

# l'ENSEIGNANT

L'école libératrice

Le magazine du Syndicat des Enseignants-Unsa

Pages spéciales correspondant d'établissement n°148 • septembre 2011



*Je suis  
correspondant*



École publique  
**Enseignants**

CPE Cop Action collective

CONDITIONS DE TRAVAIL  
Service public

**Combatif**  
**Libres ensemble**  
**S'opposer**

Proposer Réformiste  
Laïcité

**Ambition éducative**

*Mon choix c'est l'Unsa!*

# Correspondant d'établissement, un maillon indispensable pour le Syndicat

## VIE SYNDICALE

- 4 - L'action syndicale
- 6 - Connaître ses droits
- 8 - Présenter le SE-Unsa

## L'ÉTABLISSEMENT

- 9 - Le conseil d'administration
- 12 - Les élections au CA
- 14 - Le budget des EPLE
- 18 - DHG et carte des formations

## MÉTIER

- 20 - Les obligations de services

## CARRIÈRE

- 23 - La notation

## RESPONSABILITÉ

- 25 - Faire face à la violence
- 27 - La commission d'hygiène et de sécurité

## CONTACTS

- 28 - Accueillir un stagiaire

Correspondant d'établissement, vous êtes le relais de proximité du SE-Unsa. Je tiens à vous remercier pour votre engagement.

Ce contact, cette confiance que vous installez avec vos collègues nous permettent, ensemble, de mettre en œuvre le syndicat proche et efficace que nous souhaitons incarner.

Plus qu'un relais des positions que nous partageons ensemble, vous êtes le premier artisan de la construction du Syndicat.

Votre implication dans la vie de votre établissement, votre engagement à nos côtés, permettent au SE-Unsa de continuer à se développer dans le second degré comme en témoigne l'augmentation du nombre de nos adhérents.

Votre proximité avec les enseignants et les personnels d'éducation et d'orientation exerçant dans votre établissement permet de connaître la réalité du terrain et d'être, ensemble, efficaces face à l'administration.

Ce mémo a pour vocation, en supplément du «*Guide pratique*», de vous aider à répondre aux questions les plus fréquentes.

Bien sûr, vous trouverez auprès de nos équipes départementales et académiques le soutien et l'appui nécessaires pour répondre aux attentes de vos collègues et ainsi faciliter la mise en œuvre de rencontres avec eux.

N'hésitez pas à les contacter.

Christian Chevalier,  
secrétaire général





# J'agis dans mon établissement

## Mon rôle de relais

Vous êtes le relais du SE-Unsa auprès des collègues et du chef d'établissement.

Par les liens que vous établissez avec votre section locale du SE-Unsa, vous facilitez la communication entre vos collègues et les responsables du syndicat.

Pour vous aider dans cette tâche, vous recevez des informations spécifiques à l'adresse postale de votre établissement et par mél. Ainsi, nous vous remercions de bien penser à nous communiquer votre adresse mél ainsi que tout changement éventuel concernant vos coordonnées personnelles.

Vous pouvez aussi assister aux conseils syndicaux de votre section locale pour être informé des dossiers d'actualité et pour porter la parole des collègues de votre établissement.

Vous êtes un atout important

pour rallier de nouveaux syndiqués ainsi que pour élargir l'audience et la notoriété du syndicat.

## Mes missions

- **Faire connaître le SE-Unsa, l'Unsa-Éducation (notre fédération) et l'Unsa (notre union interprofessionnelle)** pour faire adhérer de nouveaux collègues, fidéliser les anciens.

- **Informers les collègues en mettant à jour régulièrement le panneau d'affichage syndical**, en diffusant nos revues, nos affiches et nos tracts.

- **Faire le lien entre les collègues et le SE-Unsa local** en faisant remonter les difficultés rencontrées dans l'établissement (problèmes individuels, carte scolaire, conditions de travail...).

- **Orienter les collègues** qui en ont besoin vers les élus académiques ou nationaux du SE-Unsa (promotions, mouvement...).

- **Être l'interlocuteur SE-Unsa reconnu vis-à-vis de l'administration.**

- **Constituer une liste SE-Unsa** pour le conseil d'administration dont vous pourriez être, tout naturellement, la tête de liste (voir p.12).

## Je cible l'accueil de mes nouveaux collègues

Pour vous faciliter cette prise de contacts, nous éditons des revues catégorielles : PLC, PLP, EPS, CPE, TZR, ASH, AED, Avs, Contractuels. Si vous ne les avez pas reçues dans votre établissement, remplissez le bon qui figure en p.30 afin de disposer de ces mémos. Au-delà de la diffusion de nos outils, le premier contact peut également se traduire par une aide sur :

- l'insertion dans l'établissement (explication du règlement intérieur, informations sur les horaires...);
- le contact avec la section locale





du SE-Unsa pour les questions concernant le reclassement, les remboursements de frais de «déménagement», le transfert de dossier en cas de changement d'académie, etc ;

- l'adhésion ou le transfert à la MGEN, à l'Autonome de solidarité ;
- la recherche d'un logement.

(\*) Adaptation scolaire et scolarisation du handicap.

### Mes ressources

- Le site national [www.se-uns.org](http://www.se-uns.org)
- La rubrique «Publications» pour suivre et diffuser notre magazine national *L'Enseignant* ainsi que ses suppléments (*Mutations...*) et les hors-série d'actualité.
- La rubrique «Servez-vous» pour

recupérer en format numérique et diffuser autour de vous nos tracts, visuels, affiches, publications spécifiques, pétitions...

- Les sites académiques et départementaux, accessibles depuis la rubrique «Contacts» du site national ou en tapant : <http://sections.se-uns.org/XX>

«XX» étant le numéro du département ou le nom de l'académie.

- Les newsletters nationales et locales : la *Lettre des enseignants*, les infolettres catégorielles (PLC, PLP...), la *Lettre des correspondants*...

- Les publications papier de *L'Enseignant* national et local ; le *Guide pratique* et les mémos (PLC, PEPS, PLP, CPE, TZR...).

	L'année syndicale	Dans la carrière
<b>Septembre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prérentree : première réunion syndicale.</li> <li>• Distribution des catégoriels.</li> <li>• Élection au conseil d'administration (CA) : préparation de la liste avec le SE-Unsa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signer le Pv d'installation et surveiller le certificat de cessation de paiement.</li> <li>• Contrôler les ventilations de services (Vs).</li> <li>• Préparer les dossiers de retraite.</li> </ul>
<b>Octobre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Élections au CA.</li> <li>• Installation et réunion du CA.</li> <li>• Élections à la commission permanente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demande de postes à l'étranger : ne pas oublier le dossier de suivi syndical.</li> </ul>
<b>Novembre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CA : vote du budget.</li> <li>• Premières propositions rectorales pour la rentrée suivante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours de recrutement : inscriptions.</li> <li>• Dossiers de réadaptation : ne pas oublier le dossier de suivi syndical.</li> </ul>
<b>Décembre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CA : propositions de structures.</li> <li>• CAP promotion d'échelon (sauf agrégés) et listes d'aptitude.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paiement des Hs.</li> <li>• Limite de dépôt des demandes pour congés de formation.</li> <li>• Changement de grade ou de corps.</li> </ul>
<b>Janvier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CA : dotation horaire globale, créations et/ou suppressions de postes.</li> <li>• CTPA - CAEN : arrêt des structures pédagogiques et créations et/ou suppressions de postes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demandes de mutations : ne pas oublier le dossier de suivi syndical.</li> </ul>
<b>Février</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commissions d'affectation à l'étranger.</li> <li>• Réunions des CAP sur les barèmes interacadémiques.</li> <li>• CAPN avancement des agrégés.</li> <li>• Mouvements spécifiques, dossiers médicaux.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesures de carte scolaire.</li> <li>• Propositions de note administrative : dossier de suivi syndical en cas de contestation.</li> </ul>
<b>Mars</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demande de révision de note administrative.</li> <li>• FPMN et CAPN des mutations interacadémiques.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limite de dépôt des demandes de temps partiel.</li> </ul>
<b>Avril</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CA : vote du compte financier et du projet d'établissement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation à la phase intra-académique du mouvement.</li> </ul>
<b>Mai</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mutations : vérifications des barèmes intra-académiques.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promotions : changement de grade.</li> </ul>
<b>Juin</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Résultat des mutations.</li> <li>• CAPN agrégés (avancement de grade).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Affectation des TZR.</li> <li>• Candidature Nouvelle-Calédonie et Wallis-et-Futuna.</li> </ul>

# Utiliser le droit syndical

## LES DROITS SYNDICAUX S'APPUIENT SUR DES TEXTES :

- le préambule de la Constitution du 27 octobre 1946 ;
- la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- le décret n°82-447 (modifié) du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la Fonction publique, sa circulaire d'application du 18 novembre 1982, l'arrêté interministériel du 16 janvier 1985 ;
- la note de service n°85-043 du 1<sup>er</sup> février 1985.

## Les réunions syndicales

### • Les réunions d'information

Vous pouvez en organiser dans votre établissement, en dehors ou pendant les heures de service. Dans ce dernier cas, ceux qui veulent y assister doivent déposer une demande d'autorisation d'absence. Le SE-Unsa peut mandater un de ses représentants (extérieur à l'établissement) pour participer à cette réunion, à condition d'en aviser par écrit le chef d'établissement quelques jours avant.

### • L'heure mensuelle d'information syndicale

Les organisations syndicales les plus représentatives sont en outre autorisées à tenir, pendant les heures de service, une réunion mensuelle d'information d'une heure. Chacun a le droit de participer, au choix, à l'une de ces réunions d'information.

**À savoir :** Le Conseil d'État a annulé des dispositions qui limitaient la participation à quatre réunions d'une heure par an.

*Les précautions à prendre :*

Vous devez aviser le chef d'établissement de la date retenue une semaine avant, de façon à ce qu'il puisse prendre les dispositions nécessaires (transport, information des parents d'élèves...);

Les collègues qui participent à la réunion doivent en informer leur chef d'établissement au moins une semaine avant la date de la réunion.

## Le congé pour formation syndicale

Un fonctionnaire, titulaire ou non, a droit au congé pour formation syndicale d'une durée maximale de 12 jours ouvrables

par an, avec versement intégral du traitement.

Ces 12 jours s'ajoutent aux congés de toutes natures et, en particulier, aux autorisations d'absence accordées dans le cadre de l'exercice des droits syndicaux.

Le bénéfice du congé ne peut être refusé que si les nécessités du service s'y opposent et, dans ce cas, la CAP compétente doit en être informée.

## Les locaux syndicaux

L'administration doit théoriquement mettre un local à la disposition des organisations syndicales les plus représenta-





tives lorsqu'un établissement dépasse les 50 agents.

Toutefois, la représentativité des organisations n'étant pas mesurable au niveau des établissements scolaires (les élections au CA ne peuvent être utilisées à cette fin), il est difficile de revendiquer un local spécifique pour chaque organisation. Mais vous pouvez demander au chef d'établissement de réserver une salle aux activités syndicales.

### Le droit de grève

La loi du 13 juillet 1983 reconnaît explicitement le droit de grève aux fonctionnaires.

*Attention* : le prélèvement sur salaire s'applique en cas de service non fait mais également en cas d'exécution incomplète du service. Quelle que soit la durée de l'arrêt de travail, un trentième du traitement (HSA et Isoe

comprises) sera prélevé.

L'arrêt Omont précise les périodes prises en compte : en cas de services non faits pendant plusieurs jours consécutifs, les retenues s'effectuent sur toutes les journées comprises entre le premier jour et le dernier jours inclus où cette absence de service a été constatée.

*Exemples :*

- grève un mardi, pas de service le mercredi, nouveau jour de grève le jeudi suivant : les retenues seront faites sur mardi, mercredi et jeudi ;

- grève un vendredi, samedi non travaillé, nouveau jour de grève le lundi : les retenues se feront sur vendredi, samedi, dimanche et lundi.

La retenue sur salaire est calculée sur le traitement perçu au cours du mois pendant lequel la grève a eu lieu.

### Le droit de retrait

Compte tenu de la multiplication d'incidents graves et d'agressions, les collègues demandent de plus en plus souvent à exercer leur droit de retrait.

Cette disposition est soumise à des conditions explicites qui, si elles ne sont pas réunies, font rejeter par l'administration la qualification de droit de retrait et entraînent le prélèvement de jour(s) pour service non fait.

Le droit de retrait est légitime si et seulement si le collègue fait face à un danger personnel, grave et imminent.

L'exercice du droit de retrait est renforcé quand existe, dans l'établissement, un comité d'hygiène et de sécurité - conditions de travail (CHS-CT).

Ces CHS-CT existent dans les lycées professionnels de par la présence d'ateliers mais sont rarement mis en place dans les collèges et lycées.



### La démarche à respecter

Il faut impérativement que les collègues rédigent un courrier à leur chef d'établissement ou au recteur, sous couvert du chef d'établissement.

Dans ce courrier, ils avisent la hiérarchie des difficultés rencontrées, du motif les conduisant à penser que leur situation de travail présente un danger grave et imminent. Ils sollicitent la tenue d'un CHS-CT dans leur établissement, conformément au décret n°82-453 relatif à l'hygiène et à la sécurité.

Cette demande contraindra la hiérarchie à prendre plus au sérieux ce qui se passe dans l'établissement, à écouter et à soutenir les collègues.

# Je m'en occupe !

## JE TIENS À JOUR LE PANNEAU SYNDICAL

L'établissement doit mettre à disposition de chaque organisation un panneau réservé à l'affichage de documents syndicaux. S'il n'existe pas, il faut en faire la demande par écrit au chef d'établissement et contacter la section départementale ou académique du SE-Unsa en cas de difficulté. Le panneau syndical doit être placé dans des locaux facilement accessibles au personnel. Le chef d'établissement doit être informé de la teneur des documents affichés mais il n'a pas possibilité de s'y opposer sauf cas extrême (document pouvant relever de la diffamation ou d'injures publiques).

## JE DISTRIBUE LES DOCUMENTS SYNDICAUX

Les documents syndicaux peuvent être distribués dans l'enceinte de l'établissement à condition que cela ne porte pas atteinte au bon fonctionnement du service (distribution par des personnels qui ne sont pas en service ce jour-là et dans des lieux non fréquentés par les élèves : par exemple, dans les casiers ou en remise individuelle en mains propres en salle des professeurs).





# Le CA et la commission permanente



LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA) est l'organe délibératif de l'établissement. C'est lui qui fixe les grandes orientations mais aussi les règles et décisions qui organisent la vie des collèges et des lycées. Son fonctionnement est régi par les articles R421-14 à R421-36 du Code de l'Éducation.

**Vous trouverez les principaux textes concernant les compétences du CA sur :**  
[www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr)

## La composition du CA est tripartite :

- 1/3 de membres de droit qui représentent l'établissement et les institutions partenaires

(l'équipe de direction de l'établissement, un CPE, des représentants des collectivités locales et de personnalités qualifiées) ;

- 1/3 représentant les personnels de l'établissement (enseignants et non-enseignants) élus tous les ans au début de l'année (voir p.12) ;
- 1/3 représentant les usagers (élèves et parents).

Le nombre total des membres est de 30 dans les lycées et collèges comptant plus de 600 élèves, ou dans les établissements avec au moins une segpa. Il est de 24 membres dans les autres configurations.

Le CA est présidé par le chef d'établissement mais il peut, dans les LP, désigner un président appartenant aux personnalités extérieures.

## Les compétences du CA

### • Il adopte obligatoirement :

- les principes de mise en œuvre de l'autonomie pédagogique et éducative dont la répartition de la DHG et ses conséquences sur les postes (voir p.18) ;
- le projet d'établissement et le contrat d'objectifs ;
- le budget et le compte financier (voir p.14) ;
- le règlement intérieur.

### • Il donne son accord sur :

- la programmation et les modalités de financement des voyages scolaires ;
- la conduite du dialogue avec les parents d'élèves ;
- le programme de l'association sportive ;
- la signature de conventions (comme la mise en œuvre de dispositifs de réussite éducative) et de contrats de recrutement de



personnels (tels les assistants d'éducation, les assistants pédagogiques, les emplois de vie scolaire...);

- les activités complémentaires organisées au sein de l'EPLE.

• **Il donne son avis sur :**

- les mesures de suppressions ou de créations de sections ou d'options ;
- le choix de manuels scolaires et du matériel pédagogique ;
- les modifications des heures d'entrée et de sortie des élèves ;
- l'utilisation des locaux scolaires en dehors de la présence des élèves.

Le chef d'établissement peut consulter le CA pour toutes mesures ayant trait au fonctionnement administratif général de l'établissement.

NB : Le CA peut déléguer à la commission permanente un certain nombre de ses compétences (*voir plus loin*).

**Le CA se réunit au minimum trois fois par an.**

Les dates et heures sont fixées par le chef d'établissement.

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour et des documents préparatoires, doit être envoyée dix jours avant la réunion. Ce délai peut être réduit à un jour si urgence. Il faut au maximum faire respecter le délai officiel et refuser que des documents, type carte scolaire au budget, vous soient distribués en séance.

Le quorum est atteint à la majorité des membres du conseil. Un délai minimum de 8 jours et maximum de 15 devrait être respecté pour une deuxième réunion, mais il peut être réduit à 3 jours.

Les avis émis et les décisions prises le sont sur la base de votes personnels. Le vote secret est de droit à la demande d'un membre du conseil. La voix du président est prépondérante en cas d'égalité (la décision lui appartient alors). Le vote par procuration n'est pas admis.

## La commission permanente (Cp)

Elle a vu ses compétences considérablement renforcées depuis quelques années.

**Sa composition<sup>(1)</sup>** a été réduite à 12 membres :

- 4 membres de droit (le chef d'établissement, un adjoint, le gestionnaire et un représentant de la collectivité territoriale de rattachement) ;
- 4 représentants élus des personnels (dont 3 enseignants) ;
- 4 représentants des usagers. Les représentants des personnels enseignants sont élus chaque année en leur sein par les membres titulaires et suppléants du CA au scrutin proportionnel au plus fort reste.

Cette élection est organisée lors de la première réunion du CA

### Film annuel du CA

• 1 <sup>er</sup> CA (octobre, novembre)	- Installation du CA. - Élection de la Cp et du conseil de discipline.
• Avant le 1 <sup>er</sup> décembre	- Vote du budget (voir page 17).
• 2 <sup>e</sup> trimestre	- Vote du compte financier. - Vote des tableaux de répartition des moyens par discipline TRMD (voir page 18).
• Juin	- Préparation de la rentrée.



suivant son renouvellement.

Il faut donc veiller à ce que tous les élus au CA, titulaires et suppléants, soient convoqués à cette réunion.

Les modalités de convocation, de quorum et de vote de la commission permanente sont les mêmes que celles définies pour le CA.

Le CPE, le directeur adjoint de la Segpa et le chef de travaux peuvent participer, mais seulement en tant qu'experts. N'hésitez pas à utiliser cette possibilité chaque fois que vous le jugez utile.

### Les compétences de la Cp

La Cp instruit toutes les questions soumises à l'examen du CA.

La réunion de la Cp est obligatoire pour toute question relevant de l'autonomie de l'établissement, notamment :

- l'organisation en classes, groupes et modalités de répartition des élèves ;
- l'emploi des dotations en heures d'enseignement (voir p.18) ;
- l'organisation du temps scolaire et les modalités de vie scolaire ;
- l'ouverture de l'établissement sur son environnement social, culturel, économique ;
- le projet d'établissement et le contrat d'objectifs.

La Cp peut recevoir délégation du CA pour un an, lui permettant d'exercer à sa place certaines de ses compétences. Cette délégation est exclue pour les domaines concernant l'autonomie pédagogique et éducative, le budget et le règlement intérieur de l'établissement<sup>(2)</sup>.

Les décisions prises dans le cadre de ces délégations accordées sont transmises aux membres du CA dans un délai de 15 jours.

Sans faire de l'opposition systématique, il ne faut pas accepter que le CA accorde des délégations de compétences sur des points aussi importants que la signature de contrats et conventions susceptibles d'entraîner externalisation et privatisation.

(1) Articles R421-37 et R421-38 du Code de l'Éducation.

(2) Article R421-22 du Code de l'Éducation.





# Je prépare les élections au CA

**LES ÉLECTIONS ONT LIEU AVANT LA FIN** de la 7<sup>e</sup> semaine de l'année scolaire.

Pour les personnels, le jour du vote est fixé par le chef d'établissement.

Pour les représentants des parents d'élèves, la date est fixée nationalement par note de service au BO.

L'affichage des listes électorales a lieu 20 jours avant le scrutin. Le dépôt des déclarations de candidatures se fait 10 jours avant le scrutin et l'envoi du matériel de vote 6 jours avant.

Pour l'élection des représentants des personnels, les électeurs sont répartis en 2 collèges (3 pour les Érea et ETP) :

- Les personnels exerçant des fonctions d'enseignement, de direction, d'éducation, de surveillance, d'assistance éducative ou pédagogique et de documentation.
- Les personnels d'administration et d'intendance, de santé, sociaux, techniques, ouvriers, de service et de laboratoire ;
- Dans Érea et les ERPD, les personnels sociaux et de santé constituent un collège spécifique.

## Qui est éligible ? Qui est électeur ?

**Les titulaires** exerçant à temps complet ou partiel sont électeurs ; ils sont aussi éligibles lorsqu'ils n'ont pas la qualité de membres de droit (CPE par exemple).

**Les enseignants et personnels**

**d'éducation non-titulaires** ne sont électeurs que s'ils sont employés par l'établissement pour une durée au moins égale à 150h annuelles. Ils ne sont éligibles que s'ils sont nommés pour l'année scolaire.

**Les fonctionnaires stagiaires** sont électeurs et éligibles.

**Les TZR** votent dans l'établissement où ils exercent au moment des élections, à la condition d'y être affectés pour une durée supérieure à 30 jours. Sinon, ils votent dans leur établissement de rattachement administratif.

**Les assistants d'éducation, les assistants pédagogiques et les Evs** sont électeurs et éligibles.

**Les personnels qui exercent dans plusieurs établissements** votent dans celui où ils effectuent la partie la plus importante de leur service ; si répartition égale de celui-ci entre 2 établissements, ils votent dans l'établissement de leur choix.

## La liste des candidats

Deux noms suffisent pour faire une liste. Les listes peuvent comporter au plus un nombre égal au double du nombre de sièges à pourvoir (14 ou 12 pour les collèges ayant moins de 600 élèves et n'ayant pas de Segpa). Les candidats sont inscrits sans mention de la qualité de titulaire ou suppléant. Les élus sont désignés selon l'ordre de présentation de la liste, les suppléants arrivant ensuite.

## Le vote et le dépouillement

**Le bureau de vote** doit être ouvert pendant 8h consécutives minimum. Il est présidé par le chef d'établissement (ou son adjoint) et comprend au moins deux assesseurs désignés sur proposition des représentants des listes.

**Le vote par correspondance** est possible.



### IMPORTANT :

Il est préférable d'établir des listes identifiées SE-Unsa chaque fois que cela est possible. Il suffit de deux candidats. Cela permettra au SE-Unsa d'être connu et reconnu et de faire valoir ses propres positions. Contrairement à ce qu'on a tendance à penser, cela ne vous gênera pas pour travailler ensuite avec l'ensemble des représentants du personnel. Si vous faites liste commune, exigez qu'apparaisse votre appartenance syndicale et soyez vigilant quant à votre place sur la liste !

Le bulletin de vote doit être inséré dans une enveloppe ne comportant aucune indication. Celle-ci, cachetée, est glissée dans une seconde enveloppe fermée 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, prénom, adresse et signature de l'électeur.

Ces enveloppes peuvent parvenir par la poste ou être remises directement au chef d'établissement qui enregistre, sur l'enveloppe extérieure, la date et l'heure de remise de la lettre.

Ces votes doivent parvenir avant la clôture du scrutin.

Le dépouillement a lieu sous la présidence du chef d'établissement, immédiatement après la clôture du scrutin.

Tout panachage ou radiation annulent le bulletin.

**Le calcul des sièges** se fait selon la règle du plus fort reste.

*Exemple de calcul* : 40 votes exprimés, 3 listes en présence : A (22 voix), B (10 voix), C (8 voix), et 7 sièges à pourvoir. Le quotient électoral est de  $40/7 = 5,7$ .

- La liste A obtient  $22/5,7 = 3$  sièges, reste 4,9 ;
- La liste B obtient  $10/5,7 = 1$  siège, reste 4,3 ;
- La liste C obtient  $8/5,7 = 1$  siège, reste 2,3.

Les deux sièges suivants seront attribués aux listes A et B selon la règle «du plus fort reste».

La contestation des résultats est possible dans les 5 jours ouvrables qui suivent la proclamation des résultats.

Elle est adressée au recteur qui dispose d'un délai de 8 jours pour statuer.

Il est souhaitable d'être présent lors de ces différentes phases.



## POUR RÉSUMER

### • Quand ?

- **Scrutin** : avant la fin de la 7<sup>e</sup> semaine de l'année scolaire.

- **Déclarations de candidature** : 10 jours avant le scrutin.

- **Affichage des listes électorales** : 20 jours avant le scrutin.

### • Qui ?

- Les personnels enseignants, d'éducation, d'orientation ou de direction titulaires ou stagiaires affectés dans l'établissement.

- Les TZR dans l'établissement où ils exercent leurs fonctions au moment des élections à la condition d'y être affectés pour une durée supérieure à 30 jours.

- Les non-titulaires enseignants et les personnels de surveillance, d'assistance éducative ou pédagogique s'ils sont employés par l'établissement pour une durée au moins égale à 150h annuelles. Ils ne sont éligibles que s'ils sont nommés pour l'année scolaire.

- Les personnels en congé (maladie, maternité, formation etc...) sont également concernés sauf si la durée du congé est supérieure à 1 an. Attention : les membres de droit du CA (chef d'établissement, CPE le plus ancien, chef de travaux etc...) sont électeurs mais non éligibles.

### • Combien ?

Le nombre de représentants enseignants au CA est de :

- 7 titulaires et 7 suppléants dans les lycées et dans les collèges de plus de 600 élèves ou ayant une Segpa ;

- 6 titulaires et 6 suppléants dans les collèges de moins de 600 élèves sans Segpa ;

- 4 titulaires et 4 suppléants dans les Erea et les ERPD.

Il est possible de déposer des listes incomplètes mais avec au moins 2 noms. Le nombre maximum de candidats est égal au total du nombre de titulaires et de suppléants.

### • Comment ?

- Les candidatures doivent être déposées au chef d'établissement, signées par les candidats, au moins 10 jours avant le scrutin accompagnées d'un document récapitulant l'ordre de présentation des candidats.

- Le bureau de vote doit être ouvert pendant au moins 8h en continu.

- Les électeurs votent pour une liste sans panachage ni radiation.

- Le calcul des sièges se fait au scrutin proportionnel au plus fort reste.



# Budget des EPLE

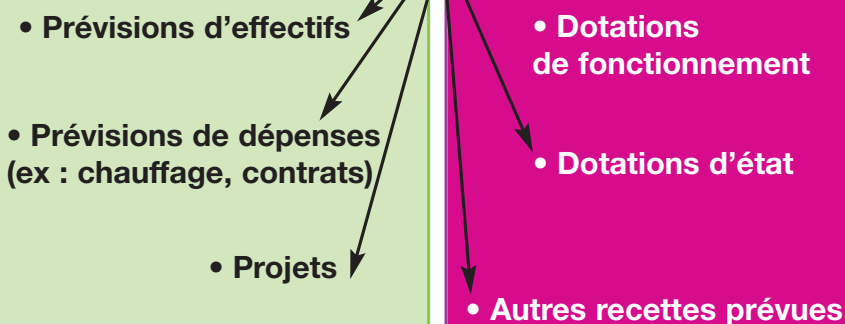
**LE BUDGET EST UN ACTE TECHNIQUE** mais c'est aussi et surtout un acte politique qui rend possible la mise en œuvre des choix d'un établissement. Les EPLE disposent d'une autonomie financière. Cela signifie qu'ils ont la responsabilité d'un budget propre dont ils décident de l'utilisation. Il est obligatoirement présenté et voté par le CA.

Pour le SE-Unsa, l'autonomie maîtrisée des établissements passe par la participation de tous aux choix essentiels. Pour les représentants enseignants, se saisir du budget, c'est se donner les moyens d'agir sur la vie quotidienne de l'établissement.

## Quand ?

- **Avant le 1<sup>er</sup> novembre**, la collectivité territoriale de rattachement (Conseil général pour les collèges, Conseil régional pour les lycées) notifie à l'établissement le montant de sa dotation de fonctionnement.
- **Dans les 30 jours** qui suivent la réception de la notification, le budget est présenté au CA. Il doit y être approuvé.
- **Dans les 5 jours** qui suivent le CA, le budget est transmis aux autorités de contrôle.
- **En janvier**, le budget devient exécutoire pour l'année civile.
- **Au cours de l'année**, une décision budgétaire modificative (DBM) votée par le CA peut intervenir et modifier le budget initial.

## Projet de budget





## Comment ?

À partir des éléments connus (dotations) et des prévisions pour l'année civile (nombre d'élèves, évolutions des dépenses obligatoires, projets divers), le chef d'établissement et le gestionnaire préparent un projet de budget. Le budget doit obligatoirement être sincère et en équilibre. En amont, les enseignants doivent avoir fait connaître leurs besoins (crédits pédagogiques, projets, équipements) pour qu'ils soient intégrés au projet de budget. Le budget se présente sous forme de tableaux détaillant les dépenses et les recettes. L'essentiel du budget de l'établissement est composé du service général.

## Les recettes

- La dotation de fonctionnement est versée par la collectivité de rattachement. C'est la principale ressource de l'établissement.
- Les subventions d'État correspondent à des dépenses spécifiques (manuels scolaires en collège, bourses, certains équipements).
- Les ressources propres de l'établissement peuvent provenir de la location de locaux, de la confection d'objets, etc.
- Les ressources affectées ont une destination particulière (par ex : contrats aidés).
- Autres ressources (dons et legs, subventions diverses, autres contributions...).

## Les dépenses

- Le chapitre A regroupe les dépenses pédagogiques. C'est le plus important pour les enseignants.
- Le A1 «*Activités éducatives et pédagogiques sur ressources générales*» comprend les crédits pédagogiques et les dépenses générales de nature pédagogique.
- Le A2 correspond aux dépenses spécifiques financées par la subvention d'État.
- Le chapitre B «*Viabilisation*» est obligatoirement prioritaire. Il comprend les dépenses de combustibles et de fluides (eau, gaz, électricité).
- Le chapitre C correspond aux dépenses d'entretien de l'établissement y compris les contrats obligatoires relatifs à la sécurité.
- Le chapitre D «*Autres charges générales*» comprend les frais généraux et les dépenses non intégrées à un autre chapitre.
- Le chapitre F correspond aux aides sociales (bourses, fonds sociaux...).
- Le chapitre G n'existe que si l'établissement fait partie d'un ensemble immobilier.

## Les services spéciaux

À côté du service général, il peut exister des services spéciaux ou services annexes qui identifient spécifiquement les dépenses et les recettes d'une activité. Ils ne comportent qu'un seul chapitre en dépenses et en recettes. Ils obéissent aux mêmes règles comptables que le service général en termes de sincérité et d'équilibre. Le service annexe le plus fréquent est le service annexe





d'hébergement (R2 ou L2) qui comprend la demi-pension et l'internat éventuel. La particularité du service d'hébergement est qu'il est très largement abondé par la participation des familles et plus largement des usagers (dont les personnels de l'établissement). Les autres services annexes fréquents sont le J1 pour l'enseignement technique et le J2 pour les stages en entreprises. D'autres services annexes peuvent exister pour les actions spécifiques par exemple autour du projet d'établissement, etc.

## Être attentif aux éléments du budget

- Les crédits pédagogiques doivent pouvoir faire face aux demandes des équipes de disciplines et aux projets pédagogiques. Les représentants enseignants au CA peuvent réunir leurs collègues, en amont, pour connaître leurs besoins.
- Les priorités du projet d'établissement doivent se retrouver dans les choix budgétaires.
- Le fond de roulement est constitué par les excédents dégagés lors d'exercices précédents. Il permet de faire face aux dépenses imprévues ou de compenser des recettes trop limitées. Un fond de roulement trop important peut pénaliser les dépenses de l'établissement. À l'inverse, un fond de roulement insuffisant peut mettre l'établissement en difficulté en cas de besoin. On considère en général que 2 mois de budget constituent un montant raisonnable.
- Les besoins de l'établissement en matière de locaux, d'entretien et d'équipement relèvent de la discussion budgétaire. C'est à ce moment-là qu'il faut aborder ces questions !

## Le vote au CA

Le projet de budget est obligatoirement soumis au vote lors du CA.

Le projet doit, bien sûr, respecter les obligations légales (dont l'équilibre, l'annualité, la sincérité...). Au-delà de cet impératif, le budget présenté traduit les choix politiques de l'établissement. C'est là-dessus que porte le vote.

- Si la dotation de fonctionnement se révèle insuffisante pour construire un budget satisfaisant, il faut interpellier la collectivité territoriale de rattachement. Un élu de cette collectivité est obligatoirement membre du CA, il doit pouvoir apporter des réponses.

- Si la dotation d'État est insuffisante, par exemple pour le renouvellement des manuels de collège, il faut se tourner vers les autorités académiques.

Dans tous les cas, il est possible que les élus enseignants fassent une déclaration (jointe au Pv) ou soumettent au vote une motion signalant les insuffisances de dotations et les conséquences sur le fonctionnement de l'établissement.

## La Lolf dans les établissements

Depuis 2006, le budget de l'État est présenté conformément aux règles de la Lolf (loi organique relative aux lois de finances). Il s'agit de remplacer le découpage en chapitres par ministères



par des missions, des programmes et des actions avec des objectifs pour mieux identifier l'utilisation de la dépense publique. Pour chaque action, les moyens sont globalisés et des indicateurs de performance doivent rendre compte de l'efficacité de la dépense.

### L'action du SE-Unsa

- Le SE-Unsa revendique que les établissements disposent de moyens financiers suffisants pour mener à bien toutes leurs missions. Les crédits d'État, en particulier, subissent depuis plusieurs années une baisse inquiétante. Nombreux sont les établissements qui doivent se restreindre pour des dépenses pédagogiques pourtant obligatoires (achat des manuels par exemple).
- Concernant les dépenses de fonctionnement financées par les collectivités locales, le SE-Unsa et sa fédération l'Unsa-Éducation siègent au Conseil départemental et au Conseil académique de l'Éducation nationale (CDEN et CAEN). Ces instances réunissent tous les acteurs de l'éducation, personnels, administration, parents mais aussi élus locaux. Elles peuvent être le lieu pour porter les revendications des personnels et interpellier les élus afin que les dotations de fonctionnement des établissements soient abondées de manière suffisante.

N'hésitez pas à faire remonter vos difficultés à la section locale du SE-Unsa.

## PETIT GLOSSAIRE DU BUDGET

### Annualité :

Le budget d'un établissement fonctionne en année civile.

### Compte (d'imputation) :

C'est une subdivision du chapitre correspondant à un objet de dépenses.  
Un compte peut se retrouver dans plusieurs chapitres.

### Compte financier :

C'est l'arrêt des comptes correspondant au budget d'un exercice.  
C'est le dernier acte de l'exécution budgétaire.

### Décision budgétaire modificative :

C'est une modification du budget initial par un vote du CA. Les DMB de niveau 1 (modification à l'intérieur d'un chapitre) sont présentées au CA pour information. Les DMB de niveau 3 (modification entre les chapitres de dépenses ou prélèvement sur fond de réserve) doivent être adoptées par le CA dans les mêmes conditions que le budget.

### Ordonnateur :

C'est le chef d'établissement qui est ordonnateur des recettes et des dépenses dans le cadre de ce qui est autorisé par le budget.

### Service général :

C'est la partie du budget qui représente le fonctionnement général de l'établissement.

### Service spécial :

C'est la partie du budget consacrée à une activité spécifique (par ex la restauration).

### Subvention de fonctionnement :

C'est la principale recette de l'établissement. Elle est abondée par la collectivité territoriale de rattachement.

### Taxe d'apprentissage :

Taxe versée par les entreprises pour le financement des enseignements technologiques ou professionnels.  
C'est l'entreprise qui choisit l'établissement à qui elle la verse. Elle doit bénéficier aux classes qui permettent de la toucher.



# Dotation horaire globale et carte des formations

**LE MINISTÈRE, DANS LE CADRE** du budget, fixe l'enveloppe globale par académie. L'administration répartit donc les dotations horaires globales (DHG), puis c'est le rectorat qui attribue à chaque inspection académique les moyens nécessaires pour les collèges. Les critères de répartition pris en compte sont les effectifs, les voies de formation, les typologies de chaque établissement (Zep, ruraux, ambition réussite...).

Les instances paritaires, CTD<sup>(1)</sup> pour les collèges, CTA<sup>(2)</sup> pour les lycées, sont consultées sur ces critères.

(1) Comité technique départemental.

(2) Comité technique académique.

**La DHG, fixée par le recteur**, est divisée en deux parties : heures poste (Hp) et heures supplémentaires année (Hsa). Elle comprend toutes les heures, y compris celles de labo, de décharges...

Chaque établissement, à partir de cette enveloppe, définit ensuite sa structure pédagogique

pour l'année scolaire suivante. C'est sur cette répartition que la commission permanente d'abord, le CA ensuite, devront discuter et se prononcer.

La carte des formations relève de la compétence des conseils régionaux pour les lycées et Lp. Elle est négociée par ces collectivités, avec le recteur, très en amont des opérations de carte scolaire mais a inévitablement des conséquences sur celles-ci. Le CTA en est informé : c'est pourquoi il faut intervenir au plus tôt et rencontrer les différents acteurs avant ces opérations.

**Dans les EPLE**, le chef d'établissement doit proposer un projet de répartition de la DHG, présenté sous la forme de deux tableaux. On les appelle tableaux de répartition des moyens par discipline (TRMD).

• **Un tableau concernant les structures** prévoit l'organisation pédagogique, la mise en place du projet d'établissement : les besoins minimum par classe, options, accompagnement au travail,

groupes, classes et divisions, Lv...

• **Un tableau concernant les enseignants** ventile les horaires entre les enseignements. C'est aussi celui qui prévoit les créations et suppressions (postes définitifs, non pourvus, compléments de service reçus ou donnés).

Le TRMD est obligatoirement présenté en commission permanente et le CA doit s'exprimer sur cette répartition<sup>(\*)</sup>.

(\*) Articles R421-2, R421-9 et R421-20 du Code de l'Éducation.

## EN COMMISSION PERMANENTE

**IL S'AGIT D'INTERVENIR SUR la partie qui dépend de votre projet d'établissement et répartir vos priorités (groupes, options, dispositifs particuliers...). Il est souhaitable de se servir de l'heure d'information syndicale pour discuter du projet de TRMD.**





## SYNDICAT

L'AVIS DU

**POUR AGIR, LE CORRESPONDANT D'ÉTABLISSEMENT PEUT DEMANDER :**

- des documents préparatoires précis (le chef d'établissement ne peut vous les refuser) ;

- une consultation des équipes pédagogiques ;
- la tenue d'une commission permanente comme prévu par les textes.

En cas de problème, contactez le secrétaire académique ou départemental du SE-Unsa qui agira auprès des autorités académiques pour faire respecter le droit.

En CA, il faut :

- exprimer, par une déclaration ou une motion, la position des enseignants de l'Unsa sur le volume de la DHG et la proposition de répartition ;
- faire voter la demande de création de poste, chaque fois qu'apparaît un bloc horaire de 18 heures ;
- être vigilant sur les postes à compléments de service qui génèrent souvent des situations difficiles pour nos collègues mais entraînent en plus, parfois, une suppression de poste...

S'il doit y avoir des mesures de carte scolaire, il faut faire respecter les droits des collègues. Une circulaire rectorale définissant les règles du mouvement intra-académique en donne les principes.

La demander, si besoin, au secrétaire académique du SE-Unsa.

Les priorités et les choix retenus par le Ca auront des répercussions : la création ou la suppression de telle ou telle formation ou option aura des conséquences immédiates sur les suppressions ou créations de postes... donc sur les collègues ! Il faut exiger un temps minimum indispensable entre la date de la Cp et celle du Ca.

Ce temps sera utilisé pour informer, faire des contre-propositions concrètes avec l'ensemble des personnels concernés.

Le CA entérine les travaux de la Cp. Il doit obligatoirement exprimer sa position par un vote. Soit la proposition du chef d'établissement, amendée par la Cp puis par le CA, est acceptable et votée, soit elle est refusée.

Dans cette hypothèse, le chef d'établissement est dans l'obligation de réunir à nouveau la Cp et le CA pour leur soumettre une

nouvelle proposition. Le second vote du conseil doit intervenir dans un délai de dix jours suivant son premier vote.

Cette proposition doit être mise à profit pour obtenir des améliorations de la proposition de répartition de la DHG.

En cas de rejet de la seconde proposition, c'est au chef d'établissement, en tant que représentant de l'État, de décider de l'utilisation de la DHG.

Le CA a toujours la possibilité de présenter des contre-propositions de répartition des moyens qui respectent la DHG, tant au niveau des heures postes que des HSA. Si elle est adoptée, le chef d'établissement devra l'appliquer.

Si la contre-proposition n'est pas conforme aux exigences légales, c'est la proposition initiale qui sera finalement retenue.

Suite à cette réunion, le chef d'établissement exécute les décisions du CA et demande les suppressions ou créations de postes, les compléments de service reçus ou donnés, les moyens provisoires, etc.

### Répartition annuelle du travail

<b>Sept - Oct</b>	<p>Obtenir un bilan de rentrée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de divisions.</li> <li>• Nombre d'élèves par classe, groupes options, enseignements de spécialité.</li> <li>• Nombre de postes définitifs, provisoires vacants.</li> <li>• Nombre de non-titulaires.</li> <li>• Nombre de stagiaires.</li> <li>• Nombre de TZR.</li> <li>• Nombre d'HSA par discipline.</li> </ul>	À communiquer à votre section du SE-Unsa.
<b>Oct - Nov</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prévisions des effectifs communiqués par le chef d'établissement.</li> <li>• Formulation du projet de structures, sections, options, divisions à créer, dédoublement.</li> </ul>	
<b>Janv - Mars</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demander les TRMD à partir des précisions d'effectifs et des structures prévues par le chef d'établissement.</li> </ul>	



# Les obligations de service



**LES OBLIGATIONS RÉGLEMENTAIRES DE SERVICE (ORS)** sont fixées par les décrets relatifs aux statuts particuliers de chaque corps.

## Les enseignants du second degré

*Les textes de références :*

- D.50-581 du 25/05/50 pour les **certifiés et agrégés de l'enseignement général** ;
- D.50-582 du 25/05/50 les **certifiés et agrégés de l'enseignement technique** ;
- D.50-583 du 25/05/50 pour les **enseignants d'Eps** ;
- D.92-1189 du 06/11/92 pour les **PLP** ;
- D.86-492 du 14/03/86 pour les **PEGC** ;

- Circulaire du 12/09/02 pour les **CPE**.

*Les ORS :*

- les certifiés, AE, PEGC, PLP : 18h ;
  - les agrégés (sauf EPS) : 15h ;
  - les CE et professeurs d'EPS ainsi que les PEGC à temps plein en EPS : 20h ;
  - les agrégés d'EPS : 17h ;
  - les CPE : 35h ;
  - les PEGC en EPS assurant au moins 9h d'EPS ont une ORS de 19h ; ceux assurant en EPS 8h, ou moins, ont une ORS de 18h.
- Toute heure effectuée au-delà des maxima de service est rémunérée en heure supplémentaire (Hs). Le décompte est basé sur la feuille de ventilation

de service (Vs) signée en début d'année.

Un enseignant peut se trouver dans l'obligation d'accepter un complément de service (Cs) :

- dans une autre discipline, si le Cs est donné dans son établissement ;
- dans sa discipline, s'il intervient dans un ou deux autres établissements.

Dans certains cas, il peut alors bénéficier d'une réduction de ses obligations de service (voir tableau ci-contre).

## Les enseignants du premier degré

Les instituteurs ou professeurs des écoles exerçant en Segpa doivent :



- 21h hebdomadaires en présence d'élèves ;
- 2h de coordination et de synthèse, rémunérées, si les classes accueillent des élèves de plus de 14 ans suivant une formation générale, préprofessionnelle ou professionnelle.

## Les agents non titulaires

**Les contractuels et les vacataires** ont un service défini par leur contrat.

En règle générale, les enseignants contractuels et vacataires doivent toucher les mêmes indemnités que les titulaires (Isoe, Iss, Zep...). Il faut être particulièrement vigilant sur ce point.

## Les titulaires sur zone de remplacement (TZR)

C'est le décret n°99-823 du

17/09/99 qui régit l'exercice des fonctions de remplacement.

Les personnels concernés assurent le service effectif des personnels qu'ils remplacent, c'est-à-dire le service inscrit à l'emploi du temps de l'agent remplacé.

Ils restent néanmoins soumis aux obligations de service de leur corps.

Lorsqu'aucune suppléance n'est à assurer dans l'établissement ou le service de rattachement, il revient au chef d'établissement de définir le service des intéressés et de leur confier des activités de nature pédagogique (soutien, études dirigées, méthodologie, aide à des élèves en difficulté...) pour remplir leurs obligations hebdomadaires de service.

Les heures effectuées au titre de ces activités sont décomptées

comme des heures d'enseignement (1h = 1h).

**Demandez notre brochure spéciale TZR.**



### ATTENTION :

**La vérification de la Vs est essentielle. Le décompte des heures, les effectifs des groupes et classes (qui peuvent avoir un effet sur la pondération des heures) doivent être vérifiés avec attention.**

**La fixation du service (horaires et classes) est de la responsabilité du chef d'établissement.**

## Les réductions et majorations possibles des maxima de service

Motifs	Modification	Conditions d'octroi
Classes à faible effectif	Majoration d'1 heure	Plus de 8 heures de cours avec des divisions de moins de 20 élèves (10 heures pour les professeurs d'EPS).
Classes à effectif surchargé	Diminution d'1 heure	8 heures, ou plus de 8 heures, avec un nombre d'élèves compris entre 36 et 40 élèves (10 heures pour l'EPS).
	Diminution de 2 heures	8 heures ou plus avec plus de 40 élèves hors EPS. 6 heures si service partagé en CPGE.
Heure de première chaire	Diminution d'1 heure	Au moins 6 heures dans une classe de première, terminale ou BTS des enseignements longs techniques.
Professeur enseignant la physique chimie ou les SVT (heure dite de vaisselle)	Diminution d'1 heure	Si aucun professeur n'est attaché au laboratoire ni aucun personnel affecté à son entretien, la décharge est accordée aux enseignants qui donnent au moins 8 heures en SVT ou physique-chimie.
Professeur sur plusieurs établissements	Minoration d'1 heure	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deux établissements de communes non limitrophes si le temps de déplacement hebdomadaire est supérieur à 2 heures.</li> <li>• Trois établissements.</li> </ul>
Professeur chargé du cabinet d'histoire-géo	Diminution d'1/2 heure ou d'1 heure	Un professeur par établissement. Le recteur peut accorder une heure de décharge s'il juge que l'importance de l'établissement le justifie (à partir de quatre professeurs), une demi-heure s'il y a au moins deux professeurs.
Professeur chargé du laboratoire de sciences physiques ou SVT	Diminution d'1 heure	Cette décharge est de droit dans les lycées. S'il existe plusieurs laboratoires, il peut y avoir plusieurs décharges. Dans les collèges, cette décharge peut être accordée au professeur chargé du laboratoire, si le recteur juge que l'importance de l'établissement le justifie.
Professeur chargé du laboratoire de technologie	Diminution d'1 heure	Dans les collèges, un professeur peut être chargé du laboratoire de technologie et bénéficier de la décharge si la technologie est enseignée dans au moins six sections de l'établissement.
Professeur chargé du laboratoire de langues vivantes	Diminution d'1 heure	S'il y a au moins six cabines dans le laboratoire de langues vivantes.
CPGE et STS	Pondération des heures	En cas de service partagé, les heures effectuées comptent pour 1 heure 1/2 en CPGE et 1 heure 1/4 en STS.

## Les heures supplémentaires

(voir les montants dans notre «Guide pratique» ou sur notre site [www.se-unsa.org](http://www.se-unsa.org) rubrique «Carrière»).

Il existe plusieurs types d'heures supplémentaires.



- **Les heures supplémentaires années (HSA) :** elles sont dues dès lors que, directement ou par le biais des pondérations, l'horaire effectué dépasse l'ORS. Elles sont payables

chaque mois, d'octobre à juin. Dans les faits, elles sont le plus souvent mises en

paiement avec le salaire de décembre.

En cas d'absence, chaque journée non effectuée entraîne un précompte d'un trentième de l'HSA.

Leur montant est fonction du corps et du grade d'appartenance. La première HSA est majorée de 20%. Depuis 2008, les collègues qui effectuent 3 HSA et qui ont la totalité de leur service dans l'enseignement secondaire (donc hors BTS et CPGE) touchent une prime annuelle de 500€.

Une personne à temps partiel ou en décharge ne peut pas percevoir d'HSA.

- **Les heures supplémentaires effectives (HSE) :** leur décompte est tenu et transmis chaque mois

par le chef d'établissement. Elles correspondent à un travail ponctuel effectif. Chaque heure est rémunérée 1/36<sup>e</sup> d'HSA majorée de 25%.

Les heures de remplacement court sont également rémunérées en HSE.

## La liberté pédagogique

«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 [...]» (article L912-1-1 du Code de l'Éducation).





# La notation

**LA NOTE EST UN ÉLÉMENT ESSENTIEL** pour la carrière. Elle est censée mesurer la valeur professionnelle. À ce titre, elle intervient pour l'avancement.

Certains corps ont une notation particulière :

- **les adjoints d'enseignement** ont une note sur 100, déterminée par le recteur sur proposition du chef d'établissement ;
- **les PEGC** ont une note sur 20, moyenne arithmétique de la note pédagogique (sur 20) donnée par l'inspection dans la discipline de la valence où l'enseignement est majoritaire et de la note administrative donnée dans l'établissement (sur 20) ;
- **les CPE** ont une note sur 20 attribuée par le recteur sur proposition du chef d'établissement.

**Tous les autres enseignants** du second degré ont une notation pédagogique et administrative sur 100 constituée par :

- une note pédagogique sur 60 attribuée par le corps d'inspection avec rapport d'inspection ;
  - une note administrative sur 40 attribuée par le recteur sur proposition du chef d'établissement.
- Ces notes dépendent de grilles de



référence consultables sur [www.se-uns.org](http://www.se-uns.org) à la rubrique «Carrière».

## Contestation de la note

Tout fonctionnaire peut contester la notation dont il a fait l'objet. Signer sa note ne signifie pas qu'on l'accepte, mais qu'on en a pris connaissance.

En cas de désaccord, il faut le mentionner clairement avant la signature.

- Pour contester la note administrative, il faut adresser au recteur, par la voie hiérarchique, une lettre argumentée sollicitant la révision de cette note. Le cas sera alors soumis à l'avis de la Capa du corps concerné. Il est donc important de faire parvenir au SE-Unsa un double de cette demande et tous les éléments d'information permettant une défense efficace du dossier.

*Attention* : seule la note peut être contestée devant la Capa. Une appréciation défavorable ne peut pas l'être. Pour autant, on peut

contester localement (individuellement ou collectivement) l'appréciation.

En effet, de plus en plus souvent, les chefs d'établissement commencent par modifier l'appréciation de l'année précédente.

- Pour la note ou le rapport pédagogique, il est possible de faire part de ses observations à l'IA-IPR et de demander une nouvelle inspection auprès de l'inspection générale.

Les statuts ne prévoient pas de contestation de cette note pédagogique.

## Mon rôle

- Informer les collègues de leurs droits en matière de contestation de la notation.
- Assister les collègues dans leurs démarches auprès du chef d'établissement en cas de situation conflictuelle.

**Informez la section académique du SE-Unsa de la situation. Nos militants seront vous aider et vous renseigner.**

## À QUOI ÇA SERT ?

**IL EST DE L'INTÉRÊT DES COLLÈGUES** d'être inspectés régulièrement. Si ce n'est pas le cas, il faut demander à l'être en s'adressant par courrier à son inspecteur. De même, il ne faut pas hésiter à demander une révision de la note administrative.

## Grilles nationales de notation administrative

Certifiés de classe normale			
Échelons	Note minimale	Note maximale	Moyenne
3 <sup>e</sup>	30	35	33,3
4 <sup>e</sup>	31	36	34,2
5 <sup>e</sup>	33,5	37,5	35,6
6 <sup>e</sup>	34,5	38,5	37
7 <sup>e</sup>	36	39	38
8 <sup>e</sup>	36,5	39,5	38,7
9 <sup>e</sup>	37	40	39,1
10 <sup>e</sup>	38	40	39,3
11 <sup>e</sup>	38,5	40	39,6

Agrégés de classe normale			
Echelons	Note minimale	Note maximale	Moyenne
3 <sup>e</sup>	32,2	36	34,1
4 <sup>e</sup>	32,5	37	34,7
5 <sup>e</sup>	33,5	38	35,8
6 <sup>e</sup>	34,5	39	37,1
7 <sup>e</sup>	36	40	38,1
8 <sup>e</sup>	37	40	38,4
9 <sup>e</sup>	37,5	40	38,6
10 <sup>e</sup>	38	40	39,6
11 <sup>e</sup>	38,5	40	39,9

PLP de classe normale		
Échelons	Écarts indicatifs	Moyennes indicatives
3 <sup>e</sup>		30,6
4 <sup>e</sup>		31,1
5 <sup>e</sup>	31 - 32,5	32,0
6 <sup>e</sup>	32 - 33,5	33,1
7 <sup>e</sup>	33,5 - 34,5	34,1
8 <sup>e</sup>	34,5 - 35,5	35,2
9 <sup>e</sup>	35,5 - 37	36,2
10 <sup>e</sup>	36,5 - 37,5	37,2
11 <sup>e</sup>	38 - 39	38,5

CPE de classe normale			
Échelons	Note minimale	Note maximale	Moyenne
3 <sup>e</sup>	16,6	18,6	17,6
4 <sup>e</sup>	16,8	18,8	17,8
5 <sup>e</sup>	17,3	19,3	18,3
6 <sup>e</sup>	17,6	19,6	18,6
7 <sup>e</sup>	18,2	20	19,1
8 <sup>e</sup>	18,8	20	19,4
9 <sup>e</sup>	19,2	20	19,6
10 <sup>e</sup>	19,4	20	19,7
11 <sup>e</sup>	19,6	20	19,8

Note sur 20, exprimée au 10<sup>e</sup> de point près.

Certifiés hors classe			
Échelons	Note minimale	Note maximale	Moyenne
1 <sup>er</sup>	36,5	39,5	38,7
2 <sup>e</sup>	36,7	39,7	39
3 <sup>e</sup>	37,5	40	39,2
4 <sup>e</sup>	38,2	40	39,5
5 <sup>e</sup>	38,5	40	39,7
6 <sup>e</sup>	39	40	39,8
7 <sup>e</sup>	39,5	40	39,9

Agrégés hors classe			
Échelons	Note minimale	Note maximale	Moyenne
1 <sup>er</sup>	36,5	39,5	38,6
2 <sup>e</sup>	37,5	40	39
3 <sup>e</sup>	37,5	40	39,4
4 <sup>e</sup>	38	40	39,6
5 <sup>e</sup>	38,5	40	39,8
6 <sup>e</sup>	39	40	39,9

PLP hors classe			
Échelons	Note minimale	Note maximale	Moyenne
1 <sup>er</sup>	34,5	35,5	35
2 <sup>e</sup>	35,5	36,5	36
3 <sup>e</sup>	36,5	37,5	37
4 <sup>e</sup>	37,5	38,5	38
5 <sup>e</sup>	38,5	39,5	39
6 <sup>e</sup>	39	40	39,5
7 <sup>e</sup>	39,5	40	39,7

CPE hors classe			
Échelons	Note minimale	Note maximale	Moyenne
1 <sup>er</sup>	18,3	20	19,2
2 <sup>e</sup>	18,9	20	19,5
3 <sup>e</sup>	19,3	20	19,7
4 <sup>e</sup>	19,5	20	19,8
5 <sup>e</sup>	19,7	20	19,9
6 <sup>e</sup> - 7 <sup>e</sup>	19,8	20	19,9

