

# Circulaire aux S1

## Publication spéciale

### Conseil d'administration et carrières

#### Bientôt les élections ! Quelles compétences pour le Conseil d'Administration ?

Les élections au Conseil d'Administration auront lieu très prochainement. La participation des représentants des personnels d'enseignement et d'éducation à cette instance est particulièrement importante, puisqu'elle est notamment compétente pour décider, dans le respect des prérogatives de l'État et des textes réglementaires, de la façon dont sont employés les moyens alloués à l'établissement (nombre de classes, répartition entre les disciplines, dédoublements, options...), qu'elle adopte le projet d'établissement, le règlement intérieur... Autant de prérogatives pour lesquelles la voix des professionnels de l'Éducation que nous sommes doit être entendue.

#### Siéger en Conseil d'Administration, est-ce vraiment efficace ?

Participer au Conseil d'Administration, c'est se donner les moyens de peser réellement dans les décisions qui intéressent la vie de l'établissement : le Chef d'établissement lui-même « exécute les délibérations du Conseil d'Administration » (Code de l'Éducation, article R421-9, alinéa 6). Dans le contexte d'autonomie accrue, en collège comme en lycée, il est fondamental de siéger en CA pour garder la main sur le fonctionnement de l'établissement et agir pour contrebalancer le pouvoir du Chef d'établissement.

#### Sommaire

p. 2-3-4 : Le Conseil d'Administration

Double page centrale :

p. 5-6 : Les nouvelles carrières

#### Comment préparer les élections au CA ?

→ p.2

#### Que faire le jour des élections ?

→ p.3

#### Comment fonctionne un CA ?

→ p.3 et 4



#### **Covid-19**

**Cette année, plus encore, il est essentiel de siéger au CA pour exiger des échanges et des débats, en particulier sur l'application et l'évolution du protocole sanitaire dans l'établissement.**

## Pourquoi présenter une liste SNES-FSU ?

Présenter une liste syndicale, c'est faire vivre le débat démocratique et soumettre à l'adhésion des collègues des opinions et des principes de représentation transparents, tout en se donnant les moyens de siéger efficacement. Le SNES-FSU défend le cadre national de l'Éducation, garant de l'égalité entre les élèves et du statut des personnels. Il revendique l'attribution de moyens pour réduire les effectifs des classes et offrir des enseignements diversifiés. Il combat les dérives managériales, la mise en



concurrence des établissements et des collègues, la suppression des postes, les heures supplémentaires... Organisation nationale, le SNES-FSU permet à ses représentants dans les Conseils d'Administration d'établissement d'inscrire leur action dans une réflexion globale et de disposer des informations et des outils nécessaires : publications présentant les actualités et les enjeux, ainsi que les textes réglementaires incontournables (*Courrier de S1*, mais aussi articles en ligne), stages départementaux, soutien départemental et académique... Ses représentants dans les instances départementales, académiques et nationales, ses militants des sections départementales et académiques, sont également autant de sources d'informations et d'échanges. Présenter une liste clairement identifiée SNES-FSU, c'est mener l'action syndicale au plus près des collègues, en lien avec une organisation syndicale structurée et disponible à tous les niveaux.

Pour plus de détails sur tout ce que vous retrouverez dans cette publication, reportez-vous au courrier de S1 rentrée 2020-2021 supplément de l'US de septembre 2020.



## Pour préparer les élections au Conseil d'Administration

Les textes réglementaires sur lesquels s'appuyer : articles R.421-25 à 36 du code de l'Éducation *modifiés au 19 août 2019*.

### Comment préparer les élections ?

→ Poser une **heure d'information syndicale à l'initiative du SNES-FSU** pour échanger sans contraintes.

→ Proposer une **profession de foi** pour énoncer clairement la ligne directrice. **Il y a un modèle sur le site du SNES-FSU.**

→ **Établir la liste** (qui peut ne pas être complète !).

→ Déposer la liste auprès du C/E 10 jours avant la date du scrutin.

### Quel calendrier ?

Tenue des élections avant la fin de la 7<sup>ème</sup> semaine de l'année scolaire (avant le samedi 17 octobre 2020). Le jour est fixé par le chef d'établissement (attention à ce que la date corresponde au mieux au fonctionnement de l'établissement pour une participation maximale au vote).

*Délais réglementaires de rigueur :*

Dès la 1<sup>ère</sup> quinzaine de septembre, poser une heure d'information syndicale.

J - 20 : *affichage de la liste électorale par l'établissement.*

Vigilance ! Prêter attention à **qui est électeur** (I'ZR, stagiaires...).

J - 10 : *dépôt des déclarations de candidature signées ou de la liste ordonnée et émarginée.*

J - 6 : *envoi ou remise à tous les électeurs du matériel de vote. Attention aux absents pour le délai d'envoi du matériel de vote par correspondance.*

### Qui est électeur ?

→ Les personnels titulaires exerçant à temps complet ou partiel (sauf en cas de congé de longue durée et congé parental).

→ Les Titulaires sur zone de remplacement (I'ZR) : affectés pour plus de 30 jours dans leur établissement d'exercice sinon, ils votent dans l'établissement de rattachement.

→ Les non-titulaires s'ils sont employés par l'établissement pour une durée au moins égale à cent cinquante heures annuelles.

→ Les fonctionnaires stagiaires.

→ Les AED, assistants pédagogiques et AESH.

### Qui est éligible ?

Les personnels titulaires exerçant à temps complet ou partiel. Les non-titulaires s'ils sont nommés pour l'année scolaire.

### Comment établir la liste ?

Au minimum, deux noms sont nécessaires, au plus : « un nombre égal au double du nombre de sièges à pourvoir »,

Inscrire le nom des candidats 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. Il y a au final 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.

Vigilance ! L'ordre des noms a son importance. La liste doit être conçue en fonction du nombre possible d'élus et des souhaits des candidats.

Il est capital de prendre en compte la diversité des situations et l'équilibre de la liste :

- associer toutes les catégories (en particulier personnels de surveillance et d'éducation, documentalistes),
- diversifier les disciplines et les grands secteurs de formation (général, technologique, professionnel, post-bac...), les femmes et les hommes.

**Une élection, 3 instances :** (tableau détaillé des différents membres et collèges page 8 du Courrier au S1)

→ **Le Conseil d'Administration** (enjeux, compétences et fonctionnement cf p. 7) R421-14-19

→ **La Commission Permanente** (cf p.7) R421-37 à 40

Souhaitable avant l'examen du budget et du compte financier (à défaut solliciter les gestionnaires pour

l'explicitation des documents préparatoires) elle est obligatoire pour préparer l'examen des structures (DGH), l'examen du projet d'établissement et l'organisation de la rentrée 2020.

→ **Le Conseil de Discipline** (cf p.9) R511-20 à 43

→ **D'autres instances doivent aussi être installées par le CA :** CHSCT, CESC, CVL/CVC...

## Le jour des élections

Le jour des élections est choisi par le C/E. **Elles doivent néanmoins se tenir avant la 7<sup>ème</sup> semaine de l'année scolaire.** Il est conseillé d'intervenir rapidement auprès du C/E si la date retenue n'est pas propice à une participation maximale des électeurs.

La réglementation impose :

→ l'ouverture du bureau de vote **8 heures consécutives**,

→ un vote personnel et secret, garanti par la présence d'un isolement dans une salle dédiée aux élections,

→ un vote par liste, n'autorisant pas le panachage ou la radiation de candidats,

→ une urne fermée à clef,

→ un dépouillement ayant lieu immédiatement après la clôture du vote.

Le dépouillement doit être organisé par le C/E. Il est

nécessaire que des représentants de la liste SNES-FSU soient présents lors de ce dépouillement. Six ou sept sièges sont à pourvoir. Vous retrouverez tous les détails pour le calcul de la répartition des sièges en fonction des résultats du vote dans le courrier de S1 spécial CA.

**Le PV de dépouillement, signé des assesseurs, doit être affiché dès la clôture des opérations de dépouillement.**

Il est important, tout au long de la journée, d'inciter les collègues présents dans l'établissement, et tout particulièrement les syndiqués et sympathisants SNES-FSU, à aller voter (affichage et discussions en salle des professeurs, mails ou SMS, etc.).

Il faut aussi veiller à la prise en compte des votes par correspondance avant la clôture du scrutin.

**Les résultats sont affichés sur le panneau syndical et la fiche récapitulative est transmise au S2.**

## Fonctionnement du Conseil d'Administration

### Les règles de base du Conseil d'Administration

→ **Convocation :** Le CA est convoqué par son président, à savoir le C/E. La convocation et **les documents préparatoires** (ordre du jour, PV précédent, projet de budget, proposition de dotation...) doivent parvenir aux membres du Conseil au plus tard **huit jours avant la tenue** de l'instance. Ce délai peut être réduit à un jour en cas d'urgence.

Seuls les membres titulaires sont destinataires de la convocation, ils doivent la transmettre aux suppléants en cas d'empêchement.

Le respect du délai de transmission est très important pour laisser aux élus le temps nécessaire pour étudier **les documents soumis au vote**. Il faut aussi avoir le temps de soumettre les questions diverses envoyées au chef d'établissement en amont pour instruction, surtout s'il s'agit de points qui demandent des réponses précises.

→ **Le quorum :** Le CA comporte 30 membres (ou 24 dans les collèges de moins de 600 élèves). Pour la composition du CA, vous pouvez vous reporter au courrier du S1 ou au site du

SNES-FSU <https://www.snes.edu/2-1-1-Le-Conseil-d-Administration-CA.html>. Le quorum équivaut à la majorité des membres. Il est donc de 16 (ou 13 pour les collèges de moins de 600 élèves). Si le quorum n'est pas atteint, le CA doit être à nouveau convoqué dans un délai de cinq à huit jours et se tiendra alors quel que soit le nombre de membres présents.

→ **L'ordre du jour :** Il doit systématiquement être voté. Vous pouvez ajouter des points à l'ordre du jour ou demander une modification dans l'ordre des points abordés (c'est un point stratégique en particulier quand l'ordre du jour est chargé). Ces ajouts ou modifications sont aussi soumis au vote.

→ **Les votes :** ils sont individuels et peuvent se faire à bulletin secret si au moins un membre du CA le demande.

→ **Le Procès-Verbal :** il s'agit du compte-rendu du CA (des échanges, décisions, votes...). Il est rédigé par un des membres du CA. Il doit systématiquement être joint à la

convocation du CA suivant et soumis au vote. Tout membre du CA peut voter contre et proposer des modifications s'il estime qu'il ne reflète pas la réalité des échanges. **C'est un document important qui doit être porté à la connaissance des collègues (affichage en salle des professeurs). Il est systématiquement transmis à la DSDEN pour les collèges et au rectorat pour les lycées.**

→ **Les suspensions de séance :** si vous souhaitez faire le point avant le vote d'un point important, vous pouvez demander à suspendre la séance. Cela permet aussi de s'accorder avec les autres membres du CA, surtout les représentants des parents et des élèves.

→ **Reconvocation du CA :** pour le CA préparation de rentrée, si le CA vote contre l'emploi de la DHG, un nouveau CA doit être convoqué dans un délai de 5 à 8 jours. *Plus de précisions sur cette question dans le courrier du S1 à paraître en janvier et lors du stage CA n°2 organisé par votre section départementale.*

 **Rappel :** Le décret n° 2019-838 du 19 août 2019 réduit les délais de convocation du Conseil d'Administration et de transmission des documents préparatoires à huit jours (contre dix auparavant), ceux de reconvoque en cas d'absence de quorum à cinq jours minimum contre huit jusqu'à présent (et huit maximum au lieu de quinze).

## Le premier CA après les élections : élection et mise en place des différentes commissions

Il a généralement lieu en novembre. Pour l'installation du CA, les titulaires et suppléants doivent être convoqués et présents pour élire la commission permanente et le conseil de discipline. L'élection se fait par collège avant le CA et selon la règle de la proportionnelle à la plus forte moyenne, s'il y a plusieurs listes élus. Lors de ce CA d'installation, seront aussi validées les compositions des autres instances. Il faut donc **au préalable, prévoir qui siège** :  
 → rechercher, parmi l'ensemble de collègues (il n'y a pas besoin d'être élus au CA) :

- 2 titulaires et 2 suppléants pour la commission d'hygiène et de sécurité
  - 5 titulaires et 5 suppléants pour le conseil des délégués pour le CVL/CVC
  - au moins un titulaire et un suppléant pour le CESC
- préparer l'élection parmi les élus au CA :
- 4 titulaires et 4 suppléants pour le Conseil de discipline (**attention, le suppléant est nominatif et ne peut donc remplacer que le titulaire auquel il est associé**)
  - 3 titulaires et 3 suppléants pour la commission permanente
  - un titulaire et un suppléant pour la commission d'appel d'offre

## Règlement intérieur du CA

Lors du premier CA, il doit être présenté, modifié si besoin. Il faut veiller à ce que le chef d'établissement n'impose pas une limitation de sa durée ou du temps de parole. S'il y a des modifications, il doit être voté au CA suivant.

## Questions diverses

Si un CA bilan de rentrée n'a pas eu lieu auparavant, faire une déclaration sur les conditions de rentrée, surtout si elles ont été mauvaises.

Demander un bilan précis de la rentrée, surtout s'il y a eu des modifications de structures.

Demander des informations sur les prévisions d'effectifs pour la rentrée 2021 et poser des exigences concernant les structures.

**Pour des informations plus précises, vous pouvez vous référer au courrier du S1 sur le CA que vous recevrez fin septembre et au site : <https://www.snes.edu/Quelles-compétences-pour-le-CA-Quelles-nouveautés-Quelles-démocratie.html>**

## Une priorité : informer les collègues !

Un CA est une instance qui permet d'exercer, de manière certes limitée mais réelle, la démocratie à l'intérieur de l'établissement.

Il est important de recueillir la parole des collègues pour la porter au cours de l'instance. L'ensemble des moyens à disposition peut être utilisé, notamment l'heure d'information syndicale, sur le temps de service, à laquelle chaque agent peut participer.

En cas de doutes ou de questions, n'hésitez pas à contacter votre section départementale dont un militant peut assister à votre heure d'information syndicale, vous donner des informations plus précises...

**Les sections départementales du SNES-FSU Versailles organisent des stages sur l'action en CA.** N'hésitez pas à vous y rendre à plusieurs collègues pour échanger avec d'autres collègues et des militants du SNES-FSU.

## Le calendrier des principaux CA et commissions permanentes

(En dehors des sujets indiqués dans le tableau, le CA examine tout au long de l'année des questions courantes comme les contrats et conventions, les voyages scolaires...). Il s'agit d'un calendrier indicatif car d'autres CA peuvent avoir lieu.

Dates	Commission permanente	Conseil d'administration
Septembre	Souhaitable	<b>Bilan de rentrée</b> , voyages scolaires de la première partie de l'année, bilan de l'AS
Novembre	Aucune	<b>Mise en place du CA (voir plus haut)</b>
Fin novembre-début décembre	Souhaitable. Sinon, rencontrer le gestionnaire.	<b>Compte financier</b>
Janvier -février	<b>Obligatoire</b>	<b>Préparation de la rentrée 2021</b> (emploi de la DHG, créations et suppressions de postes, modalités de répartition des IMP).
Troisième trimestre	<b>Obligatoire</b>	<b>Projet d'établissement</b> (surtout si ce dernier doit être renouvelé)
Juin	<b>Obligatoire</b>	<b>Organisation pour la rentrée 2021</b> : structure pédagogique (classes et groupes), modalités de répartition de la DHG. Ajustements et moyens supplémentaires le cas échéant.

### Comment organiser une heure mensuelle d'information syndicale ?

Déposer l'heure au plus tard 7 jours avant la date prévue.

Monsieur (Madame) le principal (proviseur)

La section syndicale SNES-FSU de l'établissement vous informe de la tenue, en application de l'article 5 du décret 82-447, d'une réunion d'information syndicale le ... de ... heures à ... heures.

Avec toutes nos salutations.

Pour la section SNES-FSU

Une ou deux signatures

