

COURRIER DE S1 NUMÉRO 2

CONSEIL



2017-2018

D'ADMINISTRATION

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

S1

PAGES SPÉCIALES DU N° 773
DU 23 SEPTEMBRE 2017

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



Imprimerie : RotoFrance, Lognes (77)
N° CP 0118 S 06386 - ISSN n° 0751-5839

S O M M A I R E

Le conseil d'administration
2 à 44

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

Affiche élections CA
Affiche les outils du SNES-FSU

À chaque ministre ses éléments de langage. Après celui de la bienveillance, vient le quinquennat de « l'école de la confiance » comme se plaît à le répéter Jean-Michel Blanquer.

Le nouveau ministre, pour qui « l'éducation n'est ni de droite, ni de gauche », rappelle furieusement l'ancien directeur des enseignements scolaires des années Sarkozy qu'il fut.

Tenant à imprimer sa marque sur cette rentrée préparée par l'ancien gouvernement, il multiplie les annonces tous azimuts depuis son arrivée.

Pour s'en tenir à celles qui concernent le second degré, on retiendra sa volonté de développer l'autonomie des établissements dans une conception très libérale faite de pilotage par les indicateurs et de contrôle de la pédagogie par les chefs d'établissement. Il entend aussi développer l'apprentissage au détriment des formations professionnelles sous statut scolaire, réformer le bac dès 2021...

Il s'est par contre assez peu exprimé sur la question des effectifs dans le second degré, sujet pourtant très sensible à cette rentrée où les classes à 35 en lycées et 30 en collège sont la norme. En effet, les 4 400 emplois d'enseignants créés dans le second degré public ne suffisent pas à faire face aux besoins, compte tenu de l'augmentation forte des effectifs d'élèves et des retards accumulés.

Les quelques annonces concernant le budget 2018 se sont voulues rassurantes mais restent parcellaires. Le budget de l'Éducation nationale serait préservé et des emplois seraient créés dans le premier degré. Rien n'est dit sur le second degré, qui pourtant connaît une crise de recrutement qui ne faiblit pas : pas question de programmation, pas question de prérecrutement... mais des jeunes volontaires du service civique pour encadrer les devoirs au collège quand les vies scolaires perdent des AED et que les contrats aidés ne sont pas renouvelés.

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 se désengager du CA ferait le jeu de ceux qui ne veulent voir dans les personnels que des exécutants et qui tout en prônant toujours plus d'autonomie tentent de ne même pas respecter celle du CA.**

Vous trouverez dans ce *Courrier de S1* les informations et les éléments d'analyse pour vous aider à intervenir et à débattre avec les collègues sur l'ensemble des questions abordées en conseil d'administration.

Les sections départementales, académiques et nationale du SNES-FSU organisent des stages et des réunions : n'hésitez pas à vous y inscrire !



Fabienne Bellin
secrétaire nationale,
secteur politique scolaire

QU'EST-CE QU'UN EPLE ? 3

L'ACTUALITÉ 4 à 7

- L'autonomie sauce Macron
- Collège : toujours plus de renvoi au local
- Campus des métiers et des qualifications
- Mixité des publics
- La sécurité dans l'établissement : quel rôle pour le CA et la CHS ?
- Taxe d'apprentissage

LES INSTANCES 8 à 13

- Le CA et ses instances
- Pourquoi un CA dans un établissement scolaire ?
- La commission permanente
- La commission éducative, le conseil de discipline
- Le Comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté (CESC)
- La Commission d'hygiène et de sécurité (CHS)
- CA, conseil de discipline, conseils lycéens et collégiens : du nouveau pour les élèves
- Le Conseil école-collège (CEC)
- Le conseil de cycle 3
- Le Conseil pédagogique

LES ÉLECTIONS AU CA 14 à 17

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

LE FONCTIONNEMENT DU CA 18 à 22

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

CONVENTIONS ET CONTRATS 23 à 25

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

FOCUS 26 à 29

- Les lycées et la formation professionnelle
- Les GRETA (groupements d'établissements)
- Manuels : quel État gère ?
- Matériel informatique
- ORS et IMP : où en est-on ?
- Logements de fonction : qui décide quoi ?
- Sorties et voyages scolaires

LE BUDGET DE L'ÉTABLISSEMENT 30 à 38

- L'examen du budget
- Qui paie 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 dotation dans l'établissement

LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT 42-43

- Le projet - du chef - d'établissement ?

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-FSU, ou le secteur « Politique Scolaire » de la section nationale du SNES-FSU.

SNES-FSU 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) – Marc Hennetier : 01 40 63 29 08

Dans la continuité parfaite des politiques menées depuis 2005, le ministre Blanquer veut accentuer l'autonomie des établissements. Localement cela se traduit par des tentatives de contournement du conseil d'administration, en utilisant un conseil pédagogique nommé par le chef, et en interprétant abusivement les textes. Là où il faudrait réfléchir aux moyens donnés aux personnels pour exercer leur liberté pédagogique dans un cadre national ambitieux pour tous les usagers, il s'agit, en réalité, de poursuivre, dans l'EPLE, le renforcement des prérogatives des chefs d'établissement. Concomitamment, la loi de refondation de l'école et les lois de réformes territoriales ont accru le rôle des collectivités territoriales. C'est donc bien une stratégie globale et pérenne d'éclatement du cadre national de gestion des EPLE qui est à l'œuvre. L'intervention syndicale revêt donc toujours une importance particulière pour faire respecter les pouvoirs du CA et combattre les atteintes aux services publics comme à la démocratie dans les établissements.

Qu'est-ce qu'un EPLE ?

LE STATUT DES EPLE

La loi de décentralisation du 22 juillet 1983, ayant fait des collèges et des lycées des « établissements publics locaux d'enseignement » (EPLE), ils disposent de la personnalité morale et d'une autonomie dans les domaines précisés par le code de l'éducation (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).

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

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 pour l'essentiel. Une première brèche a été ouverte avec le transfert aux collectivités des techniciens ouvriers de service devenus, depuis la loi du 13 août 2004, agents de la fonction publique territoriale (ATTEE : Agents techniques territoriaux des établissements d'enseignement) ; une deuxième avec la multiplication des recrutements de certains personnels par les chefs d'établissement, une troisième avec la réforme des lycées puis celle des collèges et le renvoi au local des arbitrages au sein de l'enveloppe globalisée... 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 ;
- la passation de marchés ou de certaines conventions.

LE RÔLE DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT

Le chef d'établissement a un double rôle : représentant de l'État au sein de l'établissement et exécutif du CA dont il doit appliquer les décisions. Il est également chargé de mettre en œuvre les objectifs fixés par la collectivité de rattachement et de rendre compte de l'utilisation des moyens mis à la disposition de l'établissement par celle-ci. Ayant autorité sur les personnels ATTEE (EXTOS), agents de la fonction publique territoriale administrés par elle, il organise leur travail selon des objectifs fixés par la collectivité de rattachement.

L'action de la section syndicale (S1) et des élus au CA

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

- une place plus grande dans l'évaluation des enseignants, leur évolution de carrière, l'attribution de certaines indemnités ;
- la compétence du recrutement de certains personnels dans l'établissement (assistants d'éducation, EVS). Le nouveau ministre a annoncé sa volonté de faciliter le recrutement local des enseignants comme cela s'est, malheureusement, déjà fait pour les REP+ ;
- des moyens de pression sur la pédagogie (voir conseil pédagogique).

C'est aussi le sens du développement de la contractualisation avec les rectorats et/ou les collectivités.

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

Le SNES-FSU est opposé à un élargissement de l'autonomie des établissements, et à un renforcement des compétences des collectivités territoriales dans le domaine de l'Éducation qui ne pourrait conduire qu'à de nouvelles inégalités. Il se bat pour un fonctionnement plus transparent et plus démocratique au sein des établissements.

L'autonomie sauce Macron

Pour Emmanuel Macron et son ministre de l'Éducation, comme pour la plupart des candidats à la présidentielle, le développement de l'autonomie des établissements serait un facteur déterminant d'amélioration du système éducatif. Ses résultats supposés médiocres, selon les évaluations internationales, seraient la conséquence d'une administration « fossilisée, hypercentralisée, budgétivore et inefficace », incapable de se réformer du fait des résistances corporatistes... de la « [détestation] des Français pour les réformes » comme déclaré récemment par le Président. Le programme du candidat Macron comportait l'objectif de « renforcer et encourager l'autonomie des établissements pour favoriser l'adaptation aux besoins de leurs élèves et aux situations locales et stimuler l'innovation ».

Dans le détail des propositions, sont évoquées pêle-mêle l'autonomie des établissements, celle des chefs d'établissement, celle des enseignants et des équipes éducatives, et on comprend vite que « adaptation aux besoins des élèves » et « stimuler l'innovation » riment avec dérégulation, concurrence, contractualisation...

Donner l'initiative aux établissements, c'est en effet pour Emmanuel Macron « laisser une part d'autonomie de recrutement pour les établissements de l'éducation prioritaire ». Il s'agit de reprendre une mesure du programme « ÉCLAIR », appliqué en 2010 dans les zones les plus difficiles, qui permettait au chef d'établissement de choisir les personnels, sur la base de leur volonté et de leur adhésion au projet d'établissement. Le ministre a déclaré dans la presse vouloir étendre le recrutement des enseignants par les chefs d'établissement dans l'ensemble du second degré ! L'adaptation aux besoins des élèves passe par la reprise de l'essentiel de la réforme collège 2016 : excepté le desserrement du carcan des EPI, on retrouve dans l'assouplissement de cette réforme tous les ingrédients d'une conception de l'autonomie conjuguant dérégulation du système éducatif et injonctions sur les pratiques pédagogiques. Fin de la définition nationale des contenus d'enseignement et modulation locale de leurs horaires, globalisation des horaires, alors que dans le même temps s'impose par exemple un mode d'évaluation des



élèves absurde et ignorant l'expertise de la profession (cf. positions récentes du ministre sur les méthodes d'apprentissage de la lecture ou d'enseignement des mathématiques). Les enseignements sont mis en concurrence et les enseignants poussés à « négocier » leurs conditions de travail chaque année.

Le projet de réforme du baccalauréat (quatre matières obligatoires à l'examen final et le reste en contrôle continu) est présenté lui aussi comme un moyen d'adapter le système aux réalités locales, « de rendre possible de nouvelles formes d'organisation du temps scolaire et de nouveaux parcours, qui prépareront mieux à la poursuite d'études et à l'insertion professionnelle ». Là encore, la « rigidité » des

grilles horaires nationales vient justifier le projet.

D'une manière générale, les normes nationales sont présentées comme des rigidités pour tenter de justifier le choix d'un système basé sur la concurrence entre les établissements et les individus. Mais rien ne vient démontrer en quoi conserver des règles communes nationales serait de nature à freiner les initiatives et en quoi cela uniformiserait les pratiques, briderait l'invention.

Notre ministre serait bien inspiré de délaissier un moment les sciences cognitives pour aller voir du côté de la littérature oulipienne⁽¹⁾ qui démontre comment la contrainte peut permettre l'inventivité.

(1) Groupe international d'écrivains et de mathématiciens se définissant comme des « rats qui construisent eux-mêmes le labyrinthe dont ils se proposent de sortir » (citation attribuée à Raymond Queneau).

VOLONTAIRES DU SERVICE CIVIQUE (VSC)

Volontaires : engagés, pas exploités !

Le ministère a décidé de recruter 20 000 VSC en 2017 et autant l'année prochaine pour assurer certaines missions : la prévention du décrochage, l'information et l'orientation, la prévention des conduites addictives, la promotion de la citoyenneté, le développement durable... 10 000 recrutements sont prévus pour le dispositif « devoirs faits » annoncé en juin.

Des fiches de postes ont déjà été réalisées sans aucune concertation dans les établissements. Elles s'adressent à des jeunes de 18 à 25 ans pouvant être recrutés sans condition de diplômes et payés 573 euros par mois.

Si le CA n'a pas à se prononcer sur ces recrutements qui sont du domaine de compétences du rectorat, il doit en revanche être consulté et donner son accord sur le projet d'organisation pédagogique du dispositif « devoirs faits » (horaires, personnels, lieux...) élaboré par les équipes pédagogiques et après examen de ce projet par la commission permanente.

Le S1 doit accueillir les VSC et les aider à vérifier que leur fiche de poste est conforme à ce qui peut leur être demandé afin d'éviter des dérives. Par ailleurs, des fiches mises en ligne sur le site du service civique font craindre que des missions pour lesquelles il manque des personnels (Psy-ÉN, CPE, AED...) pourraient leur être confiées, comme cela a pu apparaître dans certaines académies !

Collège : toujours plus de renvoi au local

Évolutions de la réforme du collège, dispositif « Devoirs faits »... Les premières mesures de M. Blanquer accentueront la concurrence et les inégalités entre établissements.

ASSOUPLISSEMENT ET MISE EN CONCURRENCE

Avec le nouvel arrêté du 16 juin 2017, les collèges ne sont plus contraints sur l'organisation des EPI et AP en ce qui concerne leurs thématiques, leur répartition horaire et leur nombre. Les rétablissements des sections bilangues et des horaires du latin et du grec se sont faits dans la précipitation, impliquant de modifier les TRMD et donc les services des collègues au dernier CA de l'année scolaire. D'une académie à l'autre, les politiques ont été différentes : soit les cartes académiques des langues ont été modifiées après des débats en CTA, soit le choix d'ouvrir une bilangue a été délégué à l'établissement. Dans tous les cas, ces modifications se sont souvent faites à moyens constants, accentuant toujours plus la pression sur l'utilisation des 3 heures de marge et mettant les disciplines en concurrence au nom de l'autonomie lors des votes en CA des DGH.

Dans les collèges concernés, les élus du SNES-FSU demanderont à connaître lors d'un premier CA les modalités de réouverture de la bilangue, et les modifications apportées à la répartition votée. Le ministère de l'Éducation nationale poursuit la politique de gouvernance initiée par la réforme du collège avec le renvoi au local sous couvert d'« autonomie ». Avec la multiplication des conseils qui se mettent en place depuis la loi de Refondation, la liberté pédagogique, essentielle aux enseignants-concepteurs, est une fois encore niée. Les pressions sur l'évaluation lors de la mise en œuvre du LSU ont conduit à l'imposition d'un modèle d'évaluation sans note sans discussion et des « expérimentations » forcées ont été imposées sans l'aval du CA.

DEVOIRS FAITS

Avec une mise en place dès la Toussaint, le dispositif « Devoirs faits » prévoit la possibilité de recourir aux Volontaires du service civique (VSC), aux associations ou encore à la réserve citoyenne, à l'heure où les vies scolaires perdent des moyens en AED et en personnels CUI. Le dispositif s'adresse aux élèves volontaires sur autorisation des parents. « Il revient à chaque collège de fixer les modalités de mise en œuvre de "Devoirs faits", en cohérence avec son projet d'établissement : ces modalités sont d'abord dis-



© Olivier Teytaud

cutées en conseil pédagogique, puis présentées par le chef d'établissement en conseil d'administration. » Le ministère a publié un vade-mecum à l'attention des chefs d'établissement qui n'est en aucun cas un texte législatif contraignant. Il invite à multiplier les temps de concertation non rémunérés entre les équipes pédagogiques et ceux qui accompagneront les élèves ou bien à communiquer via les ENT avec un journal de l'apprentissage... Un enseignant référent devra être désigné et pourra bénéficier à ce titre d'une IMP. Pourront intervenir les enseignants, les enseignants documentalistes et les CPE (rémunérés en HSE), les AED sur leur service ou en HS. Mais c'est véritablement sur les VSC que le gouvernement souhaite voir s'appuyer le dispositif avec l'annonce du recrutement de 10 000 VSC. Le projet présentant l'organisation du dispositif « Devoirs faits » doit recevoir l'accord du conseil d'administration, après présentation en commission permanente. En effet, ce dispositif relève de l'autonomie de l'établissement (article R421-2) et donc des compétences du CA (article R 421-20). De même, toutes les conventions entre l'établissement et des associations intervenant pour « Devoirs faits » doivent être soumises au CA.

SEGPA : UNE SPÉCIFICITÉ À RESPECTER

Dans certaines académies, l'inclusion systématique en Sixième des élèves relevant de la structure SEGPA (élèves préorientés en fin de CM2) est imposée par des chefs d'établissement. L'inclusion, permanente, se fait dans la plupart des disciplines pour toute l'année scolaire. Pour le SNES et la FSU, cette organisation est contraire au cadre fixé par la circulaire n° 2015-176 du

28/10/2015 qui maintient la structure à quatre divisions dont la Sixième, et précise que seront recherchées « à chaque fois que c'est possible », « des situations d'enseignement conjointes avec des élèves qui bénéficient de la SEGPA et d'autres élèves du collège ». Et si « la SEGPA ne doit en effet pas être conçue comme le lieu unique où les enseignements sont dispensés aux élèves qui en bénéficient », la circulaire ne permet pas pour autant que « les temps d'enseignement dans les autres classes du collège » fassent passer au second plan le rôle spécifique de la structure SEGPA dans le traitement des difficultés graves et persistantes de ces élèves. Pour le SNES-FSU un vote préalable du CA, compétent pour « l'organisation de l'établissement en classes et en groupes d'élèves ainsi que les modalités de répartition des élèves » (R.421-2 du code de l'éducation) ou pour proposer une expérimentation au titre de l'article L.401-1 du code de l'éducation, est nécessaire.

CONSEIL DE LA VIE COLLÉGIENNE (CVC)

Ce conseil a été officialisé par le décret 2016-1631 de novembre 2016. Présidé par le chef d'établissement, sa composition et son fonctionnement (voir page 11) doivent être fixés par le conseil d'administration. Les élus au CA doivent veiller à ce que ce conseil ne soit pas instrumentalisé par l'administration, au détriment des choix des équipes. Voulu comme un lieu d'expression pour les élèves, ce CVC, comme les autres conseils, ne peut cependant pas imposer ses idées au CA.

Campus des métiers et des qualifications

Résultat d'un partenariat entre l'État et les Régions pour valoriser l'enseignement professionnel, les campus des métiers et des qualifications (CMQ) sont des réseaux d'établissements de formations (EPL, CFA, supérieur), d'entreprises et de laboratoires de recherche.

Dans un champ professionnel déterminé, les CMQ doivent proposer une large gamme de formations professionnelles, technologiques et générales du secondaire et du supérieur, pour tout type de publics : scolaires ou étudiants, apprentis, stagiaires de la formation continue. En février 2017, 78 campus sont labellisés par le ministère. Le label interministériel est valable quatre ans, renouvelable après évaluation.

DIVERSITÉ DES SITUATIONS

On observe une grande disparité des CMQ selon les académies ou les Régions, avec un fonctionnement en réseau académique ou, au contraire, un campus centré autour d'un établissement support. Des établissements appartiennent à plusieurs CMQ (par exemple en Normandie), ce qui ne manque pas d'interroger sur la pertinence de tels réseaux.

Les projets de CMQ doivent être présentés par la Région en CREFOP (Comité régional de l'emploi, de la formation et l'orientation professionnelle) et en CAEN (Conseil académique de l'Éducation

nationale). Cette présentation est l'occasion pour les élus FSU de dénoncer les éventuelles conséquences de ces créations sur les cartes des formations, au profit des établissements privés notamment. Les académies semblent de plus en plus laisser aux Régions le soin de traiter cette question. Cela génère une baisse de la diversité locale des formations (en Bretagne par exemple) ou la fermeture de sections ne répondant pas aux demandes des CMQ (Normandie), les Régions étant depuis toujours tentées d'appliquer en la matière une politique d'adéquation étroite entre le tissu économique local et les formations. Se pose alors la question du maillage réel du territoire en termes de formations professionnelles ?

Enfin, les financements des CMQ sont très opaques, et les informations disponibles sont réduites, alors même que la question des moyens devrait être développée dans les projets proposés. Une partie du financement est assurée par les Régions concernées. Les fonds européens sont également sollicités, notamment pour des partenariats internationaux (Erasmus+). La participation des

EPL, notamment à travers les moyens humains, n'est jamais chiffrée.

QUE FAIRE EN CA ?

Le SNES-FSU a toujours été critique face à de telles labellisations : implication importante des personnels sans réelles contreparties, inégalités entre les établissements, dérives managériales des « démarches qualité »...

La participation d'un EPL à un réseau « Campus des Métiers » n'est pas sans incidence sur l'établissement. Les élus SNES-FSU en CA doivent donc être attentifs aux conséquences de cette labellisation, et ne pas hésiter à interroger l'administration.

Les relations entre les établissements appartenant au CMQ sont réglées par convention. Les CA des établissements doivent donc être saisis de ces conventions (code de l'éducation : article R421-20-6 c et d). C'est alors l'occasion d'interroger l'administration sur les conséquences de l'intégration au campus sur la vie de l'établissement (utilisation du plateau technique, extension des horaires d'ouverture, sécurité de l'établissement, recherche de stages pour les étudiants, formation des adultes, budget de l'établissement, ouverture ou fermeture de formations...).



Mixité des publics

Dans la volonté de développement de l'apprentissage, le gouvernement actuel (comme le précédent) vante la mixité des parcours et des publics.

DE QUOI S'AGIT-IL ?

La mixité des parcours permet à un élève de préparer un diplôme en périodes sous statut scolaire et en périodes sous statut d'apprenti. Ainsi un jeune pourrait préparer un bac professionnel en suivant les deux premières années comme élève, et la dernière comme apprenti.

La mixité des publics regroupe dans

une même classe des élèves et des apprentis, voire des adultes en formation continue. En BTS, comme en bac professionnel, cela oblige à avoir des enseignements annualisés : des périodes consacrées à l'enseignement professionnel ou technologique avec les élèves quand les apprentis sont en entreprise, d'autres consacrées essentiellement à l'enseignement général avec les élèves et les apprentis. Cela pose des problèmes pédagogiques très importants, contrairement à ce qu'affirment les laudateurs de la mixité des publics. En réalité, l'objectif principal est de faire des économies en

remplissant au maximum toutes les formations concernées.

QUE FAIRE EN CA ?

Le SNES et la FSU ne sont pas favorables à l'apprentissage dans les formations pré-bac, ils sont opposés à la mixité des publics. La question doit être abordée en CA, puisqu'elle nécessite une convention entre le lycée et le CFA (centre de formation des apprentis) qui doit, pour s'appliquer, obtenir l'accord du CA. Il s'agit de résister au chantage entre mixité des publics et fermeture de la section de bac pro et de BTS.

La sécurité dans l'établissement : quel rôle pour le CA et la CHS ?

Après l'intrusion au lycée de Grasse, la nouvelle instruction du 12 avril 2017 intègre partiellement certaines critiques partagées par le SNES-FSU. Elle abroge trois textes contradictoires, parus depuis novembre 2015, et portant sur le nombre et la nature des exercices. Seule la circulaire 2015-205 de novembre 2015 relative au Plan particulier de mise en sûreté (PPMS) face aux risques majeurs reste en vigueur mais, nouveauté principale et problématique, l'instruction crée un PPMS « attentat-intrusion » distinct du PPMS « risques majeurs ».

Pourquoi élaborer deux documents PPMS alors que les conduites à tenir peuvent être souvent les mêmes ? Il aurait été plus pertinent de conserver, au sein d'un même document, le concept des quatre postures présentées dans la brochure de l'ONS, *Les établissements d'enseignement face à l'événement majeur*, mise à jour en septembre 2016⁽¹⁾.

Le texte évoque aussi les sommes nécessaires aux travaux de sécurisation. Leurs coûts pour les collectivités territoriales et le principe constitutionnel de la libre administration font qu'il n'y a pas d'obligation à leur réalisation immédiate, mais seulement à les programmer. Sur le problème des espaces fumeurs ou des attroupements devant les lycées, l'instruction renvoie la responsabilité aux établissements en « invitant » les chefs d'établissement à organiser la concertation des instances pour « *rechercher des solutions limitant la fréquence des allées et venues entre l'établissement et la voie publique, tout au long de la journée, et à les inscrire, le cas échéant, dans le règlement intérieur* » voté par le CA. Ainsi, cette modification

incite à interdire les sorties des élèves de lycées pendant les récréations.

QUEL RÔLE POUR LE CA ET LA CHS ?

Trois exercices de sécurité sont donc désormais obligatoires : un exercice sécurité incendie, un exercice PPMS « risques majeurs » et un exercice PPMS « attentat-intrusion », assez rapidement dans le début d'année. Le SNES-FSU prend acte que, comme il le demandait, les exercices ne doivent pas être trop réalistes, ni utiliser des armes factices. Concrètement, le PPMS doit être élaboré par le chef d'établissement après concertation avec tous les acteurs et instances concernés (article R420-20.7.c et 12), puis présenté, actualisé, tous les ans au CA pour avis. Le CA doit être informé et consulté sur l'utilisation du budget destiné à la sécurisation de l'établissement. On veillera alors à argumenter face aux surenchères sécuritaires comme on a pu en connaître, par exemple lors des dernières élections régionales.

Au regard de ses compétences (fixées par la circulaire 93-306 du 26 octobre 1993),

la commission Hygiène et sécurité de l'EPL doit s'emparer aussi de la question, à l'occasion par exemple de la visite de l'établissement et de la communication de tous les diagnostics de sécurité. Il semble aujourd'hui important de discuter collectivement, dans les établissements (dans le cadre des CHS notamment), des risques possibles, de la stratégie à adopter en cas d'intrusion, des mesures à prendre. L'essentiel est que les adultes sachent ce qu'ils doivent faire.

Le SNES-FSU demande que, dans le cadre des exercices PPMS « attentat-intrusion », les moyens soient donnés aux équipes pour qu'ils se déroulent au mieux :

- mobiliser les personnes-ressources en leur accordant le temps nécessaire ;
- pourvoir chaque école et EPLE de « mallettes de première urgence » et fournir les moyens matériels de communication ;
- développer la formation aux premiers secours.

(1) <http://bit.ly/2sQLv7b>

Taxe d'apprentissage

La taxe d'apprentissage est un impôt dû par les entreprises, proportionnel à la masse salariale (0,68 %). Cette taxe finance le développement des « premières » formations technologiques et professionnelles (apprentissage ou statut scolaire) et donc en formation initiale. Elle est collectée auprès des entreprises par des organismes collecteurs (OCTA), pour le compte du Trésor Public. Depuis la réforme de 2014 (loi 2014-288), la taxe d'apprentissage est distribuée selon les proportions suivantes : 51 % des ressources sont fléchées vers les Régions pour financer le développement de l'apprentissage. C'est la « fraction régionale pour l'apprentissage » (FRA) ;

26 % des ressources sont destinées aux organismes de formation des apprentis (CFA, UFA, SA). C'est la fraction « quota ». Une entreprise accueillant des apprentis bénéficie d'une réduction de cette part ; 23 % des ressources sont versées aux formations professionnelles et technologiques hors apprentissage. C'est la fraction « hors quota ». L'entreprise, lors de sa déclaration auprès de l'OCTA, peut choisir à quel(s) établissement(s) de formation (un lycée techno ou professionnel à proximité par exemple) elle verse cette part.

Suite à l'élection d'Emmanuel Macron, des menaces pèsent sur cette part « hors quota », déjà diminuée de moitié lors de la précédente réforme. En effet,

le programme du candidat d'En Marche indiquait : « *Nous affecterons la totalité de la taxe d'apprentissage au financement de l'apprentissage* ». C'est donc la disparition programmée de la fraction « hors quota ». Le candidat Macron chiffrerait cette part à 670 millions d'euros. Si cette promesse venait à se réaliser, les lycées technologiques, professionnels, ainsi que les SEGPA et EREA verraient leur financement diminuer, ce qui ne serait pas sans conséquence sur le fonctionnement de ces établissements. Les élus SNES-FSU seront vigilants en CA pour dénoncer cette éventuelle baisse des recettes lors de la préparation du budget de l'EPL.

Le CA et ses instances

LES INSTANCES

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

(1) Chef de travaux : Directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques.

(2) Établissement public de coopération intercommunale : intercommunalité.

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

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 représentant les autres personnels, 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 des IMP, 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 (DHG 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 ;
- la durée de cette délégation est d'une année. En l'absence d'un nouveau vote du CA l'année suivante, la délégation disparaît ;
- la délégation n'est possible que dans les domaines définis dans l'article du code rappelés ci-dessus. La délégation n'est pas



© Olivier Teytaud

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 représentants des autres personnels, le scrutin est uninominal à un tour.

La commission éducative, le conseil de discipline

Le décret n° 2011-728 du 24 juin 2011 institue une commission éducative et modifie l'échelle et la nature des sanctions. Le décret n° 2014-522 du 22 mai 2014 est venu préciser les modalités de l'exclusion et du sursis.

LA COMMISSION ÉDUCATIVE

(article R.511-19-1)

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

Composition

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

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

Fonctionnement

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

Compétences

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

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

LE CONSEIL DE DISCIPLINE DE L'ÉTABLISSEMENT

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

Les personnels ont une représentativité égale à celle des usagers.

Élections des membres

Chaque élu a un suppléant nominatif. Les représentants des personnels d'enseignement et d'éducation, des parents sont élus en leur sein par les membres du conseil d'administration et par leurs suppléants appartenant à leur catégorie, au scrutin proportionnel au plus fort reste. Les représentants des élèves sont élus, en leur sein, par l'assemblée des délégués de classe (voir page 11).

Le représentant des autres personnels est élu au scrutin uninominal à un tour.

Fonctionnement

Il est convoqué par le chef d'établissement. En cas de refus de le convoquer après une demande écrite d'un personnel, il est tenu d'en indiquer par écrit le motif (articles D.511-30 et 31).

Le président a voix prépondérante, en cas de partage égal des voix.

Les sanctions qui peuvent être prononcées sont : l'avertissement, le blâme, la mesure de responsabilisation⁽¹⁾, l'exclusion temporaire (limitée à huit jours) ou définitive. Elles peuvent s'assortir de mesures de prévention, d'accompagnement, ainsi que d'un sursis. Toute sanction, hormis l'exclusion définitive, est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an. Les membres du conseil de discipline sont soumis à l'obligation du secret (sur les faits et documents

dont ils ont eu connaissance). La confidentialité des débats et des résultats du vote doit être observée pour éviter que l'on puisse savoir qui a voté quoi (D.511-41).

N.B. : ce conseil peut être délocalisé.

Peut être déférée au recteur d'académie, soit par le représentant de l'élève ou l'élève majeur, soit par le chef d'établissement, toute décision du conseil de discipline. Le tribunal administratif ne peut être saisi qu'après le recours au recteur.

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

LE CONSEIL DE DISCIPLINE DÉPARTEMENTAL

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

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

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



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

SUR QUELS FAITS ? Le conseil de discipline ne peut pas statuer sur des faits pour lesquels l'élève a déjà été sanctionné.

UN PROFESSEUR DE LA CLASSE DE L'ÉLÈVE PASSANT EN CONSEIL DE DISCIPLINE PEUT-IL SIÉGER S'IL EST MEMBRE DE CE CONSEIL ? Oui, s'il n'est pas celui qui a demandé la tenue du conseil, auquel cas il devra faire appel à son suppléant.

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

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

COMPOSITION

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

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

La mise en place du CESC à la première réunion du CA nécessite donc de rechercher à l'avance des candidatures de collègues volontaires, parmi l'ensemble des enseignants de l'établissement.

Le CESC est réuni à l'initiative du chef d'établissement, mais aussi à la demande du conseil d'administration.

MISSION

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

La Commission d'hygiène et de sécurité (CHS)

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

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

RÔLE

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

tout personnel peut aussi agir dans ces domaines.

COMPOSITION

- Le chef d'établissement, président.
- Le gestionnaire.
- Le CPE siégeant au CA.
- Le directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques (ancien chef des travaux).
- Un représentant de la collectivité de rattachement.
- Deux représentants du personnel au titre des personnels enseignants.
- Un représentant au titre des personnels administratifs, sociaux, de santé, techniques, ouvriers de service. Ce nombre est porté à deux dans les établissements de plus de 600 élèves.
- Deux représentants des parents d'élèves désignés au sein du conseil d'administration par les représentants des parents qui y siègent.
- Deux représentants des élèves désignés au sein du conseil des délégués des élèves par ces derniers.

Assistent de droit à la CHS : l'adjoint au chef d'établissement, le médecin de prévention, le médecin de l'Éducation nationale, l'infirmière.

Les représentants du personnel sont désignés par les membres représentant les personnels au conseil d'administration, parmi les électeurs des collèges des personnels au conseil d'administration.

Il est désigné autant de membres suppléants que de membres titulaires.

FONCTIONNEMENT

- Une réunion par trimestre, à l'initiative du chef d'établissement.
- Une visite des locaux au moins une fois par an.
- Au début de l'année scolaire, une présentation par le chef d'établissement du rapport d'activité de l'année passée et du programme annuel de prévention des risques et d'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité.
- La transmission des avis de la CHS, de son rapport et de son programme de travail au CA, au conseil des délégués élèves et à l'inspection du travail.

Le CA, le conseil des délégués des élèves, le représentant de la collectivité, le chef d'établissement ou le tiers au moins des membres de la CHS peuvent demander une séance extraordinaire, sur un ordre du jour déterminé.



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

CA, conseil de discipline, conseils lycéens et collégiens : du nouveau pour les élèves

CVL

Au JO du 18 septembre 2016 est paru le décret n° 2016-1228, relatif aux modalités d'élection des représentants des lycéens au sein du conseil d'administration et du conseil de discipline.

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

Lors de sa première réunion, l'assemblée des délégués de classe élira en son sein les **représentants lycéens au conseil de discipline**.

Le SNES-FSU et les lycéens ont fait part au CSE de leurs critiques : rôle réduit des délégués de classe aux seules problématiques de la classe, multiples casquettes pour

ceux du CVL, élèves élus au conseil de discipline déconnectés du CA...

www.snes.edu/Les-nouvelles-casquettes-des-representants-eleves-au-CA.html

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

Composition

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

Le Conseil de la vie collégienne (CVC), article R421-45-1 et article R421-45-2 est généralisé depuis la fin 2016 (décret n° 2016-1631 du 29 novembre 2016). Le CA fixe sa composition, ses modalités d'élection ou de désignation des membres, ses modalités de fonctionnement. Il peut formuler des propositions sur l'organisation de la scolarité

(temps scolaire, projet d'établissement, RI, équipements et restauration...); sur l'organisation du travail personnel des élèves et leur suivi et accompagnement ainsi que sur les échanges linguistiques et culturels; sur les actions susceptibles d'améliorer le climat scolaire et l'appartenance à l'établissement; sur les actions de formation des représentants des élèves.

Mais le ministère insiste surtout sur les propositions pouvant être faites par le CVC sur les quatre parcours que renforce la réforme du collège : le parcours « Avenir », le parcours « Citoyen », le PEAC et le parcours « Santé ».

Les personnels d'éducation et d'enseignement, représentés dans ces conseils, doivent veiller à ce qu'ils ne soient pas instrumentalisés et à ce que leur fonctionnement soit démocratique.

Le Conseil école-collège (CEC)

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

COMPOSITION

- Le principal du collège ou son adjoint.
- L'inspecteur de l'Éducation nationale (IEN) chargé de la circonscription du premier degré ou le représentant qu'il désigne.
- Des personnels désignés par le principal du collège sur proposition du conseil pédagogique du collège prévu à l'article L. 421-5.
- Des membres du conseil des maîtres prévu à l'article D. 411-7 de chacune des écoles du secteur de recrutement du collège, désignés par l'IEN chargé de la circonscription du premier degré dont relève l'école, sur proposition de chacun des conseils des maîtres concernés.
- Le nombre des membres du conseil école-collège est fixé conjointement par le principal du collège et l'IEN chargé de la circonscription du premier degré en s'assurant d'une représentation égale des personnels des écoles et du collège.
- Lorsque plusieurs circonscriptions du premier degré relèvent d'un même secteur de recrutement de collège, le DASEN agissant sur délégation du recteur désigne l'IEN chargé de la circonscription du premier degré qui siège au conseil école-collège.

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

COMPÉTENCES ET FONCTIONNEMENT

Le conseil école-collège (CEC) est présidé conjointement par le principal du collège ou son adjoint et par l'IEN chargé de la circonscription du premier degré ou le représentant qu'il désigne.

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

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

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

Le conseil de cycle 3

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

COMPOSITION

- Le conseil de cycle 3 comprend les membres du conseil des maîtres de l'école prévu à l'article D. 411-7 compétents et les professeurs exerçant en classe de Sixième dans le ou les collèges du secteur de recrutement dont relèvent les élèves de l'école et désignés dans les conditions prévues à l'article R. 421-41-3.
- Chaque conseil de cycle élit son président parmi ses membres.

COMPÉTENCES ET FONCTIONNEMENT

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



DES CONSEILS, MAIS POUR QUOI FAIRE ?

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

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

Le Conseil pédagogique

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

COMPOSITION

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

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

Le conseil pédagogique réunit :

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

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

COMPÉTENCES

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

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

FONCTIONNEMENT

Articles R.421-41-4 à -6

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

QU'EN DIT LE SNES-FSU ?

Même si le décret de 2014 permet aux équipes pédagogiques de proposer des volontaires, le chef d'établissement peut désigner qui bon lui semble au-delà du délai de 15 jours et continue de présider cette instance dont les membres 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 en 2005 que les membres du conseil pédagogique soient désignés par les équipes pédagogiques. Malgré le vote positif du CSE, le ministère avait alors

refusé cette proposition et la modification apportée par ce décret n'est qu'une petite avancée. Il y a toujours un risque de voir s'installer une hiérarchie pédagogique intermédiaire interne à l'établissement, grâce à laquelle le chef d'établissement a la possibilité d'influer sur la pédagogie des enseignants, du fait aussi des compétences qui lui sont octroyées. Avec la possibilité donnée aux établissements de déterminer la répartition d'un volume important de leur dotation horaire, les affranchissant ainsi de contraintes de grilles horaires nationales, et de déterminer au local des missions ouvrant droit à IMP, on est bien face à une déréglément orchestrée. Les nouvelles compétences en matière de propositions vont dans le sens de caporaliser encore plus l'acte d'enseigner au prétexte de prendre en charge les difficultés diverses (voir page 6).

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.

QUELLE STRATÉGIE DANS LES ÉTABLISSEMENTS ?

S'opposer à la mise en place arbitraire par le chef d'établissement et en tout état de cause le neutraliser. En fonction des situations locales, plusieurs tactiques sont possibles : refuser majoritairement de siéger, faire adopter par le CA un nombre conséquent de membres voire la totalité des enseignants par exemple grâce à l'application de l'article R.421-41-1, qui prévoit « que le nombre des professeurs s'ajoutant à ceux prévus (...) est arrêté par le CA... », se saisir du décret et faire des propositions dans les 15 jours après la rentrée de représentants choisis par les équipes pédagogiques. L'essentiel est de construire un rapport de force pour que les propositions faites par le conseil pédagogique au CA soient celles des collègues et de leurs élus, et que le CA ne soit jamais dessaisi. De manière générale, on ne peut accepter une instance qui :

- imposerait des pratiques pédagogiques ou des modes d'évaluation des élèves ;
- prendrait des décisions sans l'accord des équipes pour la partie pédagogique du projet d'établissement ;
- se permettrait de traiter des questions en rapport avec l'évaluation, la carrière, la formation continue, les conditions de service et d'emploi des enseignants. Enfin, l'ensemble de la communauté éducative doit être informée par un compte rendu public des avis et propositions émis par le conseil pédagogique.



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

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. »

Des listes syndicales pour un service public de qualité

POUR UN ENGAGEMENT CLAIR

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

S'engager syndicalement est la meilleure façon de favoriser 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 éclairé de l'organisation pour défendre les droits de tous et faire vivre les principes du service public. Les élus au CA peuvent agir en liaison avec les représentants des syndicats de la FSU aux comités techniques paritaires départementaux et académiques.

Face aux difficultés posées par notre administration et parfois par les collectivités de rattachement, la participation au CA est importante pour l'action syndicale. Dans un contexte de réformes hâtives, parfois prétextes à remise en cause de nos statuts et marquées par le choix de limiter toujours plus les règles nationales, l'apport syndical donne des éclairages qui permettent d'être plus vigilants face aux dérives mais aussi plus efficaces et pertinents pour les contrer.

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 et la crise de recrutement non résolue ont entraîné une réduction de l'offre d'enseignement et n'ont fait que dégrader les conditions d'études. Parallèlement le rôle des chefs d'établissement a été renforcé. 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 de compétences régle-

mentaires décisionnelles ; le chef d'établissement en est l'organe exécutif.

ÊTRE FERMES SUR LES DOMAINES DE COMPÉTENCE DU CA

Les champs d'intervention au CA sont stratégiques sur certains points :

- vie quotidienne et climat de l'établissement ;
- moyens financiers de la pédagogie, de l'entretien, de l'achat de matériels ;
- projet d'établissement ;
- programme d'action du Conseil école-collège ;
- liens avec l'environnement, notamment associations et/ou collectivités territoriales auxquelles l'État cherche toujours plus à transférer missions et charges relevant jusque-là de l'Éducation nationale ;
- 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...) 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. En collège, malgré l'assouplissement de l'organisation des EPI et de l'AP, la vigilance reste toujours de mise pour que soit respectée la liberté pédagogique des enseignants.

DES LISTES FSU POUR LA DÉFENSE DU SECOND DEGRÉ

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.

Mais le SNES (syndiquant enseignants, AE, CO-Psy, CPE, les MI-SE et EVS) n'est pas le seul syndicat de la FSU :

- le SNEP-FSU syndique les professeurs d'EPS en collège et en lycée ;
- le SNUipp-FSU regroupe les instituteurs et professeurs des écoles et syndique dans les collèges les PEGC (conjointement avec le SNES-FSU) ;
- le SNUEP-FSU 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 la DSDEN puis par le ministère dans le total FSU. 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 (CGT, FO, SUD...). Les listes de non-syndiqués ou de divers ne sont pas prises en compte comme listes syndicales. Malgré les difficultés, parfois, à constituer des listes, afficher en toute transparence son attachement syndical favorise des prises de positions claires adossées aux choix du SNES-FSU pour le service public d'éducation et ses personnels. Contrairement à une liste « maison », une liste syndicale affiche clairement les idées qu'elle défend et légitime le rôle des élus en CA. 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 des listes FSU avec les syndicats présents dans l'établissement.

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

Des stages sont organisés par le SNES-FSU et le SNEP-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 et du SNEP-FSU. On peut aussi demander un stage syndical d'établissement sur toutes ces questions (s'adresser au S2 ou au S3).

FICHE DE CANDIDATURE

Élections au conseil d'administration 2017-2018

Établissement

Nom Prénom

Catégorie Discipline

Je me porte candidat(e) sur la liste* pour les élections au CA 2017-2018

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 (collège ou lycée, problèmes particuliers de l'établissement, renouvellement des personnels...)



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

Les décisions prises au CA ont des répercussions sur le fonctionnement de l'établissement et sur nos métiers. C'est pour défendre et promouvoir le service public d'enseignement, avec la volonté d'améliorer les conditions de travail et de vie de toutes et tous, que le SNES [le SNEP, le SNUEP, le SNUipp] présentent des candidats aux élections du CA.

En cette année de poursuite de la réforme du collège « version bis » alors qu'aucun bilan sérieux de celles des lycées n'a été mené et que pèsent de nouvelles menaces sur le bac, nous vous appelons à poursuivre, par votre vote, la mobilisation autour d'une liste :

- qui demande une autre réforme du collège fondée sur l'expertise des personnels, dans l'objectif de donner à tous les élèves une formation de qualité ;
- favorable à un lycée et un bac national, rénovés et tournés vers la préparation de la réussite dans le supérieur, à l'opposé de la réforme de 2010, dont nous demandons un bilan honnête et une remise à plat ;
- qui, en lycée professionnel, lutte contre l'ouverture de sections d'apprentis et/ou de classes à public mixé et agit pour que l'organisation des dispositifs (AP, EGLS...) ne dégrade pas les conditions de travail.

Nous nous engageons

Pour notre métier et nos conditions de travail :

- à faire respecter horaires et programmes nationaux comme les choix des équipes pédagogiques tout en veillant à ce que la liberté pédagogique ne soit pas contre-

dite au prétexte de l'organisation des EPI, de l'AP (en collège et en lycée), de l'EGLS (LP) ou de la répartition de la dotation globalisée ;

- à nous battre pour l'abaissement des seuils d'effectifs, pour des dédoublements et travaux en petits groupes, pour l'ouverture de nouvelles classes quand les prévisions d'effectifs ont été clairement sous-estimées ;
- 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 et dans les ateliers ;
- 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 et électrices, c'est donner la possibilité de faire entendre ses positions, c'est donner une représentativité incontestable à des élu-e-s qui auront à intervenir toute l'année.

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



Votez et faites voter pour la liste SNES-SNEP-SNUEP-SNUipp (FSU), le _____ octobre 2017 !

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 14 octobre 2017).

- 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 13 et 14 octobre 2017. La note de service n° 2017-128 du 4/07/2017 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.

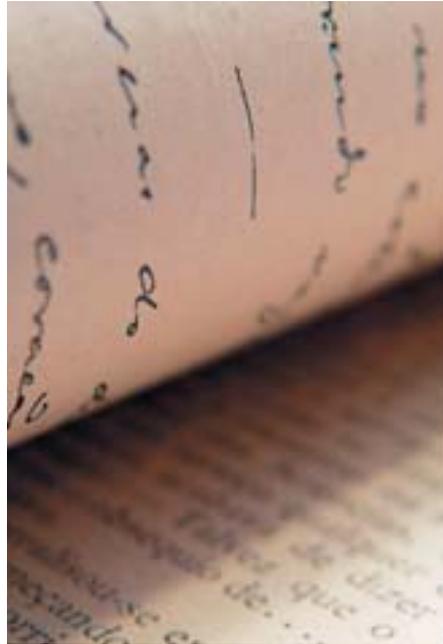
J – 6 : le matériel de vote doit être envoyé ou remis à tous les électeurs (à vérifier, surtout pour les personnels absents).

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.



© listphoto/Usee

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 ordinaire ou de maternité, de même que ceux qui ont une décharge de service (syndicale ou autre).

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

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

- Les assistants d'éducation, les 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 ordinaire ou de maternité et ceux qui ont une décharge de service sont éligibles.

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

COMMENT VOTER PAR CORRESPONDANCE ?

La procédure du vote par correspondance peut être utilisée. Le matériel de vote est fourni par l'établissement. Le bulletin de vote, ne comportant ni rature ni surcharge, doit être inséré dans une enveloppe ne portant aucune inscription ou marque d'identification. Cette enveloppe cachetée est glissée dans une seconde enveloppe, cachetée à son tour, sur laquelle sont inscrites au recto l'adresse de l'établissement et la mention « Élections des représentants au conseil d'administration de l'établissement » et, au verso, les nom et prénom de l'électeur, ainsi que son adresse et sa signature.

Tout pli ne portant pas les mentions indiquées ci-dessus sera déclaré nul. Les plis sont confiés à La Poste, dûment affranchis, ou remis au chef d'établissement qui enregistre, sur

l'enveloppe extérieure, la date et l'heure de remise de la lettre.

Les plis parvenus ou remis après la clôture du scrutin seront déclarés nuls (circulaire au BO n° 30 du 5/09/85).

Vérifier que l'envoi du matériel de vote est bien fait par l'administration dans les délais pour les personnels absents. Adresser un courrier syndical aux personnels en congé de maladie, de maternité, en stage ; alerter ceux qui n'ont pas cours ce jour-là pour qu'ils votent par correspondance. C'est un droit.

LE BUREAU DE VOTE

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

- Les électeurs votent sans 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

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.

COMMENT AGIR ?

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

- **informer les collègues** du projet d'ordre du jour (affichage, distribution dans les casiers...);
- **réunir le 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 autres personnels...

Motions : ne pas hésiter à en présenter et les transmettre à la section 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, si besoin demander au chef d'établissement l'inscription à l'ordre du jour des questions diverses que vous voulez voir traiter. Faites-en la demande dès que possible. Il est souvent d'usage que le chef d'établissement soit avisé trois jours avant le CA, mais il n'y a pas de règle en la matière, sauf inscription dans le règlement intérieur du CA.
- **Exiger la réunion de la commission permanente** pour faire instruire les questions liées à l'autonomie de l'établissement et recueillir les avis des équipes pédagogiques et des collègues (article R.421-2).
- **Dans les lycées**, le Conseil de la vie lycéenne (CVL) doit être convoqué par le proviseur avant tout CA (article R.421-44).

PENDANT LE CA

Quorum

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



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.

Calcul du quorum

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

Règlement intérieur

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



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. En cas de désaccord du chef d'établissement, c'est un vote majoritaire du CA qui décide de soumettre un texte au vote. En outre, tout point abordé et débattu en CA doit figurer au procès-verbal du CA: il en va ainsi de tout vœu qu'il soit ou non soumis au vote. Le ministère a confirmé cette lecture : www.snes.edu/Faire-voter-une-motion-ou-un-vœu.html.



PEUT-ON DEMANDER UNE SUSPENSION DE SÉANCE ?

Tout membre peut demander une suspension de séance afin de prendre un temps de concertation.

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

L'ordre du jour

Un projet d'ordre du jour est joint à la convocation du CA. Il doit être accompagné des documents préparatoires nécessaires. Mais l'ordre du jour définitif est adopté en début de séance. Vérifiez que les questions diverses déposées à l'avance ont bien été intégrées. Il reste possible de demander l'ajout en début de séance de questions ponctuelles. Si des sujets importants ne sont toujours pas inscrits en début de séance, on peut à ce moment en imposer l'inscription à l'ordre du jour, à la majorité des voix des membres du CA, sous réserve que ces points ne concernent pas des questions nécessitant au préalable une instruction obligatoire par la commission permanente. Dans ce cas, il peut y avoir un échange de vues sur ces points mais aucune décision ne peut être prise.

Les votes

Les votes sont personnels et se font à bulletin secret dès lors qu'un membre du conseil le demande (art. R.421-24 du code). Aucun vote par procuration n'est admis. Les abstentions, les bulletins blancs ou nuls ne sont pas comptés: **le vote intervient à la majorité des suffrages exprimés**. En cas de partage égal des voix, la décision revient au président du CA. L'abstention marque un désaccord ou un refus de prendre position mais elle n'influe pas sur le résultat du vote final.

Pour un bon fonctionnement du CA

LE PROCÈS-VERBAL

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

Rédaction

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

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

Les représentants élus au CA doivent veiller à la fidélité du compte rendu, en particulier en ce qui concerne les échanges de vues et les argumentations, et surtout les décisions votées.

Adoption

Le procès-verbal est adopté au début du CA suivant : il faut alors demander des rectificatifs s'il y a désaccord sur la façon dont il a été rendu compte des débats et les faire inscrire dans le procès-verbal du CA en cours. Si le rectificatif ne rencontre pas l'approbation de membres du CA, il doit être soumis au vote.

Publication

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. Pour l'installation du CA, les titulaires et les suppléants doivent être convoqués pour élire la commission permanente et le conseil de discipline.

AVANT LE CONSEIL

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

FAIRE RESPECTER LES RÈGLES

- Vérifier les délais de convocation, la communication des documents 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. IV).
- Vérifier et compléter au besoin le projet d'ordre du jour du CA.
- Demander le règlement intérieur du CA pour qu'il soit discuté et voté pour le prochain CA s'il doit être modifié. Faire des propositions si besoin (voir p. 18 et site).
- Voter, après modification si nécessaire, le procès-verbal du CA précédent.

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

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

- **Le bilan de rentrée** (s'il n'y a pas eu de CA avant sur ce point). Faire une déclaration sur la situation à la rentrée (effectifs, retards de nomination des personnels, insuffisance du nombre de personnels, problèmes d'organisation de l'établissement, etc.).
- **Préparer avec les collègues une analyse** du rapport sur le fonctionnement pédagogique de l'établissement, en fonction de paramètres autres que la réussite aux examens (population accueillie, conditions d'exercice du métier et d'études, offre d'enseignement du district...).
- **Les prévisions pour la rentrée 2018** :
 - demander des informations sur les prévisions d'effectifs pour la rentrée 2018 et sur l'adaptation des formations (ouvertures, fermetures de sections ou d'options, divisions à créer) ;
 - poser déjà des exigences pédagogiques pour les structures 2018 (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 question et consultation des collègues.



LES TEXTES

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

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 (personnels administratifs, de santé, sociaux, ATTE, 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 du S2 ou du S3 avant de se lancer dans une procédure.



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 sur l'année scolaire

DATES	COMMISSION PERMANENTE	CONSEIL D'ADMINISTRATION
Septembre	Souhaitable	Problèmes de rentrée à traiter d'urgence. Examen des dossiers des voyages scolaires de la première partie de l'année. (Composition de l'année précédente : les membres du CA qui ont perdu leur qualité pour siéger sont remplacés par les suppléants.) Bilan AS (association sportive) année n-1
Novembre	Aucune S'il est besoin, faire convoquer celle du CA de l'année précédente.	Mise en place du CA Voir page 19. Prévision d'effectifs et adaptation des formations rentrée 2017. Rapport sur le fonctionnement pédagogique de l'établissement de l'année précédente. Règlement intérieur de l'établissement (si besoin). Présentation du projet d'AS
Fin novembre, début décembre	Souhaitable Nous considérons que le budget a une influence sur l'autonomie pédagogique de l'établissement. S'il n'y a pas de commission permanente, les élus solliciteront le gestionnaire pour obtenir les explications nécessaires à la compréhension des documents.	Vote du budget La subvention de l'établissement doit être fixée par la collectivité locale avant le 1 ^{er} novembre. Le budget doit être voté dans un délai de 30 jours à compter de la notification de la subvention. Convention tripartite, locations équipements sportifs et budget prévisionnel, transports vers les installations sportives.
Janvier-février	Obligatoire Le décret du 27/01/10 (article R.421-9 du code de l'éducation) le précise.	Examen des structures pour l'année suivante. Emploi de la DHG (attribuée par le rectorat ou la DSDEN). Créations et suppressions de postes. Modalités de répartition des IMP. 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 (même argument que pour le vote du budget).	Compte financier Dans les quatre mois qui suivent la fin de l'exercice budgétaire.
3 ^e trimestre	Obligatoire (demander en outre journée ou demi-journée banalisée).	Projet d'établissement Évaluation du projet en cours, propositions et demande des moyens. Aucune dérogation au statut des enseignants ne peut être imposée par le CA. Les textes réglementaires prévalent sur toute décision d'un CA.
Juin	Obligatoire	Organisation complète pour l'année suivante Organisation en classes et groupes des élèves, et modalités de répartition. Conséquences éventuelles sur la répartition des moyens et, le cas échéant, des moyens supplémentaires attribués. Leur emploi relève de l'autonomie de l'établissement.

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

Le contrôle des actes des EPLE

QU'EST CE QU'UN ACTE ?

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

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

Les délibérations du CA sur les questions financières transmises à l'autorité académique sont exécutoires après quinze jours. Mais sont exécutoires dès leur transmission au représentant de l'État (préfet) 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).

DU NOUVEAU DANS LA TRANSMISSION DES ACTES

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

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

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

COMMENT AGIR ?

Le chef d'établissement est tenu à la publicité des actes. Réclamer systématiquement la transmission physique ou numérique des actes du CA ou de la commission permanente aux membres de l'instance et à la communauté éducative par voie d'affichage. Attention, en cas de contestation ce sont les actes qui ont pleinement valeur juridique et non les procès-verbaux. Saisir le DASEN ou le recteur par voie hiérarchique pour faire annuler une décision, en mettant en évidence les manquements à la légalité. S'adresser au préfet pour faire prendre en compte une contestation de la légalité d'une décision. Se rapprocher du S2 ou du S3 avant toute démarche juridique.

demander le retrait ou la modification d'une délibération ou d'une décision illégale. Le préfet ou les membres du corps préfectoral peuvent engager des recours contentieux.

- Les administrés qui peuvent utiliser le recours direct ou la demande de référé pour tous les actes (exemple, un membre du CA contre une décision du CA). Prendre contact avec la section académique du SNES-FSU pour la procédure à suivre.
- La collectivité de rattachement qui doit être informée régulièrement de la situation financière de l'établissement et avant la passation de toute convention à incidence financière : elle peut demander une enquête, réalisée par un corps d'inspection de l'État, sur le fonctionnement de l'établissement.
- La chambre régionale des comptes peut être saisie directement par toute personne ayant intérêt à agir, sur la base de faits précis.



LES TEXTES

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

Enjeux de la contractualisation

Les contrats et conventions dont l'établissement est signataire sont nombreux. Ils doivent tous faire l'objet d'un accord du conseil d'administration, donc d'un vote, (art. R.421-20, 6° c et R.421-54, 1a) à l'exception de ceux qui, annexés au budget, concernent la gestion courante et sont donc débattus et arrêtés au moment du budget⁽¹⁾. Les contrats débattus en CA 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'objectifs, les conventions pour l'utilisation des locaux en dehors des heures d'ouverture de l'établissement...

Ces questions occupent donc une place importante dans l'activité du conseil d'administration. Les membres du CA doivent 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.

Les membres du CA doivent en effet avoir les moyens d'étudier le projet avec leurs mandants avant d'émettre leur vote, comme le prévoit le code de l'éducation.

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 missions d'hébergement, accueil, entretien technique et restauration ainsi que des personnels qui les assurent : les ATTEE⁽²⁾.

La FSU a obtenu alors que soit passée une convention entre chaque établissement et la collectivité de rattachement (art. L.421-23 du code de l'éducation) dont l'objet est de préciser les modalités d'exercice des compétences transférées par la loi.

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

Néanmoins, les conventions ont souvent posé des problèmes :

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

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

Où en est-on ?

Une convention est signée pour une durée de trois ans pour les conseils départementaux et cinq ans pour les conseils régionaux. Elle doit donc être renouvelée. Dès lors qu'elle pose problème, l'action consiste à obliger la collectivité à faire une autre proposition.

Un CA d'EPLÉ n'est pas contraint d'adopter en l'état la convention proposée par la collectivité.

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

Cependant, un certain nombre de collectivités ont annoncé leur volonté de remettre à jour ces conventions.

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

CONTRAT D'OBJECTIFS ET CONTRACTUALISATION TRIPARTITE

Voir page 43 et la circulaire n° 2015-004 du 14 janvier 2015.

La loi d'orientation de 2013 a donné la possibilité à la collectivité de rattachement d'être partie prenante du contrat d'objectifs conclu entre l'EPLÉ et l'autorité académique (contrat institué par la loi Fillon de 2005). De bipartite ce contrat est devenu tripartite. Il ne couvre pas du tout les mêmes domaines que la convention EPLÉ-CT évoquée ci-contre même si la confusion est parfois entretenue. Le contrat d'objectifs porte sur l'action pédagogique dans l'établissement en lien avec le projet d'établissement.

Il vise à faire porter à l'établissement la responsabilité des difficultés rencontrées. Si l'établissement s'engage à réaliser ses objectifs, ni le rectorat, ni l'éventuelle collectivité territoriale ne s'engagent en termes de moyens en personnels et en dotation de fonctionnement. Il peut être un outil de déréglementation au nom de l'adaptation au « local ».

Voir développements page 43.

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 (demi-pension, papier, etc.).

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

Les personnels recrutés

Appellation	Fonctions et évolution
Assistant d'éducation (AED)	AED : Depuis 2003, le statut d'AED a remplacé celui des MI-SE. Leurs conditions d'emploi et de service sont nettement dégradées par rapport à celles des MI-SE. Le décret 2014-724 du 27 juin 2014 précise la situation des AED qui assurent le remplacement temporaire d'un enseignant ou d'un CPE.
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 « <i>d'appui aux personnels enseignants pour le soutien et l'accompagnement pédagogique</i> ».
Accompagnant d'élève en situation de handicap (AESH)	Les AESH , pour l'intégration des élèves handicapés dans les dispositifs collectifs, relèvent des conditions générales de recrutement et d'emploi des AED et interviennent auprès des dispositifs collectifs (CLIS, UPI).
Assistants chargés de prévention et de sécurité (Statut d'AED)	APS : assistants chargés de prévention et de sécurité, mesure mise en œuvre à la rentrée 2012, sous le statut d'AED modifié, ces 500 APS sont chargés de lutter contre les violences scolaires dans certains établissements.
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 en situation de handicap, aide à la surveillance, à la documentation...). Des CUI-CAE peuvent être recrutés sur les missions des ATTEE. Ces missions ayant été décentralisées à la collectivité de rattachement, l'employeur de ces personnels sera donc le conseil départemental ou régional, l'accord du CA n'est donc plus nécessaire.
Étudiants apprentis professeurs (EAP)	Depuis la rentrée 2015, les Étudiants apprentis professeurs (EAP) ont remplacé les « emplois d'avenir professeur ». Les nouveaux EAP sont des étudiants de licence âgés de 18 à 24 ans qui ont signé un contrat d'apprenti de droit privé (donc perte de la bourse sociale éventuelle), le salaire est un pourcentage du SMIC qui varie selon l'âge et l'année de licence. L'EAP ne doit pas faire plus de deux demi-journées par semaine dans la classe d'un professeur (observation, co-intervention).

par les établissements

Mode de recrutement et textes de référence	Avis du SNES-FSU et actions au CA
<p>Ils sont recrutés sur des contrats de droit public (contrat de 3 ans maximum renouvelable une fois ou plusieurs fois dans la limite de 6 ans), par le chef d'établissement, après accord du CA. La circulaire n° 2003-092 du 11 juin 2003 relative aux AED, précise que le chef d'établissement soumet à la délibération du CA le projet de recrutement des AED (nombre, quotité, nature des fonctions...).</p>	<p>Tout recrutement doit donner lieu à un vote du CA. Il peut apporter des améliorations au contrat proposé et acter certains principes : recrutement d'étudiants, attribution effective des 200 heures prévues pour suivre une formation alors que le texte laisse cette possibilité à la discrétion du chef d'établissement, congés spécifiques pour passer les examens et concours à la hauteur de ce dont bénéficiaient les MI-SE.</p>
<p>Le décret n° 2008-316 du 4 avril 2008 a ouvert la possibilité de diversifier les missions des AP en réservant une partie du service à de la surveillance ou de l'aide aux devoirs et permet par ailleurs des recrutements à temps plein.</p>	<p>Ils peuvent bénéficier d'un maximum de 200 heures annuelles pour un temps plein de diminution de service pour préparer leurs interventions auprès des élèves.</p>
<p>Les AESH « co » peuvent être recrutés par l'EPLE, le CA doit donner son accord préalable. (Les AESH « i » sont recrutés par le DASEN et le CA n'a pas à être saisi.) <i>Décret n° 2014-724 du 27 juin 2014 ; arrêté du 27 juin 2014 sur l'entretien professionnel et arrêté du 27 juin 2014 sur la rémunération. Circulaire n° 2014-083 du 8 juillet 2014.</i></p>	<p>Le décret du 27 juin 2014 est une première étape vers la reconnaissance d'un métier à pousser plus loin avec le recrutement de fonctionnaire.</p>
<p>Les APS sont recrutés au niveau bac +2 par les chefs d'établissement. Le dispositif (recrutement et missions) est présenté au conseil d'administration de l'EPLE dont la délibération approuve le principe et les modalités du contrat. Une formation de niveau licence 3 professionnelle leur est proposée depuis janvier 2014.</p>	<p>Le recrutement des APS vise à renforcer les actions de prévention et de sécurité conduites au sein de ces établissements (lien avec la direction, les équipes mobiles de sécurité...). Le SNES est demandeur de renforcement et de stabilité pour les équipes de vie scolaire, et de conditions d'étude et de vie scolaire améliorées pour les élèves.</p>
<p>Les EVS sont des contrats de droit privé qui concernent les personnes sans emploi rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières d'accès à l'emploi (le bac n'est pas obligatoire). Le contrôle est exercé par Pôle Emploi au nom de l'État. Ces contrats sont à durée déterminée pour une durée minimale de 6 mois renouvelable deux fois, dans la limite de 24 mois. La durée hebdomadaire de travail ne peut être inférieure à 20 heures avec 5 semaines de congés : le temps hebdomadaire est par conséquent augmenté en fonction des congés donnés. La rémunération est égale au produit du SMIC horaire multiplié par le nombre d'heures de travail. Textes de référence <i>Décret n° 2009-1442 du 25 novembre 2009 et la circulaire DGEFP n° 2009-42 du 5 novembre 2009 pour le CUI-CAE.</i></p>	<p>Les personnes recrutées doivent bénéficier d'actions de formation et de validation des acquis de l'expérience dont les modalités sont fixées dans la convention entre l'employeur et l'État représenté par Pôle Emploi. Il y a donc là un espace d'intervention dans les CA au moment du débat sur l'autorisation donnée au chef d'établissement pour le recrutement de ces personnels. Des actions de formation sont prévues dans le contrat. Elles peuvent se tenir hors temps de travail, dans la limite de la durée légale de travail. Une circulaire aux recteurs de juillet 2013 insiste fortement sur cet aspect. Les contrats de droit privé sur lesquels ont été recrutés les EVS sont régis par le code du travail qui s'applique à l'ensemble des salariés, hors fonction publique. Les conflits entre employeurs et employés sont portés devant les prud'hommes.</p>
<p>L'étudiant apprenti professeur est salarié, recruté sous contrat de droit privé relevant du statut juridique d'apprenti. Il bénéficie d'un contrat d'une durée égale à la durée de la formation : 2 ans pour les étudiants inscrits en L2 et un an pour les étudiants inscrits en L3. Par ailleurs, l'EAP reste étudiant dans son université (rattaché à un CFA « porteur » pour l'académie, le CFA Formasup). <i>Circulaire du 8 avril 2015 relative à la mise en œuvre de l'apprentissage dans le secteur public non industriel et commercial : www.cfem.asso.fr/debats/recrutement-enseignants-mathematiques/circulaireEAPapprentiprofesseur2015.pdf.</i></p>	<p>Contrairement aux objectifs affichés, les conditions de ce dispositif ne permettront pas de démocratiser l'accès aux métiers d'enseignants, ni de préparer efficacement aux concours de recrutement. La présence en école ou en établissement ne s'articule pas à la formation universitaire, ce qui ne permet pas de construire une formation professionnalisante. Le contrat d'apprenti n'a pas à être soumis au CA. Le S1 peut avoir à intervenir pour conseiller ces personnels : www.snes.edu/Edito-12669.html.</p>

Les lycées et la formation professionnelle

Les lycées généraux, technologiques et professionnels sont en charge de la formation initiale sous statut scolaire des jeunes. Depuis la loi du 16 juillet 1971, la création des GRETA en 1974, et la loi Jospin de 1989, ces lycées peuvent participer à la formation professionnelle continue des adultes. Ils peuvent également accueillir de jeunes apprentis, notamment en passant des conventions avec un CFA (centre de formation d'apprentis).

Toute action menée avec des organismes extérieurs (association, entreprises...) doit faire l'objet d'une convention, comme par exemple, les conventions de stage en entreprise des élèves ou des étudiants.

Les conventions ne concernent pas uniquement les actions menées pour, ou avec les jeunes, elles peuvent également définir les relations du lycée avec d'autres structures, comme l'adhésion à un GIP (groupement d'intérêt public), à un cam-



pus des métiers... Elles doivent également définir les conditions de mise à disposition de tout ou partie de l'établissement, par exemple mise à disposition de salles et/ou de matériels pour des actions de la formation continue. Du fait des liens nécessaires entre les formations professionnelles et le monde économique, les CA des lycées technologiques et professionnels sont amenés à voter de nombreuses conventions.

Comme pour toute convention, la décision du CA s'impose à l'établissement et à son proviseur. Cela peut être source de tensions ou de conflits. Mais il importe d'exiger, à chaque fois et en amont du CA, la rédaction précise des conventions et en particulier les aspects financiers et le niveau et type d'intervention des personnels. Il importe également de se donner les moyens de connaître et de percevoir les finalités de la structure avec laquelle le lycée conventionne.

Les GRETA (groupements d'établissements)

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

- le CA de l'établissement support vote la convention constitutive du GRETA et adhère au GIP FCIP (Groupement d'Intérêt Public pour la Formation Initiale et Continue) académique. Il doit être informé régulièrement des formations qui s'y déroulent. Il vote chaque année le bilan d'activité et financier du GRETA ;
- les CA des établissements d'accueil votent leur adhésion au GRETA en adoptant une convention constitutive type et l'ensemble des conventions d'utilisation des moyens ;
- l'AG du GRETA, dans laquelle les représentants des personnels élus ont voix

délibérative, élit son président, vote la convention constitutive et le règlement intérieur du GRETA à sa création.

COMMENT INTERVENIR SYNDICALEMENT ?

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

Les comptes rendus de l'assemblée générale incluant ceux des commissions des personnels doivent être portés à la

connaissance des membres du CA, afin qu'ils puissent valablement délibérer. Il faut demander qu'un représentant du collège enseignant du CA participe à titre d'invité à l'AG du GRETA, ce qui permettrait une meilleure prise en compte de la FCA.

LES QUESTIONS À SUIVRE AU NIVEAU DU CA

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

En cas de difficulté, se mettre en relation avec votre section syndicale.



POUR EN SAVOIR PLUS

- Contacter le secteur national FCA à fca@snes.edu.
- Consulter le site du SNES-FSU : www.snes.edu/-Formation-tout-au-long-de-la-vie-.html.
- Contacter le S3 de son académie.

Manuels scolaires : quel État gère ?

Selon le code de l'éducation (article R421-23) le CA donne son avis sur les principes de choix des manuels scolaires. Pour les familles, les manuels sont gratuits en collège, ils sont payés par l'État qui attribue à chaque établissement une subvention à cet effet. En lycée, la dépense est à la charge des familles, au motif qu'il ne s'agit plus de la scolarité obligatoire.

COLLÈGE : CHRONOLOGIE D'UNE BONNE AFFAIRE !

Jusqu'en 2013, l'État consacrait environ 74 M€ à cette subvention pour les manuels de collège.

Anticipant la réforme des collèges et les nouveaux programmes, il n'abonde cette ligne que de 48 M€ en 2014 et 2015.

En 2016, la réforme du collège oblige le renouvellement des manuels. L'État ne prévoit que le financement de cinq manuels sur huit et lâche généreusement 127 M€, soit environ 7 € par livre ! Enfin en 2017, 83 M€ sont venus abonder la ligne du budget des manuels scolaires pour

financer les trois derniers restant à renouveler.

Bilan depuis 2014 : les établissements n'auront reçu que 48 € par collégien pour renouveler tout leur stock de manuels. Qui dit moins ?

LYCÉES : INÉGALITÉS FLAGRANTES

Depuis une dizaine d'années presque toutes les Régions prennent en charge l'achat des manuels, en partie ou en totalité, selon des modalités variées. Certaines familles bénéficient donc de la gratuité comme en PACA ou en Île-de-France, d'autres perçoivent une aide (entre 50 et 100 €) et enfin, en Martinique, les familles n'ont aucune prise en charge. Cette grande inégalité de traitement atteint son comble en Nouvelle Aquitaine qui voit coexister trois systèmes différents dans les trois académies qui la composent.

Le SNES-FSU a toujours défendu la gratuité des manuels scolaires dans les lycées comme dans les collèges. Cela suppose que ce soit l'État qui prenne en charge cette gratuité.



MANUELS EN LIGNE ?

La Région Grand Est se lance dans une expérimentation concernant 50 établissements, dans lesquels les manuels en ligne remplacent les manuels papier. Cet outil pédagogique a certainement du potentiel, mais son usage doit être réfléchi et suppose la formation des personnels. Il ne peut aller à l'encontre de la liberté pédagogique. Cela pose concrètement la question de l'équipement informatique des établissements, de la plus ou moins grande richesse de la collectivité, mais aussi de l'équipement informatique des familles et des enseignants.

QUE FAIRE EN CA ?

Si le CA donne son avis sur les principes de choix des manuels, ce sont les équipes qui choisissent. La discussion doit être l'occasion de mettre en avant la volonté que tous les élèves aient des manuels gratuits dans toutes les disciplines où c'est nécessaire.

LA REPRODUCTION D'ŒUVRES PROTÉGÉES

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

Matériel informatique

LE MATÉRIEL : QUI ACHÈTE ?

Les collectivités territoriales sont responsables de l'équipement ; l'établissement peut aussi en acheter sur ses fonds propres.

Restent à la charge de l'État les équipements spécialisés indispensables à la rénovation des enseignements ou le premier équipement dans le cadre d'un programme d'intérêt national. Mais on

constate que, la plupart du temps, ce sont les collectivités qui paient.

LES LOGICIELS

Ils doivent être choisis par les équipes pédagogiques et leur contrôle incombe à l'Éducation nationale. Il faut favoriser logiciels et systèmes d'exploitation libres. Les collectivités n'ayant aucune compétence en matière pédagogique, celles qui

mettent des ressources en ligne doivent le faire en partenariat étroit avec le rectorat et l'inspection. Certaines d'entre elles préfèrent allouer des fonds destinés à s'abonner à des ressources en ligne.

LE NUMÉRIQUE EN QUESTION



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

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



ORS et IMP : où en est-on ?

Le décret 2014-940 du 20 août 2014 régissant les obligations réglementaires de service des professeurs, complété par les circulaires 2015-057 (obligations de service) et 2015-058 (IMP), régissent et détaillent le calcul du maximum individuel de service notamment avec les pondérations sur certaines heures d'enseignement. Les textes cités rappellent les missions d'enseignement des professeurs ainsi que les missions liées à l'acte d'enseignement (préparations, corrections, communication avec les familles...).

QUEL RÔLE DU CA ?

Le recteur décide de l'attribution d'un allègement de service pour mission particulière dans l'établissement, sur proposition du conseil d'administration : ce qui signifie que le recteur ne peut qu'accepter la proposition du CA ou demander à ce dernier de formuler une autre proposition au cas où la première ne lui conviendrait pas.

Concernant les IMP, l'établissement reçoit chaque année, avec la DHG, une enveloppe d'IMP. Le recteur prend les décisions individuelles d'attribution des indemnités (IMP), sur proposition du chef d'établissement, lequel aura pris l'avis du CA et celui du conseil pédagogique sur la répartition de cette enveloppe entre les missions.

Il est à noter que l'enveloppe d'IMP est encore bien maigre au regard du nombre de missions « particulières »



qui justifieraient allègement de service ou indemnité.

Le SNES-FSU a toujours défendu que l'autonomie des établissements ne devait en aucun cas s'élargir à la gestion des personnels et qu'ainsi le CA ne devrait pas avoir à donner son avis ni à délibérer sur la rémunération ou les obligations de service des personnels. Cela revient en effet à considérer que pour une même mission, la rémunération peut être différente et à l'appréciation de la situation locale... et du chef. Les élus en CA pourront cependant s'appuyer sur ces textes pour obtenir toute la

transparence sur l'utilisation des moyens. Voir *Courrier de S1* n° 1 page 28.

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

SITUATION DE L'EPS

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

- une IMP pour au moins trois enseignants d'EPS assurant au moins 50 heures de service ;
- deux IMP pour plus de quatre enseignants en équivalent temps plein (les forfaits AS/UNSS inclus).

Le SNES-FSU appelle les établissements ayant moins de 50 heures à revendiquer conformément à l'article 7 la reconnaissance de cette mission. De même pour les établissements de plus de sept enseignants d'EPS, revendiquer l'augmentation de l'indemnité.

Service des enseignants EPS : 17 heures pour les agrégés et 20 heures pour les professeurs, CE et AE d'EPS.

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



Les textes

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

La procédure

Le chef d'établissement présente chaque année au CA un rapport sur la nature des emplois qui donnent lieu à attribution

LOGEMENTS DE FONCTION : QUI DÉCIDE QUOI ?

d'un logement par nécessité absolue de service ou par utilité de service pour les personnels de l'État d'une part, pour les personnels ATTEE d'autre part. Le conseil d'administration délibère sur ces propositions et éventuellement vote une contre-proposition s'il est majoritairement opposé à celle du chef d'établissement (il émet donc un vote sur cette liste). La collectivité territoriale prend ensuite un arrêté suite à cette délibération, après avis technique du service des domaines.

Ni le chef d'établissement, ni la collectivité de rattachement n'ont donc compétence pour décider d'un ordre d'attribution et aucun texte réglementaire ne donne de clé de répartition pour déterminer les logements destinés aux personnels de l'État et ceux destinés aux personnels des collectivités. C'est donc l'analyse de la situation locale qui doit permettre aux élus en CA de se prononcer. En cas de difficulté il ne faut pas hésiter à interpeller directement la collectivité et à solliciter le S2 ou le S3.

Sorties et voyages scolaires

ORGANISATION ADMINISTRATIVE

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

ORGANISATION BUDGÉTAIRE

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

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

En effet, sorties et voyages sont organisés et autorisés par l'établissement après vote en CA. Aucune personne privée, ni une coopérative ni un FSE ne sauraient être autorisés à la gestion de ces fonds (recouvrement, dépense ou détention de sommes...). Toutes les subventions et les sommes versées à l'établissement par les familles doivent, de ce fait, être adressées à l'agent comptable. Des mesures permettant à l'établissement de faire face à des versements d'acomptes ou avances ont été prises.

Les fonds résultant soit du paiement par les familles, soit de subventions ou dons, apparaissent au budget de l'établissement dans le service « Activités pédagogiques » (voir p. 34) sous



© Olivier Teytaud

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.

QUI PAIE QUOI ?

Seules les prestations consacrées aux élèves sont à la charge des familles.

Le coût du voyage des accompagnateurs doit impérativement être pris sur le budget de l'établissement. Le CA vote la prise en charge de l'accompagnement, soit voyage par voyage, soit dès le vote du budget par abondement du service « activités pédagogiques ».

Comme ni l'État ni les collectivités territoriales n'assument la responsabilité de la gratuité de ces sorties et voyages alors que les familles, légitimement, réclament de ne pas prendre en charge ce qui est du ressort des établissements, ceux-ci sont confrontés à des choix que chacun règle plus ou moins clairement.

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 serait contraire à nos missions de laisser au collège ou au lycée des élèves qui ne pourraient pas payer leur sortie. Les questions qui se posent sont d'ordre pédagogique, voire éthique mais aussi d'ordre financier (place de théâtre, cinéma, entrée au musée, etc.) : l'établissement a-t-il les moyens de payer toutes les sorties ? Quels critères doit-il adopter ?

La circulaire de 2011 rappelle qu'« aucune contribution ne peut être demandée aux familles pour les dépenses de fonctionnement administratif et pédagogique relatives aux activités d'enseignement obligatoires ». Sur le site : <http://www.snes.edu/le-CA-et-les-sorties-et-voyages-scolaires>.



LES TEXTES

La circulaire 2011-117 du 03/08/2011 récapitule *in extenso* les mesures nécessaires et/ou préconisées dans l'organisation des voyages et des sorties. L'arrêté du 10 septembre 1998 autorise le paiement par des régies d'avance.

L'examen du budget

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

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

LE CALENDRIER

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

Le montant de la dotation de fonctionnement déterminé par la collectivité locale doit être communiqué à l'établissement avant le 1^{er} novembre. L'établissement dispose d'un mois, à compter de sa réception, pour voter le budget, qui deviendra exécutoire le 1^{er} janvier. Le projet de budget est communiqué au moins dix jours avant le CA.

LES DOCUMENTS

Au minimum :

- le projet de budget pour 2018 – recettes/dépenses par service, domaine et activité – suffisamment explicite et accompagné des explica-

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

- le parallèle avec le budget de l'année en cours 2017.

À demander :

- le compte financier de l'année précédente (exercice 2016) ;
- 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 »).



La RCBC

(Réforme du cadre budgétaire et comptable)

Cette réforme de 2012 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

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

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

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



LES TEXTES

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

Code de l'éducation

Rôle du CA L.421-4
Calendrier et conditions d'élaboration du budget L.421-11
Relations avec la collectivité : L.421-23

COMMENT AGIR ?

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

► **Interroger les élus de la collectivité.** En cas de problème avec cette dotation, vous pouvez interroger les conseillers

départementaux (collège) ou conseillers régionaux (lycée) qui siègent au CA.

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

Qui paie quoi ?

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

LA COLLECTIVITÉ TERRITORIALE DE RATTACHEMENT

Elle attribue une dotation de fonctionnement à chaque EPLE. Ses ressources proviennent de crédits transférés par l'État et de ressources propres (imposition locale). Les premiers augmentaient depuis la mise en place de la décentralisation mais, gelés en 2010, ils ont baissé de 1,5 milliard en 2014. Puis, mesures d'austérité obligent, les dotations de l'État ont baissé de 3,7 milliards en 2015 et 2016, et de 2,7 milliards en 2017, les communes étant épargnées l'année dernière.

Les collectivités se disent asphyxiées et cherchent à réduire leurs dépenses pour faire face à leurs responsabilités : dépenses de personnel en hausse, explosion des dépenses sociales dans les départements, fonctionnement des TER... Beaucoup entament une limitation des dépenses, principalement celles d'investissement pour l'instant. Les dépenses des Régions et des départements pour les collèges et les lycées ont baissé ces dernières années, cela va s'accroître. Les interventions des élus au CA seront nécessaires, tant en direction de l'État que des élus locaux.

Ces crédits notifiés en novembre 2017, alors que la collectivité n'aura pas encore

voté son budget primitif, ne peuvent être diminués ensuite. Les rares subventions complémentaires s'obtiennent sur la base de besoins particuliers exprimés par le CA : il faut alors que le chef d'établissement et le gestionnaire formulent des demandes précises à la collectivité de rattachement.

L'ÉTAT

Les crédits d'État attribués aux établissements sont maintenant présentés de manière globalisée, en deux enveloppes distinctes « vie de l'élève » et « second degré », reprenant ainsi la présentation du budget de l'État et les critères de fongibilité liés à la Loi Organique relative aux Lois de Finances (LOLF). La forte baisse de ces crédits détériore les conditions d'enseignement.

La globalisation oblige certains établissements à puiser sur les fonds de roulement. Ce qui était une bonne chose, quand d'aucuns thésaurisaient, au détriment des élèves, devient très problématique avec la baisse généralisée des dotations. Les réserves s'épuisent dans de nombreux EPLE, il est donc indispensable de bien faire remonter vos besoins et demandes auprès des autorités hiérarchiques. **Le CA doit disposer régulièrement d'un bilan de l'utilisation de ces fonds.**

LES FONDS SOCIAUX

Ces fonds revêtent une importance particulière pour les familles. À titre d'information, nous vous indiquons les montants inscrits au budget 2017 :

- Fonds sociaux collégiens, lycéens et pour les cantines : ils passent de 49,3 M€ à 59,5 M€, augmentation significative dans le cadre des actions du plan de 2015.
- Les crédits « vie lycéenne et collégienne » passent de 4,06 M€ à 4,02 M€ soit une stagnation après un doublement en 2016 ; ceux consacrés aux CESC (Comité Éducation Santé et Citoyenneté) baissent étonnamment en passant de 2,02 M€ à 1,02 M€, 3 M€ sont destinés aux Fonds de Vie Lycéenne, ce qui correspond à une augmentation d'un tiers des crédits de 2016.

- Subventions aux associations sportives (UNSS et USEP-Premier degré) : 5,4 M€ (cette somme ne comprend plus les charges des cadres de l'UNSS car ceux-ci sont pris en charge par les rectorats), en baisse de près d'1 M€.

En CA, lors de l'examen du budget, il faut interroger sur l'utilisation de ces fonds.

- Fonds sociaux : nombre d'élèves concernés, type d'aides...
- Vie lycéenne ou collégienne, CESC : quelles actions sont financées ?
- UNSS : voir avec les collègues du SNEP lors de la présentation du bilan de l'association sportive.

Collectivité et restauration

Depuis le transfert de la compétence « restauration » en 2004 aux collectivités, ce sont ces dernières qui fixent les prix, et non plus le CA de l'établissement. Cependant, les prix « ne peuvent être supérieurs au coût par usager résultant des charges supportées ». Il peut être ajouté le Fonds de rémunération des personnels d'internat (FPRI) perçu auparavant par l'État, c'est-à-dire le montant de la participation des familles aux dépenses de personnel affecté au service de restauration et d'hébergement : un décret de 2007 (n° 2007-771) l'autorisait pour les années 2007 et 2008. Aucun autre décret n'a été pris depuis mais les budgets suivants ont été élaborés avec les mêmes principes. Certaines collectivités se sont emparées, souvent sans concertation, de cette compétence ou ont décidé la participation de tous aux charges communes, d'où des augmentations très fortes de tarifs pour les personnels depuis 2008.

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

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



LES TEXTES

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

Présentation du budget

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

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

**Exiger des documents explicites
pour analyser le budget !**

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

1. LA SECTION DE FONCTIONNEMENT

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

Service Activités pédagogiques (AP)

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

Service Vie de l'élève (VE)

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

Service Administration et Logistique (ALO)

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

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

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

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

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

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

Structure générale budget RCBC



2. LA SECTION D'INVESTISSEMENT

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

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

► La capacité d'autofinancement (CAF)

Voir page 35.

► Les amortissements

Voir page 35.

L'amortissement d'un « actif », c'est-à-dire un bien, est la répartition systématique dans le temps de son montant amortissable en fonction de son utilisation. Chaque année une fraction de la valeur de l'actif est imputée en négatif au résultat de l'exercice. Exemple : l'achat d'un bien de 10 000 € l'année n entraînera l'alourdissement des dépenses par l'amortissement aux années n+1 à n+4 de 2 500 € dans le cas d'un amortissement en quatre ans.

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

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

3. DOMAINES ET ACTIVITÉS

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

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

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

Service	Domaine	Activité	Montant
0	8 caractères réservés à l'EPL pour les besoins propres à son pilotage		
1	4 caractères réservés à l'État pour le report d'information	4 caractères réservés à l'EPL pour affiner sa gestion en tant que de besoin	
2	4 caractères réservés aux CT pour le report d'information	4 caractères réservés à l'EPL pour affiner sa gestion en tant que de 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'EPL ;
- 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 et pour la taxe d'apprentissage (codification en 0 comme une ressource propre à l'établissement).

Nomenclature des activités liées aux crédits d'État

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

4. CONSTRUCTION ET PRÉSENTATION DU BUDGET

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

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

Dépenses				Recettes			
Domaine	Activité	Montant	Domaine	Activité	Compte	Montant	
ENS GENE	OCDI : correspond aux crédits alloués au CDI pour ses achats	5 400,00		ODGF	7442	35 070,00	
	OLOC	3 000,00		ODSO	7442	47 754,00	
	ODIV	2 400,00	TAXE	OIMP	7481	15 000,00	
	OENS : correspond à l'enseignement général, le zéro s'explique par le fait qu'une part des crédits vient de la taxe d'apprentissage OIMP à droite dans les recettes	21 200,00					
ENS TECHN	OBTS	14 364,00	ÉTAT	13REPCFC	7411	1 600,00	
	OSTMG	3 960,00		13STA	7411	7 000,00	
	OSTI2D	6 000,00		OEXAM	7411	5 000,00	
	OREPRO : pour la reprographie, on notera en recettes 13REPCFC qui correspond à la somme allouée par l'État pour payer les droits d'auteur de reproduction des livres que l'on retrouve en recettes et en dépenses	18 000,00					
	ODIV	8 500,00					
	OEQUIP	15 000,00					
GRATUITE	213MS : correspond à la somme allouée par la Région pour l'achat de manuels scolaires	40 000,00	RÉGION	213MS	7442	40 000,00	
	13REPCFC	1 600,00					
	213EA	8 000,00		213EA	7442	8 000,00	
	213EB	2 000,00		213EB	7442	2 000,00	
	13STA : correspond aux frais des stages des BTS	7 000,00					
	OEXAM	5 000,00					
VOYAGES		1 12 708,00	VOYAGES			1 12 708,00	
OP-SPE			OP-SPE				
OP-SPE			OP-SPE				
	Total dépenses	274 132,00			Total recettes	274 132,00	

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

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

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

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

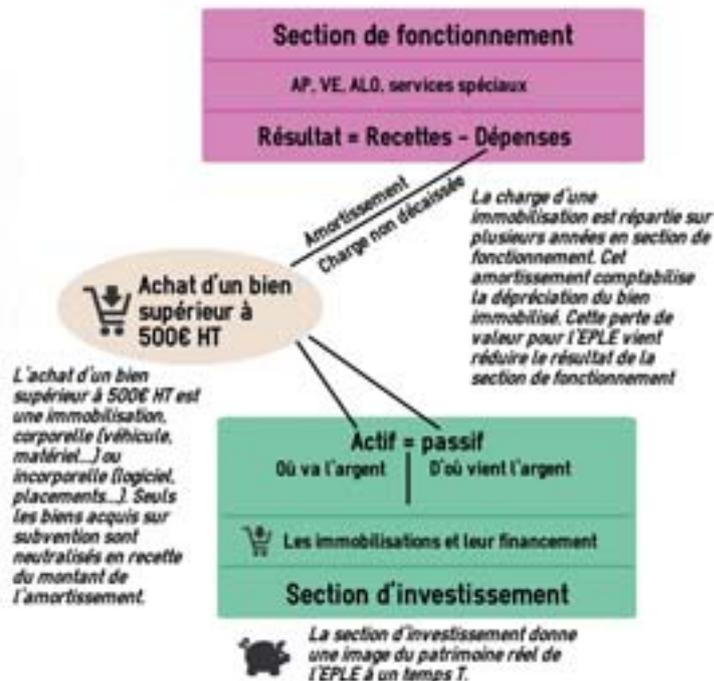
LE BUDGET

Un exemple de synthèse

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

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).

Les amortissements



5. AUTOFINANCEMENT, ÉQUILIBRE BUDGÉTAIRE ET FONDS DE ROULEMENT

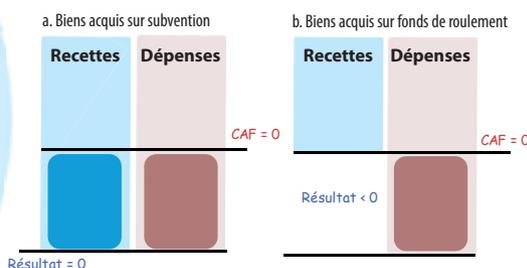
Autofinancement, le principe

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

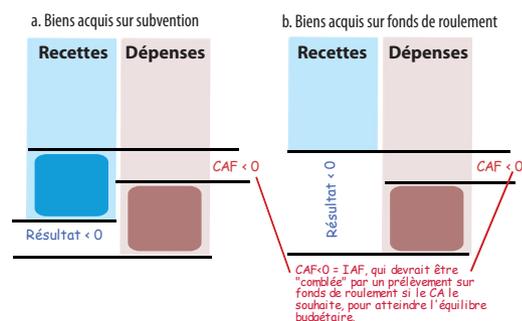
C'est le résultat des seules opérations ayant une action sur la trésorerie, une image de ce qu'il reste réellement dans les « caisses » à la fin de l'exercice.

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

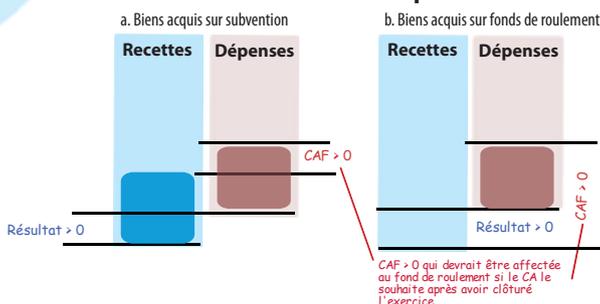
Cas 1 : recettes = dépenses



Cas 2 : recettes < dépenses



Cas 3 : recettes > dépenses



■ dont quote-part des subventions ■ dont amortissement

Les clés pour comprendre

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

► Du bilan au Fonds de roulement (FDR)

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

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

6. LE VOTE DU BUDGET ET SES MODIFICATIONS

► Le vote et l'approbation du budget

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

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

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

► La modification du budget

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

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 variation du crédit nourriture en fin

d'année (reconstitution du produit scolaire) et les dotations aux amortissements non prévues au budget initial. Le chef d'établissement rend compte au CA de ces modifications.

7. LES BUDGETS ANNEXES

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

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

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

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

► Les annexes au budget : l'état des emplois

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

8. LES CONTRATS

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

- les marchés de commande publique (état annexé au budget) ou suite à une DBM (Décision budgétaire modificative) déjà adoptée ;
- en cas d'urgence – et seulement s'il y a urgence –, les marchés inférieurs à 5 000 € hors taxes pour de la gestion courante et à 15 000 € hors taxes pour les travaux et équipements. Attention aussi à faire respecter l'obligation faite au chef d'établissement d'informer de ces marchés le prochain CA et de tenir les documents les concernant à disposition des membres du CA (art. R.421-20).

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'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

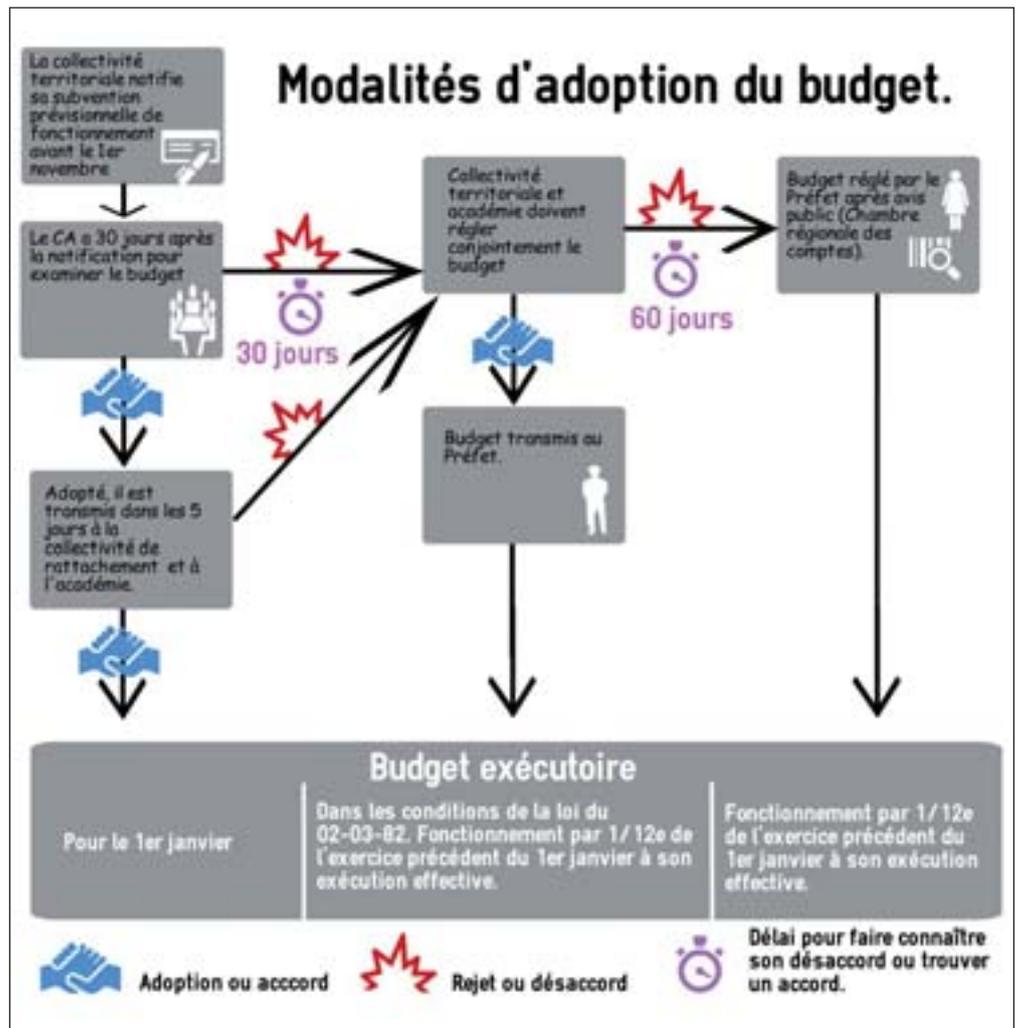
Cela vaut acceptation de la subvention et de la répartition des crédits.

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 territoriale. Il faut accompagner ce vote d'un chiffrage de l'augmentation souhaitée et d'une indication de répartition de la somme supplémentaire.
- S'opposer à la répartition de la subvention, ou à l'obtention de certaines ressources par la privatisation, le recours à la publicité... Le travail de l'agent comptable n'est pas en cause : les choix faits ne lui sont pas propres. Prenez la précaution d'explicitier votre vote et de prendre en compte le travail du gestionnaire.



- 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.

Compte financier

Les explications suivantes concernent le compte financier présenté en 2018 sur le budget 2017.

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 très souvent légitimes). Pour pouvoir se prononcer sur le compte financier, il faut disposer d'un document fourni par l'agent comptable faisant clairement apparaître, compte par compte, ce qui a été adopté lors du vote du budget, les modifications apportées en cours d'année, la situation pour la clôture de l'exercice. La quasi-totalité des crédits non consommés durant un exercice ne sont pas reportés sur le même compte pour l'année suivante mais « tombent » dans la réserve du passif du bilan, faisant augmenter le fonds de roulement net global. Il en est ainsi des crédits pédagogiques. Il faut donc demander que soit votée une décision budgétaire modificative pour qu'ils soient réaffectés au budget de l'année en cours. Ce n'est qu'après l'adoption du compte financier que l'on peut voter une Décision budgétaire modificative (DBM), pour utiliser le fonds de réserve.

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, des réserves sont nécessaires pour faire face à des contraintes imprévues ; mais en même temps une réserve trop importante conduira la collectivité à ne pas augmenter voire à diminuer la subvention.

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

Dès lors qu'on ne dispose pas des informations et des documents nécessaires (voir ci-dessus), il n'est pas possible à un membre du conseil d'approuver les comptes de l'année. Si les mouvements de crédits effectués en cours d'exercice n'ont pas respecté les règles rappelées plus haut (accord ou information du CA suivant les cas), cette situation légitime le rejet du compte financier. Ce rejet par le CA doit être motivé. Chef d'établissement et gestionnaire, et même l'inspection académique, peuvent faire pression sur les élus au CA pour qu'il n'y ait pas de vote contre, voire pas de vote du tout : en effet, si leur gestion est mise en cause, la chambre régionale des comptes demande ou opère des vérifications contraignantes, et le budget de l'établissement n'est pas clos. On ne peut ainsi utiliser le fonds de roulement. Mais si l'on constate des problèmes graves de gestion des fonds publics, la démarche du vote contre s'impose, en toute connaissance de cause. **Il ne faut pas oublier que les administrateurs (les membres du conseil d'administration) ont accès à l'ensemble des pièces comptables de la gestion de l'établissement. En cas de problème ponctuel, il ne faut pas hésiter à les exiger.**

Depuis la RCBC, la situation des réserves est remplacée par une série d'indicateurs d'analyse financière sur quatre ans :

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

Nota : Un taux moyen de charges à payer à zéro peut s'analyser comme un arrêt prématuré de la période d'engagement (année budgétaire réduite à 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.

LE CONTRÔLE DES ACTES BUDGÉTAIRES

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

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



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

(1) Direction générale des finances publiques (DGFiP)

Les étapes

Chacune d'entre elles a son importance. Dans l'établissement deux moments sont essentiels : octobre pour l'adaptation des formations, et surtout février avec les décisions sur les structures et l'emploi de la dotation globale horaire pour l'année suivante.

L'intervention des syndicats, 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 2018.

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. En cette fin août, si aucun chiffre précis n'est encore annoncé, la démarche générale du gouvernement est connue.

Avec l'envoi aux ministres des lettres de cadrage fin juin, Matignon précisait « Il s'agit de responsabiliser les administrations publiques afin que celles-ci ne soient plus évaluées seulement sur leur capacité à obtenir des crédits mais aussi sur leurs capacités à faire des économies ». Pour le nouveau gouvernement, l'objectif d'un déficit public sous les 3 % du PIB devra être atteint en 2018. Par ailleurs le programme présidentiel prévoyait la suppression de 50 000 emplois de fonctionnaires d'État sans toucher aux effectifs de la police et de la gendarmerie. L'Éducation nationale, qui représente la moitié des effectifs de la fonction publique d'État, sera inévitablement ponctionnée si ce programme s'applique. Les déclarations du ministre fin août se veulent rassurantes sur ce point alors qu'il s'était peu exprimé jusqu'alors sur la question des emplois dans le second

degré et que le sujet des effectifs de classe ne semble guère le préoccuper. Pourtant, les effectifs en forte hausse à cette rentrée dans le second degré vont encore augmenter à la rentrée 2018, certes plus faiblement mais l'accalmie sera de courte durée, du fait d'une démographie dynamique depuis 2006. Le choix de permettre à nouveau le redoublement aura aussi un effet sur les effectifs.

Les créations de postes de ces dernières années sont loin d'avoir comblé le déficit accumulé entre 2007 et 2012 comme le montre le graphique.

Bien sûr, les conditions de la rentrée 2018 dépendront aussi des orientations qui seront prises en matière de politique éducative (évolution de la réforme du collège, avenir du lycée...), de la possibilité ou non de recruter de nouveaux enseignants...

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 et d'une enveloppe d'indemnités (voir IMP page suivante). Dans la majorité des académies, le rectorat a compétence pour les lycées et attribue à chaque DSDEN les moyens prévus pour les collèges, dans quelques autres ce sont les DSDEN qui gèrent la répartition entre tous les établissements d'un département. Les critères de répartition pris en compte sont d'abord les effectifs par niveau, les voies de formation, les caractéristiques de chaque établissement (éducation prioritaire, établissements sensibles, zones violence, établissements ruraux...), mais leur modulation change d'une académie à l'autre, voire même entre départements d'une même académie.

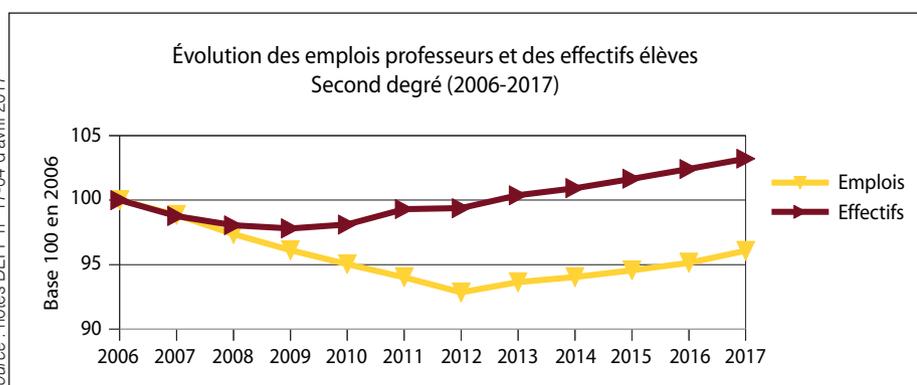
Les comités techniques (départementaux pour les collèges et académiques pour les lycées) sont consultés sur ces critères.

• **Février, mars** : chaque établissement ayant reçu 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 et donne un avis sur l'utilisation de l'enveloppe des IMP.

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

• **Fin juin** : CA d'ajustement le cas échéant (si évolution tardive de la structure par exemple).

Entre 2007 et 2017, dans le second degré public : + 156 000 élèves, – 20 000 emplois



L'utilisation de la dotation dans l'établissement

QU'APPELLE-T-ON DHG ?

C'est la Dotation Horaire Globale, 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 des heures supplémentaires année (HSA). Elle est hebdomadaire. La bataille que mène le SNES-FSU 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 titulaires pour stabiliser les personnels ;
- lutter contre l'imposition d'HSA ;
- faire prendre en compte dans les services les allègements liés à certaines missions particulières.

INDEMNITÉS POUR MISSIONS PARTICULIÈRES (IMP)

• Depuis 2015, s'y ajoute une enveloppe d'Indemnités pour missions particulières (IMP) : le CA donne son avis sur les propositions d'utilisation de cette enveloppe faites par le chef d'établissement. L'enjeu est d'obtenir que soient rémunérées les missions nécessaires à la bonne organisation des enseignements et non des missions inutiles voire nuisibles (voir page 28).

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 la DSDEN 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 de faux débats : certes le vote du CA porte sur la répartition et non le montant de la dotation. Mais une dotation insuffisante ne permettant pas une bonne répartition, voter contre la proposition de répartition peut aussi dénoncer cette situation. N'en déplaise à certains chefs qui disent ne pas comprendre et font pression.

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

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 dis-

position de l'établissement dans le respect des obligations résultant des horaires réglementaires (article R.421-2 du code de l'éducation).

Cela signifie que le vote du CA est décisif sur ces questions, même si le décret de janvier 2010 est parfois interprété comme un moyen de dessaisir le CA de ses prérogatives. La commission permanente peut étudier des amendements et émettre un avis. Cependant, le CA garde une totale liberté d'amendement et de vote.

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

RÉPARTITION DES MOYENS, CRÉATIONS, SUPPRESSIONS DE POSTES

En même temps que le chef d'établissement présente au CA son projet de répartition de la DHG, il doit lui communiquer les conséquences sur les postes : créations, suppressions, propositions de complément de service. Cela figure dans le Tableau de Répartition des Moyens par Discipline (TRMD).

Les interventions des élus du SNES-FSU au CA :

• faire que les propositions en matière pédagogique soient bien celles des équipes pédagogiques et non celles du chef d'établissement, ni celles du conseil pédagogique, si elles sont contestées par les équipes ;

• 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, en demandant leur transformation en heures postes ;

• faire voter en CA les demandes de créations de postes dès qu'un bloc horaire atteint 18 heures, après analyse des HSA et des temps partiels dans la discipline. Un vote du CA sur les créations de postes, relayé par les représentants du SNES-FSU dans les CTA et CTD, pèsera lorsque la décision finale, qui appartient au directeur académique ou au recteur, sera prise.

Depuis la réforme du lycée, le CA doit déterminer quels enseignements se font en groupes restreints : sur ce point notamment il faut être attentif aux propositions des équipes.

• Le CA donne un avis sur les mesures annuelles de créations et de suppressions de sections, d'options ou de formations complémentaires. C'est 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 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 compléter dans l'établissement lorsqu'il y existe des HSA, ensuite pour alerter le S2 et le S3 et permettre une évolution globale de la situation. Concernant les postes à complément de service : c'est le recteur qui prend la décision et une fois la hauteur du complément de service arrêtée, elle ne peut plus varier. Le S1 doit s'assurer que les droits des personnels sont respectés (voir *Courrier de S1* de janvier et site).

LES DOCUMENTS QUI DOIVENT ÊTRE REMIS AUX ÉLUS

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

LA PRÉPARATION DE LA RENTRÉE

CALENDRIER DES OPÉRATIONS ET INTERVENTIONS SYNDICALES

OCTOBRE-NOVEMBRE	LES PRÉVISIONS D'EFFECTIFS POUR L'ANNÉE SUIVANTE
<p>Le chef d'établissement établit une première estimation de l'évolution des effectifs pour l'année suivante. Il consulte pour avis le CA sur l'adaptation des formations.</p>	<p>Rôle du S1</p> <ol style="list-style-type: none"> Demander la communication de ces prévisions pour analyse et interventions. Commencer le travail de préparation de la rentrée : <ul style="list-style-type: none"> critères retenus pour calculer les effectifs (évolution démographique par rapport à la zone de recrutement de l'établissement, flux d'orientation, de redoublement, choix d'orientation) ; moyens de l'établissement : postes définitifs, postes provisoires, HSA. <p>Adaptation des formations : ouvertures/fermetures de sections, d'options. Divisions à créer.</p>
JANVIER	LA NOTIFICATION DE LA DHG AUX ÉTABLISSEMENTS
<ul style="list-style-type: none"> Le recteur partage les moyens reçus du ministère entre les lycées et les collèges. Il attribue à chaque lycée sa DHG. Le DASEN fait de même pour chaque collège (dans certaines académies il a aussi la compétence sur les lycées). Entre chefs d'établissement, DASEN et rectorat s'établit un premier dialogue pour affiner les propositions de DHG. 	<p>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.</p> <p>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. 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. 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.</p>	<p>Rôle du S1</p> <ol style="list-style-type: none"> Demander les documents (projet de répartition de l'enveloppe horaire, de l'utilisation des IMP). Intervenir sur la validité des choix de l'administration, en matière de structure, d'options, de sections, de regroupements d'élèves... Opposer le calcul syndical des besoins sur la base du travail des mois précédents. Exiger la création de postes définitifs, refuser les HSA pour obtenir leur transformation en postes, lutter contre toutes les déréglementations, les aggravations des conditions d'exercice du métier. Peser pour faire respecter les choix des équipes et des collègues quant à l'utilisation des enveloppes globalisées. Agir localement : motions en CA, pétitions, manifestations, délégations, interventions dans les médias, demandes d'audience, avec les parents d'élèves, grève...
MARS-AVRIL	LES MESURES ARRÊTÉES
<ul style="list-style-type: none"> Les groupes de travail et les comités techniques départementaux et académiques examinent les mesures de création/suppression/transformation de structures et de postes. Le recteur pour les lycées, le DASEN pour les collèges 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 Intervenir lors des CT, coordonner l'action avec S2-S3-S4.</p>
AVRIL-MAI-JUIN	LES MESURES DE CARTE SCOLAIRE ET LES COMPLÉMENTS DE SERVICE
<p>Les suppressions donnant lieu à mesure de carte scolaire sont examinées. Les réaffectations des personnels sont réalisées lors des commissions du mouvement intra-académique (juin).</p>	<p>Rôle du S1 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 p. 40, <i>Courrier de S1</i> spécifique de janvier et publication académique.</p>
JUIN-JUILLET	LES AJUSTEMENTS POUR LA RENTRÉE
<p>Les chefs d'établissement vérifient leurs prévisions d'effectifs, fixent la structure pédagogique définitive de l'établissement (après inscriptions et après résultats du bac). Ils font si besoin la demande de moyens pour ouvertures de groupes ou de divisions supplémentaires par rapport aux prévisions de février.</p>	<p>Rôle du S1</p> <ul style="list-style-type: none"> Demander les informations. Intervenir en CA et par l'action sur la base des besoins et de l'évolution de la situation. <p>Un CA de fin d'année est absolument nécessaire et, à défaut, un CA de début d'année.</p>
JUILLET-AOÛT	LES AFFECTATIONS
<ul style="list-style-type: none"> Le rectorat et la DSDEN attribuent quelques moyens gardés en réserve sur la base des évolutions constatées. Le rectorat poursuit les opérations d'affectation rectorale. 	<p>Niveau S2/S3</p> <ul style="list-style-type: none"> Interventions des S2/S3, communication des infos aux établissements et aux collègues concernés. <p>Suivi fin août, début septembre des derniers ajustements de rentrée.</p>
SEPTEMBRE-OCTOBRE	LE BILAN DE LA RENTRÉE
<p>Le chef d'établissement établit le bilan de rentrée : nombre d'élèves, nombre de divisions, effectifs des classes et groupes, options et enseignements de spécialités offerts réellement, volume des postes définitifs, des postes provisoires, des postes vacants, des personnels précaires, des HSA par discipline.</p>	<p>Rôle du S1</p> <ol style="list-style-type: none"> Obtenir communication de ce bilan, notamment celui des mouvements d'élèves liés à l'évolution de la carte scolaire (expérimentation « mixité sociale » notamment). Intervenir auprès de la DSDEN et du rectorat sur le recours aux HSA, les besoins non couverts... Demander, si besoin, la convocation d'un CA sur ces points. Mener des actions pour obtenir des moyens en coordination avec les S2-S3, les parents d'élèves.
<p>Le DASEN et le recteur convoquent les comités techniques départementaux et académiques sur le bilan, à la suite de la remontée des enquêtes de rentrée.</p>	<p>Niveau S2/S3 Bilan collège/lycée communiqué aux intéressés. Interventions auprès des autorités.</p>

N.B. : Les rectorats fixent leur calendrier des commissions d'affectation (mai-juin, voire juillet).

Le projet – du chef – d'établissement ?

Obligatoire depuis 1989, le projet d'établissement a été réaffirmé par la loi Fillon de 2005 et la loi de Refondation de l'École de 2013 comme l'outil d'adaptation locale des orientations, objectifs et programmes nationaux, dans le cadre de l'autonomie de l'EPL.

Le projet est souvent utilisé pour contourner le caractère national du système éducatif. Sous couvert d'adaptation au local et d'expérimentations, les EPLE sont mis en concurrence et la liberté pédagogique des enseignants est malmenée. Dernier exemple : la réforme du collège initiée par le gouvernement précédent et que les premières décisions du ministre Blanquer ne remettent pas en question sous l'aspect « autonomie ». Ainsi, le détricotage apparent de cette réforme renvoie, en fait, à des choix contraints et renforce les inégalités car le rétablissement des enseignements, supprimés en février 2015, doit se faire sans moyens supplémentaires. Le SNES-FSU est favorable à ce que la construction du projet d'établissement soit un moment de réflexion entre collègues sur les problématiques et atouts locaux afin de dégager un projet cohérent, respectueux de la liberté pédagogique des enseignants.

La bataille doit se mener à toutes les étapes de l'élaboration du projet et bien entendu en CA, instance qui décide en ce domaine, sur proposition des équipes pédagogiques.



qu'il préside, certains chefs d'établissement n'hésitent pas à redéfinir les « bonnes » pratiques pédagogiques afin de pouvoir réaliser plus facilement les objectifs qui leur sont assignés par le rectorat. Le projet proposé est alors souvent une simple déclinaison du projet académique, élaboré lui-même de façon technocratique avec le minimum de concertation.

LES OUTILS DE LA DÉRÈGLEMENT...

• Les 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 doivent recevoir l'approbation du CA pour être mises en place, et leur évaluation annuelle doit y être présentée. 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-FSU, les expérimentations ne peuvent se faire sans débat, sans projet des équipes, ni se trouver en contradiction avec les horaires nationaux des élèves ou avec la définition du service des personnels.

• La contractualisation

Le projet d'établissement peut prévoir le recours à des procédures contractuelles

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 ».

ÉLABORATION... EN THÉORIE

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

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

DANS LA PRATIQUE

On observe dans certains établissements que la phase du diagnostic partagé n'est souvent partagée que par le chef d'établissement avec lui-même, qui décrète un projet avec une marge d'intervention ultra-réduite pour les équipes. En s'aidant du conseil pédagogique, dont il nomme les membres et

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.

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

CONSEIL ÉCOLE-COLLÈGE, CONSEIL DE CYCLE 3 : LE COLLÈGE COMME DERNIÈRE ÉTAPE DU PRIMAIRE ?

Le ministère tente d'imposer une mutation profonde du collège en le « primarisant ». Au prétexte de mieux articuler les enseignements de l'école et du collège, de faciliter la transition, il nie l'importance pour la progression des élèves de la structuration en disciplines et met en place un empilement de structures technocratiques pour imposer les « bonnes pratiques innovantes » : création d'un cycle CM1-CM2-Sixième, création du conseil école-collège et une réforme du collège dans laquelle la possibilité « d'expérimenter », notamment avec l'école primaire, risque d'aller crescendo. Le conseil école-collège, instauré dans la loi de refondation de l'école « propose au conseil d'administration du collège et aux conseils des écoles des actions de coopération et d'échange ». Dans ce cadre, « le conseil école-collège peut notamment proposer que certains enseignements ou projets pédagogiques soient communs à des élèves du collège et des écoles ».

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

AGIR POUR UN VRAI PROJET D'ÉTABLISSEMENT

• **Donner du temps à la concertation...**
On ne peut ni analyser la portée du précédent projet ni anticiper les besoins à

LE CONTRAT D'OBJECTIFS

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

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

L'EPL ne peut rien se voir imposer car le CA doit adopter (accepter ou refuser par un vote) le contrat d'objectifs conclu entre l'établissement, l'autorité académique et, le cas échéant, la collectivité territoriale de rattachement.

venir pour l'établissement si nous ne disposons pas de temps supplémentaire. Le projet d'établissement ne doit pas être un catalogue de mesures disjointes et doit être élaboré avec l'ensemble des personnels et des membres de la communauté éducative concernés. Le chef d'établissement peut par exemple demander à banaliser une journée.

• Faire valoir les principes du SNES-FSU...

Respect des programmes et des orientations, respect des horaires et des formations, respect de l'égalité des chances et de la gratuité, respect des statuts et garanties des personnels. Le SNES-FSU rappelle qu'aucune forme d'évaluation (suppression des notes, compétences...) ni aucune pratique ne peut être imposée. Cela relève de la liberté pédagogique et ne peut aller à l'encontre des choix des enseignants, qu'ils soient individuels ou collectifs.

• Faire un bilan critique du projet précédent

Ne pas hésiter à remettre en question les indicateurs de réussite de l'établissement et la définition d'objectifs qui transforment le projet d'établissement en contrat d'objectifs. Les réussites du système éducatif ne se résument pas à

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

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



LES TEXTES

Projet d'établissement R.421-3. Projet d'établissement et expérimentations L 401-1. 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

- Les décrets n° 2011-728 et n° 2011-729 du 24 juin 2011 ainsi que le décret n° 2014-522 du 22 mai 2014

modifient le code de l'éducation en matière de procédures disciplinaires.

• La circulaire n° 2011-112 du 1^{er} août 2011 relative aux règlements intérieurs dans les EPLE.

• La circulaire n° 2014-059 du 27 mai 2014.

• Charte de la laïcité, B0 n° 33 du 12 août 2013.

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 punitions collectives sont interdites (abrogation de la circulaire du 14 octobre 2004).

Les sanctions qui peuvent être prononcées vont de l'avertissement et du blâme à l'exclusion temporaire (limitée à huit jours) ou définitive. Une nouvelle sanction est instituée entre le blâme et l'exclusion temporaire : la « mesure de responsabilisation » (voir mesures alternatives et page 10).

Parallèlement aux sanctions, peuvent figurer dans le règlement intérieur des mesures positives d'encouragement (II.5. de la circulaire) : l'attribution d'« encouragements », de « tableaux d'honneur » ou de « félicitations ».

D'autres points seront ajoutés selon les besoins : dispositions pour les élèves majeurs, en particulier en BTS et CPGE, règles de conduite aux abords de l'établissement, internat, stages...

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

LE ZÉRO

La formulation « les zéros doivent être proscrits » a été commentée par une lettre du directeur du MEN (20/02/2001). Il faut éta-

blir une distinction claire entre évaluation pédagogique et domaine disciplinaire : « un zéro ne peut sanctionner un comportement perturbateur, qui appelle d'autres punitions ou sanctions ».

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 (voir page 10). Le SNES-FSU a obtenu que sa composition soit arrêtée par le CA pour mieux tenir compte de la réalité locale, et qu'elle puisse associer toute personne susceptible d'apporter un éclairage sur la situation de l'élève concerné ;

- la « mesure de responsabilisation » vise à faire participer l'élève, pendant 20 heures au maximum en dehors des heures d'enseignement, à « des actions de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives », soit dans l'établissement, soit en dehors, selon une convention obligatoirement conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir l'élève (association, collectivité territoriale, groupement rassemblant des personnes publiques ou administration de l'État).

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.

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 LAÏCITÉ

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

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

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

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

- le port, par les élèves, de couvre-chef, dans l'enceinte de l'établissement [ou à l'intérieur des bâtiments] est interdit ;

- cette disposition s'applique à toutes les activités placées sous la responsabilité de l'établissement ou des enseignants, y compris celles qui se déroulent hors de l'enceinte de l'établissement ;

- les convictions religieuses des élèves ne leur donnent pas le droit de s'opposer à un enseignement ;

- les convictions religieuses ne peuvent justifier un absentéisme sélectif par exemple en éducation physique et sportive ou en sciences de la vie et de la Terre. Les consignes d'hygiène et de sécurité ne sauraient non plus être aménagées pour ce motif ;

- le chef d'établissement, en liaison et en concertation avec les équipes éducatives qu'il tient régulièrement informées des évolutions de dialogue, définit les conditions dans lesquelles l'élève est scolarisé dans l'établissement.

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



Des outils pour connaître et défendre vos droits



Des publications

Des journaux : pour suivre l'actualité, approfondir des questions, élargir la réflexion

Des mémos : pour tout connaître sur votre catégorie, vos droits et comment les défendre

Des suppléments : pour tout savoir sur les mutations, les carrières, les disciplines

Les réseaux sociaux



@SNESFSU

SNES-FSU

@SNESFSU

Le site

du SNES :
une mine
d'informations
pour se former
et pour agir

www.snes.edu



Ensemble, pour revaloriser le second degré



ÉLECTIONS au C.A.

Le _____ octobre

Lieu _____

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

VOTEZ



SNES.EDU

pour un syndicalisme
constructif et
de proximité



ENSEMBLE POUR DÉFENDRE NOS MÉTIERS

Le fonctionnement des collèges et des lycées (texte officiel)

Les règles de fonctionnement des EPLE figurent dans le livre IV, titre II, articles R421, D321 et D401 de la partie réglementaire du Code de l'éducation. Les titres sont ceux du Code de l'éducation, à l'exception des sous-titres sans numérotation que nous avons insérés pour un meilleur repérage dans le texte. Les mots en caractères gras sont de notre fait dans le même objectif de repérage. Les parties en italique sont le fait du décret n° 2016-1228 du 16 septembre 2016 relatif aux modalités d'élection des représentants des lycéens au sein du conseil d'administration et du décret n° 2016-1631 du 29 novembre 2016 instituant les conseils de la vie collégienne.

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

Dispositions générales

Conseils de cycle (articles concernant le second degré)

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

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

Conseil école-collège

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'autonomie de l'établissement

Article R421-2

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

1. L'organisation de l'établissement en classes et en groupes d'élèves ainsi que les modalités de répartition des élèves.
2. L'emploi des dotations en heures d'enseignement et, dans les lycées, d'accompagnement personnalisé mises à la disposition de l'établissement dans le respect des obligations résultant des horaires réglementaires.
3. L'organisation du temps scolaire et les modalités de la vie scolaire.
4. La préparation de l'orientation ainsi que de l'insertion sociale et professionnelle des élèves.
5. La définition, compte tenu des schémas régionaux, des actions de formation complémentaire et de formation continue destinées aux jeunes et aux adultes.
6. L'ouverture de l'établissement sur son environnement social, culturel, économique.
7. Le choix de sujets d'études spécifiques à l'établissement, en particulier pour compléter ceux qui figurent aux programmes nationaux.
8. Sous réserve de l'accord des familles pour les élèves mineurs, les activités facultatives qui concourent à l'action éducative organisées à l'initiative de l'établissement à l'intention des élèves ainsi que les actions d'accompagnement pour la mise en œuvre des dispositifs de réussite éducative définis par l'article 128 de la loi n° 2005-32 du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale.

Article D421-2-1

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

Article R421-2-2

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

Le projet d'établissement

Article R421-3

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

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

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

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

Le contrat d'objectifs

Article R421-4

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

Le règlement intérieur

Article R421-5

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

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

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

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

Il détermine également les modalités :

6. D'exercice de la liberté de réunion.

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

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. A autorité sur le personnel n'ayant pas le statut de fonctionnaire de l'État, recruté par l'établissement.
3. Préside le conseil d'administration, la commission permanente, le conseil pédagogique, le conseil de discipline, la commission éducative ainsi que, dans les collèges, le conseil de la vie collégienne et, dans les lycées l'assemblée générale des délégués des élèves et le conseil des délégués pour la vie lycéenne.
4. Est ordonnateur des recettes et des dépenses de l'établissement.
5. Prépare les travaux du conseil d'administration et notamment, en fonction des orientations relatives à l'équipement et au fonctionnement matériel fixées par la collectivité territoriale de rattachement et dans la limite des ressources dont dispose l'établissement, le projet de budget.
6. Exécute les délibérations du conseil d'administration et notamment le budget adopté par le conseil.
7. Soumet au conseil d'administration les mesures à prendre dans les domaines définis à l'article R. 421-2 après saisine pour instruction de la commission permanente en application de l'article R. 421-41 et exécute les décisions adoptées par le conseil. Dans l'hypothèse où la proposition relative à l'emploi des dotations en heures est rejetée par le conseil d'administration, la commission permanente procède à une nouvelle instruction avant qu'une nouvelle proposition soit soumise au vote du conseil d'administration. Le second vote du conseil doit intervenir dans un délai de dix jours suivant son premier vote. En cas de rejet de cette seconde proposition, le chef d'établissement en qualité de représentant de l'État arrête l'emploi des dotations en heures.

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

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

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

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

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

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

Article R421-10

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

1. A autorité sur l'ensemble des personnels affectés ou mis à disposition de l'établissement. Il désigne à toutes les fonctions au sein de l'établissement pour lesquelles aucune autre autorité administrative n'a reçu de pouvoir de nomination. Il fixe le service des personnels dans le respect du statut de ces derniers.

2. Veille au bon déroulement des enseignements, de l'information, de l'orientation et du contrôle des connaissances des élèves.

3. Prend toutes dispositions, en liaison avec les autorités administratives compétentes, pour assurer la sécurité des personnes et des biens, l'hygiène et la salubrité de l'établissement.

4. Est responsable de l'ordre dans l'établissement. Il veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur.

5. Engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes.

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

a) Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;

b) Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

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

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

Article R421-10-1

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et 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.

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

Article R421-11

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

Article R421-12

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

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

1. Interdire l'accès de ces enceintes ou locaux à toute personne relevant ou non de l'établissement.

2. Suspendre des enseignements ou autres activités au sein de l'établissement.

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

Article R421-13

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

II. – Dans ses fonctions de gestion matérielle, financière et administrative, le chef d'établissement est secondé par un adjoint gestionnaire, membre de l'équipe de direction, nommé par le ministre chargé de l'éducation ou l'autorité académique habilitée à cet effet, parmi les personnels de l'administration scolaire et universitaire. L'adjoint 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 suppléant qui peut être le chef d'établissement adjoint ou l'adjoint gestionnaire, sous réserve que celui-ci ne soit pas l'agent comptable de l'établissement, ou le chef d'un autre établissement.

Le conseil d'administration

Composition

Article R421-14

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

1. Le chef d'établissement, président.
 2. Le chef d'établissement adjoint ou, le cas échéant, l'adjoint désigné par le chef d'établissement en cas de pluralité d'adjoints.
 3. L'adjoint gestionnaire.
 4. Le conseiller principal d'éducation le plus ancien.
 5. Le directeur adjoint chargé de la section d'éducation spécialisée dans les collèges, le chef des travaux dans les lycées.
 6. Deux représentants de la collectivité territoriale de rattachement ou, lorsque les compétences de celle-ci en matière de construction, de reconstruction, d'aménagement, d'entretien et de fonctionnement des collèges ou des lycées sont exercées, en application du 3° de l'article L. 3211-1-1 ou du 1° de l'article L. 4221-1-1 du code général des collectivités territoriales, par une métropole ou, en application de l'article L. 1111-8 du même code, par une autre collectivité territoriale ou un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre, un représentant de la métropole, ou de la collectivité territoriale ou de l'établissement public délégataire, et un représentant de la collectivité territoriale de rattachement.
 7. Deux représentants de la commune-siège de l'établissement ou, lorsqu'il existe un établissement public de coopération intercommunale, un représentant de cet établissement public et un représentant de la commune.
 8. Une personnalité qualifiée, ou deux personnalités qualifiées lorsque les membres de l'administration de l'établissement désignés en raison de leur fonction sont en nombre inférieur à cinq. Les personnalités qualifiées sont désignées selon les modalités fixées à l'article R. 421-15.
 9. Dix représentants élus des personnels de l'établissement, dont sept au titre des personnels d'enseignement et d'éducation et trois au titre des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service.
 10. Dix représentants élus des parents d'élèves et des élèves, dont, dans les collèges, sept représentants des parents d'élèves et trois représentants des élèves et, dans les lycées, cinq représentants des parents d'élèves et cinq représentants des élèves, dont un au moins représente les élèves des classes post-baccalauréat si elles existent.
- II. – Dans les lycées professionnels, le conseil d'administration comprend, outre les membres mentionnés aux 1°, 2°, 3°, 5°, 6°, 7°, 9° et 10° du I, deux personnalités qualifiées représentant le monde économique, désignées selon les modalités fixées aux alinéas 2 à 5 de l'article R. 421-15.

Le conseiller principal d'éducation le plus ancien en fonction dans l'établissement siège au conseil d'administration si l'établissement n'a

pas de chef d'établissement adjoint. Lorsqu'il n'y a ni siège ni dans ce cas ni au titre du 8° du I, il y assiste à titre consultatif. »

Article R421-15

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

Article R421-17

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

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

Article R421-18

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

Article R421-19

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

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

Compétences du conseil d'administration

Article R421-20

En qualité d'organe délibérant de l'établissement, le conseil d'administration, sur le rapport du chef d'établissement, exerce notamment les attributions suivantes :

1. Il fixe les principes de mise en œuvre de l'autonomie pédagogique et éducative dont disposent les établissements dans les domaines définis à l'article R. 421-2 et, en particulier, les règles d'organisation de l'établissement.
2. Il adopte le projet d'établissement et approuve le contrat d'objectifs qui, lorsque la collectivité territoriale de rattachement n'a pas souhaité y être partie, doit avoir été communiqué à cette collectivité au moins un mois avant la réunion du conseil.
3. Il délibère chaque année sur le rapport relatif au fonctionnement pédagogique de l'établissement et à ses conditions matérielles de fonctionnement. Ce rapport rend compte notamment de la mise en œuvre du projet d'établissement, des expérimentations menées par l'établissement et du contrat d'objectifs.
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 marchés, contrats et conventions dont l'établissement est signataire, à l'exception :

– des marchés qui s'inscrivent dans le cadre d'une décision modificative adoptée conformément au 2° de l'article R. 421-60 ;

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

– des marchés dont l'incidence financière est annuelle et pour lesquels il a donné délégation au chef d'établissement.

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

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

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

7. Il délibère sur :

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

b) Les questions relatives à l'accueil et à l'information des parents d'élèves, les modalités générales de leur participation à la vie scolaire et le bilan annuel des actions menées dans ces domaines.

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

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

9. Il autorise l'acceptation des dons et legs, l'acquisition ou l'aliénation des biens ainsi que les actions à intenter 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 importante de leur service ; en cas de répartition égale de celui-ci entre deux établissements, ils votent dans l'établissement de leur choix. Les personnels remplaçants votent dans l'établissement où ils exercent leurs fonctions au moment des élections à la condition d'y être affectés pour une durée supérieure à trente jours. Les fonctionnaires stagiaires régis par le décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'État et de ses établissements publics sont électeurs et éligibles.

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

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

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

Article R421-27

Les délégués des élèves peuvent recueillir les avis et les propositions des élèves et les exprimer auprès du chef d'établissement et du conseil d'administration.

Article R421-28

L'élection des représentants des élèves se fait à deux degrés. Deux délégués d'élèves sont élus au scrutin uninominal à deux tours dans chaque classe ou, dans le cas d'une organisation différente, dans les groupes définis à cet effet par le ministre chargé de l'éducation. Le nom de chaque candidat est accompagné de celui de son suppléant. Tous les élèves sont électeurs et éligibles.

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

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

Dans les lycées et les classes des niveaux correspondant à ceux des lycées des établissements régionaux d'enseignement adapté, les délégués des élèves et les délégués pour la vie lycéenne élisent au scrutin plurinominal à un tour, au sein des membres titulaires et suppléants du conseil des délégués pour la vie lycéenne de l'établissement, les représentants des élèves au conseil d'administration. Sont déclarés élus les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix. Le nombre d'élus suppléants est au plus égal au nombre de titulaires. En cas d'empêchement d'un ou de plusieurs titulaires, les suppléants siègent dans l'ordre dans lequel ils ont été élus, qui est fonction du nombre de voix qu'ils ont recueillies.

Lors de l'élection des représentants des élèves au conseil d'administration, il est également procédé à l'élection du vice-président du conseil des délégués pour la vie lycéenne parmi les candidats à ces fonctions. Celui ayant obtenu le plus grand nombre de voix est élu.

Lorsque des classes post-baccalauréat existent au sein de l'établissement, les délégués des élèves de ces classes élisent en leur sein, au scrutin plurinominal à un tour au moins un représentant au conseil d'administration. Le chef d'établissement détermine préalablement au scrutin le nombre de sièges à pourvoir pour les représentants de ces élèves en tenant compte de leur part dans les effectifs de l'établissement.

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

Article R421-29

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

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

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

Article R421-30

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

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

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

Article R421-33

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

Il est procédé à une nouvelle désignation à la suite de chaque renouvellement partiel ou total de l'assemblée délibérante de la collectivité.

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

Article R421-34

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

Article R421-35

Lorsqu'un membre du conseil d'administration élu au scrutin de liste perd la qualité au titre de laquelle il a été désigné ou quand une vacance survient par décès, mutation, démission ou empêchement définitif constaté par le chef d'établissement, il est remplacé, selon le cas, par son suppléant ou par le premier suppléant dans l'ordre de la liste, pour la durée du mandat restant à courir.

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

Le fonctionnement des collèges et des lycées (texte officiel)

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

Article R421-36

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

La commission permanente

Composition

Article R421-37

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

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

Article R421-38

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

1. Les représentants des personnels, des parents d'élèves et des élèves sont élus chaque année en leur sein par les membres titulaires et suppléants du conseil d'administration appartenant à leurs catégories respectives. Cette élection est organisée à l'occasion de la première réunion du conseil d'administration qui suit les élections à ce conseil.
2. Les représentants des personnels d'enseignement et d'éducation, les représentants des parents d'élèves et les représentants des élèves dans les lycées sont élus au scrutin proportionnel au plus fort reste. Le représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service et le représentant des élèves dans les collèges sont élus au scrutin uninominal à un tour.
3. *Le représentant mentionné au 4 de l'article R. 421-37 est désigné par les représentants de la collectivité territoriale de rattachement au conseil d'administration parmi les représentants titulaires ou suppléants de celle-ci. Lorsque la collectivité de rattachement n'exerce pas les compétences en matière de construction, de reconstruction, d'aménagement, d'entretien et de fonctionnement de l'établissement, le représentant au conseil d'administration de la personne publique exerçant ces compétences, ou à défaut son suppléant, siège à la commission permanente.*

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

Article R421-39

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

1. Le chef d'établissement, président.

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

Article R421-40

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

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

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

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

Article R421-41-2

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

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

Compétences

Article R421-41-3

– Le conseil pédagogique :

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

qui participeront au conseil école-collège ;

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

2. Est consulté sur :

– l'organisation et la coordination des enseignements ;

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

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

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

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

3. Formule des propositions quant aux modalités de l'accompagnement pédagogique des élèves, que le chef d'établissement soumet ensuite au conseil d'administration. Ces propositions portent plus particulièrement sur la différenciation des approches pédagogiques, notamment les aides pour les élèves rencontrant des difficultés dans les apprentissages scolaires.

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

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

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

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

6. Assiste le chef d'établissement pour l'élaboration du rapport sur le

fonctionnement pédagogique de l'établissement mentionné au 3° de l'article R. 421-20.

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

Fonctionnement

Article R 421-41-4

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

Article R 421-41-5

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

Article R421-41-6

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

Les instances représentatives des élèves

L'assemblée générale des délégués des élèves

Article R421-42

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

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

Le conseil des délégués pour la vie lycéenne

Article R421-43

Dans les lycées, un conseil des délégués pour la vie lycéenne est composé de dix lycéens élus pour deux ans par l'ensemble des élèves de l'établissement, au scrutin plurinominal à un tour. En cas d'égalité des voix, le plus jeune des candidats est déclaré élu.

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

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

Le fonctionnement des collèges et des lycées (texte officiel)

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

Le conseil est présidé par le chef d'établissement.

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

Article R421-44

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

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

2. Il est obligatoirement consulté :

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

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

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

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

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

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

Article R421-45

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

Le chef d'établissement recueille les candidatures qui lui parviennent dix jours au moins avant la date du scrutin. Chaque candidature comporte le nom d'un titulaire et d'un suppléant. Les élèves dont la

scolarité se déroule en dehors de l'établissement peuvent voter par correspondance selon des modalités fixées par le règlement intérieur de l'établissement.

Les contestations sur la validité des opérations électorales sont portées dans un délai de cinq jours ouvrables à compter de la proclamation des résultats devant le chef d'établissement, qui statue dans un délai de huit jours.

Le conseil de la vie collégienne

Article R421-45-1

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

Le conseil est présidé par le chef d'établissement.

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

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

Article R421-45-2

Le conseil de la vie collégienne formule des propositions :

a) Sur les questions relatives aux principes généraux de l'organisation de la scolarité, à l'organisation du temps scolaire, à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement intérieur, ainsi que sur les questions relatives aux équipements, à la restauration et à l'internat ;

b) Sur les modalités d'organisation du travail personnel et de l'accompagnement des élèves ainsi que sur les échanges linguistiques et culturels en partenariat avec les établissements d'enseignement étrangers ;

c) Sur les actions ayant pour objet d'améliorer le bien-être des élèves et le climat scolaire et de promouvoir les pratiques participatives ;

d) Sur la mise en œuvre du parcours d'éducation artistique et culturelle prévu par l'article L.121-6, des actions concourant à l'apprentissage et l'exercice de la citoyenneté dans le cadre de l'enseignement moral et civique prévu à l'article L.312-15, du parcours individuel d'information, d'orientation et de découverte du monde économique et professionnel prévu par l'article L.331-7 et du parcours éducatif de santé prévu par l'article L.541-1 ;

e) Sur la formation des représentants des élèves.

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

Article R421-46

Le comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté réunit, sous la présidence du chef d'établissement, les personnels d'éducation, sociaux et de santé de l'établissement et des représentants des personnels enseignants, des parents et des élèves, désignés par le chef d'établissement sur proposition des membres du conseil d'administration appartenant à leurs catégories respectives, ainsi que les représentants de la commune et de la collectivité territoriale de rattachement au sein de ce conseil. En fonction des sujets traités, il peut associer à ses travaux toute personne dont il estime l'avis utile.

Article R421-47

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

1. Il contribue à l'éducation à la citoyenneté.

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

3. Il propose des actions pour aider les parents en difficulté et lutter contre l'exclusion.

4. Il définit un programme d'éducation à la santé et à la sexualité et de prévention des comportements à risques.

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

Autres conseils compétents en matière de scolarité

Le conseil de discipline

Article R421-48

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

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

Les réunions de professeurs

Article R421-49

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

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

Le conseil de classe

Article R421-50

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

1. Les personnels enseignants de la classe ou du groupe de classes.
2. Les deux délégués des parents d'élèves de la classe ou du groupe de classes.
3. Les deux délégués d'élèves de la classe ou du groupe de classes.
4. Le conseiller principal d'éducation.
5. Le conseiller d'orientation-psychologue.

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

6. Le médecin de santé scolaire ou le médecin d'orientation scolaire et professionnelle ou, à défaut, le médecin de l'établissement.
7. L'assistant de service social.
8. L'infirmier ou l'infirmière.

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

Le chef d'établissement réunit, au cours du premier trimestre, les responsables des listes de candidats qui ont obtenu des voix lors

de l'élection des représentants de parents d'élèves au conseil d'administration, pour désigner les deux délégués titulaires et les deux délégués suppléants des parents d'élèves de chaque classe, à partir des listes qu'ils présentent à cette fin. Le chef d'établissement répartit les sièges compte tenu des suffrages obtenus lors de cette élection.

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

Article R421-51

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

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.

Ces délibérations deviennent exécutoires quinze jours après leur transmission.

Article R421-56

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

Organisation financière

Article R421-57

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

Article R421-58

Le budget des établissements, qui comprend une section de fonctionnement et une section d'investissement, est établi dans le respect de la nomenclature fixée par le ministre chargé du budget, le ministre de l'intérieur et le ministre chargé de l'éducation. Le budget est élaboré en tenant compte notamment du projet d'établissement, du contrat d'objectifs conclu avec l'autorité académique en application de l'article R. 421-4, ainsi que des orientations et objectifs fixés par la collectivité territoriale de rattachement.

II. – Les ressources comprennent :

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'État ;
- les missions de restauration et d'hébergement ;
- les groupements de service créés en application de l'article L. 421-10.

Le budget comporte en annexe un récapitulatif faisant apparaître les emplois dont l'établissement dispose à quelque titre que ce soit.

IV. – La section d'investissement retrace les ressources et les dépenses d'investissement du service général et des services spéciaux.

V. – L'établissement peut se doter d'un budget annexe pour tout service spécial comportant des dépenses d'investissement. Lorsqu'un centre de formation des apprentis au sens de l'article R. 431-1 est créé au sein de l'établissement, les ressources et les dépenses de ce centre sont retracées dans un budget annexe.

Article R421-59

Le projet de budget est préparé par le chef d'établissement. Il doit être soumis au vote du conseil d'administration et adopté en équilibre réel dans le délai de trente jours suivant la notification de la participation de la collectivité territoriale de rattachement.

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

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

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

Article R421-60

Les modifications apportées au budget initial en cours d'exercice sont adoptées dans les mêmes conditions que le budget. Elles deviennent exécutoires dans le délai de quinze jours à compter de la dernière date de réception par les autorités de tutelle, sauf si l'une ou l'autre fait connaître son désaccord motivé.

Par dérogation aux dispositions du premier alinéa, le chef d'établissement peut directement porter au budget les modifications suivantes :

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 à R421-76 : fonctionnement de l'agence comptable (à voir sur légifrance).

Article R421-77

À la fin de chaque exercice, l'agent comptable en fonction prépare le compte financier de l'établissement pour l'exercice écoulé.

Le compte financier comprend :

1. La balance définitive des comptes.
2. Le développement, par chapitre, des dépenses et des recettes budgétaires.
3. Le tableau récapitulatif de l'exécution du budget.
4. Les documents de synthèse comptable.
5. La balance des comptes des valeurs inactives.

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

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

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

Avant l'expiration du sixième mois suivant la clôture de l'exercice, l'agent comptable adresse le compte financier et les pièces annexes nécessaires au directeur départemental des finances publiques. Sauf si le compte financier de l'établissement relève du 4° de l'article L. 211-2 du code des juridictions financières, il est transmis à la chambre régionale des comptes territorialement compétente, au plus tard le 31 décembre qui suit la clôture de l'exercice auquel il se rapporte.

Article R421-78

Le contrôle de la gestion des agents comptables est assuré par le directeur départemental ou, le cas échéant, régional des finances publiques territorialement compétent.

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

La vie scolaire : droits et obligations des élèves

Vous pouvez retrouver l'ensemble des textes concernant la vie scolaire sur le site de <http://legifrance.gouv.fr> Code de l'éducation, livre V, articles R511.

Droits et obligations des élèves des établissements d'enseignement du second degré

Article R511-1 – Les modalités d'exercice des libertés d'information, d'expression et de réunion dont disposent les élèves des établissements publics locaux d'enseignement, des établissements d'État d'enseignement du second degré relevant du ministre chargé de l'Éducation et des établissements d'enseignement du second degré relevant des communes ou des départements, ainsi que les obligations qui leur sont applicables, sont déterminées par le règlement intérieur de l'établissement.

Le règlement intérieur détermine également les modalités de la prise en charge progressive par les élèves de la responsabilité de certaines de leurs activités et les modalités de l'obligation d'assiduité à laquelle ils sont soumis.

Article R511-2 – Dans les lycées relevant du ministre chargé de l'éducation, des communes ou des départements, le conseil des délégués pour la vie lycéenne est consulté sur les modalités d'exercice du droit de réunion avant leur insertion au règlement intérieur et formule des avis et propositions sur les questions relatives au travail et

à la vie scolaire dans les conditions prévues par les articles R. 421-43, R. 421-44, D. 422-38 et D. 422-61.

Liberté d'expression

Article R511-6 – Le chef d'établissement et le conseil d'administration veillent, en collaboration avec le conseil des délégués pour la vie lycéenne, à ce que la liberté d'expression dont les élèves disposent individuellement et collectivement s'exerce dans les conditions définies par l'article L. 511-2.

Article R511-7 – Afin de permettre l'exercice de la liberté d'expression dans les lycées, le chef d'établissement veille à ce que des panneaux d'affichage et, si possible, un local soient mis à la disposition des délégués des élèves, du conseil des délégués pour la vie lycéenne et, le cas échéant, des associations d'élèves.

Article R511-8 – Les publications rédigées par des lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

Toutefois, au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, ou en cas d'atteinte grave aux droits d'autrui ou à l'ordre public, le chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement ; il en informe le conseil d'administration. Cette décision est notifiée aux élèves intéressés ou, à défaut, fait l'objet d'un affichage.

Libertés d'association et de réunion

Article R511-9 – Le fonctionnement, à l'intérieur des lycées, d'associations déclarées qui sont composées d'élèves et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative de l'établissement est autorisé par le conseil d'administration, après dépôt

auprès du chef d'établissement d'une copie des statuts de l'association, sous réserve que leur objet et leur activité soient compatibles avec les principes du service public de l'enseignement ; en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

Ces associations peuvent contribuer à l'exercice du droit d'expression collective des élèves.

Si les activités d'une telle association portent atteinte aux principes mentionnés au premier alinéa, le chef d'établissement invite le président de l'association à s'y conformer.

En cas de manquement persistant, le chef d'établissement saisit le conseil d'administration qui peut retirer l'autorisation après avis du conseil des délégués pour la vie lycéenne.

Les dispositions du présent article ne sont pas applicables aux associations créées en application de l'article L. 552-2. *[Il s'agit des associations sportives des établissements du second degré]*

Article R511-10 – Dans les lycées et collèges, la liberté de réunion s'exerce à l'initiative des délégués des élèves pour l'exercice de leurs fonctions.

Dans les lycées, elle s'exerce également à l'initiative des associations mentionnées à l'article R. 511-9 ou d'un groupe d'élèves de l'établissement pour des réunions qui contribuent à l'information des élèves. Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.

Le chef d'établissement autorise, sur demande motivée des organisateurs, la tenue des réunions en admettant, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures. À cette occasion, il peut solliciter l'avis du conseil d'administration.

Il peut opposer un refus à la tenue d'une réunion ou à la participation de personnalités extérieures lorsque celles-ci sont de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement ou à contrevenir aux principes du service public de l'enseignement.

L'autorisation peut être assortie de conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens.

Obligation d'assiduité

Article R511-11 – L'obligation d'assiduité mentionnée à l'article L. 511-1 consiste, pour les élèves, à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

Régime disciplinaire

Sanctions applicables aux élèves des établissements d'enseignement du second degré

Article R. 511-12

Sauf dans les cas où le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire et préalablement à la mise en œuvre de celle-ci, le chef d'établissement et l'équipe éducative recherchent, dans la mesure du possible, toute mesure utile de nature éducative.

Article R. 511-13

I. – Dans les collèges et lycées relevant du ministre chargé de l'éducation, les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les suivantes :

1° L'avertissement.

2° Le blâme.

3° La mesure de responsabilisation.

4° L'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;

5° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;

6° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions prévues aux 3° à 6° peuvent être assorties du sursis à leur exécution dont les modalités sont définies à l'article R. 511-13-1.

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. – Sous réserve des dispositions du III, les sanctions, même assorties du sursis à leur exécution, sont inscrites au dossier administratif de l'élève : l'avertissement, 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.

Art. R. 511-13-1

I. – L'autorité disciplinaire qui a prononcé une sanction assortie du sursis à son exécution fixe le délai au cours duquel le sursis peut être révoqué. Ce délai ne peut excéder la durée d'inscription de la sanction au dossier de l'élève mentionnée au IV de l'article R. 511-13. Dans le cas d'une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, ce délai ne peut excéder un an.

Le délai mentionné à l'alinéa précédent court à compter de la date à laquelle la sanction est prononcée.

Le chef d'établissement avertit l'élève et, si celui-ci est mineur, son représentant légal, des conséquences qu'entraînerait un nouveau manquement au règlement intérieur de l'établissement au cours du délai fixé en application du premier alinéa.

II. – Lorsque des faits pouvant entraîner l'une des sanctions prévues à l'article R. 511-13 sont commis dans le délai fixé en application du premier alinéa, l'autorité disciplinaire peut prononcer :

1° Soit une nouvelle sanction sans révoquer le sursis antérieurement accordé ;

2° Soit la seule révocation de ce sursis ;

3° Soit la révocation de ce sursis et une nouvelle sanction qui peut être assortie du sursis.

Seul le conseil de discipline peut prononcer la révocation du sursis s'appliquant à une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

III. – La révocation du sursis entraîne la mise en œuvre de la sanction à laquelle il s'applique.

Dans le cas mentionné au 3° du II, les deux sanctions sont exécutées cumulativement si la nouvelle sanction n'est pas assortie du sursis. L'exécution cumulative de ces deux sanctions ne peut avoir pour effet d'exclure l'élève plus de huit jours de sa classe ou de son établissement.

NOTA : décret n° 2014-522 du 22 mai 2014, article 4 : la durée des sursis en cours ne peut excéder un an.

Article R. 511-14

Dans les collèges et lycées relevant du ministre chargé de l'éducation, le chef d'établissement peut prononcer seul les sanctions énumérées du 1° au 5° du I de l'article R. 511-13.

La commission éducative

Art. R. 511-19-1

Dans les collèges et les lycées relevant du ministre chargé de l'Éducation et dans les établissements publics locaux d'enseignement relevant du ministre chargé de la Mer est instituée une commission éducative.

Cette commission, qui est présidée par le chef d'établissement ou son représentant, comprend notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un professeur, et au moins un parent d'élève. Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration et inscrite dans le règlement intérieur de l'établissement qui fixe les modalités de son fonctionnement. Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

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

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

Le conseil de discipline de l'établissement

Composition

Article R511-20

Le conseil de discipline de l'établissement comprend quatorze membres :

1. Le chef d'établissement.

2. L'adjoint au chef d'établissement ou, dans les établissements publics locaux d'enseignement, le cas échéant, l'adjoint désigné par le chef d'établissement en cas de pluralité d'adjoints.

3. Un conseiller principal d'éducation désigné par le conseil d'administration, sur proposition du chef d'établissement ;

4. Le gestionnaire de l'établissement.

5. Cinq représentants des personnels dont quatre représentants des personnels d'enseignement et d'éducation et un représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service.

6. Trois représentants des parents d'élèves dans les collèges et deux dans les lycées.

7. Deux représentants des élèves dans les collèges et trois dans les lycées.

Le conseil de discipline est présidé par le chef d'établissement ou, en cas d'absence de celui-ci, par son adjoint.

Article R511-21

Les représentants des personnels sont élus chaque année en leur sein par les membres titulaires et suppléants du conseil d'administration appartenant à leurs catégories respectives. Cette élection a lieu, pour les représentants des personnels d'enseignement et d'éducation, au scrutin proportionnel au plus fort reste, pour le représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service, au scrutin uninominal à un tour. Les représentants des parents d'élèves et des élèves des collèges sont élus chaque année en leur sein par les membres titulaires et suppléants du conseil d'administration appartenant respectivement à chacune de ces catégories au scrutin proportionnel au plus fort reste.

Les représentants des élèves des lycées et des établissements régionaux d'enseignement adapté fréquentant les classes des niveaux correspondant à ceux des lycéens sont élus chaque année en leur sein par les délégués des élèves lors de leur première réunion en assemblée générale au scrutin plurinominal à un tour. Sont déclarés élus les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix.

En cas d'égalité des voix, le plus jeune des candidats est déclaré élu. Pour chaque membre élu du conseil de discipline, un suppléant est désigné dans les mêmes conditions.

Article R511-22

Les élections des représentants au conseil de discipline sont organisées à l'occasion de la première réunion du conseil d'administration qui suit les élections à ce conseil sous réserve des dispositions applicables à l'élection des représentants des élèves dans les lycées et dans les établissements régionaux d'enseignement adapté fréquentant les classes des niveaux correspondant à ceux des lycéens.

Compétence

Article D511-25 – Le conseil de discipline compétent à l'égard d'un élève est celui de l'établissement dans lequel cet élève est inscrit, quel que soit le lieu où la faute susceptible de justifier une action disciplinaire a été commise.

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement scolaire ou dans les locaux du service départemental de l'Éducation nationale.

Article R511-26 – Les modalités de fonctionnement du conseil de discipline de l'établissement et du conseil de discipline départemental, les modalités de la procédure disciplinaire, ainsi que la composition et les modalités de fonctionnement de la commission académique d'appel sont fixées par les articles R. 511-27, D. 511-30 à R. 511-44, D. 511-46 à D. 511-52.

Article R511-27 : Dans les lycées et collèges relevant du ministre chargé de l'éducation, le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Il a compétence pour prononcer à l'encontre des

élèves l'ensemble des sanctions et des mesures mentionnées à l'article R. 511-13 dans les conditions fixées par ce même article. En cas de partage égal des voix, le président a voix prépondérante.

Fonctionnement

Le fonctionnement du conseil de discipline est précisé dans les articles R.511-30 à D511-43 :

Article D511-30 : Lorsque le chef d'établissement, saisi par écrit d'une demande de saisine du conseil de discipline émanant d'un membre de la communauté éducative, décide de ne pas engager de procédure disciplinaire, il lui notifie sa décision motivée. Lorsque le chef d'établissement décide de saisir le conseil de discipline, il en informe préalablement le directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie si l'élève a déjà fait l'objet, au cours de l'année scolaire, de la sanction prévue au 6° du I de l'article R. 511-13.

Article D511-31 : Le chef d'établissement convoque par pli recommandé les membres du conseil de discipline au moins huit jours avant la séance, dont il fixe la date.

Il convoque également, dans la même forme :

1. L'élève en cause.
2. S'il est mineur, son représentant légal.
3. La personne éventuellement chargée d'assister l'élève pour présenter sa défense ;
4. La personne ayant demandé au chef d'établissement la comparution de l'élève.
5. Les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'élève

Article D511-32 : Le chef d'établissement précise à l'élève cité à comparaître les faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse produire ses observations.

Les membres du conseil de discipline, l'élève cité à comparaître, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement. Le représentant légal de l'élève et, le cas échéant, la personne chargée de l'assister sont informés de leur droit d'être entendus, sur leur demande, par le chef d'établissement et par le conseil de discipline.

Article D511-33 : En cas de nécessité, le chef d'établissement peut, à titre conservatoire, interdire l'accès de l'établissement à un élève en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. S'il est mineur, l'élève est remis à son représentant légal. Cette mesure ne présente pas le caractère de sanction.

Article D511-34 : Un parent d'élève, membre du conseil de discipline, dont l'enfant est traduit devant celui-ci, est remplacé par un suppléant pour la réunion au cours de laquelle l'élève doit comparaître.

Un élève faisant l'objet d'une procédure disciplinaire en cours ne peut siéger dans un conseil de discipline, ni en qualité de membre de celui-ci, ni en qualité de délégué de classe, jusqu'à l'intervention de la décision définitive. Un élève ayant fait l'objet d'une sanction disciplinaire d'exclusion temporaire ne peut plus siéger à un conseil de discipline, ni en qualité de membre de celui-ci, ni en qualité de délégué de classe, jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Dans les cas mentionnés aux deuxième et troisième alinéas, l'élève est remplacé, le cas échéant, par son suppléant. Lorsqu'un membre du conseil de discipline a demandé au chef d'établissement la comparution d'un élève devant ce conseil, il est remplacé par un suppléant pour la réunion au cours de laquelle l'élève doit comparaître.

Article D511-35 : Au jour fixé pour la séance, le chef d'établissement vérifie que le conseil de discipline peut siéger valablement. Le nombre des membres présents doit être égal à la majorité des membres composant le conseil. Si ce quorum n'est pas atteint, le conseil de discipline est convoqué en vue d'une nouvelle réunion, qui se tient dans un délai minimum de huit jours et maximum de quinze jours ; il délibère alors valablement, quel que soit le nombre des membres présents. En cas d'urgence, ce délai peut être réduit.

Article D511-36 : Le président ouvre la séance et désigne un secrétaire de séance parmi les membres du conseil de discipline.

Article D511-37 : Avant l'examen d'une affaire déterminée, si la nature des accusations le justifie et que les deux tiers au moins des membres du conseil le demandent, les délégués de classe qui ne sont pas majeurs se retirent du conseil.

Article D511-38 : L'élève, son représentant légal, le cas échéant, la personne chargée d'assister l'élève sont introduits. Le président donne lecture du rapport motivant la proposition de sanction.

Article D511-39 : Le conseil de discipline entend l'élève et, sur leur demande, son représentant légal et la personne chargée d'assister l'élève. Il entend également :

1. Deux professeurs de la classe de l'élève en cause, désignés par le chef d'établissement qui peut à cet effet consulter l'équipe pédagogique.
2. Les deux délégués d'élèves de la classe de l'élève en cause.
3. Toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'élève de nature à éclairer les débats.
4. Les autres personnes convoquées par le chef d'établissement, mentionnées à l'article D. 511-31.

Article D511-40 : Le président conduit la procédure et les débats dans le respect du contradictoire, avec le souci de donner à l'intervention du conseil de discipline une portée éducative.

Article D511-41 : La décision du conseil de discipline est prise en présence des seuls membres du conseil ayant voix délibérative. Tous les votes interviennent à bulletins secrets, à la majorité des suffrages exprimés. Les abstentions, les bulletins blancs et nuls ne sont pas comptés. Les membres du conseil de discipline et les personnes ayant pris part aux délibérations de celui-ci sont soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance.

Article D511-42 : Le président notifie aussitôt à l'élève et à son représentant légal la décision du conseil de discipline. Cette décision est confirmée par pli recommandé le jour même. La notification mentionne les voies et délais d'appel fixés à l'article R. 511-49.

Le procès-verbal du conseil de discipline mentionne les noms du président, du secrétaire de séance, des membres du conseil et des autres personnes qui ont assisté à la réunion. Il rappelle succinctement les griefs invoqués à l'encontre de l'élève en cause, les réponses qu'il a fournies aux questions posées au cours de la séance, les observations présentées par la personne chargée de l'assister et la décision prise par les membres du conseil après délibération. Le procès-verbal, signé du président et du secrétaire de séance, demeure aux archives de l'établissement. Une copie en est adressée au recteur dans les cinq jours suivant la séance.

Article D511-43 : Lorsqu'une sanction d'exclusion définitive est prononcée par le conseil de discipline à l'encontre d'un élève soumis à l'obligation scolaire, le recteur ou le directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie, selon le cas, en est immédiatement informé et doit aussitôt à son inscription dans un autre établissement ou centre public d'enseignement par correspondance.