge de travail augmentée
STOP ! La coupe est pleine !**



Le SNES, pour agir ensemble



**ENGAGÉ-ES
AU QUOTIDIEN**

Pour plus d'informations, s'adresser aux responsables de la section syndicale

VOTEZ  

**Pour la revalorisation
de nos carrières**



Le SNES, pour agir ensemble





ÉVALUATIONS C:FA

Le

10

octobre

