

# la rentrée 2018

## CALENDRIER DE LA PRÉPARATION DE RENTRÉE

**1<sup>ère</sup> étape** : La rentrée scolaire 2018-2019 se prépare depuis le mois d'octobre 2017 avec le vote du budget de l'État et donc celui de l'Éducation Nationale. **Pour 2018, dans le 2<sup>nd</sup> degré, 2600 emplois de stagiaires sont supprimés.**

**2<sup>ème</sup> étape** : Lors du CTM de décembre, le ministère a présenté sa répartition des postes entre les académies. Pour l'académie de Versailles, les effectifs du second degré augmenteront de 1,21 % pour 206 emplois supplémentaires (cf page ci-contre).

Mi-décembre, les DSDEN ont arrêté les effectifs prévisionnels des établissements. Ces prévisions servent de base de calcul pour déterminer les DHG des établissements pour la rentrée prochaine.

**3<sup>ème</sup> étape** : Au niveau académique, le Recteur a présenté lors d'un CTA les choix de répartition : **chaque département reçoit une enveloppe d'heures pour les collèges, les lycées et les SEGPA.**

**4<sup>ème</sup> étape** : Au niveau des départements, dans les CTSD, les DASEN présentent aux élus des personnels **la DGH de chaque établissement.** Les élus de la FSU (SNES-SNEP-SNUEP), désignés lors des élections professionnelles, interviennent afin d'améliorer les conditions de travail des personnels et d'étude des élèves, en s'appuyant sur les informations données par les sections locales.

**5<sup>ème</sup> étape** : Dans les établissements, **les CA doivent se tenir** après les CTSD et avant les vacances d'hiver. Au préalable **une commission permanente devra obligatoirement se tenir.** Les CA devront se prononcer sur l'utilisation de la DHG.

Il faut donc impérativement exiger que les CA se tiennent pour permettre à **tous** les personnels de faire les choix pour la rentrée 2018. Il s'agit de la seule instance démocratique composée d'élus. Le conseil pédagogique n'en est pas une !

## GLOSSAIRE

**CSD ou CSR** : complément de service : heures assurées par un collègue en poste sur deux établissements car le service n'est pas complet dans l'établissement où il est affecté.

**DHG (dotation horaire globale)** : Ensemble des moyens, en heures, attribués sur la base des effectifs prévisionnels. S'y ajoutent des dotations liées à des structures particulières (SEGPA, UPE2A) et des marges liées à la catégorie de l'établissement (selon le taux de PCS défavorisées par ex). La DGH est la somme des heures postes (qui couvrent les obligations de service des enseignants) et des HSA (heures supplémentaires à l'année). Les IMP sont dans une autre enveloppe.

**H/E (nombre d'heures par élève)** : calculé entre rapportant la DGH au nombre d'élèves. Plus il est bas, plus il indique de classes chargées. L'étude de son évolution et aussi importante.

**IMP : Indemnités de mission particulière** : Indemnité qui est attribuée pour des missions qui ne correspondent pas à des heures devant élève. Voir la liste des missions concernées dans le courrier de S1 n°4

**MCS : Mesure de carte scolaire** : c'est la conséquence d'une **suppression de poste.** Concerne en priorité le dernier arrivé mais un autre collègue peut se porter volontaire. Devient définitive après le CTSD du mois de mars. Se rapprocher de la section académique dans la perspective du mouvement intra

**TRMD : (tableau de répartition des moyens par discipline)** : document qui présente la répartition des heures selon les disciplines, les niveaux et la structure pédagogique (nombre de classes, de demi-groupes). Document incontournable qui détermine les conditions de la prochaine rentrée. Peut être amendé par les élus. Doit être voté en CA.

## AGIR EN CA

### Que faire avant le CA ?

**Exiger la tenue du CA et la mise au vote de la répartition des moyens dès le mois de février.** Obtenir au moins 10 jours avant le CA, des documents complets (prévisions d'effectifs, volume de la DGH, TRMD etc.) Informer les collègues par voie d'affichage, débattre en heure syndicale du projet du chef d'établissement.

Rechercher les alliances avec les autres élus afin d'obtenir un vote majoritaire.. En cas de difficultés, contactez votre section départementale.

### Que faire en Commission Permanente puis en CA ?

**Vérifier que les prévisions d'effectifs sont conformes à la réalité, que la DGH prend en compte leur évolution.** Le CA doit être consulté sur de nombreux points (organisation en classe, groupes...). **Analyser le TRMD** : respect des horaires réglementaires et répondre aux besoins des collègues (demi-groupes..).

**Demander le maintien des postes menacés ou des créations de postes** en convertissant des HP en HSA, en proposant une autre répartition des moyens. Demander le volume des IMP et leur répartition. Elle n'est pas mise au vote, mais doit être présentée au CA.

### Que voter en CA ?

Proposer des amendements à la proposition du chef d'établissement. Un contre projet entrant dans le cadre de la DGH (respectant le ratio HP/HSA) fait de droit l'objet d'un vote du CA, et doit s'appliquer s'il est adopté.

Voter contre le projet initial si la DGH est insuffisante ou si votre contre-proposition est rejetée. Dans ce cas, un nouveau CA doit se tenir dans les 10 jours. Mettez au vote un vœu explicitant la position des élus, détaillant les moyens supplémentaires nécessaires.

## APRÈS LE CA

### Après le CA, c'est fini ? Non, au contraire ça continue !

Les motions, les vœux, les votes, les interpellations sont un premier pas dans l'action que l'on peut mener en CA. Mais c'est surtout après que tout se joue si l'on veut faire évoluer les situations quelles qu'elles soient. Dans un premier temps, il est important d'informer tous les collègues en leur transmettant un compte-rendu détaillé du CA, compte-rendu qu'il est aussi préférable de transmettre à sa section départementale pour plus d'efficacité dans l'action. En effet, ce sont des points d'appui indispensables dans ses interventions ultérieures auprès de la Direction Académique. En fonction des situations, dans les établissements, différentes actions sont possibles :

- demande d'audience à la DSDEN,
- rédaction de courriers interpellant les élus,
- Dépôt d'un préavis de grève et grève le cas échéant,
- Relai par le S2 à la presse afin d'alerter l'opinion publique...

**Dans toutes ces actions, la section départementale vous accompagne. Il est donc indispensable de nous transmettre toutes les informations.** Il est important également de garder ou de faire des alliances avec les autres élus du CA, notamment les parents d'élèves qui sont un soutien non négligeable.

### Les secrétaires départementaux

**78 - Laure Geneste, Delphine Romagny**  
snes78@versailles.snes.edu

**91 - Semya Ajmi, Patrice Allio, snes91@versailles.snes.edu**

**92 - Julien Beaussier, Geneviève Royer,**  
snes92@versailles.snes.edu

**95 - Christophe Lucas, François Martin,**  
snes95@versailles.snes.edu