

COURRIER DE S1 NUMÉRO 2 CONSEIL



2013-2014

D'ADMINISTRATION

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



SUPPLÉMENT AU N° 734
14 SEPTEMBRE 2013

L'Université Syndicaliste,
le journal du Syndicat national
des enseignements de second degré (FSU),
46, avenue d'Ivry, 75647 Paris Cedex 13
Directeur de la publication :
Roland Hubert
Compogravure : C.A.G., Paris



Imprimerie : SEGO, Taverny (95)
N° CP 0118 S 06386 - ISSN n° 0751-5839

SOMMAIRE

- Le conseil d'administration
2 à 44
- Code de l'éducation,
partie réglementaire,
livre IV, titre II, livre V, titre I
I à XVI
- Affiche élections CA
Affiche site SNES

La rentrée 2013 dans les établissements du second degré est marquée par peu de changements : les 4 000 créations d'emplois décidées au budget 2013 ont des effets bien modestes sur le terrain du fait de la hausse démographique en collège et lycée, et les réformes des précédents ministères ne sont pas remises en cause.

La loi d'orientation et de programmation promulguée en juillet acte cependant certaines modifications dont les conseils d'administration et les sections syndicales vont avoir à se saisir : place et rôle des collectivités territoriales dans les conseils d'administration, instauration d'un conseil école-collège, création d'un « grand service public du numérique »... Certaines de ces modifications montrent une volonté de donner aux collectivités territoriales des possibilités accrues d'intervention dans le domaine pédagogique. Le projet de loi de décentralisation, dont l'examen est en cours au Parlement, comporte des volets qui relèvent de la même logique d'un engagement dans la voie de la « territorialisation » de l'éducation à laquelle le SNES-FSU s'oppose.

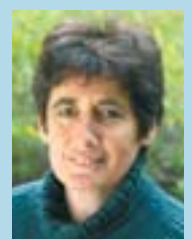
L'examen du budget et le vote sur la répartition de la DHG sont les moments forts des CA, les conséquences sur la vie quotidienne de l'établissement nécessitent la mobilisation des personnels.

Les élus en CA vont avoir à traiter tous ces sujets et à s'engager pour que soient respectés la réglementation et les choix pédagogiques des équipes.

Devant les difficultés à faire respecter les droits, devant les dérives autoritaristes de l'administration, les collègues s'interrogent parfois sur la pertinence à participer au conseil d'administration. Mais la légitimité que confère l'élection par les personnels, notamment au regard d'assemblées où les personnels sont choisis par le chef d'établissement, donne aux élus un poids qu'il faut utiliser. Par ailleurs, participer permet d'exiger les informations, de débattre avec les parents et les élèves, et de construire avec eux les interventions et ripostes nécessaires.

C'est donc l'un des éléments de l'action syndicale qui participe à la construction de la mobilisation au niveau de l'établissement.

Ce *Courrier de S1* est un outil pour vous y aider comme les stages ou les réunions organisés par les militants des S2, S3 et S4.



Fabienne Bellin

QU'EST-CE QU'UN EPLE ? 3

L'ACTUALITÉ 4 à 7

- Que change la loi d'orientation pour le CA ?
- Conseil école-collège
- Parcours d'éducation artistique et culturelle (PEAC)
- Les technologies de l'information et de la communication
- Expérimentations : on prend les mêmes et on recommence
- AVS : un progrès mais des inquiétudes

LES INSTANCES 8 à 12

- La composition des instances
- Pourquoi un CA ?
- La commission permanente
- La commission éducative, le conseil de discipline
- Le Comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté (CESC)
- Le Conseil de la vie lycéenne (CVL)
- La Commission d'hygiène et de sécurité (CHS)
- Le Conseil pédagogique

LES ÉLECTIONS AU CA 13 à 17

- Porter les exigences d'un service public de qualité
- Présenter des listes syndicales
- Se présenter, faire voter
- Modalités et questions pratiques

LE FONCTIONNEMENT DU CA 18 à 22

- Pour un bon fonctionnement du CA
- Calendrier indicatif des conseils et commissions sur l'année scolaire
- Le contrôle des actes des EPLE
- Règlement intérieur du CA

CONVENTIONS ET CONTRATS 23 à 25

- Enjeux de la contractualisation
- Les personnels recrutés par les établissements

FOCUS 26 à 29

- GRETA : au CA, défendre la formation continue des adultes
- Comment intervenir syndicalement ?
- Manuels : qui paye ?
- La reproduction d'œuvres protégées par photocopie
- Sorties et voyages scolaires

LE BUDGET DE L'ÉTABLISSEMENT 30 à 38

- L'examen du budget
- Qui fait quoi ?
- Présentation du budget
- Quel vote émettre ?
- Compte financier

LA PRÉPARATION DE LA RENTRÉE 39 à 41

- Les choix politiques et le travail de l'administration
- L'utilisation de la DHG dans l'établissement
- Calendrier des opérations et interventions syndicales

LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT 42-43

- Contre les dérèglements

LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT 44

Ce *Courrier de S1* s'adresse au secrétaire de S1, mais aussi à tous les élus de la liste syndicale qui participent au conseil d'administration. Réalisé par le secteur « Politique Scolaire » du S4, 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.

Le texte officiel au centre de ce *Courrier de S1* est à opposer à l'administration, en cas de problème. Vous pouvez le retrouver sur <http://legifrance.gouv.fr> : Code de l'éducation.

Ce *Courrier de S1* vous sera donc, nous l'espérons, d'un secours important dans les débats et les délibérations du conseil d'administration de votre établissement, tout au long de l'année. 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, ou le secteur « Politique Scolaire » de la section nationale du SNES.

SNES NATIONAL : « SECTEUR POLITIQUE SCOLAIRE »

Secrétariat : 01 40 63 29 30 – **Responsable du secteur** : Fabienne Bellin : 01 40 63 28 36 (fabienne.bellin@snes.edu)

Daniel Lecam : 01 40 63 29 83 (daniel.lecam@snes.edu) – **Boris Thubert** : 01 40 63 29 38 (boris.thubert@snes.edu)

Michel Galin : 01 40 63 29 08 (michel.galin@snes.edu) – **Grégory Frackowiak** : 01 40 63 29 50 (gregory.frackowiak@snes.edu)

L'autonomie des établissements a connu ces dernières années des évolutions rapides dans le sens du renforcement du pouvoir des chefs d'établissement et du dessaisissement du conseil d'administration (CA) de certaines de ses prérogatives. Le rôle des collectivités locales, leur place au CA sont aujourd'hui réinterrogés au travers de la loi sur l'École et dans la préparation de la loi de décentralisation. L'intervention syndicale revêt donc toujours une importance particulière pour faire respecter les pouvoirs du CA et combattre les atteintes à la démocratie dans les établissements publics locaux d'enseignement (EPL).

Qu'est-ce qu'un EPLE ?

LE STATUT DES EPLE

Depuis la loi de décentralisation du 22 juillet 1983, les collèges et les lycées sont définis comme étant des « établissements publics locaux d'enseignement » (EPLE). Ainsi, ils disposent de la personnalité morale et d'une autonomie dans des domaines que le code de l'éducation précise (art. R.421-2). Le conseil d'administration (CA) de l'EPLE 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).

Le SNES a toujours défendu l'idée que si cette autonomie pouvait contribuer à construire de la démocratie locale, les prérogatives essentielles de l'État devaient être préservées afin de garantir l'égalité de la formation sur tout le territoire et défendre le caractère national du service public d'éducation.

RÉPARTITION DES COMPÉTENCES ET AUTONOMIE

Les contenus d'enseignement et les horaires disciplinaires, les diplômes,

l'offre de formation de chaque établissement, la gestion des personnels sont restés de la compétence de l'État et le sont toujours⁽¹⁾.

L'autonomie des EPLE (qui s'exerce dans le respect des lois et règlements) 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 ;
- des domaines d'autonomie en matière de marchés ou de passation de certaines conventions.

LE RÔLE DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT

Le chef d'établissement a donc un double rôle : il est le représentant de l'État au sein de l'établissement et il est l'exécutif du CA dont il doit appliquer les décisions.

Il est également chargé de mettre en œuvre les objectifs fixés par la collectivité de rattachement et de rendre compte de l'utilisation des moyens

L'INTERVENTION SYNDICALE

Le SNES considère qu'il faut veiller à ce que toutes les compétences décisionnelles du CA soient respectées, et à ce que ce dernier ne s'empare pas des prérogatives de l'État. Il s'oppose à toute idée de renforcement de l'autonomie des établissements. De la même façon, il s'oppose à l'élargissement des compétences des collectivités locales dans le domaine de l'éducation, ce qui conduirait à de nouvelles inégalités. Il se bat pour un fonctionnement plus transparent et plus démocratique au sein des établissements.

mis à la disposition de l'établissement par celle-ci. De plus, il a autorité sur les personnels TOS devenus, depuis la loi du 13 août 2004, agents de la fonction publique territoriale et donc administrés par elle. Il organise leur travail en fonction des objectifs fixés par la collectivité de rattachement.

(1) Avec une brèche ouverte cependant par la réforme des lycées puisque le choix des disciplines dédoublées écorne ce principe.

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

Ces dernières années, au titre d'une soi-disant autonomie renforcée et à travers le développement de la déconcentration, 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 des recrutements de certains personnels dans l'établissement (assistants d'éducation, EVS, médiateurs et maintenant enseignants dans le dispositif ÉCLAIR) ;
- des moyens de pression sur la pédagogie des enseignants.

C'est aussi le sens du développement de la contractualisation.

Le CA est investi d'un droit à exprimer ses choix et décisions, dans le cadre des règles générales de l'Éducation nationale. Les pouvoirs du chef d'établissement sont précisés et restent limités dans les textes : le chef d'établissement doit notamment respecter les droits des élus et exécuter les décisions du CA.

Le lieu de la démocratie dans l'établissement est et reste le conseil d'administration, puisqu'il rassemble personnels, usagers et administration.

Les tentatives de son contournement, initiées par le gouvernement, les collectivités locales ou certains chefs d'établissement sont nombreuses. Elles sont pour une part la reconnaissance de la force de l'action syndicale dans cette instance et un encouragement à l'intensifier pour stabiliser les compétences du CA et démontrer son utilité.

Que change la loi d'orientation pour le CA ?

La loi sur l'École modifie le code de l'éducation sur plusieurs points qui ont trait à la composition et aux attributions du CA. Ces changements n'ont pas pour objectif de bouleverser le fonctionnement du CA et ils ne reviennent pas sur la réforme de 2010 qui renforçait les pouvoirs des chefs d'établissement.

L'attention portée à la place des collectivités territoriales peut faire craindre un engagement accru dans la voie de la « territorialisation » de l'éducation, à laquelle le SNES-FSU est fermement opposé car elle induit le creusement des inégalités face à l'école.

Certains décrets qui organisent ces changements sont en cours d'examen par le Conseil d'État et ne sont donc pas encore parus ; nous avons cependant choisi de les intégrer dans le cahier central de ce *Courrier de S1* qui reprend la partie réglementaire du code de l'éducation. Nous informerons de leurs parutions, et éventuelles modifications, dans *L'US* et sur le site.

CONTRAT D'OBJECTIF

(R.421-4 et R.421-20)

Cette question est détaillée page 43.

COMPOSITION DU CA

(R.421-14, R.421-16, R.421-17 et R.421-33)

La loi modifie la représentation des élus des collectivités. Le détail figure page 8.

Collectivité de rattachement

Malgré l'absentéisme des conseillers généraux et surtout des conseillers régionaux, l'ARF (Association des Régions de France) a demandé et obtenu que la collectivité de rattachement (département pour les collèges, Région pour les lycées) ait un deuxième représentant dans les CA ; pour conserver le tripartisme la commune siège perd un représentant.

Sans doute après une prise de conscience de la faible fréquentation des CA par les élus (y compris lors du vote du budget dont la collectivité est le principal pourvoyeur de ressources), la loi précise que le deuxième représentant d'une collectivité n'est pas obligatoirement un élu.

DÉCENTRALISATION

Les conséquences pour les collèges et les lycées peuvent aller au-delà de celles liées à la création des nouvelles métropoles : la philosophie du projet de loi est une décentralisation à la carte. Les collectivités pourraient, par convention, se transférer des compétences : ici tel département aurait la compétence des lycées alors qu'ailleurs une Région pourrait avoir la compétence des collèges. Le SNES et la FSU s'opposent à une telle conception.

Le SNES et la FSU ont pour l'instant obtenu que les CIO ne soient pas transférés (avec les CO-Psy) aux Régions, et ont aussi évité que les Régions aient le dernier mot pour la carte des formations professionnelles.

Métropole

La loi de 2010 de réforme des collectivités territoriales prévoit la création de métropoles (entité urbaine de plus de 500 000 habitants), ces dernières peuvent exercer des compétences des Régions et des départements, par exemple celles des lycées et des collèges. Le premier volet de la loi de décentralisation (appelé « modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles »), devant être examiné au Sénat en seconde lecture à l'automne suite à son adoption à l'Assemblée en juillet, conserve ces dispositions et prévoit même de façon explicite que la métropole de Lyon aura compétence pour les collèges.

Lorsque la métropole aura la compétence collège ou lycée, elle aura un représentant au CA au détriment du département ou de la Région.

Établissement public de coopération intercommunale (EPCI)

Si la commune-siège appartient à un EPCI, celui-ci est représenté.

Commentaires

Il est souvent difficile pour les représentants des personnels d'avoir un lien avec la collectivité de rattachement et d'obtenir des réponses aux questions posées. Il est loin d'être certain qu'un deuxième représentant, non élu qui plus est, permette de remédier à cette difficulté.

La mise en place des métropoles est prévue pour 2015 si le premier volet de la loi de décentralisation est voté.

La mise en place des métropoles est prévue pour 2015 si le premier volet de la loi de décentralisation est voté.

CONSEIL ÉCOLE-COLLÈGE

(R.421-20-g)

Cette question est développée page 5.

UTILISATION DES LOCAUX

Article L.213-2-2 pour les collèges et L.214-6-2 pour les lycées

Le président de la collectivité territoriale de rattachement peut, après avis du CA, autoriser l'utilisation des locaux et des équipements des établissements.

Depuis que les collectivités sont propriétaires des murs, elles manifestent leur volonté d'utiliser les locaux mais aussi les équipements en dehors du temps scolaire. C'est particulièrement le cas pour les établissements technologiques et professionnels avec leurs plates-formes techniques. Les articles L.213-2-2 (collèges) et L.214-6-2 (lycées) permettent l'accès aux salles des établissements à des entreprises, des organismes de formation ou des associations « quand elles ne sont pas utilisées pour la formation », c'est-à-dire y compris pendant les horaires ou l'établissement est fréquenté par les élèves.

Commentaires

Si cette utilisation est soumise à convention entre l'organisme utilisateur, le président du conseil régional et l'établissement, les problèmes d'utilisation multiple de matériel spécifique, de sécurité et de côtoiement des publics sont évacués.



Conseil école-collège

Le décret (n° 2013-683) définissant la composition et les modalités de fonctionnement du conseil école-collège imposé par la loi est paru au mois de juillet. Il se trouve à la page I du cahier central reproduisant les textes officiels.

LE TEXTE

Il est prévu que cette nouvelle instance, présidée conjointement par le principal et l'IEN, se réunisse, au moins deux fois par an, pour « déterminer un programme d'actions » et établir « un bilan de ses réalisations ». Il peut aussi « créer des commissions école-collège chargées de la mise en œuvre d'une ou plusieurs de ces actions ».

Le conseil doit être composé à parité d'enseignants du collège et d'enseignants de chaque école du secteur, ce qui dans certains cas peut conduire à une structure pléthorique mobilisant une large proportion de professeurs du collège.

CONSEIL DU SOCLE ?

Au CSE de juillet, le texte initial prévoyait que ce soit le chef d'établissement seul qui désigne les enseignants du second degré. Le SNES-FSU a alors déposé un amendement précisant « sur proposition des équipes pédagogiques », mais c'est le contre-amendement com-

mun UNSA/SGEN (invoquant le flou (!) de la notion d'équipes pédagogiques, ils trouvaient là une nouvelle occasion de renforcer le rôle du conseil pédagogique) qui aura été retenu : « les membres sont désignés par le chef d'établissement sur proposition du conseil pédagogique ». Rappelons que les membres du conseil pédagogique sont eux-mêmes désignés par le chef d'établissement ! Le programme d'actions devra être validé par un vote du conseil d'administration du collège et par le conseil d'école de chaque école concernée. Cette précision importante laisse une marge d'action contre les dérives induites par la mise en place de cette nouvelle structure administrative qui pourrait devenir rapidement une hiérarchie intermédiaire pouvant prévoir d'expérimenter des « échanges d'enseignants » entre collège et école (nouvel article L.401-4 créé par la loi).

Le SNES-FSU a voté contre le texte, qui peut cacher *in fine* une mise en place progressive d'une École du socle définie localement et qui dénature les métiers des enseignants du second degré sans résoudre les difficultés des élèves. Il a opposé sa conception de l'articulation école/collège fondée sur une meilleure connaissance réciproque des pratiques et des cultures professionnelles, et rappelé que rien ne sera possible sans temps de

concertation et de réflexion commune. Le risque d'une École du socle est accentué par la création dans le même temps d'un cycle d'enseignement de « consolidation : CM1-CM2-Sixième » qui pourrait entraîner certains à penser la première année de collège comme l'aboutissement de la scolarité primaire, ce qui dénaturerait ainsi le collège et conduirait à des effets majeurs sur les conditions de service de ses personnels. Pour le SNES-FSU, le collège doit rester au contraire pleinement inscrit dans le second degré et préparer progressivement tous les élèves à des poursuites d'études dans une des trois voies d'enseignement de lycée.

IMPOSER LE DÉBAT

En tout état de cause, il faut s'appuyer sur l'article 3 (« La mise en place du conseil école-collège s'effectue progressivement au cours de l'année scolaire 2013-2014 ») pour combattre toute précipitation et imposer le débat avec les personnels, préalable indispensable que le ministère a soigneusement évité. Il est nécessaire aussi de prendre contact avec nos collègues du premier degré du SNUipp-FSU : eux aussi ont intérêt à éviter surcroît de travail et missions qui ne correspondent pas à leur statut.

Parcours d'éducation artistique et culturelle (PEAC)

Circulaire interministérielle Education - Culture n° 2013-073 du 3-5-2013, BO n° 19 du 9 mai 2013.

Ce parcours concernant tous les élèves des écoles, collèges et lycée a vocation à être mis en place progressivement à partir de la rentrée 2013.

Il se fonde sur les enseignements, est censé « mettre en cohérence enseignements et actions éducatives, les relier aux expériences personnelles, les enrichir et les diversifier », « dans une complémentarité entre les temps scolaire, périscolaire et extra scolaire ».

Dès la rentrée, les recteurs, DRAC⁽¹⁾ et collectivités territoriales sont invités à installer des comités territoriaux de pilotage. Une application informatique sera expérimentée dans certaines académies dès la rentrée 2013. Consulté en avril dernier, le SNES a pu faire évoluer certains points : la pédagogie de projet n'est

plus obligatoire ; le conseil pédagogique ne décide pas des actions ; ce sont uniquement les équipes pédagogiques qui peuvent éventuellement proposer un regroupement des horaires d'enseignement de certaines disciplines pour favoriser la mise en place des projets.

Les conditions matérielles de mise en œuvre restent évasives : aucun financement pour le développement d'actions concrètes, rien sur l'intégration dans les services d'éventuelles heures de concertation et de coordination pour les collègues volontaires, ni pour leur participation aux comités locaux de pilotage prévus par la circulaire.

Le SNES reste attentif à ce que les contenus des enseignements ne soient pas instrumentalisés par ces projets territoriaux.

(1) DRAC : Direction Régionale des Affaires Culturelles

MENACE SUR LES OPTIONS ARTISTIQUES AU LYCEE

La mise en place du PEAC fait peser une menace sur certains enseignements artistiques optionnels ayant une obligation de partenariat. Dans certaines académies, les DRAC suppriment certains financements, au motif d'un redéploiement vers le nouveau « parcours artistique et culturel », pour lequel aucun financement nouveau ne semble avoir été prévu.

Le SNES s'est adressé au ministre de l'Éducation et à la ministre de la Culture pour qu'ils prennent les mesures budgétaires nécessaires afin que soient pérennisés ces enseignements. Soyez vigilants dans les établissements et alertez les sections départementales et académiques du SNES en cas de menace sur certaines options.

Les technologies de l'information et de la communication

La loi d'orientation accorde une place importante à ce que le ministère appelle « l'École numérique ».

Elle implique des discussions sur la propriété intellectuelle et l'exception pédagogique. La création d'une discipline « informatique » est écartée, la généralisation de l'option ISN en Terminale est actée par le ministère.

La principale nouveauté est la création d'un grand service public du numérique. Ce dernier se décline en un certain nombre de services qui seront progressivement installés d'ici la fin de l'année.

Pour le secondaire, il y a notamment :

- DCOL, pour un accompagnement personnalisé de 30 000 élèves de l'éducation prioritaire ;
- Éduthèque, service gratuit du CNDP de ressources scientifiques et culturelles numériques ;
- Prép'Exam : annales du bac ;
- Ma seconde chance : service en ligne d'orientation pour les jeunes en situation de décrochage ;
- Total accès : service d'orientation pour personnes en situation de handicap ;
- Mon industrie : site de l'Onisep consacré à l'industrie.

Par ailleurs, une expérimentation concerne 23 collèges « connectés » dès la rentrée 2013. Un appel à projets est lancé pour la création de « services et contenus numériques innovants pour les apprentissages fondamentaux à l'École ».

Enfin, la collectivité territoriale de rattachement devient responsable de la maintenance.

Si les TICE représentent un progrès considérable en matière de communication et d'utilisations pédagogiques, il nous faut nous en emparer et en faire un enjeu de progrès pédagogique. Cela ne va pas sans poser des problèmes.

LE MATÉRIEL : QUI ACHÈTE ?

C'est de la compétence des collectivités territoriales. Éventuellement l'établissement prend sur ses fonds de réserves. Pour les disciplines techniques, il utilise généralement la taxe d'apprentissage. Restent à la charge de l'État⁽¹⁾ les équipements spécialisés indispensables à la rénovation des enseignements ou le premier équipement dans le cadre d'un programme d'intérêt national. Mais dans les faits, ce sont les collectivités qui paient.

LES LOGICIELS

Ils doivent être choisis par les équipes pédagogiques et le contrôle incombe à l'Éducation nationale. Il faut favoriser logiciels et système d'exploitation libres. Certaines collectivités mettent des ressources en ligne : ce travail ne peut être fait qu'en partenariat étroit avec le rectorat et l'inspection, les collectivités n'ayant aucune compétence en matière pédagogique. D'autres allouent des fonds destinés à s'abonner à des ressources en ligne. Le ministère propose aussi des ressources sur Eduscol.

LES ENT

Il convient d'être très attentif à la mise en place d'un ENT : celui-ci doit être étudié dans tous ses aspects par l'ensemble de l'équipe pédagogique, et ne saurait être imposé ni par un accord bilatéral rectorat-collectivité ni par un chef d'établissement et la seule équipe TICE. L'implantation d'un ENT fait l'objet d'une convention collectivité-rectorat-EPLE. Sa mise en place doit être étudiée dans tous ses aspects par l'ensemble de l'équipe pédagogique.

Une charte élèves doit être ajoutée au règlement intérieur, ainsi qu'une charte parents (idem pour tout personnel autre que ceux relevant de l'Éducation nationale)⁽²⁾. Pour les établissements sans ENT, il faudra s'assurer que le logiciel de CTN ne soit pas hors de prix, et que le chef d'établissement ait bien fait toutes les démarches administratives relatives à cette application (en particulier celles d'information, conformément à la loi Informatique et Libertés).

LES MOYENS EN PERSONNELS

Le problème de la maintenance quotidienne devient un casse-tête, en l'absence de personnels affectés à cette tâche. Ces moyens sont en effet très insuffisants : il existe des professeurs correspondants TICE qui peuvent bénéficier soit de quelques heures de DGH soit le plus souvent d'HSE, ou encore obtenant une indemnité au titre de l'IFIC.

Que vont faire les collectivités territoriales maintenant chargées de la maintenance ? Il est à craindre une grande inégalité sur le territoire suivant les collectivités qui auront, ou non, les moyens d'embaucher des personnels qualifiés.

COMMENT INTERVENIR DANS L'ÉTABLISSEMENT ?

Les équipes pédagogiques doivent s'emparer de ces questions et exiger :

- la transparence sur le calendrier des commandes, sous quelle forme se passent-elles ?
- la transparence sur l'affectation du matériel et son utilisation : des ordinateurs à usage pédagogique ne doivent pas servir au travail administratif.

LE RÔLE DU CA ET DU S1

Lorsque cet équipement est financé sur les fonds de l'EPLE, le CA délibère sur la base des demandes décidées par les équipes pédagogiques. Dans les mêmes conditions, il formule des demandes auprès de la collectivité de rattachement.

Le CA a aussi, lors du vote sur la DHG, à se prononcer sur les heures attribuées aux enseignants dans le cadre de la dotation globale. De même, il valide les chartes car ce sont des compléments du règlement intérieur. Le rôle du S1 et des élus SNES en CA est très important en amont : il faut éviter les choix par le seul chef d'établissement (qui est le seul responsable légal des données de l'EPLE), ou par l'équipe TICE, qui n'auraient pas l'accord des équipes pédagogiques. Le rôle actif de la section syndicale permet d'éviter la concurrence entre les différentes demandes. Établir un plan d'équipement et de développement sur plusieurs années peut être une solution.

Lors du CA, on pourra interpellier le représentant de la collectivité locale sur ces questions. On pourra ainsi faire remonter les besoins de l'établissement.

Le S1 doit aussi avertir S2 ou S3 de tout dysfonctionnement dans ces procédures.

CAHIER DE TEXTES NUMÉRIQUE (CTN)

Le cahier de textes en ligne est obligatoire depuis la rentrée 2011. Se reporter au *Courrier de S1* n° 1 et voir : www.snes.fr/cahier-de-texte-numerique.ENT.html

QUE REFUSER ?

- l'imposition de tâches supplémentaires, notamment administratives ;
- toute limitation par ce moyen de la liberté pédagogique ;
- l'imposition de pratiques non conformes aux lois et règlements, en particulier droits d'auteurs, utilisation de sites en dehors de toute responsabilité de l'EN ;
- un dépôt de caution pour tout matériel que nous devons utiliser dans le cadre de nos fonctions (par exemple la clé OTP).

(1) Code de l'éducation, article D.211-14.

(2) Cf. site du SNES pour un exemple.

Expérimentations : on prend les mêmes et on recommence

L'année 2012 était une année de transition, disaient-ils au gouvernement. Voilà que la transition s'étire et que les dispositifs expérimentaux que nous contestions se posent à nouveau dans le paysage 2013...

Alors que le rapport annuel de performance 2012, paru en juin 2013, fait état « d'indicateurs peu probants quant à la capacité des établissements ÉCLAIR et des RRS à atténuer l'impact des déterminismes sociaux », ce dispositif poursuit sa route : 339 établissements concernés, toujours des préfets des études aux missions contestées, toujours la possibilité d'un recrutement au local des enseignants, toujours cette part modulable de l'IFIC à se partager sur des critères locaux. Le SNES, qui a contesté la mise en place de ce dispositif, constate par ailleurs les divisions qu'il produit en salle des professeurs. Il est plus que temps pour le gouvernement de revoir sa copie sur l'éducation prioritaire.



© istockphoto/advert

ÉCLAIR, ÉCOLE DU SOCLE & EIST

Autre expérimentation dangereuse : **l'école du socle**. Elle consiste à décrocher le collège du second degré pour le rapprocher de l'école primaire, en fondant les deux niveaux dans une même entité où interviennent indifféremment des professeurs des écoles et des PLC polyvalents. Cela se poursuit toujours dans certains départements.

L'EIST, ou enseignement intégré des sciences et de technologie, en classes de Sixième et Cinquième bafoue les qualifications des collègues de SVT, physique et technologie, sous couvert de transdisciplinarité et d'innovation. Loin de renforcer l'efficacité pédagogique, ces expérimentations visent en

fait à dénaturer et déréglementer notre métier et notre statut. Mis en place sous le gouvernement précédent, aucun changement n'est prévu à la rentrée 2013.

Rappelons que ces expérimentations sont encadrées par l'article 34 de la loi Fillon (article L.401-1 du code de l'éducation). Elles doivent donc recevoir l'approbation de l'autorité académique et faire l'objet d'une décision du CA.

En l'absence de l'une de ces conditions, les collègues ne peuvent se voir imposer quoi que ce soit. Même en cas de vote favorable du CA, le volontariat des personnels concernés doit être respecté : la liberté pédagogique des enseignants est inscrite

dans la loi et dans le code de l'éducation (art. L.912-1-1), il est même précisé que le conseil pédagogique ne peut porter atteinte à cette liberté. De plus un vote de CA ne peut porter atteinte aux dispositions statutaires.

Le Conseil d'État donne raison au SNES-FSU sur les primes du dispositif ÉCLAIR

Suite à une procédure en annulation que le SNES-FSU avait initiée, le Conseil d'État a rendu une décision favorable le 24/06/2013 concernant l'indemnité spécifique (part fixe et part modulable) dans les établissements ÉCLAIR.

Pour le Conseil d'État, « tout service supplémentaire mérite une rémunération ».

Cela signifie qu'un agent faisant des activités accessoires liées aux établissements ÉCLAIR, en plus de ses obligations de service, doit percevoir une rémunération au titre de la part modulable. L'administration ne peut l'en priver.

Les personnels choisissent la NBI ou la part fixe : l'administration avait pu choisir pour les collègues en imposant à ceux-ci l'indemnité spécifique en lieu et place de la NBI. La décision rappelle que ce sont les collègues qui choisissent.

Substitution demandée ou imposée, il ne faut pas hésiter à revenir sur ce choix avec l'aide de votre section syndicale.

AVS : un progrès mais des inquiétudes

La politique de scolarisation des élèves handicapés dans les établissements impose la présence d'un nombre croissant de personnels. C'est la tâche des AVS.

Le ministre vient d'annoncer sa décision de mettre fin à l'absurdité qui consistait à les « remercier » après six ans d'exercice.

Il propose à ces personnels et à ceux qui assureront ultérieurement cette mission un contrat à durée indéterminée (CDI), et crée un diplôme pour assurer le recrutement et la formation de ces personnels.

Dans la fonction publique un métier correspond à un « corps »,

qui définit une grille de rémunération, les conditions de service et d'emploi, ainsi que le recrutement par concours. Or le CDI est un contrat et non un statut.

L'absence de statut laisse craindre le passage par une période de forte précarité avant de pouvoir accéder à ce CDI. Les AVS ayant épuisé leurs six années après le 1^{er} janvier 2013 doivent se voir proposer un CDD d'un an dans l'attente de la modification de la loi permettant leur éventuelle « cédésation ». **Certains AVS sont recrutés par les EPLE ; dans ce cas les CA doivent veiller à ce que les personnes concernées soient effectivement bénéficiaires de ce CDD.**

Le CA et les conseils ou instances dépendant du CA

Code de l'éducation, partie réglementaire, articles R421-14 à 19. La loi de refondation n° 2013-595 introduit certaines modifications réglementaires : les décrets ont été examinés au Conseil supérieur de l'éducation et sont en cours de parution. *Les nouveautés sont en italiques ci-dessous.*

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

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

Collèges de moins de 600 élèves sans SEGPA

| | |
|---|---|
| 8 membres de droit et représentants des collectivités | <ul style="list-style-type: none"> • 4 membres de droit (pas de directeur SES ou chef de travaux) • 1 personnalité qualifiée • 3 élus des collectivités : 2 représentants du conseil général ou régional, 1 représentant lié à la commune siège. |
| 8 personnels | • 6 enseignants • 2 ATOS |
| 8 usagers | • 6 parents • 2 élèves |

Représentants des collectivités locales

Lorsque les représentants d'une même collectivité territoriale sont au nombre de deux, l'un d'eux peut ne pas être membre de l'assemblée délibérante.
Quand la commune siège fait partie d'une communauté de communes

ou d'agglomération, l'un des représentants est un conseiller communautaire. Dans les collèges de moins de 600 élèves, le représentant communautaire n'est présent qu'à titre consultatif.
Métropole : loi applicable au plus tôt rentrée 2014 : voir page 4.

LA COMMISSION PERMANENTE Articles R.421-37 à 40

Sa composition est tripartite et elle compte 12 membres élus parmi les membres titulaires ou suppléants du CA. Des suppléants nominatifs sont élus pour les représentants des personnels et des usagers.

| |
|--|
| • 4 membres de droit : le chef d'établissement, un adjoint désigné par le chef d'établissement, le gestionnaire, un représentant de la collectivité de rattachement. |
| • 4 représentants des personnels : 3 enseignants ⁽¹⁾ , 1 ATOSS. |
| • 4 représentants des usagers : 3 parents et 1 élève en collège, 2 parents et 2 élèves en lycée. |

(1) Aucun CPE n'est membre de droit de la CP et il n'y a plus que trois enseignants au lieu de quatre, mais la composition tripartite est respectée.

LE CONSEIL DE DISCIPLINE Articles R.511-20 à R.511-43

Il est distinct de la commission permanente (14 membres, chaque membre élu a un suppléant nominatif, élu dans les mêmes conditions que le titulaire).

Personnels et usagers sont élus en leur sein par les membres du CA de leur catégorie respective.

| |
|---|
| • 3 membres de droit : chef d'établissement, son adjoint et gestionnaire • 1 CPE désigné par le CA sur proposition du chef d'établissement. |
| • 5 personnels élus : 4 enseignants + 1 ATOS • 5 usagers élus : 2 parents + 3 élèves en lycée, 3 parents + 2 élèves en collège. |

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.

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 ATOSS, les élèves et parents d'élèves.
- Des occasions d'interpellation des représentants des collectivités locales.

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 fonctionnement 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, 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 de manuels et d'outils pédagogiques.

COMMENT EXERCER CES COMPÉTENCES ?

L'ensemble de ce *Courrier de S1* vous donne des indications pour faire respecter le droit de chacun et les garanties réglementaires de fonctionnement d'un EPLE.

La commission permanente

Articles R.421-37 à 41

Elle est mise en place lors de la première séance du CA.

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 (projet d'établissement par exemple).

DÉLÉGATION 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 obligation : c'est le CA qui décide de ce transfert et de son champ dans le respect du décret de l'article du code ;
- 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 et qui sont rappelés ci-dessous. La délégation



© Clément Martin

gation n'est pas donnée en bloc et peut ne concerner que certains points. En particulier, la signature des contrats et conventions, qui engagent 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 collèges 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 page 17).

N.B. : pour les ATOSS, le scrutin est uninominal à un tour.

La commission éducative, le conseil de discipline

Le décret n° 2001-728 du 24 juin 2011 institue une commission éducative et modifie l'échelle et la nature des sanctions.

LA COMMISSION ÉDUCATIVE

(article R.511-19-1)

Cette nouvelle instance officialise 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 articles 511-20 à 511-41)

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, des parents, des élèves 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.

Le représentant des ATOS 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 R.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 total ou partiel.

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 (R.511-41). 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 R.511-58)

Il est convoqué s'il y a 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 l'IA 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 ? Le chef d'établissement propose une sanction (il commence par la plus élevée, sauf position contraire du conseil) 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.

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.

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.

En lycée, le Conseil de la vie lycéenne (CVL)

Articles R.421-43, 44, 45

Le CVL se réunit, sur convocation du chef d'établissement, avant chaque séance du CA. Il peut exiger une séance extraordinaire à la demande de la moitié au moins des élèves membres.

COMPOSITION

Présidence : le chef d'établissement.
Élus : **dix lycéens élus pour deux ans par l'ensemble des élèves au scrutin pluri-nominal à un tour.** En cas d'égalité des voix, le plus jeune des candidats est déclaré élu. Les élections des représentants élèves au CVL sont organisées par le chef d'établissement avant la fin de la septième semaine de l'année scolaire, les

membres du conseil des délégués à la vie lycéenne sont renouvelés par moitié tous les ans.

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

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

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

Assemblée des délégués, CVL, CAVL : précisions

- L'assemblée générale des délégués des élèves (décret du 17 juin 2004) est la réunion de l'ensemble des délégués des élèves du lycée. Elle se réunit au moins deux fois par an sous présidence du chef d'établissement et est distincte du CVL.
- Les représentants des lycéens élisent pour un an, en leur sein, au scrutin uninominal à un tour, un représentant titulaire et un suppléant au CA. Le représentant titulaire assure les fonctions de vice-président du CVL.
- Les élections des représentants des lycéens au conseil académique de la vie lycéenne (CAVL) sont organisées par le recteur avant la fin de la treizième semaine de l'année scolaire (arrêté du 18 mars 2002).

Les élections des élèves au CA : article R.421-28

La Commission d'hygiène et de sécurité (CHS)

Articles D.421-151 à 159

Le décret n° 91-1194 du 27 novembre 1991, codifié aux articles D.421-151 à 159 et complété par la circulaire n° 93-306 du 26 octobre 1993, a **rendu obligatoire la mise en place d'une commission Hygiène et Sécurité dans les établissements ayant des sections techniques ou professionnelles.** Pour tous les autres établissements, collèges et lycées, le ministère préconise que le CA mette en place une CHS, sur les mêmes bases.

Le SNES-FSU demande sa mise en place dans **tous** les établissements.

À QUOI SERT CETTE COMMISSION DANS L'ÉTABLISSEMENT ?

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), suivi des visites de l'inspection du travail, de la commission d'accessibilité (CCDSA), en particulier. La commission 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 participer à cette commission ont particulièrement 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 représentant de la collectivité de rattachement.
- Deux représentants du personnel au titre des personnels enseignants.
 - Un représentant au titre des personnels administratifs, sociaux, de santé, techniques, ouvriers de service. Ce nombre est porté à deux dans les établissements de plus de 600 élèves.
 - Deux représentants des parents d'élèves désignés au sein du conseil d'administration par les représentants des parents qui y siègent.
 - Deux représentants des élèves désignés au sein du

conseil des délégués des élèves par ces derniers.

Les représentants du personnel sont désignés par les membres représentant les personnels au conseil d'administration, parmi les électeurs des collèges des personnels au conseil d'administration. Il est désigné autant de membres suppléants que de membres titulaires.

COMMENT FONCTIONNE CETTE COMMISSION ?

Le code de l'éducation fixe un certain nombre d'obligations :

- une réunion par trimestre, à l'initiative du chef d'établissement ;
- une visite des locaux de l'établissement, 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 à l'initiative du S1 du SNES-FSU pourront faire remonter des remarques aux représentants FSU dans les CHSCT (comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) académiques et départementaux, en demandant une visite ou une enquête.

Le Conseil pédagogique

Article L.421.5
et articles R.421-41.1 à .6

COMPOSITION

Elle est fixée par la loi : article L.421-5 alinéa 2, article R.421-41.1 et .2 du code de l'éducation.

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 conseiller principal d'éducation et, le cas échéant, le chef de travaux.

« **Le nombre des professeurs s'ajoutant à ceux prévus par cette disposition est arrêté par le conseil d'administration. Le chef d'établissement désigne, en début d'année scolaire, les membres du conseil pédagogique et les suppléants éventuels parmi les personnels volontaires, après consultation des équipes pédagogiques intéressées. Il en informe le conseil d'administration lors de la réunion qui suit cette désignation.** »

COMMENTAIRE DU SNES-FSU

Ses membres, nommés par le chef d'établissement, sont en charge de superviser l'activité pédagogique de leurs collègues. Le SNES-FSU a rappelé son opposition à l'existence d'une telle structure et avait proposé au Conseil Supérieur de l'Éducation que les membres du conseil pédagogique soient désignés par les équipes pédagogiques, ce que le ministère avait refusé. On voit donc bien qu'il s'agissait là d'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. Avec la possibilité donnée aux établissements de déterminer l'attribution d'un volume important de leur dotation horaire, les affranchissant ainsi de contraintes de grilles horaires nationales. On est bien face à une déréglementation orchestrée. Il s'agissait aussi pour le gouvernement précédent d'utiliser le conseil pédagogique pour contourner le rôle du conseil d'administration et des élus, celui des équipes pédagogiques pour, sous couvert d'autonomie accrue, faire passer de manière autoritaire les réformes, comme le souligne le rapport

sur la réforme du lycée⁽¹⁾ qui prône l'émergence de « cadres intermédiaires, leaders qui portent les projets et la concertation » !

Pour autant, 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.

COMPÉTENCES

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

Les compétences du conseil pédagogique ont été élargies avec le décret de janvier 2010 : il est consulté sur l'organisation des enseignements en groupes de compétences et des dispositifs d'aide et de soutien, la coordination de l'évaluation et de la notation des activités scolaires, il assiste le chef d'établissement dans l'élaboration du rapport pédagogique de l'EPLE. Il fait des propositions quant aux modalités d'organisation de l'accompagnement personnalisé et de l'orientation, soumises ensuite au CA, ce qui signifie que, sur ce point, le CA ne peut que se prononcer pour ou contre la proposition du conseil pédagogique mais ne peut pas l'amender. Il propose au chef d'établissement les enseignants pour le conseil école-colège.

FONCTIONNEMENT

Articles R.421-41-4, R.421-41-5, R.421-41-6 (voir dans la partie texte réglementaire).

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

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... ».

L'essentiel est de construire un rapport de forces 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.

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.* »

(1) Rapport n° 2001-010 de l'inspection générale (mars 2011) sur la mise en œuvre de la réforme du lycée.

Porter les exigences d'un service public de qualité

POUR PLUS DE DÉMOCRATIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

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

Mais les réformes depuis 2010 (réforme du lycée, décret sur le fonctionnement de l'EPLE) et les suppressions de postes ont entraîné à la fois une réduction de l'offre d'enseignement et un renforcement du rôle du chef d'établissement. Certains d'entre eux, au mépris des textes parfois, cherchent à imposer leur façon de diriger l'établissement et empêchent les règles démocratiques de fonctionner. Pourtant, le CA est doté des compétences réglementaires pour prendre des décisions importantes pour la vie de l'établissement : le chef d'établissement en est l'organe exécutif.

POUR DES ENGAGEMENTS CLAIRS

La campagne pour les élections au CA doit se faire sur des bases claires, de manière à légitimer le rôle des élus et leurs prises de position.

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

POUR DÉFENDRE LE SECOND DEGRÉ

Le second degré a subi depuis plusieurs années les effets destructeurs de la politique de réduction forcée du nombre des fonctionnaires et le sacrifice du système éducatif public.

Socle commun au collège, mise en place des ÉCLAIR, réforme du lycée, réforme de la formation des maîtres et conditions de formation des stagiaires... le SNES-FSU a mené l'action contre ces mesures régressives. Il s'est largement investi dans le mouvement unitaire contre les suppressions massives de postes et a appelé au refus collectif des heures supplémentaires. Le nouveau gouvernement s'est engagé à créer 60 000 postes dans l'Éducation nationale,



© Thibault Renard / Fotolia.fr

nale, le SNES-FSU sera vigilant à ce que cela change vraiment sur le terrain. Le CA est un lieu où le SNES-FSU défend le service public national d'éducation, les statuts et garanties des personnels en revendiquant :

- le droit des élèves à une éducation de qualité, laïque et gratuite ;
- le droit des personnels au respect de leur statut, de leurs qualifications ;
- le droit pour les stagiaires à une formation digne de ce nom ;
- le respect des choix pédagogiques des enseignants dans le cadre du service public garant d'une offre d'éducation commune équilibrée ;
- des conditions d'exercice du métier améliorées, conformes aux demandes des personnels face à l'évolution des élèves et des demandes sociales d'éducation ;
- la revalorisation de la condition des enseignants.

ÊTRE FERMES SUR LES DOMAINES DE COMPÉTENCE DU CA

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

- la vie quotidienne et le climat de l'établissement ;
- les moyens financiers de la pédagogie, de l'entretien, de l'achat de matériels ;
- le projet d'établissement ;

- les liens avec l'environnement, notamment associations et/ou collectivités locales auxquelles l'État cherche toujours plus à transférer missions et charges relevant jusque-là de l'Éducation nationale ;

- l'emploi de la dotation horaire : les choix faits en CA (principes de constitution des classes, regroupements ou non d'élèves, respect des horaires, diversification des options, décisions d'organisation des TPE, aide au travail personnel des élèves, utilisation de l'enveloppe globalisée en Seconde et Première...) ont une influence déterminante sur les conditions de travail et d'étude de tous.

Pour autant, le CA n'a pas à traiter de questions relevant des statuts des personnels, des droits, garanties et obligations des fonctionnaires. Il s'agit de bien rester dans les domaines de compétence d'un conseil d'administration.

INTERVENIR SYNDICALEMENT EN CA

Par les procès-verbaux, les décisions du CA sont communiquées à l'IA et au rectorat : c'est, au niveau institutionnel, la manifestation officielle de la réaction des élus au CA aux choix gouvernementaux.

Un vote contre, motivé, est un point d'appui pour l'ensemble du syndicat dans ses interventions ultérieures auprès du DASEN⁽¹⁾, du recteur, du ministre.

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

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

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


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


(1) Directeur académique des services de l'Éducation nationale, ex-inspecteur académique (voir p. 7).


Présenter des listes syndicales


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

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

Le  syndique les enseignants de lycée et collège certifiés, agrégés, les AE, les CO-Psy, les CPE, les MI-SE, les aides-éducateurs, les EVS.

Le  syndique les professeurs d'EPS en collège et en lycée.

Le  regroupe les instituteurs et professeurs des écoles, et syndique dans les collèges les PEGC (conjointement avec le SNES-FSU).

Le  syndique les personnels enseignants des lycées professionnels, les enseignants des disciplines professionnelles en SEGPA et EREA.

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

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

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

Des stages sont organisés par le SNES-FSU dans les départements et académies pour aider les collègues à intervenir en CA. Soyez attentifs à leur parution dans les circulaires S2 et S3, consultez le site du SNES-FSU. On

peut aussi demander un stage syndical d'établissement sur toutes ces questions (s'adresser au S2 ou au S3).

Pour le ministère de l'Éducation nationale, 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 (SGEN, SNALC, SNLC, CNGA, CGT, FO, SUD...).

Les listes de non-syndiqués ou de divers ne sont pas prises en compte comme listes syndicales.

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

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



POURQUOI INSISTER POUR UNE LISTE SYNDICALE ? Contrairement à une liste « maison », seule une liste syndicale affiche clairement les idées qu'elle défend et légitime le rôle des élus en CA. Elle est enregistrée comme telle au niveau ministériel, ce qui permet de mesurer la représentativité syndicale réelle. Il faut donc insister pour un affichage clair de l'appartenance syndicale en composant par exemple des listes communes SNES-SNEP, SNES-SNUIPP-SNEP ou SNES-SNUEP...

Se présenter, faire voter

S'engager syndicalement est la meilleure façon de garantir un fonctionnement démocratique des instances : information de tous, consultation, compte rendu des débats et des décisions.

S'engager syndicalement, c'est aussi avoir l'appui et l'expertise de l'organisation pour défendre les droits et garanties de tous, 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 paritaires départementaux et académiques. C'est pourquoi il est important de se présenter au CA, d'élire des représentants clairement mandatés.

Face aux difficultés que les personnels rencontrent pour se faire entendre par une administration trop souvent sourde, voire hostile, face aussi à la multiplica-

tion des interlocuteurs et au rôle grandissant dévolu aux collectivités de rattachement, pour peser dans l'élaboration et la mise en place de la loi d'orientation, **la participation au CA est un enjeu décisif pour l'action syndicale.**

Dans un contexte de réformes qui se met-

tent en place hâtivement, parfois prétextes à remise en cause de nos statuts, l'apport syndical donne des éclairages qui permettent d'être plus efficaces.

Proposez votre candidature sur la liste, votez et faites voter pour les élections au CA.

FICHE DE CANDIDATURE

Élections au conseil d'administration **2013-2014**

Établissement

Nom Prénom

Catégorie Discipline

Je me porte candidat(e) sur la liste* pour les élections au CA **2013-2014**.

Date Signature

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

Rappel : la liste (ou, à défaut, la fiche de candidature) doit être signée individuellement.

Projet de tract à distribuer dans les casiers, à compléter, à adapter selon la situation locale (problèmes particuliers de l'établissement, renouvellement des personnels...)



Élections au CA du

Enseignants, personnels d'éducation et de surveillance, assistants d'éducation, nous sommes tous concernés !

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'enseignement, avec la volonté d'améliorer les conditions de travail et de vie de tous, que le SNES (le SNEP, le SNUEP, le SNUIPP...) présente des candidats aux élections du CA.

Nous nous engageons

Pour notre métier et nos conditions de travail :

- à faire respecter les horaires et programmes nationaux, et simultanément les choix des équipes pédagogiques au travers du projet d'établissement ;
- à nous battre pour l'abaissement des seuils d'effectifs, pour des dédoublements et travaux en petits groupes ;
- 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 ;
- à intervenir pour une vraie prise en compte des besoins de remplacement et contre le remplacement en interne imposé.

Pour un meilleur fonctionnement de notre établissement :

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

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

S'impliquer en tant qu'électeur, c'est donner la possibilité de faire entendre ses positions, c'est donner une représentativité incontestable à des élus 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 2013 !

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 20 octobre 2013).

- 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 ou 12 octobre 2013. La note de service n° 2013-095 du 26-6-2013, 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 1^{er} 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.



© istockphoto/Joese

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, technique, professionnel, post-bac, etc.).

QUE COMPREND LE 1^{ER} COLLÈGE ?

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

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

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

2. Tous les fonctionnaires stagiaires.

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

- Les assistants d'éducation, 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.

4. 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.

5. 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 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 panache ni radiation.
- Les votes sont personnels et secrets.
 - Prévoir, avec le S1 et les candidats de la liste SNES et autres syndicats de la FSU, le suivi du déroulement des opérations (présences pendant l'ouverture du bureau).
 - Veiller au respect de la réglementation concernant le bureau de vote, le local, le matériel du scrutin (urne fermée à clef, isoloir), son déroulement... (voir le chef d'établissement avant).
 - Se soucier de faire voter tous les inscrits (rappels individuels pour que les distraits puissent participer au vote).

LE DÉPOUILLEMENT ET LE CALCUL DES RÉSULTATS

Le chef d'établissement organise le **dépouillement public 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 » uti-

lisée 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 15 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.

Pour un bon fonctionnement du CA

COMMENT AGIR ? Le CA doit être préparé collectivement avec la section syndicale et les collègues, les élus seront alors plus efficaces et mieux entendus :

- **informer les collègues** du projet d'ordre du jour (affichage, distribution dans les casiers...);
 - **réunir le S1, les élus de la liste au CA, les collègues**, pour informer, prendre position, recueillir les propositions et demandes ; utiliser l'heure d'information syndicale ;
 - **chercher des alliances** en rencontrant parents d'élèves, élèves, représentants des personnels ATOSS...
- Motions** : ne pas hésiter à en présenter et les transmettre aux sections départementale et/ou académique pour qu'elles soient relayées auprès de l'administration.

AVANT LE CA

- **Exiger le respect des délais de convocation** (10 jours avant le CA) **et la communication des documents préparatoires** ; ceux-ci doivent être clairs et complets.
- **Préparer le CA** : étudier les documents, organiser l'information et la consultation des collègues.
- **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).

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 huit jours et maximum de quinze jours : il délibère alors valablement, quel que soit le nombre des membres présents. En cas d'urgence, ce délai peut être réduit à trois jours.

Calcul du quorum

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

posant 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 de membres effectifs (s'il y en a 23, le quorum est alors de 12).

L'ordre du jour

Un projet d'ordre du jour est joint à la convocation du CA. Il doit être accompagné des documents préparatoires nécessaires. Mais l'ordre du jour définitif est adopté en début de séance.

Pour faire inscrire des questions que vous voulez voir traiter, faites-en la demande auprès du chef d'établissement dès que possible. Il est souvent d'usage que le chef d'établissement



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 ? Uniquement les membres élus ou de droit, les séances du CA ne sont pas publiques.



A-T-ON LE DROIT DE DÉPOSER UNE 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. Certains chefs d'établissement continuent à refuser de mettre aux voix des motions ou vœux émanant des représentants des personnels. La disposition des paragraphes du code enlève toute ambiguïté à la phrase citée, en créant un alinéa spécifique. 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.

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. Les questions diverses ponctuelles doivent être possibles.

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 de questions nécessitant au préalable une instruction obligatoire par la commission permanente. Dans ce cas, il peut y avoir un échange de vues sur ces points mais aucune décision ne peut être prise.

Les votes

Les votes sont personnels et se font à bulletin secret dès lors qu'un membre du conseil le demande (art. 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/IMG/pdf/cir_854.pdf).

Pour un bon fonctionnement du CA

LE PROCÈS VERBAL

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 préciserait 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

Une fois les décisions devenues exécutoires, **le chef d'établissement doit porter celles-ci à la connaissance de tous les personnels** (par voie d'affichage). Il n'a pas obligation d'afficher le procès-verbal dans son intégralité.



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.

COMMENT AGIR ?

► **PROCÈS-VERBAL** : 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.

Certains points ont donc 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.

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 dix 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. III). 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. 22).

Voter, après modification si nécessaire, le procès-verbal du CA précédent.

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

• **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...).

• **Les prévisions d'effectifs** :

– demander des informations sur les prévisions d'effectifs pour la rentrée 2014 ;
– poser déjà des exigences pédagogiques pour les structures 2014 (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 l'inspection et/ou le rectorat** par voie hiérarchique et par un envoi direct du double de la lettre. Au besoin, organisez le refus de siéger, avec les autres personnels et les parents d'élèves, pour que le quorum ne soit pas atteint « en début de séance » et, toujours par voie hiérarchique et par lettre directe, informez-en les autorités académiques, 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 ques-

tion et consultation des collègues. Si une décision votée en CA se révèle contraire à la réglementation nationale, porte atteinte aux statuts, droits et garanties des personnels, les élus au CA saisissent l'inspection et/ou le rectorat pour demander l'annulation de cette décision, dans les 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 (contacter les S2, S3 ou S4).

CONVOCATION D'UN CA EXTRAORDINAIRE

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

Si les circonstances le nécessitent, les élus au CA peuvent demander la convocation d'un CA extraordinaire, même si le chef d'établissement n'est pas d'accord, en s'appuyant sur la demande de la moitié au moins des membres du CA (élus des personnels, parents d'élèves, élèves, etc.). La demande comportera la précision des délais compatibles avec les règles du décret (dix jours, un jour en cas d'urgence) et un double sera envoyé à l'inspection ou au recteur.

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).

► **QUORUM** : s'organiser avec les autres élus (ATOS, parents...) pour que le quorum ne soit pas atteint est un moyen d'action qui peut parfois être utilisé.

► CA EXTRAORDINAIRE :

c'est un moyen à ne pas négliger quand le chef d'établissement refuse de réunir le CA. Cela demande un travail de conviction auprès de nos partenaires pour recueillir les signatures de la moitié des membres du CA.

► TRIBUNAL

ADMINISTRATIF : prendre l'avis des instances du S2 ou du S3 avant de se lancer dans une procédure.



LES TEXTES

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



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).

Calendrier indicatif des conseils et commissions sur l'année scolaire

| DATES | COMMISSION PERMANENTE | CONSEIL D'ADMINISTRATION |
|---|--|--|
| Septembre | Souhaitable | Problèmes de rentrée à traiter d'urgence. (Composition de l'année précédente : les membres du CA qui ont perdu leur qualité pour siéger sont remplacés par les suppléants.) |
| Novembre | Aucune S'il est besoin, faire convoquer celle du CA de l'année précédente. | Mise en place du CA Voir page 19. Rapport sur le fonctionnement pédagogique de l'établissement de l'année précédente. Règlement intérieur de l'établissement (si besoin). |
| Fin novembre début décembre | Souhaitable | Vote du budget La subvention de l'établissement doit être fixée par la collectivité locale avant le 1 ^{er} novembre. Le budget doit être voté dans un délai de 30 jours à compter de la notification de la subvention. |
| Janvier-février | Obligatoire 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 l'IA). Créations et suppressions de postes. Très souvent le calendrier est si serré que les 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 | 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. Règlement intérieur de l'établissement. |

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

Le contrôle des actes des EPLE

LA TRANSMISSION DES ACTES DU CA

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 sont transmises au représentant de l'État (le préfet) ou, par délégation, à l'autorité académique et sont exécutoires quinze jours après. Mais sont exécutoires dès leur transmission au représentant de l'État les décisions du chef d'établissement sur les recrutements ou licenciements des personnels liés par contrat à l'établissement, ainsi que les mesures disciplinaires à l'encontre de ces personnels. Cependant, les trois tutelles (État, autorité académique, collectivité) ont accès, sur leur demande, à tous les actes et documents relatifs au fonctionnement de l'établissement. 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).

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 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 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.

COMMENT AGIR ?

Saisir l'IA ou le rectorat 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.

Règlement intérieur du conseil d'administration

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

- Il n'existe aucune obligation effective pour un CA de se doter d'un règlement intérieur.

- Tout règlement intérieur doit être voté par le conseil d'administration (art. R.421-20, 11°).

LES TEXTES RÉGLEMENTAIRES S'IMPOSENT

Le règlement intérieur ne peut en aucun cas contredire les textes réglementaires qui fixent le fonctionnement des CA, en particulier la partie réglementaire du code de l'éducation – tous les articles R.421 (et la circulaire du 27 décembre 1985) –, que tout élu à un CA devrait avoir en sa possession. Cette dernière précision est importante car certains, aujourd'hui, proposent des règlements intérieurs de CA dont le contenu vise à remettre en cause certaines règles qu'ils jugent trop contraignantes.

POUR LA DÉMOCRATIE ET LA TRANSPARENCE

Le CA n'est pas pour nous un lieu de simulacre de concertation. Il doit permettre à l'ensemble de la communauté scolaire de se saisir de toutes les questions qui concernent la vie de l'établissement et le système éducatif. Il doit donc être, en toutes circonstances, en situation d'exercer toutes ses compétences en disposant de tous les éléments lui permettant de se prononcer dans la meilleure des transparences. Car le CA doit être, au-delà de ses compétences décisionnelles, un lieu qui permette à l'ensemble de la communauté scolaire de connaître et de comprendre l'ensemble des questions qui touchent la vie de l'établissement, ce qui suppose une volonté de transparence de tous les acteurs, en particulier de la direction de l'établissement.

Proposition de règlement intérieur du CA

(Certaines indications peuvent être modifiées en fonction du mode de fonctionnement de l'établissement.)

Article 1 – Le conseil d'administration fonctionne dans le respect des règles fixées par le code de l'éducation, partie réglementaire, livre IV, titre II, articles R.421, en particulier :

- Délais de convocation : au moins 10 jours à l'avance.

- Communication des documents préparatoires dans le même délai, complets et clairs.

- Communication, si besoin est, des textes réglementaires en vigueur.

Article 2 – La **commission permanente** est obligatoirement convoquée pour instruire toutes les questions liées à l'autonomie de l'établissement (art. R.421-2). Elle se tient au moins quatre jours ouvrables avant le CA pour permettre la consultation des équipes pédagogiques et des parents d'élèves. Elle est convoquée selon les mêmes règles que le CA, en particulier pour la remise des documents.

S'il est constaté en CA, à la majorité des voix, un besoin de complément d'information ou de consultation, aucune décision ne pourra être prise à ce CA.

Article 3 – Tout membre du CA peut demander l'inscription d'une question à **l'ordre du jour** (point à traiter ou question diverse). La demande est déposée au moins deux jours avant le CA. Le CA adopte son ordre du jour à la majorité en début de séance.

Article 4 – Le CA adopte en début de séance le **procès-verbal** du CA précédent. Les modifications et rectifications nécessaires sont votées et inscrites au procès-verbal.

Article 5 – Le secrétariat de séance est assuré par deux membres du CA, désignés en début de séance par les membres du CA. Les secrétaires de séance vérifient que le procès-verbal reflète fidèlement le contenu des débats, les prises de position et les votes, avant son envoi aux autorités compétentes par le chef d'établissement.

Article 6 – Le CA peut avoir recours au vote à main levée, à des votes indicatifs. La suspension de séance est de droit, si un membre du CA le demande. L'organisation formelle du vote est obligatoire pour toutes les questions soumises au CA (décisions ou avis émis).

Le vote est personnel : aucune procuration n'est admise. Le vote à bulletin secret est de droit si un membre du CA le demande.

Article 7 – Le CA peut se saisir de toutes les questions intéressant la vie de l'établissement, ainsi que de toute question dont il a à connaître en vertu des lois et règlements en vigueur, concernant le fonctionnement du système éducatif. **Les**

motions ou vœux sur lesquels le CA s'est prononcé sont joints au procès-verbal, qu'ils soient ou non adoptés.

Article 8 – Les séances du CA ne sont pas publiques. Le chef d'établissement peut cependant inviter, à titre consultatif, toute personne dont la présence paraît utile, en particulier le CO-Psy (circulaire du 9/01/86). Les membres du CA peuvent aussi formuler des demandes en ce sens.

Article 9 – Le **procès-verbal** est transmis aux membres du CA dans le même temps qu'il est transmis aux autorités compétentes. L'ensemble des procès-verbaux de l'année en cours et des années antérieures est à la disposition des membres du CA, pour consultation et photocopie, en tant que de besoin.

Article 10 – Les décisions prises en CA et devenues exécutoires sont, sous la responsabilité du chef d'établissement, **portées à la connaissance** des membres de la communauté scolaire, par voie d'affichage ou de distribution personnelle.

Article 11 – Le **règlement intérieur du CA** est communiqué à tous les membres du CA, titulaires et suppléants. Il est réexaminé chaque année et en tant que de besoin.

DES COMPLÈMENTS POSSIBLES

D'autres points sont parfois inscrits dans le règlement intérieur voté par le CA, par exemple la limitation de la durée des séances. Une règle trop stricte peut être un moyen d'évacuer des questions ou des débats, il faut que priment d'abord la concertation et la transparence dans les prises de décision. Ne pas s'enfermer dans des délais trop courts...

Une formation des élus au CA peut aussi être prévue, sur le contenu de la gestion d'un établissement, ou sur les prérogatives des uns et des autres.

Des commissions peuvent aussi être prévues par le CA (art. R.421-20, 7°, 8°, 10°) sur des sujets qui nécessitent une réflexion ou une rédaction particulière, mais c'est le CA qui valide ou non le travail fait.

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.

Enjeux de la contractualisation

Les contrats et conventions dont l'établissement est signataire sont de plus en plus nombreux. Ils doivent tous, à l'exception de ceux qui concernent la gestion courante qui sont annexés au budget et sont donc débattus et arrêtés au moment du budget⁽¹⁾, faire l'objet d'un accord ; donc d'un vote du conseil d'administration (art. R.421-20, 6° c et R.421-54, 1a). Les contrats sur lesquels les CA sont amenés à débattre touchent à des éléments essentiels de la vie de l'établissement : conventions avec les collectivités territoriales, adhésion au GRETA, modalités et nature des activités du GRETA dans l'établissement, adhésion à un GIP, mais aussi les contrats des personnels recrutés par l'établissement, le contrat d'objectif (voir p. 43), les conventions pour l'utilisation des locaux en dehors des heures d'ouverture de l'établissement, etc.

C'est dire que, dans l'activité du conseil d'administration, ces questions occupent une place importante. Les membres du CA doivent donc disposer, pour délibérer, du contrat ou de la convention qui leur est soumis. Il n'est pas acceptable que les documents soient distribués en séance (c'est évidemment contraire aux règles du code de l'éducation) et cela ne permet pas aux membres du CA une étude suffisante du projet présenté.

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.

LA CONVENTION ÉTABLISSEMENT/COLLECTIVITÉ

La loi de décentralisation du 13 août 2004 a décidé du transfert aux collectivités locales des personnels TOS⁽²⁾ et de leurs missions (hébergement, accueil, entretien technique, restauration).

La FSU a obtenu, lors des négociations de l'été 2003, que soit passée une convention entre chaque établissement et la collectivité de rattachement

(art. L.421-23 du code de l'éducation). L'objet de la convention est de préciser les modalités d'exercice des compétences respectives.

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

Dans la plupart des projets plusieurs problèmes sont apparus. Ceux-ci sont souvent le résultat de l'absence de discussion préalable avec les organisations syndicales :

- absence de garanties contre l'externalisation des missions de service public, absence de l'annexe destinée à décrire les conditions d'exercice des missions décentralisées (hébergement, accueil, entretien, restauration) et donc à indiquer quel est le statut de ceux qui assurent ces missions : TOS dans l'établissement, TOS extérieurs à l'établissement (cas d'une cuisine centrale par exemple), voire entreprise privée ;
- 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 locale à ne pas privatiser les missions transférées ou des clarifications quant à l'utilisation des locaux, et de nouveaux projets de convention ont pu être soumis aux votes des CA...

Cependant, certaines collectivités ont tenté d'obtenir par le biais de ces conventions un plus grand contrôle du

fonctionnement des EPLE, un département s'est lancé dans la privatisation systématique des services de restauration et d'entretien.

ACTUALITÉ SUR CETTE QUESTION

Comme une convention est signée pour une durée de trois ans pour les conseils généraux et cinq ans pour les conseils régionaux, nous en sommes à une deuxième génération avec des conventions renouvelées. Dès lors que la convention pose problème, il s'agit d'obliger la collectivité à faire une autre proposition. Rien n'oblige un CA d'EPL – personnalité morale – à adopter la convention proposée par la collectivité en l'état. D'ailleurs un rapport de 2012 de l'Éducation nationale sur la loi de décentralisation de 2004 considère que « la loi prévoit la passation de convention [...] mais n'est pas allée jusqu'à l'imposer ».

Les collectivités soumettent en général la même convention à l'ensemble des établissements de leur ressort. Lorsqu'une telle convention est proposée, il est indispensable de prendre contact avec les S2, ou le S3, le SNES élabore une position commune avec les syndicats de la FSU concernés, particulièrement celui des agents techniques.

AUTRES 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 collègues.

(1) Les contrats de gestion courante concernent les contrats d'entretien des équipements (informatique, machines, outils, etc.) et les contrats d'achat courant (1/2 pension, papier, etc.).

(2) TOS : personnels techniciens, ouvriers de service, maintenant appelés Agents Techniques Territoriaux des Établissements d'Enseignement.



Les personnels recrutés

| Appellation | Fonctions et évolution |
|---|---|
| Assistant d'éducation (AED) | AED : Depuis 2003, le statut d'AED a remplacé celui des MI-SE au nom de la modernité et de la souplesse. Mais leurs conditions d'emploi et de service sont nettement dégradées par rapport à celles des MI-SE (abandon du recrutement sur critères sociaux mais recrutement local et donc soumis directement au chef d'établissement, temps de travail allongé, moins de droits...). |
| Assistant pédagogique (AP) (Statut d'AED) | Les AP ont la particularité d'être recrutés à bac +2, prioritairement parmi des étudiants se destinant à l'enseignement, pour des missions spécifiques « d'appui aux personnels enseignants pour le soutien et l'accompagnement pédagogique ». |
| Auxiliaire de vie scolaire (AVS) (Statut d'AED) | Les AVS.co pour l'intégration des élèves handicapés dans les dispositifs collectifs interviennent auprès des dispositifs collectifs (CLIS, UPI). Les AVS.i interviennent pour l'intégration individuelle. |
| Assistants de prévention et de sécurité (Statut d'AED) | APS : assistants ou agents de prévention et de sécurité, mesure mise en œuvre à la rentrée 2012, sous le statut d'AED modifié, ces 500 APS « <i>nouveau métier</i> » sont chargés de lutter contre les violences scolaires dans certains établissements. |
| Emploi de vie scolaire (EVS) | 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 handicapés , aide à la surveillance, à la documentation...). Des CUI-CAE peuvent être recrutés sur les missions des TOS. Ces missions ayant été décentralisées à la collectivité de rattachement, l'employeur de ces personnels sera donc le conseil général ou régional, l'accord du CA n'est donc plus nécessaire. Près de 10 000 contrats aidés supplémentaires sont prévus pour la rentrée 2013 dans le secondaire. |
| Emploi d'avenir professeur (EAP) | Les « emplois d'avenir professeur », créés par la loi « emploi d'avenir » du 26 octobre 2012, s'adressent aux étudiants boursiers qui bénéficieront d'une aide supplémentaire de 619 euros s'ajoutant à leur bourse. Leurs missions doivent « demeurer compatibles avec leurs études et en lien direct avec leur projet professionnel ». Elles ne doivent pas venir en substitution d'activités d'enseignement ou d'encadrement existantes. En deuxième année de licence : observation active des différents niveaux d'enseignement, des différentes fonctions de l'école ou de l'établissement scolaire et accompagnement d'activités péri-éducatives complémentaires aux enseignements. En troisième année de licence ou en première année de master : pratique accompagnée intégrant une prise en charge progressive de séquences pédagogiques en présence et sous la responsabilité d'un enseignant, participation éventuelle à l'évaluation d'activités (en première année de master). |

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 qui peut apporter des améliorations au contrat et peut 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 d'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 AVS.co sont recrutés par le chef d'établissement après accord du CA. Les AVS.i sont recrutés par les inspections académiques : le CA n'a donc pas à être saisi de leur recrutement. Ces personnels, recrutés sur des contrats de droit public, disposent, en cas de conflit, des mêmes droits de recours que les fonctionnaires.</p> | <p>Le SNES intervient depuis longtemps avec la FSU pour qu'un métier d'accompagnant de jeune handicapé, avec un statut de fonctionnaire, soit créé. Des discussions sont en cours avec le ministère (voir page 7).</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'EPLÉ dont la délibération approuve le principe et les modalités du contrat.</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 EMS...). 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.</p> <p>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.</p> <p>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'emploi d'avenir professeur est un contrat de droit privé. Le contrat précise le lieu d'affectation, la durée moyenne hebdomadaire de travail, le descriptif des missions et rappelle les deux engagements pris par l'EAP : suivre une formation universitaire et présenter un concours de recrutement d'enseignants organisé par l'État. Durée du travail : emploi à temps partiel au sein d'une école ou d'un établissement scolaire. La durée de référence est de 12 heures hebdomadaires. Le SNES-FSU a obtenu l'engagement du ministère sur un temps de présence de 9 heures maximum dans les établissements, les 3 heures restantes étant destinées à la préparation des activités. Leur temps de présence dans l'établissement doit être compatible avec leur formation universitaire, le passage des examens et concours. Le contrat de travail d'une durée d'un an est renouvelable deux fois au maximum.</p> <p><i>Décret n° 2013-51 du 15 janvier 2013 relatif aux bourses de service public accordées aux étudiants bénéficiant d'un emploi d'avenir professeur.</i> <i>Arrêté du 15 janvier 2013 fixant le taux des bourses de service public</i> <i>Circulaire n° 2013-021 du 15 février 2013</i></p> | <p>Il faut veiller à ce que les recrutements s'effectuent dans les meilleures conditions possibles pour l'étudiant et son tuteur. Pour cela, il est indispensable que les membres des CA soient destinataires des projets de contrats dans des délais qui leur permettent de les étudier correctement et de proposer d'éventuelles améliorations. Il faut s'assurer que l'affectation est compatible avec le suivi des études. La nature et l'organisation des activités de l'étudiant doivent être définies avec « l'accord du tuteur ». Ces activités ne doivent en aucun cas se substituer à des missions exercées par d'autres personnels (enseignement, éducation...).</p> <p>Quant au temps de travail imposé et à sa variation, ils doivent être les moins contraignants possibles pour permettre de réaliser l'objectif même du dispositif, que certains chefs d'établissement pourraient être tentés d'oublier au passage : faciliter pour ces étudiants l'accès à la qualification nécessaire pour se présenter aux concours de recrutement et permettre leur réussite à ces mêmes concours.</p> |

GRETA

Au CA, défendre la formation continue des adultes

Les GRETA sont réinscrits dans le code de l'éducation par la loi de refondation.

La circulaire de rentrée réaffirme la mission de formation continue des adultes dans l'Éducation nationale.

TOUJOURS PLUS DE RESPONSABILITÉS POUR LE SNES

Suite à la mobilisation des personnels et à l'action syndicale, le gouvernement a abandonné le « GIP-GRETA », a réinscrit les GRETA (Groupement d'établissements) dans le code de l'éducation et réaffirmé le rôle de l'Éducation nationale dans la Formation Tout au Long de la Vie.

Cette réinscription est l'occasion d'une remise à plat complète de la FCA (Formation Continue des Adultes) et des GRETA, tant au niveau national qu'au niveau académique et local.

L'objectif est de faire de cette mission une mission reconnue par tous les acteurs, à tous les échelons de l'Éducation, particulièrement par l'ensemble des représentants des CA des établissements supports auxquels les GRETA restent rattachés. Cela nécessite que la FCA sorte de l'ombre et de l'opacité parfois entretenue, et qu'elle puisse fonctionner au grand jour avec toute la transparence et l'information

nécessaires à tout service public digne de ce nom. C'est à cette condition que les CA pourront remplir tout leur rôle. C'est aussi une responsabilité accrue pour les représentants et particulièrement ceux du SNES et de la FSU qui y sont majoritaires !

UNE NOUVELLE ORGANISATION ACADEMIQUE

Le recteur et la Délégation académique à la formation continue (DAFCO) sont les maîtres d'œuvre de la mise en application des politiques nationales et du fonctionnement de la FCA. Le recteur doit présenter sa stratégie académique au conseil académique de la FCA où siègent les organisations syndicales.

LE GIP-FCIP

Le GIP n'a pas complètement disparu du paysage, le GIP-FCIP (Groupement Intérêt Public Formation Initiale et continue) qui existait déjà voit ses fonctions étendues, particulièrement en ce qui concerne les fonctions support aux GRETA.

Chaque établissement support GRETA devra adhérer à ce GIP et le CA devrait voter cette adhésion sur la base d'une convention constitutive.

LE GRETA

Les établissements qui souhaitent mettre en œuvre de la FCA doivent adhérer à un GRETA.

Cela se fait sur la base d'une convention constitutive conclue entre l'établissement et le GRETA, convention qui doit être soumise au vote du CA de l'établissement adhérent

Ces GRETA peuvent être des groupements géographiques ou de spécialités dont la carte est décidée académiquement. Chaque GRETA est animé par une assemblée générale avec un président élu parmi les chefs d'établissement adhérents. Il est indispensable que les personnels soient représentés dans cette assemblée générale. Les décisions de l'assemblée générale concernant le budget et la politique de l'emploi doivent être présentées au vote de l'établissement support. Il est nécessaire de mettre en place des stratégies d'information pour que les représentants dans les CA puissent voter en toute connaissance de cause. Les chefs d'établissement adhérents devraient eux aussi informer régulièrement leur CA du bilan des actions mises en place dans l'établissement. Ce sont les conditions de la réussite de cette refondation des GRETA.

La gouvernance du GRETA est donc assurée par un président de GRETA, par le chef d'établissement support qui est ordonnateur et autorité hiérarchique des personnels et par un agent comptable. Aucun d'eux, contrairement à ce que nous souhaitons, n'est à temps plein sur le GRETA.

Nous demandons que dans chaque GRETA soit nommé un directeur dédié, à temps plein, qui puisse assurer le fonctionnement opérationnel du GRETA, financé par les rectorats.

LES GRETA (GROUPEMENT D'ÉTABLISSEMENTS)



Les GRETA constituent, avec les universités, les seules structures dans l'Éducation nationale pour la formation continue des adultes. Ils mutualisent les moyens des établissements de second degré qui y adhèrent. Ils ne disposent pas de la personnalité morale, c'est donc un établissement de second degré (EPLÉ, établissement support du GRETA) qui « pilote » l'activité de chaque GRETA.

Le conseil d'administration de cet établissement support a donc un rôle particulièrement important puisque toutes les décisions (budget, compte financier, contrats, conventions...), concernant le GRETA doivent y être votées. L'intégralité des coûts du fonctionnement et des rémunérations des personnels doit être financée par les recettes du GRETA. Le salaire des « postes gagés » par exemple doit être remboursé au rectorat. Dans les établissements qui assurent des formations dans le cadre du GRETA, une convention doit être signée en vue de l'occupation des locaux, entre ces établissements et l'établissement support. Cette convention doit avoir l'accord du CA.

Par rapport au marché très concurrentiel – le plus souvent privé ou patronal – l'apport des GRETA vient essentiellement du lien entre la formation initiale et la formation continue, tant au niveau des équipements que des personnels.

Comment intervenir syndicalement ?

Au niveau de l'établissement support, il faut travailler avec les personnels du GRETA : CFC (Conseillers en formation continue), coordonnateurs, formateurs ou administratifs. En lien avec le S3, organisons des stages et réunions sur la FCA. Il faut proposer aux personnels l'adhésion aux syndicats de la FSU. Enfin, rappelons que l'ensemble des personnels votent au CA de l'établissement et sont éligibles. Vérifions les listes électorales et proposons-leur d'être sur nos listes syndicales (enseignants et administratifs). Les propositions élaborées dans le cadre CIE (Conseil inter-établissement) ou de l'assemblée générale ainsi que les débats doivent être portés à la connaissance des membres du CA, afin qu'ils puissent valablement délibérer. Un représentant du collège enseignant du CA doit pouvoir participer au CIE ou AG, ce qui permettrait une meilleure prise en compte de la FCA : il faut en formuler la demande.



mise en application de la loi Warsmann qui n'a pas été suivi par le gouvernement. Les recteurs ont souvent proposé une solution par la mise en place d'un groupement de service, structure transitoire en attendant le vote définitif de la loi.

Les CA devront voter une fois de plus pour y adhérer. Cette mesure manque de transparence et ce sont les personnels comptables

qui semblent prendre tous les risques.

Veillons à ce que cette solution ne puisse être que transitoire et que, maintenant la loi votée, le GRETA soit rétabli.

POUR EN SAVOIR PLUS

- Contacter le secteur national FCA à fca@snes.edu.
- Consulter le site du SNES-FSU.
- Contacter le S3 de son académie

Le secteur FCA du SNES-FSU organise un stage FCA et GRETA les 21 et 22 novembre 2013.

Ce stage s'adresse aux syndiqués FCA, aux responsables FCA dans les académies, mais aussi aux S1 des établissements supports. N'hésitez pas à vous inscrire.

LES QUESTIONS À SUIVRE AU NIVEAU DU CA DE L'ÉTABLISSEMENT SUPPORT

- Le budget et le compte financier du GRETA (votés par le CA de l'établissement support).
- Les contrats des personnels.

Tous les contractuels ayant exercé six ans en CDD sont devenus des CDI.

Trop souvent, les chefs d'établissement essaient d'éviter les CDI en ne renouvelant pas les CDD pour ne pas atteindre les six ans ou en licenciant les CDI pour les remplacer par des CDD.

Il faut exiger du chef d'établissement support du GRETA l'information du CA sur le non-renouvellement des CDD, le licenciement des CDI et, pour chaque cas, obtenir les éléments financiers précis qui justifieraient ce licenciement. Pour les CDI, informer très vite le S3 des problèmes : la commission consultative paritaire (au niveau académique) des non-titulaires doit être saisie.

DANS LES ÉTABLISSEMENTS MEMBRES DU GRETA

- Les élus au CA réaffirmeront la volonté de maintenir et développer ce service de formation continue au sein de l'Éducation nationale et devront voter l'adhésion au GRETA. Le CA doit être saisi chaque année du renouvellement des conventions. Les activités des GRETA ne doivent pas gêner la formation initiale, ni restreindre les possibilités d'utilisation des équipements par les élèves.

GRETA / GIP / GRETA : TRANSITION DIFFICILE

Suivant la loi Warsmann, tous les GRETA devaient se transformer en GIP le 17 mai 2013.

L'action a permis de rétablir le GRETA dans le code de l'éducation, par la loi de refondation promulguée le 9 juillet 2013. Les GRETA se trouvaient donc dans un vide juridique qui ne permettait plus de répondre aux contrats ni de payer les personnels. Nous demandions un report de la

PPP⁽¹⁾ : PETITS POIDS ET PRIX ÉLEVÉS

La fac Paris-Diderot aurait mieux fait de lire les articles du SNES-FSU mettant en garde quant au recours aux PPP pour la construction d'établissements scolaires. Ainsi, le *Canard enchaîné* du 5 juin 2013 révélait-il les aberrations de cette fac parisienne dans laquelle une partie des immeubles, contenant une bibliothèque et des salles de réunion, est interdite au public pour des raisons de sécurité. Vinci, le constructeur, aurait lésiné sur l'apport en béton de certains planchers, les rendant ainsi inadaptés à recevoir du public. La direction de la fac a même suggéré la mise en place d'un système de comptage tenant compte de la charge maximale autorisée. Un partenariat public-privé par ailleurs très onéreux pour la collectivité puisque le prix de départ, une centaine de millions, atteindra les 273 millions lorsque le remboursement sera terminé. Des collectivités plus prudentes ? Que nenni ! Le conseil général du Loiret, déjà précurseur en la matière, programme la construction de cinq collèges sur le mode du PPP. Bouygues, qui a remporté ce juteux marché, est donc chargé de la conception, de la construction et de la maintenance.

Espérons que les petits Loiretains ne pèsent pas trop lourd. Certaines collectivités, malgré le coût très élevé à long terme, utilisent aussi des PPP pour la reconstruction, la rénovation ou l'entretien des établissements : le CA doit en être informé et le sujet y être débattu. Il convient alors de contacter les sections départementales SNES et FSU ainsi que le secteur politique scolaire du SNES-FSU afin de construire une réaction collective.

Plus d'informations :

www.snes.edu/IMG/pdf/CS1_2_2008.pdf

(1) Partenariat public privé

Manuels : qui paye ?

COLLÈGE

Au niveau du collège, l'État prend en charge les manuels. Les crédits, souvent insuffisants ces dernières années, sont versés à chaque collège mais la réforme du cadre budgétaire des EPLE, qui permet une fongibilité de tous les crédits, fait courir le risque d'une diminution de ces derniers par les établissements. Or les programmes ont changé et le renouvellement de manuels est inéluctable. L'inégalité entre établissements est ainsi forte, aggravée par le fait que certains conseils généraux ont choisi d'acheter les manuels « en double », un jeu restant au collège pour éviter la lourdeur des cartables.

LYCÉES

Les manuels demeurent à la charge des familles. Progressivement, les Régions ont décidé d'intervenir sur ce champ, hors de leur compétence. C'est une amélioration pour les familles et les élèves, mais avec de fortes inégalités. En effet des Régions offrent une

allocation forfaitaire dont le montant est très variable. D'autres proposent la gratuité totale des manuels. Les écarts des montants du financement sont donc très importants d'une Région à l'autre.

Le SNES a toujours défendu la gratuité des manuels scolaires dans les lycées à l'image de ce qui se fait dans les collèges. Cela suppose que ce soit l'État qui prenne en charge cette gratuité.

MANUELS EN LIGNE ?

Aujourd'hui, au collège comme au lycée se profile l'idée de passer au manuel en ligne. Cet outil pédagogique a certainement du potentiel, mais son usage doit être réfléchi et suppose la formation des personnels. Cela pose concrètement la question de l'équipement informatique des établissements très inégal, de la plus ou moins grande richesse de la collectivité, mais aussi de l'équipement informatique des familles.

MONTPELLIER : QUAND LES MANUELS VALSENT !

Le conseil régional avait décidé, pour cette rentrée, de mettre en place pour l'ensemble des classes des lycées des manuels numériques en mathématiques et anglais, et de supprimer les manuels papier dans ces deux disciplines « sélectionnées » par le rectorat.

Le SNES-FSU a alerté la Région Languedoc-Roussillon de l'effet contre-productif que pouvait entraîner ce changement précipité d'outil pédagogique : effet chronophage de l'ENT, non-respect de la liberté pédagogique des enseignants, risques d'une mise en œuvre trop généralisée et mal préparée...

Il a par la suite demandé à ce que le livre numérique ne se substitue pas aux manuels papier mais vienne plutôt en complément de ces derniers pour laisser à chacun le temps de le découvrir et se l'approprier.

Le 4 juin, la Région, sensible aux arguments avancés par le SNES-FSU, a décidé de repousser son expérimentation.

La reproduction d'œuvres protégées par photocopie

La législation sur la propriété littéraire et artistique ne prévoit aucune dérogation au bénéfice des activités scolaires. C'est pourquoi, pour permettre aux enseignants de diversifier leurs supports pédagogiques dans le cadre de leurs cours, un protocole d'accord a été signé entre le ministère et le Centre français d'exploitation du droit de copie (CFC). Ce protocole autorise la reproduction d'œuvres protégées, de manière limitée, moyennant une redevance prise en charge par l'État.

Les limites de ce droit de reproduction sont fixées ainsi :

- pas plus de 20 % du contenu de l'œuvre pour les livres et partitions d'orchestre ;
- pas plus de 10 % du contenu rédactionnel de journaux ou périodiques.

Pour chaque élève, le volume total de reproduction est limité au maximum à 180 pages A4 par an.

Depuis 2005, il n'y a plus de tarif unique. Les établissements ont à choisir entre deux tranches : de 1 à 100 pages, ou de 101 à 180 pages. Le tarif pour la tranche 1 (jusqu'à 100 pages) est de 1,50 €. Celui de la tranche 2 est de 3,20 €.

Pour les établissements secondaires publics, l'accord-cadre 2009-2013 avec le CFC reconduit à l'identique l'accord-cadre

du 17 mars 2004 (circulaire n° 2004-055 du 25 mars 2004).

Le CA vote chaque année dans l'établissement l'autorisation de signer le contrat. Les crédits versés par l'État seront globalisés avec d'autres crédits pédagogiques. L'économie réalisée dans la tranche basse sur la redevance pourra être utilisée pour d'autres actions. Cet appel à une plus grande maîtrise du nombre de photocopies ne doit pas être une entrave à la liberté de choix pédagogiques des enseignants, dans leurs cours.

Il faut veiller à ce que le choix de la tranche basse ne se fasse pas de manière arbitraire, ni pour des raisons financières uniquement. Le souci principal reste pédagogique.

Pour plus de précisions sur l'utilisation d'œuvres en classe, voir le protocole d'accord du 1^{er} janvier 2012 entre le ministère de l'Éducation nationale et les organismes de gestion des droits dans le BO n° 16 du 19 avril 2012 consacré à la mise en œuvre des accords sectoriels sur l'utilisation des œuvres protégées à des fins d'enseignement et de recherche (livres, musique imprimée, périodiques, œuvres des arts visuels, musique enregistrée, œuvres cinématographiques et audiovisuelles).



Sorties et voyages scolaires

Une circulaire du 3 août 2011 portant sur les voyages et sorties scolaires récapitule *in extenso* toutes les mesures nécessaires et/ou préconisées dans l'organisation de voyages et sorties. Si elle recadre un certain nombre de questions (responsabilités, nombre d'accompagnateurs, modalités...), le moins que l'on puisse dire est qu'elle n'invite pas au voyage : un paragraphe entier est consacré au remplacement des « enseignants accompagnateurs absents » et les conditions d'organisation pour les sorties à la journée apparaissent très contraignantes en terme de délai, de consultation du CA.

Concernant les remplacements de collègues en sortie, bon nombre de chefs d'établissement utilisaient déjà le décret Robien sur les remplacements de courte durée pour faire pression sur les enseignants afin de pallier le déficit d'heures généré par une sortie. La lutte syndicale sur ce point reste inchangée. Le SNES-FSU reste opposé aux remplacements Robien ainsi qu'à l'idée qu'un professeur en sortie soit considéré comme « absent ».

Concernant ensuite les démarches administratives, le même travail de programmation des sorties et voyages scolaires doit être réalisé tant que faire se peut en début d'année. On peut également 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.

Pour plus d'information consulter le site à www.snes.edu/le-CA-et-les-sorties-et-voyages.html et ne pas hésiter à prendre contact avec le S2.

BUDGET

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 ;



© BR

- 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. L'arrêté du 10 septembre 1998 autorise donc le paiement par des régies d'avances des « frais exposés à l'occasion de voyages scolaires », « de sorties effectuées sur le temps scolaire » (régler les menues dépenses occasionnées lors des voyages), ainsi que des « secours urgents et exceptionnels aux élèves ». C'est une dérogation à la règle de comptabilité publique du paiement après service fait. Les fonds résultant, soit du paiement par les familles, soit de subventions ou dons, sont gérés, depuis le passage à la RCBC⁽¹⁾, dans le service « Activités pédagogiques » 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.

GRATUITÉ

Mais, au-delà de la gestion des fonds, d'autres questions se posent autour des sorties et voyages scolaires, sans qu'une réglementation officielle fasse la clarté sur les conséquences des décisions prises.

Comme ni l'État ni les collectivités

locales n'assument la responsabilité de la gratuité des sorties et voyages alors que les familles, légitimement, 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.

- Les sorties obligatoires sur le temps scolaire – complément de l'enseignement – doivent être gratuites. Il est en effet interdit de faire payer les parents d'élèves pour ce qui relève de l'enseignement obligatoire.

Par ailleurs, il est antipédagogique, et même 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 (place de théâtre, cinéma, entrée au musée, etc.) : l'établissement a-t-il les moyens de payer ? Peut-il payer toutes les sorties ? Selon quel critère faire le choix entre les activités ?

- Pour les sorties et voyages facultatifs, il est admis que les familles paient. Mais un jugement de TA interdit que les familles prennent en charge l'accompagnement, pour que seules les prestations consacrées aux élèves soient à leur charge.

ACCOMPAGNATEURS, QUI PAIE ?

Actuellement – voir les recommandations faites par les rectorats et les DASEN –, à défaut de subvention particulière ou d'aide des collectivités locales, c'est sur le budget de l'établissement que le coût du voyage des accompagnateurs doit être pris. **En aucun cas, il ne peut être demandé aux accompagnateurs de payer leur voyage** ni même d'accepter un remboursement de celui-ci en HSE (aucune obligation réglementaire n'est faite aux chefs d'établissement de verser ces heures) : ils sont en mission pour l'établissement, ils accomplissent un travail pédagogique au-delà du cadre habituel de leurs responsabilités. 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 ».

Une circulaire de 2001 rappelle qu'« aucune contribution ne peut être demandée aux familles pour les dépenses de fonctionnement administratif et pédagogique relatives aux activités d'enseignement obligatoires ».

(1) Réforme du cadre budgétaire et comptable, voir pages budget.

L'examen du budget

Un acte important. Même 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 de l'établissement.

La mise en place de la RCBC nécessite d'être encore plus attentif : c'est une nouvelle technique budgétaire à assimiler, elle peut aussi être l'occasion de tentatives pour dessaisir le CA de ses prérogatives au nom de conventions passées entre l'établissement, le rectorat et parfois la collectivité territoriale.

L'EPLE disposant d'une autonomie en matière financière, les membres du CA vont être amenés à délibérer sur le budget de l'établissement pour l'année civile à venir. Il est habituellement présenté par l'intendant (ou le gestionnaire) et doit l'être « en équilibre », c'est-à-dire que les dépenses doivent 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 2014 – recettes/dépenses par service, domaine et activité – suffisamment explicite et accompagné des explications nécessaires : nombre

d'élèves, de sections particulières, de demi-pensionnaires ou d'internes, résultat des votes préalables (tarifs, conventions...), consignes de collectivités locales... ;

- le parallèle avec le budget de l'année en cours 2013.

À demander :

- le compte financier de l'année précédente (exercice 2012 non RCBC) ;
- le montant actuel du fond 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 »).

Pourquoi la RCBC

(Réforme du cadre budgétaire et comptable)

Cette réforme, qui s'applique pour la deuxième année, est censée répondre aux recommandations de la Cour des comptes qui avait relevé en 2008 certains dysfonctionnements dans la comptabilité des EPLE et une « mauvaise organisation des agences comptables ».

CONTRACTUALISATION, AUTONOMIE

Elle est surtout présentée par le ministère comme « inspirée de l'esprit et des principes 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 », mais elle est calquée sur le plan comptable des entreprises privées.

Par ailleurs, il est prévu que « 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 possibilité donnée aux collectivités (par décret d'application de la loi de refondation⁽¹⁾, d'être cosignataire de ce contrat d'objectifs, ce que notamment les Régions demandaient avec force.

Cet ajout pourrait aboutir à tenter d'imposer une présentation directive du budget et donc une perte d'autonomie et un recul des prérogatives du CA contrairement à l'objectif affiché. **Cependant, rien dans la loi ni dans le décret ne le permet.**

(1) Voir page 4 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.** Il faut faire le point avec les différents personnels par rapport à leurs besoins, leurs demandes non satisfaites, leurs prévisions. Recensez en particulier les demandes pédagogiques en reprographie, petit matériel, équipements, documentation, bibliothèque des élèves, logiciels..., par disciplines et/ou par collège. Avec les autres élus du personnel, faites la même démarche auprès des ATOS, de l'infirmière, de l'assistante sociale, du médecin... Un chiffrage approximatif permettra de juger le budget.

► **Interroger les élus de la collectivité.** En cas de problème avec

cette dotation, vous pouvez interroger les conseillers généraux (collège) ou conseillers régionaux (lycée) qui siègent au CA de l'établissement.

► **Prendre contact avec le S2 (collège) ou le S3 (lycée).** Des représentants du SNES siègent dans les comités départementaux (ou académiques) de l'Éducation nationale. Dans cette instance, la collectivité expose sa politique budgétaire et ses critères de répartition des subventions de fonctionnement entre les différents établissements. Les représentants du SNES seront en capacité d'informer et d'aider à agir en cas de difficultés.

Qui fait quoi ?

LES COLLECTIVITÉS LOCALES DOTATION DE FONCTIONNEMENT

Elle vient pour une part de crédits transférés par l'État (part de loin la plus importante), pour l'autre part de crédits sur ressources propres (imposition locale). Les dotations versées par l'État aux collectivités, qui augmentaient chaque année depuis la mise en place de la décentralisation, ont été gelées pour trois ans dans le cadre de la loi de finances, en novembre 2010. Les premières annonces sur le budget 2014 indiquent une baisse de 1,5 milliard de ces dotations. Les collectivités font par ailleurs état de difficultés financières majeures. Elles disent manquer de moyens financiers pour faire face à leurs responsabilités, entre l'augmentation des dépenses de fonctionnement : dépenses de personnel notamment avec la prise en charge des TOS, explosion des dépenses sociales dans les départements, fonctionnement des TER...

Beaucoup se sont orientées en 2013 vers une limitation des dépenses de fonctionnement. Les crédits attribués par la collectivité de rattachement aux établissements pour l'année 2014 risquent donc d'être affectés et les interventions des élus au CA nécessaires tant en direction de l'État que des élus locaux.

Ces crédits seront notifiés en novembre 2013, à un moment où la collectivité concernée n'aura pas encore voté son budget primitif. La subvention notifiée en novembre à l'établissement ne peut être diminuée ensuite, et les collectivités n'abondent que rarement les crédits dévolus aux établisse-

ments. Si elles accordent des subventions complémentaires, c'est sur la base de besoins particuliers : il faut que le chef d'établissement et le gestionnaire formulent des demandes précises, à la demande du CA.

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 globalisation devrait obliger certains établissements à puiser sur les réserves non consommées – ce qui est plutôt une bonne chose, car d'aucuns avaient thésaurisé, au détriment des élèves... Pour ceux en revanche qui ne disposent pas de réserve, il est indispensable de bien faire remonter les demandes : des crédits ont été votés dans le budget 2013, le ministère les a répartis entre les académies. Comme les crédits sont ouverts pour l'année civile, il faut attendre le vote du budget suivant pour connaître le montant des crédits pour l'année 2014. Recteur et DASEN disposent de la part qui leur revient, ils doivent à leur tour la répartir de manière à répondre aux demandes des établissements. Continuez à formuler vos besoins et à les faire remonter auprès des autorités hiérarchiques. Le CA doit disposer régulièrement d'un bilan de l'utilisation de ces fonds.

LES FONDS SOCIAUX

Quelques informations tirées du projet de loi de finances pour 2013 :

- fonds sociaux collégiens, lycéens et pour les cantines : 34,4 M € à 32,1 M € soit – 6,7 % ;
- les crédits « vie lycéenne et collégienne » passent de 1,1 à 1,5 M €, ceux du CESC (Comité éducation à la santé et à la citoyenneté) de 0,6 M € à 1,02 M €, le FVL de 0,5 à 0,52 M € ;
- subventions aux associations sportives (UNSS et USEP-1^{er} degré) : 15,4 M €.



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 (206 000 € HT, si le CA n'a pas fixé de seuil).

Cette commission est présidée par le chef d'établissement ou son représentant, elle est constituée de deux à quatre membres du CA désignés en son sein (avec un même nombre de suppléants). Ces membres ont voix délibérative, en cas d'égalité celle du chef d'établissement est prépondérante. Le chef d'établissement peut désigner toute personne pour ses compétences techniques, des agents des services techniques. Les personnes désignées ont voix consultative.

Collectivité et restauration

Depuis le transfert de la compétence « restauration » en 2004 aux collectivités, ce sont les collectivités territoriales de rattachement 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.



LES TEXTES

Code des marchés publics, article 22.
Décret n° 2006-975 du 1^{er} août 2006

Présentation du budget

Nouvelle structure budgétaire selon le décret n° 2012-1193 du 26 octobre 2012 (voir pages XI et XII dans la partie « textes officiels » de ce CS1) sur la réforme du cadre budgétaire et comptable (RCBC), appliquée déjà pour les budgets 2013. Exiger des documents explicites pour analyser le budget !

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'instruction codificatrice M9.6 » : (<http://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.

| | |
|--|---|
| <p>Service Activités pédagogiques (AP)</p> <p><u>Dépenses</u> : 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.</p> <p><u>Recettes</u> :</p> | <p>Anciens chapitres concernés</p> <p>A1, A2, J1, J2, J31, J32, J38, J4, J5, J6, J7, N3, R4...</p> <p>70, 741, 744, 746, 748, 75, J1, J2, J31, J32, J38, J4, J5, J6, J7, N3, R4, R8...</p> |
| <p>Service Vie de l'élève (VE)</p> <p><u>Dépenses</u> : fonds sociaux de l'État et éventuellement des collectivités locales. Services spéciaux : pour les actions relevant de modules spécifiques (ex. : CESC).</p> <p><u>Recettes</u> :</p> | <p>Anciens chapitres concernés</p> <p>F, J38, J4, J6, J7, N1, N2...</p> <p>70, 741, 744, 746, 75, J38, J4, J6, J7, N1, N2...</p> |
| <p>Service Administration et Logistique (ALO)</p> <p><u>Dépenses</u> : 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) seraient aussi imputées sur ce service.</p> <p><u>Recettes</u> :</p> | <p>Anciens chapitres concernés</p> <p>B, C, D, G, J1...</p> <p>70, 71, 72, 741, 744, 746, 748, 75, J1...</p> |

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...).

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)

Elle représente le résultat des seules opérations susceptibles d'avoir une action sur la trésorerie. La CAF prévisionnelle est calculée à partir de l'excédent ou du déficit de l'exercice, qui constitue le résultat prévisionnel de l'exercice qui équilibre la section de fonctionnement. La capacité d'autofinancement (CAF) constitue le lien entre le résultat de la section de fonctionnement et la section des opérations en capital (ou tableau de financement prévisionnel). La CAF corrige le résultat des variations induites par les opérations d'ordre (amortissement, provisions...), elle met donc en évidence l'excédent (ou l'insuffisance, IAF) des ressources internes dégagées par l'activité de l'établissement.

Nota : lorsqu'un établissement neutralise tous les amortissements et ne réalise pas de provisions pour risques ou charges ou de sorties d'inventaires, le résultat et la capacité d'autofinancement se confondent.

L'amortissement d'un actif (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.

3. DOMAINES ET ACTIVITÉS

Pour soi-disant augmenter la lisibilité du budget, il a été convenu d'associer à chaque ligne de dépenses ou de recettes des domaines et des activités qui marqueront la destination de la dépense ou de la recette. Ils remplacent les anciennes lignes de chapitre de recettes et de dépenses (voir 1).

Les domaines et les activités sont laissés à la libre appréciation des EPLE, c'est-à-dire de l'agent gestionnaire, 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 !

Les services sont donc subdivisés en *domaines* et en *activités* (obligatoire en dépenses et facultatif en recettes) qui servent à préciser la destination ou l'objet de la dépense.

| Service | Domaine | Activité | Montant |
|---------|--|---|---------|
| 0 | 8 caractères réservés à l'EPLÉ pour les besoins propres à son pilotage | | |
| 1 | 4 caractères réservés à l'État pour le report d'information | 4 caractères réservés à l'EPLÉ pour affiner sa gestion en tant que besoin | |
| 2 | 4 caractères réservés aux CT pour le report d'information | 4 caractères réservés à l'EPLÉ pour affiner sa gestion en tant que besoin | |

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'EPLÉ ;
- 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.

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 ou la taxe d'apprentissage (codification en 0 comme une ressource propre à l'établissement).

Nomenclature des activités

| 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 |

LE BUDGET

4. CONSTRUCTION ET PRÉSENTATION DU BUDGET : un exemple en lycée GT

Les services généraux

| AP (Activités pédagogiques) | | | | | | |
|-----------------------------|-----------------------|-------------------|----------|----------|-----------------------|-------------------|
| Dépenses | | | Recettes | | | |
| Domaine | activité | montant | Domaine | activité | compte | montant |
| ENS GENE | OCDI | 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 | 21 200,00 | | | | |
| ENS TECHN | OBTS | 14 364,00 | ETAT | 13REPCFC | 7411 | 1 600,00 |
| | OSTMG | 3 960,00 | | 13STA | 7411 | 7 000,00 |
| | OSTI2D | 6 000,00 | | OEXAM | 7411 | 5 000,00 |
| | OREPRO | 18 000,00 | | | | |
| | ODIV | 8 500,00 | | | | |
| | OEQUIP | 15 000,00 | | | | |
| GRATUITE | 213MS | 40 000,00 | REGION | 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 | 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 |

| ALO (Administration et logistique) | | | | | | |
|------------------------------------|-----------------------|-------------------|----------|----------|-----------------------|-------------------|
| Dépenses | | | Recettes | | | |
| Domaine | activité | montant | Domaine | activité | compte | montant |
| ADM | | | | ODGF | 7442 | 254 537,00 |
| | OREPRO | 5 000,00 | | | | |
| | OBUREAU | 6 000,00 | | OCONV | 7088 | 1 200,00 |
| | ODOC | 2 000,00 | | | 7083 | 3 000,00 |
| | ODIV | 15 000,00 | | | | |
| | OIMP | 1 000,00 | | ORES | 7588 | 24 000,00 |
| | OTEL | 15 000,00 | | | | |
| | OAFFR | 28 000,00 | | | | |
| | ONET | 2 000,00 | | | | |
| | OMOB | 10 000,00 | | | | |
| VIABILISATION | | | | | | |
| | OGAZ | 26 513,00 | | | | |
| | OELE | 55 000,00 | | | | |
| | OEAU | 25 000,00 | | | | |
| | OCHA | 8 326,00 | | | | |
| | 213EO CONTR OBLIG | 20 000,00 | RÉGION | 213EO | 7 442 | 20 000,00 |
| ENTRETIEN | OFOURENT | 20 000,00 | | | | |
| | OCONTR ENTRE | 53 898,00 | | | | |
| | OPRDENT | 6 000,00 | | | | |
| | OVETRAV | 4 000,00 | | | | |
| OP-SPE | OAMORNEUT | | OP-SPE | ONEUT | 777 | 34 233,54 |
| OP-SPE | OAMOR | 41 223,76 | | | | |
| | Total dépenses | 343 960,76 | | | Total recettes | 336 970,54 |

LE BUDGET

| VE (Vie de l'élève) | | | | | | |
|---------------------|-----------------------|------------------|----------|----------|-----------------------|------------------|
| Dépenses | | | Recettes | | | |
| Domaine | activité | montant | Domaine | activité | compte | montant |
| AIDES | 213DADP | 15 000,00 | RÉGION | 213DADP | 7442 | 15 000,00 |
| | 213DBDP | 3 000,00 | | 213DBDP | 7442 | 3 000,00 |
| | 16FSL | 3 000,00 | ÉTAT | 16FSL | 7411 | 3 000,00 |
| | 16FVL | 1 000,00 | | 16FVL | 7411 | 1 000,00 |
| | 16ESC | 300,00 | | 16ESC | 7411 | 300,00 |
| | OINFIR | 1 200,00 | | 16ADE | 7411 | 1 000,00 |
| | 16ADE | 1 000,00 | | | | |
| | | | | ODGF | 7442 | 1200 |
| | Total dépenses | 24 500,00 | | | Total recettes | 24 500,00 |

► 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 OPÉRATIONS EN CAPITAL | | | |
| Opérations en capital | 10 000,00 | 10 000,00 | 0,00 |

Le budget ici présenté est en déséquilibre à cause du service ALO ce qui donne une section de fonctionnement en déficit ce qui occasionne une opération d'investissement (voir 5).

5. LE VOTE : LES SERVICES SONT L'UNITÉ DE VOTE DU BUDGET

Le budget présenté en équilibre

| RÉALISATION DE L'ÉQUILIBRE BUDGÉTAIRE | | | |
|--|------------------------------|---------------------|------------|
| RAPPEL DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT | | | |
| | Dépenses | Recettes | |
| Section de Fonctionnement | 1 221 567,76 | 1 214 577,54 | |
| | Résultat prévisionnel | - 6 990,22 | |
| Tableau prévisionnel de financement | | | |
| | Emplois | Ressources | |
| Opérations d'investissement | 10 000,00 | 10 000,00 | |
| CAF | 0,00 | 0,00 | |
| Augmentation du fonds de roulement | 0,00 | 0,00 | |
| Total | 10 000,00 | 10 000,00 | |
| Montant du fonds de roulement | | | |
| Montant au dernier compte financier | Prélèvements déjà autorisés | Prélèvement proposé | FDR estimé |
| 359 612,25 | 74 800,00 | 0,00 | 284 812,25 |

► L'équilibre budgétaire (ou tableau de financement prévisionnel) se trouve réalisé :

- par l'imputation à la section des opérations en capital de la capacité ou de l'insuffisance d'autofinancement ;
- par la détermination de la variation du fonds de roulement. L'équilibre est réalisé lorsque la variation du fonds de roulement est nulle ou lorsqu'elle peut être absorbée par le fonds de roulement. Ainsi, compte tenu de l'obligation d'amortir qui est faite aux EPLE, les budgets devraient être présentés selon les différents cas exposés ci-dessous.

Cas 1 : les recettes d'exploitation couvrent les dépenses d'exploitation :

- un résultat nul, une CAF nulle, si l'amortissement ne concerne que des biens acquis sur subventions ou reçus en dotation ;
- un résultat déficitaire, une CAF nulle, si l'amortissement concerne des biens acquis sur le fonds de roulement.

Cas 2 : les recettes d'exploitation sont inférieures aux dépenses d'exploitation :

- un résultat déficitaire, une IAF, si l'amortissement ne concerne

que des biens acquis sur subventions ou reçus en dotation ;

- un résultat déficitaire, une IAF, si l'amortissement concerne des biens acquis sur le fonds de roulement.

Cas 3 : les recettes d'exploitation sont supérieures aux dépenses d'exploitation :

- un résultat excédentaire, une CAF, si l'amortissement ne concerne que des biens acquis sur subventions ou reçus en dotation ;
- un résultat excédentaire, nul ou déficitaire, une CAF, si l'amortissement concerne des biens acquis sur le fonds de roulement. Les opérations budgétaires effectuées en deuxième section (section des opérations en capital) n'ont aucune influence sur le résultat ni sur la capacité d'autofinancement. Elles diminuent le fonds de roulement lorsque l'achat n'est pas financé par une ressource d'investissement.

► Le Fonds de roulement net global (FDR) :

- il est unique pour le budget principal ;
- il traduit la marge de manœuvre dont dispose l'établissement à partir de la différence entre ses ressources et ses actifs immobilisés bruts ;
- le fonds de roulement varie en additionnant la capacité

d'autofinancement calculée à la fin de l'exercice et les dépenses d'investissement sur fonds propres.

Le besoin en fonds de roulement : il représente la différence entre les actifs circulants et les dettes, c'est-à-dire le FDR – la trésorerie.

► Le vote et l'approbation du budget

Le chef d'établissement présente au conseil d'administration le projet de budget.

Le budget est présenté au conseil d'administration (CA) 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), qui a une valeur réglementaire et donc obligatoire 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 !

► La modification du budget

Le chef d'établissement peut procéder à tout virement à l'intérieur d'un service. Il en rend compte dès la prochaine réunion du conseil d'administration et lors du compte rendu d'exécution en fin d'exercice (compte financier). 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.

Elles sont de deux ordres :

- les décisions budgétaires modificatives, soumises au vote du conseil d'administration, elles concernent notamment les virements entre services, les ressources nouvelles non spécifiques, les prélèvements sur le fonds de roulement ;
- **les décisions budgétaires modificatives non soumises au vote du CA.** Elles s'imposent principalement pour des ressources nouvelles spécifiques, la reconstitution du produit scolaire (variation du crédit nourriture en fin d'année) et les

dotations aux amortissements non prévues au budget initial.

Le chef d'établissement rend compte au CA de ces modifications apportées sans le vote de ce dernier.

6. LES BUDGETS ANNEXES

Le budget exécuté dans le cadre des services généraux et spéciaux sont éventuellement complétés de budgets annexes dont les principes d'utilisation sont fixés par l'instruction codificatrice M.9.6. La collectivité peut demander la création d'un budget annexe (ex. restauration et hébergement), **mais la décision de création est à l'initiative de l'EPL.**

Les budgets annexes sont créés chaque fois qu'il est nécessaire d'isoler des dépenses et des recettes du fonctionnement général de l'EPL et que l'activité relative à ces dépenses et recettes imposent 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.

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. Les centres de formation des apprentis prévus à l'article R.431-1 du code de l'éducation sont également gérés sous forme de budget annexe. (GRETA, CFA, diverses mutualisations, le budget annexe n'est pas intégré dans le budget principal de l'établissement support.)

► Les annexes au budget : l'état des emplois

« Le budget de l'EPL est complété par une pièce annexe qui retrace les emplois dont il dispose en propre ou qui sont mis à sa disposition par l'État et la collectivité territoriale de rattachement. Cette pièce comprend le nombre d'équivalent temps plein par catégorie d'emplois ainsi que la masse salariale valorisée en euros. Ces informations seront transmises par les rectorats et les collectivités dans le respect de leur autonomie. » En clair, on doit afficher, pour des raisons liées à la LOLF, la masse salariale de chaque catégorie mais l'EPL n'aura pas les moyens d'obtenir ces masses !

7. 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 le CA le plus proche de

ces marchés et de tenir les documents les concernant à disposition des membres du CA (art. R.421-20).

Le décret n° 2012-1193 du 26 octobre 2012 complète les compétences du CA : « Il peut donner délégation au chef d'établissement pour la passation des marchés, sous réserve que leur incidence financière ne dépasse pas les limites fixées à l'article 28 du code des marchés publics et qu'ils s'inscrivent dans la limite des crédits ouverts au budget ». L'État prévisionnel de la commande publique (EPCP) est supprimé en tant qu'acte mais l'ordonnateur peut recevoir une délégation du CA pour signer les contrats à hauteur de 193 000 € HT maximum.

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 proviseur 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 locale. Il faut accompagner le vote contre 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'agent comptable n'est pas en cause : les choix faits ne lui sont pas propres. Prenez la précaution d'expliquer votre vote et de prendre en compte le travail du gestionnaire.
- S'opposer au fait que l'agent comptable 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.

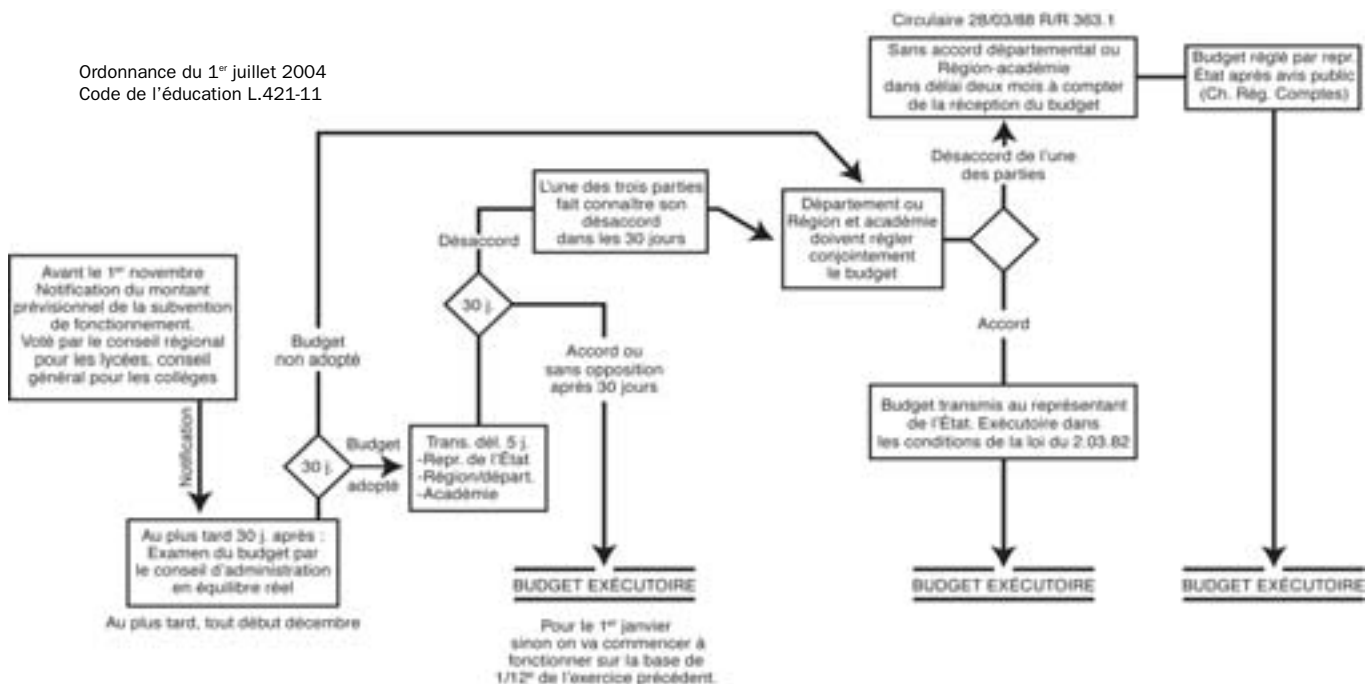
QUE SE PASSE-T-IL SI LE VOTE « CONTRE » EST MAJORITAIRE ?

- 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.

ADOPTION DES BUDGETS DES ÉTABLISSEMENTS

Ordonnance du 1^{er} juillet 2004
Code de l'éducation L.421-11



Compte financier

Les explications suivantes concernent le nouveau compte financier présenté en 2014 sur le budget 2013 avec les nouveautés liées à la réforme RCBC.

Durant l'exercice, l'agent comptable a pu faire des modifications au budget voté. Il peut déplacer des crédits d'un compte à l'autre 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 36).

QUELS DOCUMENTS ?

Le débat sur le compte financier doit permettre de discuter des raisons pour lesquelles il y a eu des décalages (décalages qui peuvent le plus souvent être légitimes). Pour pouvoir se prononcer sur le compte financier, il faut disposer d'un document fourni par l'agent comptable qui fasse clairement apparaître, compte par compte, ce qui a été adopté lors du vote du budget, les modifications apportées en cours d'année, la situation pour la clôture de l'exercice. Il faut savoir que la quasi-totalité des crédits non consommés durant un exercice ne sont pas reportés sur le même compte pour l'année suivante mais « tombent » dans le fonds de 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.

QUEL 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, il convient de conserver des réserves 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 les 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-

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

C'est l'ordonnance 2004-631 du 1^{er} juillet 2004 qui a modifié, à compter du 1/09/07, la partie du code de l'éducation qui traite de l'organisation financière des EPLE (articles L.421-11, L.421-13, L.421-14). 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.

Nouveautés 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 du résultat. Ainsi il peut affecter le résultat ou une partie du résultat 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'EPLE.

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 10 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.



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...). 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.

Les étapes

Chacune d'entre elles a son importance et le moment où se décident les structures et l'emploi de la dotation globale horaire pour l'année suivante est essentiel. 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 2014.

Les choix politiques et le travail de l'administration

LE VOTE DU BUDGET DE L'ÉDUCATION NATIONALE

En règle générale on connaît dès juillet-août les premiers éléments budgétaires qui conditionneront la rentrée de l'année suivante, notamment ceux qui concernent les emplois de fonctionnaires.

Le 1^{er} juillet dernier, la première étape budgétaire a commencé avec les annonces globales du gouvernement à la veille du débat d'orientation sur les finances publiques concernant le volet « dépenses » du budget 2014. L'objectif annoncé d'économies de 9 milliards des dépenses de l'État, de ses opérateurs et des collectivités locales s'inscrit dans l'engagement européen de la France de réduire les dépenses publiques à hauteur de 14 milliards pour 2014. C'est donc toujours la logique d'affaiblissement des services publics qui prévaut, avec les dégâts sociaux que de tels choix engendrent, particulièrement pour les populations les plus frappées par la crise.

Au total, il est prévu la suppression de 3 209 emplois de fonctionnaires, solde de 9 949 créations dans les ministères prioritaires et de 13 158 suppressions dans les autres.

8 800 emplois sont créés pour l'Éducation nationale⁽¹⁾, poursuite de la mise en œuvre de l'engagement du candidat Hollande de doter en cinq ans l'éducation de 60 000 emplois supplémentaires, après les 8 800 créations au budget 2013. Ce sont donc des perspectives moins sombres que celles des années passées qui se dessinent, même si les emplois créés dans le second degré auront sans doute des effets modestes sur les conditions de travail et d'étude, compte tenu de l'augmentation des effectifs qui va se poursuivre et de l'ampleur des retards accumulés.

Bien sûr, la préparation de rentrée dépendra aussi des orientations qui seront prises en matière de politique éducative comme de pilotage du système éducatif. Il faut notamment en finir avec le renvoi au local pour gérer la pénurie tout en dessaisissant les équipes pédagogiques de leur capacité d'intervention, les recteurs voire les chefs d'établissement rendus arbitres de décisions relevant du cadrage national sous couvert de contrats d'objectifs...

DU MINISTÈRE À L'ÉTABLISSEMENT

Décembre : après le vote du budget de l'État à l'automne, le ministère affecte à chaque académie une enveloppe de moyens pour l'année civile qui suit, celle-ci est la conséquence des choix politiques et budgétaires faits par les parlementaires.

Cette enveloppe comporte différents types de crédits (rémunération, fonctionnement, intervention...) fongibles entre eux à l'exception des crédits de rémunération qui sont plafonnés.

Janvier, février : l'administration répartit ensuite ces moyens sous forme d'enveloppes horaires (hebdomadaires) aux établissements. Dans la

majorité des académies, le rectorat a compétence pour les lycées et attribue à chaque inspection académique les moyens prévus pour les collèges, dans quelques autres ce sont les inspections académiques 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 (RAR, établissements sensibles, zones violence, 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 reçoit ensuite une enveloppe d'heures, la Dotation Horaire Globale (DHG) constituée pour partie d'heures postes (HP) et pour partie d'heures supplémentaires année (HSA). Le CA en vote obligatoirement la répartition dans cette période.

Fin mars, début avril : consultation des CTD et CTA sur les suppressions et créations de postes, sur les ouvertures et fermetures de sections et options.

(1) On ne connaît pas à ce jour la répartition de ces emplois entre les différents ordres d'enseignement.



L'utilisation de la DHG dans l'établissement

QU'APPELLE-T-ON DHG ?

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

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

- faire prendre en compte les besoins en heures d'enseignement de l'établissement : effectifs limités, dédoublements et travaux en petits groupes, horaires par discipline suffisants, etc. ;
- faire implanter des postes fixes de titulaire pour stabiliser les personnels ;
- lutter contre l'imposition d'HSA.

COMMENT SE PRÉPARE LA RENTRÉE ?

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

• La DHG est connue dans les établissements généralement en janvier ou février.

C'est le moment le plus important pour la détermination des structures à la rentrée suivante. L'utilisation de la dotation fait l'objet impératif d'une instruction par la commission permanente dans un délai qui permette la consultation des équipes pédagogiques (au moins quatre ou cinq jours ouvrables avant le CA). Ensuite, la répartition doit obligatoirement être soumise au vote du CA.

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

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

LES COMPÉTENCES DU CA

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

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

Dans tous les cas, faire bouger l'enveloppe globale nécessite d'engager une lutte syndicale avec tous les personnels et les parents.

CRÉATIONS. SUPPRESSIONS DE POSTES DANS LE CADRE DE LA PRÉPARATION DE RENTRÉE

En même temps que le chef d'établissement présente au CA son projet de répartition de la DHG, il doit lui soumettre les conséquences sur les postes : créations, suppressions, propositions de complément de service demandé ou rendu. Cela figure dans le Tableau récapitulatif des moyens par discipline (TRMD).

Les interventions des élus du SNES au CA :

- faire que les propositions en matière pédagogique soient bien celles des équipes pédagogiques et non celles du chef d'établissement, ni celles qui émaneraient du conseil pédagogique et seraient contestées ;

- tout faire 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 dans toutes les disciplines et particulièrement dans les disciplines menacées en demandant leur transformation en heures postes ;
- faire voter en CA les demandes de créations de postes dès qu'un bloc horaire, dans une discipline, atteint 18 heures, y compris lorsqu'il s'agit de reliquats des temps partiels (à partir du moment où ces temps partiels sont renouvelés assez constamment). Un vote du CA sur les créations de postes, relayé par les représentants du SNES dans les CTA et CTD, pèsera lorsque la décision finale, qui appartient au directeur académique (ex-IA) ou au recteur, sera prise.

Avec la réforme du lycée, le CA doit déterminer quels enseignements se font en groupes restreints : ces choix peuvent avoir des conséquences sur les postes.

• Le CA ne donne qu'un avis sur les mesures annuelles de créations et de suppressions de sections, d'options ou de formations complémentaires. C'est en effet l'autorité académique, après consultation des instances, qui prend la décision, pour des raisons de cohérence et de rationalisation du service public. Mais l'avis argumenté des personnels et du CA peut peser.

• Les demandes de créations ou de suppressions de postes, les demandes de blocs horaires et de compléments de service donnés ou rendus sont pour partie la conséquence de l'emploi de la DHG et de la création ou de la suppression de formations. Les décisions de créations/suppressions reviennent au recteur mais là encore la position prise par le CA est importante : alors que les postes à complément de service se multiplient, les élus devront agir d'abord pour les faire supprimer lorsqu'il existe des HSA dans l'établissement, ensuite pour alerter le S2 et le S3 en faisant connaître les problèmes et permettre une évolution globale de la situation.



LES DOCUMENTS QUI DOIVENT ÊTRE REMIS AUX ÉLUS

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

LA PRÉPARATION DE LA RENTRÉE

CALENDRIER DES OPÉRATIONS ET INTERVENTIONS SYNDICALES

| OCTOBRE - NOVEMBRE | LES PRÉVISIONS D'EFFECTIFS POUR L'ANNÉE SUIVANTE |
|---|--|
| Le chef d'établissement établit une première estimation de l'évolution des effectifs pour l'année suivante. | Rôle du S1 1. Demander la communication de ces prévisions pour analyse et interventions. 2. Commencer le travail de préparation de la rentrée : – examen des critères retenus pour calculer les effectifs (évolution démographique par rapport à la zone de recrutement de l'établissement, flux d'orientation, de redoublement, choix d'orientation) ; – examen des moyens en postes de l'établissement : postes définitifs, postes provisoires, HSA ; – formulation du projet de structure : sections, options, divisions à créer, dédoublements, groupes à effectifs réduits... à mettre en place. |
| 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. Il attribue à chaque lycée sa DHG. Les DASEN font de même pour chaque collège. Entre les chefs d'établissement et les DASEN et le rectorat s'établit un premier dialogue pour affiner les propositions de DHG en tenant compte de leurs demandes. | Niveau S2/S3 Intervention sur l'enveloppe globale, les critères de répartition des moyens, la prise en compte des situations spécifiques des établissements. Les responsables S2/S3 informent les S1 de collège et de lycée de leur dotation. Rôle du S1 Demander au chef d'établissement toutes les informations nécessaires pour peser sur les premières interventions avant le CA et organiser la discussion collective avec les collègues. |
| DE FÉVRIER À MARS SELON LES ACADÉMIES | LES PRÉVISIONS DE STRUCTURES ET L'EMPLOI DE LA DHG |
| Le chef d'établissement réunit le CA sur l'organisation de l'établissement et l'emploi de la DHG. <i>N.B. : 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.</i> | Rôle du S1 1. Demander les documents (voir tableau page 40). 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 et exiger leur transformation en postes, lutter contre toutes les dérèglementations, les aggravations des conditions d'exercice du métier. 4. 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 paritaires départementaux et académiques examinent les mesures de création/suppression/transformation de structures et de postes. Le recteur pour les lycées, le DASEN pour les collèges arrêtent les mesures à prendre. | Niveau S2/S3 Information des S1, interventions auprès de l'IA et du recteur, à partir des informations (état des lieux, motions) et des actions et demandes des S1. Rôle du S1 Poursuivre l'action, intervenir lors des CT, coordonner l'action avec S2-S3-S4. |
| AVRIL - MAI - JUIN | LES MESURES DE CARTE SCOLAIRE |
| Les suppressions donnant lieu à mesure de carte scolaire sont examinées. Les réaffectations des personnels sont réalisées lors des commissions du mouvement intra-académique (juin). | Rôle du S1 Faire connaître et respecter les règles concernant les droits des collègues touchés par les suppressions de postes. Il faut s'appuyer sur les textes des BO des années antérieures ou de l'année en cours. |
| JUIN-JUILLET | LES AJUSTEMENTS POUR LA RENTRÉE |
| Les chefs d'établissement vérifient leurs prévisions d'effectifs, fixent la structure pédagogique définitive de l'établissement (après inscriptions et après résultats du bac pour les lycées). Ils font la demande des moyens définitifs et (éventuellement) provisoires nécessaires, pour communication à l'IA et au rectorat. | Rôle du S1 – Demander les informations. – Intervenir en CA et par l'action sur la base des besoins et de l'évolution de la situation. Un CA de fin d'année est absolument nécessaire et, à défaut, un CA de début d'année. |
| JUILLET - AOÛT | LES AFFECTATIONS |
| <ul style="list-style-type: none"> Le rectorat et l'IA attribuent quelques moyens gardés en réserve sur la base des évolutions constatées. Le rectorat poursuit les opérations d'affectation rectorale. | Niveau S2/S3 – Interventions des S2/S3, communication des infos aux établissements et aux collègues concernés. Suivi fin août, début septembre des derniers ajustements de rentrée. |
| SEPTEMBRE - OCTOBRE | LE BILAN DE LA RENTRÉE |
| 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. | Rôle du S1 1. Obtenir communication de ce bilan, notamment celui des mouvements d'élèves liés à l'assouplissement de la carte scolaire. 2. Intervenir auprès de l'IA 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. |
| 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. | Niveau S2/S3 Bilan collège/lycée communiqué aux intéressés. Interventions auprès des autorités. À tous niveaux, le SNES analyse ces situations et chiffre les acquis et les manques. |

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

Contre les dérèglementations

Depuis plusieurs années les politiques ministérielles imposent aux établissements de plus en plus d'obligations sur et hors du champ de l'enseignement proprement dit (accompagnement éducatif, stages de mise à niveau, ouverture aux parents non-francophones, établissements labellisés ÉCLAIR, école du socle, EIST...) et font peser sur les personnels toujours plus de contraintes. Le projet d'établissement est utilisé pour tenter d'imposer une dérèglementation du système éducatif au nom d'une adaptation au local. Les textes définissant le projet d'établissement et son mode d'élaboration, ceux concernant les possibilités d'expérimentations introduites par la loi Fillon de 2005 n'ont pas évolué avec le changement de gouvernement. La loi dite de refondation de l'école modifie par contre les textes sur le contrat d'objectifs, ouvrant un peu plus la porte aux collectivités locales (voir encadré).



Le projet d'établissement 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 ».

COMMENT S'ÉLABORE-T-IL ?

- Le projet d'établissement doit être adopté par le CA, lequel est obligatoirement précédé d'une commission permanente.
- La partie pédagogique du projet n'est plus proposée par les équipes pédagogiques mais par le conseil pédagogique. Or **le conseil pédagogique** est conçu comme un instrument de contrôle et d'évaluation des pratiques pédagogiques, au risque de dessaisir les équipes. Or **les enseignants doivent rester maîtres de leur implication dans des projets pédagogiques** et leur **liberté pédagogique individuelle** et collective doit être respectée comme le prévoit la loi (article L.912-1-1 du code de l'éducation) : « le conseil pédagogique prévu à l'article L.421-5 ne peut porter atteinte à cette liberté ».
- La durée du projet est fixée entre trois et cinq ans.

EXPÉRIMENTATIONS

Des **expérimentations pédagogiques** – approuvées au préalable par l'autorité académique – peuvent être mises en place pour une durée maximale de cinq ans, avec une évaluation annuelle. Instituées par l'article 34 de la loi d'orientation Fillon de 2005 (article L.401-1 du code de l'éducation), ces expérimentations nécessitent une décision du CA. Si elles peuvent porter notamment « sur l'enseignement des disciplines, l'interdisciplinarité, l'organisation pédagogique de la classe, de l'école ou de l'établissement, la coopération avec les partenaires du système éducatif », elles visent la plupart du temps à contourner au niveau local ce que la profession a refusé. Pour le SNES 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.

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.

Par ailleurs, la loi de décentralisation de 2004 prévoit la possibilité de **conventions entre l'État et les collectivités territoriales** « en vue de développer des activités communes dans le domaine éducatif et culturel, et créer, ou gérer ensemble, les moyens et services nécessaires à ces activités ». Il est hors de question, pour le SNES, de voir, par ce biais, des collectivités territoriales financer et donc piloter des activités qui relèvent des missions de l'État. Des tentatives ont été faites par endroits (études dirigées par exemple). Ces conventions, lorsqu'elles ont une déclinaison locale, doivent être adoptées par le CA. Le SNES appelle les élus au CA à rejeter toute convention qui permettrait l'ingérence des collectivités locales dans le domaine pédagogique.

LE CONTRAT D'OBJECTIFS

Conclu, jusqu'à présent entre l'établissement et l'autorité académique, 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. Il peut déboucher sur une contractualisation de moyens : le rapport Pochard et X. Darcos en 2008 envisageaient l'utilisation d'au moins 10 % de la DHG pour des actions définies localement. On sait ce qu'il est advenu de ces projets avec la réforme des lycées : renvoi au local de la définition des seuils de dédoublements, qui plus est dans le cadre d'enveloppes insuffisantes. 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 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 loi de refondation de l'école modifie le code de l'éducation sur ce point : la collectivité territoriale « *lorsqu'elle le souhaite* » est partie prenante du contrat d'objectifs (article R.421-4). 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. Cependant la formulation non impérative indique que les collectivités ne sont pas forcément toutes prêtes à aller aussi loin.

PRÉPARER LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT

Il faut éviter que le projet d'établissement ne devienne un carcan pédagogique, imposant des projets, des expérimentations, des modalités d'évaluation, des objectifs qui ne reposent pas sur des propositions élaborées et consenties par

RÉMUNÉRATION MODULÉE LOCALEMENT

L'indemnité de fonction d'intérêt collectif (IFIC) est versée au référent pour les usages pédagogiques numériques (TICE), ou pour les activités de tutorat des élèves et de référent « culture » en lycée, au préfet des études dans les ÉCLAIR.

Le chef d'établissement est censé présenter en CA, après avis du conseil pédagogique, « les modalités de mise en œuvre de ces activités, dans la limite de l'enveloppe ». Son montant variable annuel va de 400 à 2 400 euros. Le SNES appelle à s'opposer dans chaque établissement à la modulation locale. En guise de « fonctions d'intérêt collectif », certaines des activités visées rappellent la volonté de faire glisser des missions d'éducation ou d'orientation vers les enseignants, ce que nous ne pouvons accepter. Les chefs d'établissement doivent cependant faire en CA, la clarté sur cette question ; les élus doivent l'exiger.

les collègues dans le respect des règles du service public d'éducation.

Pour que le projet d'établissement ne soit pas un catalogue de mesures disparates, pour qu'il soit élaboré avec l'ensemble des personnels et des membres de la communauté éducative concernés, il est nécessaire que du temps de concertation soit dégagé par le chef d'établissement (on peut par exemple demander à banaliser une journée). C'est l'occasion pour les syndiqués SNES de bien mettre en perspective les principes qui régissent le service public d'éducation : **respect des programmes** et des orientations, respect des horaires et des formations, **respect de l'égalité des chances et de la gratuité, respect des statuts et garanties des personnels**. C'est aussi l'occasion de mettre en question les indicateurs de réussite de l'établissement et la définition d'objectifs que voudrait imposer l'autorité académique. Les réussites du système éducatif ne se résument pas à des statistiques ou à des diagrammes. 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

Projet d'établissement R.421-3
Contrat d'objectifs R.421-4
Texte législatif relatif à la 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. »



LES TEXTES

Deux décrets et deux circulaires ont été publiés au BO spécial n° 6 du 25 août 2011 :

- les décrets n°s 2011-728 et 2011-729 du 24/06/2011 qui modifient le code de l'éducation en matière de procédures disciplinaires (voir *Courrier de S1* n° 1) ;
- la circulaire n° 2011-111 du 1/08/2011 qui abroge et se substitue aux circulaires 97-085 du 27 mars 1997, 2000-105 du 11 juillet 2000 et 2004-176 du 19 octobre 2004 ;
- la circulaire n° 2011-112 du 1/08/2011 relative aux règlements intérieurs dans les EPLE.

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 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 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).

Les sanctions peuvent s'assortir de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation, ainsi que d'un sursis total ou partiel (articles R.421-5 et R.421-8 du code de l'éducation). 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* ». Ces récompenses peuvent éventuellement donner lieu à une cérémonie officielle. Les actions dans lesquelles les élèves ont pu faire preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté et de la vie du collège ou du lycée, d'esprit de solidarité, de responsabilité, doivent être prises en compte, selon des modalités fixées par chaque établissement, en relation étroite avec son projet pédagogique.

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 aussi 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. Présidée par le chef d'établissement, elle a vocation à examiner la situation de tout élève posant des problèmes de comportement dans l'établissement et à favoriser la recherche d'une réponse éducative. Le SNES 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).

LE DOSSIER ADMINISTRATIF DE L'ÉLÈVE

Toute sanction est inscrite au dossier administratif de l'élève. Mais, au bout d'un an, seule reste l'exclusion définitive. Les autres sanctions sont effacées.

N.B. : La circulaire souligne que les lois d'amnistie s'appliquent aussi aux sanctions scolaires qui sont ainsi effacées. Un élève exclu définitivement mais amnistié peut, à sa demande ou à celle de ses parents, être réinscrit dans l'établissement.

Attention : l'appel au recteur, soit par le représentant légal de l'élève ou l'élève majeur, soit par le chef d'établissement, concerne toutes les décisions du conseil de discipline (art. R.511-49). La décision du recteur est définitive.

LE REGISTRE DES SANCTIONS

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

LE ZÉRO

La formulation « *les zéros doivent être proscrits* » a été commentée par une lettre du directeur du MEN (20/02/2001). Il faut établir une distinction claire entre évaluation pédagogique et domaine disciplinaire : « *un zéro sanctionnant logiquement l'absence ou l'insuffisance d'un travail scolaire comptera dans la moyenne, mais un zéro ne peut sanctionner un comportement perturbateur, qui appelle d'autres punitions ou sanctions* ». Contrairement à cette logique de séparer évaluation disciplinaire et prise en compte de la conduite, a été introduite une note de vie scolaire en collège prise en compte dans l'attribution du brevet des collèges. Vers le zéro de conduite qui recale ?

L'EXCLUSION DES COURS

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

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.

La circulaire du 19 octobre 2004 réaffirmant la possibilité de punitions collectives prises par les enseignants est abrogée.

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 une formulation qui peut être amendée dans le sens suivant, clarifiant les règles et associant les équipes éducatives à l'action du chef d'établissement :

- 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 ;
- 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.

Le fonctionnement des collèges et des lycées (texte officiel)

Les règles de fonctionnement des EPLE figurent dans le livre IV, titre II, articles R421 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 caractères gras sont soulignés par nous. Les passages modifiés par la loi de Refondation n° 2013-595 sont en *italique souligné* et ceux modifiés par le décret n° 2012-1193 du 26 octobre 2012 sont en *italique*.

Partie réglementaire du Code de l'éducation Livre IV, titre II : collèges et lycées

Dispositions générales

Décret n° 2013-683 du 24 juillet 2013 définissant la composition et les modalités de fonctionnement du 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.

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'équi-

pement, 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.

Le règlement intérieur comporte un chapitre consacré à la discipline des élèves qui reproduit l'échelle des sanctions prévues à l'article R511-13 du Code de l'Éducation relatif aux établissements publics locaux d'enseignement.

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. À 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 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 c 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.

Article R421-10

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

1. À 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 lui fait savoir qu'il peut, dans un délai de trois jours ouvrables, 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 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.

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 général 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 gestionnaire 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

Le fonctionnement des collèges et des lycées (texte officiel)

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 cette dernière en matière de construction, d'aménagement, d'entretien et de fonctionnement du collège ou du lycée sont, en application de l'article L. 5217-4 du code général des collectivités territoriales, exercées par une métropole, un représentant de cette métropole 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 siège.*
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, quatre représentants des élèves, dont un au moins représente les élèves des classes postbaccalauréat si elles existent et un représentant des élèves élu par le conseil des délégués pour la vie lycéenne.

II. – Le conseil d'administration des lycées qui ne comportent que des sections professionnelles ou technologiques 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 ou, en l'absence de chef d'établissement adjoint, le conseiller principal d'éducation le plus ancien ;
3. L'adjoint gestionnaire ;
4. Le chef de travaux ;
5. Deux représentants de la collectivité territoriale de rattachement ou, lorsque les compétences de cette dernière en matière de construction, d'aménagement, d'entretien et

de fonctionnement du lycée sont, en application de l'article L. 5217-4 du code général des collectivités territoriales, exercées par une métropole, un représentant de cette métropole et un représentant de la collectivité territoriale de rattachement ;

6. 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 siège ;

7. Deux personnalités qualifiées représentant le monde économique, désignées selon les modalités fixées aux alinéas 2 à 5 de l'article R. 421-15 ;

8. 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 ;

9. Dix représentants élus des parents d'élèves et des élèves, dont cinq représentants des parents d'élèves, quatre représentants des élèves, dont un au moins représente les élèves des classes post baccalauréat si elles existent et un représentant des élèves élu par le conseil des délégués pour la vie lycéenne.

Lorsqu'il ne siège pas au conseil d'administration au titre du 2° ou du 8°, le conseiller principal d'éducation le plus ancien y assiste de droit à titre consultatif.

Article R421-15

Lorsque le conseil d'administration comprend **une personnalité qualifiée**, elle est désignée par l'inspecteur d'académie, 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 l'inspecteur d'académie, 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 l'inspecteur d'académie, 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 l'inspecteur d'académie, 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 cette dernière en matière de construction, d'aménagement, d'entretien et de fonctionnement des collèges sont, en application de l'article L. 5217-4 du code général des collectivités territoriales, exercées par une métropole, un représentant de cette métropole 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 de droit 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 collectivité territoriale de rattachement ou, lorsque les compétences de cette dernière en matière de construction, d'aménagement, d'entretien et de fonctionnement des établissements régionaux d'enseignement adapté sont, en application de l'article L. 5217-4 du code général des collectivités territoriales, exercées par une métropole, un représentant de cette métropole 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 de droit 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.

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.*

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.

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 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, ou à 15 000 euros hors taxes pour les travaux et les équipements.

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 dix jours à l'avance, ce délai pouvant être réduit à un jour en cas d'urgence.

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

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 impor-

tante 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.

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

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

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 présentation de la liste. Il est désigné au maximum autant de suppléants que de titulaires. En cas d'empêchement provisoire de membres titulaires, il est fait appel aux suppléants dans l'ordre de la liste.

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

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

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

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

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

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.

Article R421-33

Les représentants des collectivités territoriales ou de leurs groupements mentionnés aux 6° et 7° du I et aux 5° et 6° du II 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 en son sein par l'assemblée délibérante. Lorsque les représentants d'une même collectivité territoriale sont au nombre de deux, l'un d'entre eux peut ne pas être membre de l'assemblée délibérante.

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 élu du conseil d'administration **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 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.
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 de la collectivité territoriale de rattachement peut être soit le représentant titulaire de celle-ci, soit son suppléant au conseil d'administration de l'établissement. Lorsque

les représentants de la collectivité territoriale de rattachement sont au nombre de deux au conseil d'administration, l'assemblée délibérante de la collectivité désigne le membre de 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 collectivité territoriale de rattachement.
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 de la collectivité territoriale de rattachement peut être soit le représentant titulaire de celle-ci soit son suppléant au conseil d'administration de l'établissement. Lorsque les représentants de la collectivité territoriale de rattachement sont au nombre de deux au conseil d'administration, l'assemblée délibérante de la collectivité désigne le membre de la commission permanente.

Pour chaque membre titulaire élu ou désigné de la commission permanente, un suppléant est élu ou désigné 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, en début d'année scolaire, les membres du conseil pédagogique et les suppléants éventuels parmi les personnels volontaires, après consultation des équipes pédagogiques intéressées. Il en informe le conseil d'administration lors de la réunion qui suit cette désignation. Il porte la composition du conseil pédagogique à la connaissance de la communauté éducative par voie d'affichage.

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 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

Pour l'exercice des compétences définies à l'article L. 421-5, le conseil pédagogique :

1. Est consulté sur :
 - la coordination des enseignements ;
 - l'organisation des enseignements en groupes de compétences ;
 - les dispositifs d'aide et de soutien aux élèves ;
 - la coordination relative à la notation et à l'évaluation des activités scolaires ;
 - 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.
2. Formule des propositions quant aux modalités d'organisation de l'accompagnement personnalisé, que le chef d'établissement soumet ensuite au conseil d'administration.
3. Prépare en liaison avec les équipes pédagogiques :
 - 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.
4. 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.
5. Peut être saisi, pour avis, de toutes questions 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 sa première réunion, il est procédé à l'élection des représentants des délégués des élèves au conseil d'administration.

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.

Les représentants des lycéens élisent pour un an, en leur sein, au scrutin uninominal à deux tours, un représentant titulaire et un représentant suppléant au conseil d'administration. Le représentant titulaire assure les fonctions de vice-président du conseil des délégués pour la vie lycéenne. 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 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 articles R511-20 à 45, relatifs à ces établissements et par les articles D511-30 à 43 relatifs aux procédures disciplinaires dans les collèges, les lycées et les établissements d'éducation spéciale.

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.

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 se réunit au moins trois fois par an, et chaque fois que le chef d'établissement le juge utile.

Le conseil de classe examine les questions pédagogiques intéressant la vie de la classe, notamment les modalités

d'organisation du travail personnel des élèves.

Le professeur principal qui assure la tâche de coordination et de suivi mentionnée 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 le guider dans son travail et ses choix d'études. Le conseil de classe se prononce sur les conditions dans lesquelles se poursuit la scolarité de l'élève.

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 :

1. Les délibérations du conseil d'administration relatives :
 - a) À la passation des conventions et contrats, et notamment des marchés.
 - b) Au recrutement de personnels.
 - c) Au financement des voyages scolaires.

Ces délibérations sont exécutoires quinze jours après leur transmission.

2. Les décisions du chef d'établissement relatives :

- a) Au recrutement et au licenciement des personnels liés par contrat à l'établissement ainsi qu'aux mesures disciplinaires prises à l'encontre de ces personnels.
- b) Aux marchés et aux conventions comportant des incidences financières, à l'exception des marchés passés selon une procédure adaptée en raison de leur montant conformément aux dispositions de l'article 28 du code des marchés publics.

Ces décisions sont exécutoires dès 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 :

1. Au règlement intérieur de l'établissement.
2. À l'organisation de la structure pédagogique.
3. À l'emploi de la dotation horaire globalisée.
4. À l'organisation du temps scolaire.
5. Au projet d'établissement.
6. Au rapport annuel sur le fonctionnement pédagogique.
7. À la définition, compte tenu des schémas régionaux, des actions de formation complémentaire et de formation continue destinées aux jeunes et aux adultes.

Le fonctionnement des collèges et des lycées (texte officiel)

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 de la première partie du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant **règlement général sur la comptabilité publique.**

I. – Art. R. 421-58. 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 :

1. 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 territoriale de Corse, en application de l'article L. 4424-2 du code général des collectivités territoriales.

2. Toute autre contribution d'une collectivité publique.

3. 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'Etat ;

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

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

Le budget est transmis à l'agent comptable dès qu'il est adopté ou réglé.

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 :

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

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

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

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

Le directeur départemental des finances publiques territorialement compétent est celui de la circonscription dans laquelle est situé le siège du groupement comptable.

Article R421-63

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

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

Article R421-64

L'agent comptable tient la comptabilité générale dans les conditions définies par le **plan comptable** applicable à l'établissement, approuvé par arrêté interministériel pris après avis du Conseil national de la comptabilité.

Lorsque l'agent comptable ne peut tenir lui-même la comptabilité matière, il en exerce le contrôle. Les instructions données à ce sujet au préposé doivent avoir recueilli l'accord de l'agent comptable *ou son représentant*, qui demande qu'il soit procédé à l'inventaire annuel des stocks.

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

Article R421-65

Les agents comptables sont **nommés**, après information préalable de la collectivité territoriale de rattachement, **par le ministre** chargé de l'éducation parmi les personnels de l'administration scolaire et universitaire, conformément aux dispositions de l'article 16 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique.

Article R421-66

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

Les **produits** attribués à l'établissement avec une destination déterminée, les subventions des organismes publics et privés, les dons et legs doivent conserver leur affectation. Toutefois, la réduction ou la modification de l'affectation des charges résultant de dons et legs peut être prononcée dans les conditions prévues par le code du domaine de l'État, les lois et règlements.

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

Article R421-67

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

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

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

Article R421-68

Les **créances** de l'établissement qui n'ont pu être recouvrées à l'amiable font l'objet d'états rendus exécutoires par l'ordonnateur.

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

L'agent comptable procède aux mesures d'exécution forcée dans les conditions prévues par l'article R. 1617-24 du code général des collectivités territoriales.

Article R421-69

Les **créances** de l'établissement peuvent faire l'objet :

1. Soit d'une remise gracieuse, en cas de gêne des débiteurs.
2. Soit d'une admission en non-valeur, en cas d'insolvabilité des débiteurs.

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

Article R421-70

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

Article R421-71

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

Article R421-72

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

Article R421-73

Toutes les **dépenses** doivent être liquidées et ordonnancées au **cours de l'exercice** auquel elles se rattachent.

Article R421-74

Les **ordres de dépenses**, établis par l'ordonnateur dans les conditions prévues à l'article 31 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique, sont transmis, accompagnés des pièces justificatives, à l'agent comptable qui les prend en charge et procède à leur règlement.

La liste des pièces justificatives que l'agent comptable peut exiger est celle prévue par l'article D. 1617-19 du code général des collectivités territoriales.

Article R421-75

Les **fonds** de l'établissement sont déposés chez un **comptable du Trésor**.

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

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

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

Article R421-76

Le ministre chargé du budget, le ministre de l'intérieur et le ministre chargé de l'éducation fixent le **plan comptable** des établissements publics locaux d'enseignement, ainsi que la présentation de leur compte financier.

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.

Article R421-78

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

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

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.

Les articles D511-3 à 5 concernent les établissements d'Andorre, ceux relevant des ministres de la Mer, de la Défense et de l'Agriculture.

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 peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel. Le règlement intérieur reproduit l'échelle des sanctions et prévoit les mesures de prévention et d'accompagnement ainsi que les modalités de la mesure de responsabilisation.

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. Dans le cas contraire, la sanction initialement envisagée, prévue au 4° ou au 5° du I, est exécutée et inscrite au dossier.

IV. – L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

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.

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.

Les articles R511-15 à 19 modifiés concernent les établissements d'Andorre et ceux relevant des ministres de la Mer et de la Défense.

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 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.

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.

Les articles D511-23 et R511-24 concernent les établissements d'Andorre et ceux relevant du ministère de la Mer.

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 de l'inspection académique**.

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.

L'article R511-28 concernant les lycées maritimes est abrogé. L'article R511-29 concerne les établissements relevant de la Défense.

LE SITE...

Une source d'informations, régulièrement mise à jour, sur l'éducation, le collège, le lycée, nos métiers et l'action syndicale.

Actualités

L'actualité chaude mise en lumière.

- ➔ Des articles courts qui donnent l'information essentielle et des liens vers des dossiers, des analyses, des outils pour l'action.
- ➔ Les liens vers les quatre communiqués de presse les plus récents.
- ➔ Des vidéos, des dessins, des visuels animés pour éclairer l'actualité.

Le SNES en campagne !

- ➔ Les grandes campagnes d'information, d'action et de mobilisation.
- ➔ Des liens vers les principaux articles les plus récents, régulièrement mis à jour.

Le SNES

Ce que nous sommes. Nos valeurs, notre fonctionnement, les contacts des sections académiques et des responsables du SNES, nos publications.

Penser et exercer son métier

Le quotidien et l'actualité de nos métiers : les statuts et la carrière, les disciplines et les contenus d'enseignement, les conditions d'exercice de nos métiers en collège et en lycée, l'entrée dans le métier, tout sur les programmes et les débats qu'ils suscitent... Des rubriques par catégorie et par situation (titulaires, vacataires, TZR, CO-Psy, AED...).



Deux espaces particuliers réservés aux syndiqués

Espace adhérents

Les services aux adhérents : les informations personnelles (promotion, notation...), les mémos du SNES pour tout savoir sur sa catégorie, la formation syndicale, la participation à la vie interne du SNES.

Espace militants

Un espace de travail collectif pour les militants. Tous les outils utiles à l'action militante et à la vie syndicale dans les établissements : le *Courrier de S1*, l'expression des établissements, les affiches et les tracts.



ÉLECTIONS

au **C.A.**



Le _____ octobre

Lieu _____



Pour plus d'informations, s'adresser aux responsables de la section syndicale

VOTEZ

