

LE FONCTIONNEMENT DU CA

Calendrier indicatif sur l'année scolaire

DATES	COMMISSION PERMANENTE (SELON LISTE DES AVIS DEMANDÉS, VOIR P. 17)	CONSEIL D'ADMINISTRATION
Septembre	Souhaitable, à la demande du CA.	Problèmes de rentrée à traiter d'urgence, bilan dotation et son usage. Modalités de répartition des IMP. Examen des dossiers des voyages scolaires de la première partie de l'année. (Composition de l'année précédente : les membres du CA qui ont perdu leur qualité pour siéger sont remplacés par les suppléants.). Bilan Association sportive (AS) année n-1. Rapport d'activité de la CHS.
Novembre		Mise en place du CA, installation de la Commission Permanente (voir pages 5 et 7), adaptation des formations rentrée 2023 Voir pages 18-19. Prévision d'effectifs. Rapport sur le fonctionnement pédagogique de l'établissement de l'année précédente. Règlement intérieur de l'établissement (si besoin). Présentation du projet de l'association sportive.
Fin novembre, début décembre	Souhaitable Nous considérons que le budget a une influence sur l'autonomie pédagogique de l'établissement, selon la liste des avis demandés lors de sa création. S'il n'y a pas de commission permanente, les élus solliciteront le gestionnaire pour obtenir les explications nécessaires à la compréhension des documents.	Vote du budget La subvention de l'établissement doit être fixée par la collectivité locale avant le 1 ^{er} novembre. Le budget doit être voté dans un délai de 30 jours à compter de la notification de la subvention. Locations équipements sportifs et budget prévisionnel, transports vers les installations sportives.
Janvier-février	Nécessaire selon liste des avis demandés lors de sa création.	Examen des structures pour l'année suivante. Emploi de la DHG (attribuée par le rectorat ou la DSDEN). Créations et suppressions de postes. Modalités de répartition des IMP. Parfois, prétextant un calendrier serré, des chefs d'établissement ne respectent pas les délais de convocation. Il faut cependant refuser la précipitation et exiger le temps nécessaire à la consultation des équipes pédagogiques.
2e trimestre (avril au plus tard)	Souhaitable selon la liste des avis demandés lors de sa création. (même argument que pour le vote du budget).	Compte financier Dans les quatre mois qui suivent la fin de l'exercice budgétaire.
3e trimestre	Nécessaire selon liste des avis demandés lors de sa création. (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	Nécessaire selon liste des avis demandés lors de sa création.	Organisation complète pour l'année suivante Organisation en classes et groupes des élèves, et modalités de répartition. Conséquences éventuelles sur la répartition des moyens et, le cas échéant, des moyens supplémentaires attribués. Leur emploi relève de l'autonomie de l'établissement.

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

JE PRÉPARE

La rentrée

III Calendrier des opérations et interventions syndicales

OCTOBRE-NOVEMBRE	LES PRÉVISIONS D'EFFECTIFS POUR L'ANNÉE SUIVANTE
<p>Le chef d'établissement établit une première estimation de l'évolution des effectifs pour l'année suivante. Il consulte pour avis le CA sur l'adaptation des formations. Cette question doit être anticipée, en interrogeant le chef d'établissement en juin et au premier CA de l'année avec le bilan des effectifs de rentrée.</p>	<p>Rôle du S1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Demander la communication de ces prévisions pour analyse et interventions. 2. Commencer le travail de préparation de la rentrée : <ul style="list-style-type: none"> • critères retenus pour calculer les effectifs (évolution démographique par rapport à la zone de recrutement de l'établissement, flux d'orientation, de redoublement, choix d'orientation) ; • moyens de l'établissement : postes définitifs, postes provisoires, HSA. Adaptation des formations : ouvertures/fermetures de sections, d'options, de spécialités. Divisions, groupes de spécialités à créer.
JANVIER	LA NOTIFICATION DE LA DHG AUX ÉTABLISSEMENTS
<ul style="list-style-type: none"> • Le recteur partage les moyens reçus du ministère entre les lycées et les collèges. Selon la répartition académique des compétences, recteurs ou DASEN attribuent à chaque lycée et/ou collège sa DHG. • Entre chefs d'établissement, DSDEN et rectorat s'établit un premier dialogue pour affiner les propositions de DHG. 	<p>Niveau S2/S3 Intervention sur l'enveloppe globale, critères de répartition des moyens, prise en compte des situations spécifiques des établissements. Les S2/S3 informent les S1 de leur dotation.</p> <p>Rôle du S1 Demander au chef d'établissement toutes les informations nécessaires pour peser avant le CA et organiser la discussion collective avec les collègues. La poursuite de la mise en œuvre de la réforme du lycée, appellera à une vigilance particulière. Même assouplie, la réforme du collège continue de mettre en concurrence les disciplines. Faire respecter les libertés pédagogiques.</p>
DE FÉVRIER À MARS SELON LES ACADÉMIES	LES PRÉVISIONS DE STRUCTURES ET L'EMPLOI DE LA DHG
<p>Le chef d'établissement réunit le CA sur l'organisation de l'établissement et l'emploi de la DHG.</p> <p>Attention : Ce CA était jusqu'à présent obligatoirement précédé d'une commission permanente, chargée d'instruire la question et de consulter les équipes pédagogiques. Si elle disparaît ou si elle n'a plus la compétence (voir p4). Il faut tenter de maintenir un échange avec les collègues afin de coordonner les actions (réunions des S1, heure d'information syndicale, AG des personnels...). La demande d'une demi-journée banalisée pour l'information de tous les collègues est plus que jamais d'actualité.</p>	<p>Rôle du S1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Demander les documents (projet de répartition de l'enveloppe horaire, de l'utilisation des IMP). 2. Intervenir sur la validité des choix de l'administration, en matière de structure, d'options, de sections, de regroupements d'élèves... 3. Opposer le calcul syndical des besoins sur la base du travail des mois précédents. Exiger la création de postes définitifs, refuser les HSA pour obtenir leur transformation en postes, lutter contre toutes les dérèglementations, les aggravations des conditions d'exercice du métier. 4. Peser pour faire respecter les choix des équipes et des collègues quant à l'utilisation des enveloppes globalisées. 5. Agir localement : motions en CA, pétitions, manifestations, délégations, interventions dans les médias, demandes d'audience, avec les parents d'élèves, grève...
MARS-AVRIL	LES MESURES ARRÊTÉES
<ul style="list-style-type: none"> • Les groupes de travail et les CSASD et CSAA examinent les mesures de création/suppression/transformation de structures et de postes. • Les autorités arrêtent les mesures à prendre. 	<p>Niveau S2/S3 Information des S1, interventions auprès du DASEN et du recteur, à partir des informations (état des lieux, motions) et des actions et demandes des S1.</p> <p>Rôle du S1 Informer les sections départementales et académiques pour interventions dans les comités sociaux.</p>
AVRIL-MAI-JUIN	LES MESURES DE CARTE SCOLAIRE ET LES COMPLÈMENTS DE SERVICE
<p>Les suppressions donnant lieu à mesure de carte scolaire sont examinées. Les réaffectations des personnels sont réalisées lors des commissions du mouvement intra-académique (juin).</p>	<p>Rôle du S1 Faire connaître et respecter les règles concernant les droits des collègues touchés par les suppressions de postes et les compléments de service. Voir ci-contre, et Courrier de S1 spécifique de janvier et publication académique.</p>
JUIN-JUILLET	LES AJUSTEMENTS POUR LA RENTRÉE
<p>Les chefs d'établissement vérifient leurs prévisions d'effectifs, fixent la structure pédagogique définitive de l'établissement (après inscriptions et après résultats du bac). Ils font, si besoin, la demande de moyens pour ouvertures de groupes ou de divisions supplémentaires par rapport aux prévisions de février.</p>	<p>Rôle du S1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demander les informations. • Intervenir en CA, et par l'action, sur la base des besoins et de l'évolution de la situation. 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 la DSDEN attribuent quelques moyens gardés en réserve sur la base des évolutions constatées. • Le rectorat poursuit les opérations d'affectation rectorale. 	<p>Niveau S2/S3 • Interventions des S2/S3, communication des infos aux établissements et aux collègues concernés. Suivi fin août, début septembre des derniers ajustements de rentrée.</p>
SEPTEMBRE-OCTOBRE	LE BILAN DE LA RENTRÉE
<p>Le chef d'établissement établit le bilan de rentrée : nombre d'élèves, nombre de divisions, effectifs des classes et groupes, options et enseignements de spécialités offerts réellement, volume des postes définitifs, des postes provisoires, des postes vacants, des personnels précaires, des HSA par discipline.</p>	<p>Rôle du S1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obtenir communication en CA de ce bilan, notamment celui des mouvements d'élèves liés à l'évolution de la carte scolaire (expérimentation « mixité sociale » par exemple). 2. Intervenir auprès de la DSDEN et du rectorat sur le recours aux HSA, les besoins non couverts... 3. Demander, si besoin, la convocation d'un CA sur ces points. 4. Mener des actions pour obtenir des moyens en coordination avec les S2-S3, les parents d'élèves. <p>Niveau S2/S3 Bilan collège/lycée communiqué aux intéressés. Interventions auprès des autorités</p>