

# Le conseil d'administration

## Guide à l'intention des délégués élèves élus

**N.B. :**

Ce document n'aborde que certains aspects relatifs au conseil d'administration. D'autres thèmes pourraient être développés dans le cadre de ce guide (voir sommaire en page suivante).

# Sommaire

Ce qu'il faut savoir sur le collège	page 3
Les instances de décision dans le collège	page 4
Les autres commissions du collège	page 5
Le déroulement du conseil d'administration	page 5
Pleins feux sur ...	
Le budget	page 7
La dotation horaire globale	page 10

***Autres thèmes qui pourraient être abordés dans ce guide :***

***Le compte financier***

***Le projet d'établissement***

***Le règlement intérieur***

# 1

## Ce qu'il faut savoir sur le collège

Le collège est un **établissement public local d'enseignement (E.P.L.E.)**. C'est le département (conseil général) qui propose la création d'un collège à un endroit donné et c'est le préfet qui peut décider de créer un collège.

Le collège dispose d'une autonomie<sup>1</sup> en matière pédagogique et éducative mais il est sous la tutelle de l'État (le rectorat au niveau académique et l'inspection académique au niveau départemental) et des collectivités territoriales (le département représenté par le conseil général), ce qui signifie qu'il doit rendre compte de ses décisions et de sa gestion des moyens (matériels, financiers et humains) qui lui sont confiés.

### L'Établissement

- Organise la répartition des élèves dans les classes et les groupes.
- Répartit la dotation horaire globale (DHG) dans le respect des horaires obligatoires.
- Répartit le budget de l'établissement pour assurer son fonctionnement.
- Organise le temps scolaire et les modalités de vie scolaire (demi-pension, clubs, récréations...).
- Prépare l'orientation et l'insertion sociale et professionnelle des élèves.
- Organise son ouverture sur le monde social, culturel et économique (sorties pédagogiques, intervenants extérieurs, spectacles...).
- Choisit des sujets d'études spécifiques pour compléter les programmes nationaux (sujets d'IDD par exemple).
- Recrute les assistants d'éducation et le cas échéant les personnels en Contrat Emploi Solidarité (CES).

### L'État

- Définit les programmes nationaux à enseigner
- Nomme le chef d'établissement, son adjoint, le gestionnaire, le ou les CPE, les professeurs, les personnels administratifs, sociaux et de santé
- Garantit l'égalité des chances sur le territoire et la qualité des enseignements (notamment en inspectant les personnels)
- Donne les moyens horaires à l'établissement pour fonctionner (Dotation Globale Horaire)
- Autorise le chef d'établissement à recruter des assistants d'éducation.

### La collectivité territoriale

- > Pour les collèges, c'est le département
- > Pour les lycées, la région
- Est propriétaire des locaux de l'établissement
- Finance les travaux, les réparations et l'entretien des locaux
- Finance les dépenses de fonctionnement de l'établissement (eau, électricité, gaz, fournitures diverses, projets éducatifs...)
- Gère le transport scolaire
- Gère les personnels TOS (techniques, ouvriers, de service).

## 2

# Les instances de décision dans le collège

Pour mettre en œuvre son autonomie, l'E.P.L.E. dispose de différentes instances délibératives<sup>2</sup> et décisionnelles :

### La commission permanente

La commission permanente instruit les questions soumises à l'examen du conseil d'administration (Dotation Globale Horaire, organisation en classes et groupes d'élèves, organisation du temps scolaire...). Elle n'a pas de pouvoir de décision mais elle prépare le conseil d'administration.

Ses membres sont élus parmi les membres du conseil d'administration. Ce sont :

- Le chef d'établissement, le chef d'établissement adjoint, le gestionnaire
- Trois représentants des personnels d'enseignement et d'éducation
- Un représentant des personnels ATOSS
- Trois représentants des parents
- Un représentant des élèves
- Le représentant du conseil général.

### Le conseil d'administration

Il vote le projet d'établissement, adopte le règlement intérieur, organise le temps scolaire et les modalités de la vie scolaire, organise l'ouverture de l'établissement sur son environnement extérieur, répartit les dotations horaires, établit un rapport annuel sur le fonctionnement pédagogique de l'établissement, donne son avis sur les ouvertures et fermetures de classes et le choix des manuels, il vote le budget et le compte financier de l'établissement...

Il est constitué de 24 personnes (établissement de moins de 600 élèves) :

- Le chef d'établissement, le chef d'établissement adjoint, le gestionnaire
- Un représentant du conseil général
- Un représentant de la commune
- Un représentant de la communauté de communes
- Six représentants des personnels d'enseignement et d'éducation
- Deux représentants des personnels ATOSS
- Six représentants des parents d'élèves
- Deux représentants des élèves
- Deux personnalités qualifiées

### Le conseil de discipline

Il est saisi par le chef d'établissement et il peut prononcer l'ensemble des sanctions autorisées par la loi (avertissement, blâme, exclusion temporaire ou définitive).

Il comprend le chef d'établissement, le chef d'établissement adjoint, le gestionnaire, cinq représentants des personnels, trois représentants des parents d'élèves et deux représentants des élèves.

<sup>2</sup> délibérer = débattre, discuter

## 3

### Les autres commissions du collège

Il existe d'autres commissions dans l'établissement : la commission hygiène et sécurité ( La CHS) et le comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté (le CESC).

#### Le CESC

Il associe de nombreux partenaires extérieurs (police, justice, éducateurs, municipalités, santé...) et contribue à la lutte contre la violence scolaire.

Il contribue à la mise en place de l'éducation citoyenne dans l'établissement en rendant l'élève responsable, autonome et acteur de prévention. Il organise la prévention des dépendances, des conduites à risques et de la violence, il assure le suivi de l'élève dans et hors de l'école et il vient en aide aux élèves manifestant des signes inquiétants de mal être.

#### La commission hygiène et sécurité

Elle a pour rôle de promouvoir la formation à la sécurité, de contribuer à l'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité dans l'établissement et notamment dans les ateliers, d'effectuer un suivi permanent de l'établissement et analyser les risques à combattre. Elle n'est pas obligatoire dans notre établissement.

## 4

### Le déroulement du conseil d'administration

Chaque établissement est libre de réunir le conseil d'administration aussi souvent qu'il le désire. Toutefois, il doit se réunir au moins trois fois par an.

#### 1. Le quorum

Chaque conseil d'administration commence rituellement par la vérification du nombre de membres présents. Il faut qu'au moins la moitié des membres soient présents (on dit alors que le quorum est atteint, pour notre collège : 13) pour que le conseil d'administration puisse se tenir. Sinon, il est ajourné et est à nouveau convoqué par le chef d'établissement (sans condition de quorum cette fois).

Une feuille d'émargement circule pendant le CA pour que tous les membres signent afin d'attester de leur présence.

#### 2. Le secrétaire de séance

Ensuite, on désigne (sur la base du volontariat généralement) le secrétaire de séance qui doit prendre en notes la tenue des débats. C'est grâce à ses notes

que le chef d'établissement rédigera (ou fera rédiger) le compte-rendu du conseil d'administration qui sera ensuite diffusé à tous les membres.

### **3. L'adoption du procès-verbal du CA précédent**

La première activité du Conseil d'Administration consiste à vérifier que tous les membres sont d'accord avec le compte-rendu du précédent conseil d'administration (chaque membre du CA reçoit une copie du procès-verbal de la séance qu'il doit lire avant le CA suivant). Le rapport peut être modifié si tous les membres sont d'accord et on vote ensuite son adoption.

### **4. L'adoption de l'ordre du jour**

Le chef d'établissement donne ensuite lecture de l'ordre du jour et apporte les modifications éventuelles si nécessaire.

### **5. Les débats**

Les débats du conseil d'administration se déroulent selon un schéma presque toujours identique : le chef d'établissement présente le sujet et informe les membres d'actions en cours ou à venir ; il fait le bilan des actions passées, il présente les points importants de la vie dans le collège et distribue la parole à d'autres membres selon les sujets traités (gestionnaire, adjoint, CPE, professeurs, parents, élèves, représentants de la commune ou du département...).

### **6. Le vote**

Pour certains sujets (le budget, le compte financier, les autorisations de mettre en place certaines activités dans l'établissement...), les membres du conseil d'administration se prononcent par un vote. Celui-ci peut se faire à main levée ou à bulletin secret (il suffit qu'un membre demande le vote à bulletin secret pour que l'on soit obligé de le pratiquer). Toutes les voix ont le même poids à l'exception de celle du chef d'établissement qui compte pour 2 voix uniquement en cas d'égalité. Comme pour d'autres votes, on peut voter « pour », « contre » ou s'abstenir.

### **7. La séance est levée**

A la fin de la séance, le chef d'établissement déclare « la séance est levée » et le secrétaire de séance note l'heure de fin de conseil d'administration. En règle générale, les membres du conseil d'administration sont ensuite conviés à un « verre de l'amitié » pour clore la soirée.

## 8. Le calendrier annuel du conseil d'administration

Chaque établissement organise les conseils d'administration comme il le souhaite. C'est le chef d'établissement qui fixe les dates des réunions en respectant toutefois un calendrier précis et des échéances obligatoires. Voici les principaux sujets traités dans l'année scolaire :

À ces grands thèmes viennent s'ajouter d'autres sujets de débats qui peuvent intervenir à tout moment de l'année :

Conseil N°	Période de l'année scolaire	Sujets principaux traités
1	Novembre	Installation du nouveau conseil d'administration et des différentes commissions Projet de budget
2	Mars	Dotation horaire globale (DHG) - Compte financier
3	Juin	Projet d'établissement - Bilan de l'année scolaire Règlement Intérieur Préparation rentrée suivante

- Signature de conventions avec des sociétés civiles pour la restauration, l'entretien du matériel ...
- Décisions modificatives budgétaires (DMB) pour corriger le projet de budget voté au mois de novembre en fonction de la réalité des dépenses.
- Organisation pédagogique de sorties, de voyages, de spectacles, d'intervention de personnes extérieures...
- Bilan du fonctionnement de la vie scolaire, des absences...
- Questions diverses des parents, des élèves ou des professeurs.
- Questions d'actualité nationale (réformes, modification des programmes...).

## 5 Pleins feux sur...le budget

Le premier conseil d'administration auquel vous allez participer risque fortement d'être celui consacré en grande partie au budget. C'est sans doute le plus difficile pour des élèves car il est très technique et consiste en une avalanche de chiffres.

## Quels sont les grands principes ?

### 1. Les dépenses

Pour fonctionner, un établissement a besoin d'argent. Cet argent sert à payer l'électricité, l'eau, le gaz (c'est ce que l'on appelle la viabilisation), l'entretien du collège (produits et matériel d'entretien, machines, alarme incendie...), les contrats passés avec certaines entreprises pour vérifier que les appareils utilisés respectent les normes de sécurité, d'hygiène..., le matériel administratif (papier, matériel de bureau...) et le matériel pédagogique (craies, feutres, photocopies, livres, manuels, téléviseurs, magnétophones, rétroprojecteurs...). Il permet également de financer des projets (collège au cinéma, sorties forêt, projet hôpital...) et il permet d'acheter tous les produits dont on a besoin pour la cantine tous les jours. Enfin, il sert à venir en aide aux familles les plus démunies grâce au Fonds d'Aide à la Restauration Scolaire et aux Fonds Sociaux Collégiens.

### 2. Les recettes

Il existe deux catégories de recettes : les recettes affectées, c'est-à-dire que l'on ne peut les dépenser que pour ce pour quoi elles nous ont été données (par exemple l'argent que l'on reçoit pour acheter des manuels scolaires ne peut servir qu'à acheter des manuels scolaires) et les recettes non affectées que l'on peut utiliser pour différentes dépenses.

Les recettes proviennent de trois sources principales :

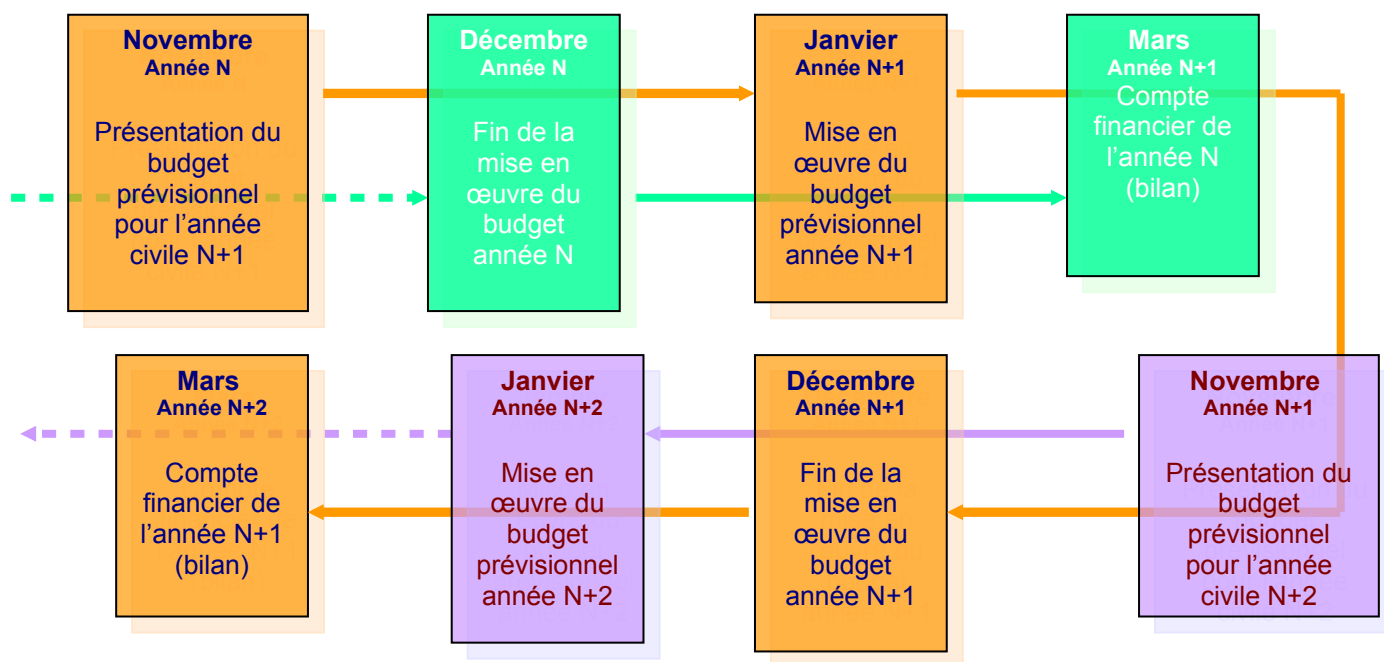
- ❖ Le conseil général qui verse une subvention de fonctionnement **et des subventions spécifiques**.
  - ❖ L'Etat (représenté par le rectorat de l'académie de Poitiers) qui verse plusieurs subventions affectées à des dépenses précises.
  - ❖ Le collège lui-même qui reçoit notamment les paiements des familles pour la cantine, le paiement d'un loyer pour un logement et qui peut recevoir des dons.



## L'équilibre

Tout le travail autour du budget consiste donc à répartir les recettes dont dispose le collège pour faire face aux dépenses prévisibles du collège pour l'année civile suivante. Le budget se discute en novembre mais il est applicable au 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante et jusqu'au 31 décembre. Il est possible ensuite que les dépenses soient différentes de ce qui était prévu mais l'établissement ne doit pas dépenser plus d'argent qu'il n'en a et doit veiller à ce que l'établissement fonctionne dans les meilleures conditions possibles.

## Le calendrier bisannuel concernant le budget (années de référence N / N+2)



## Ce qu'il faut savoir pour comprendre

### 1. La présentation du budget

La comptabilité publique impose des règles de présentation du budget de l'établissement.

Le budget 2013 est présenté sur une forme nouvelle dite RCBC (Réforme du cadre budgétaire et comptable) et comporte deux sections

#### Section de Fonctionnement

Cette présentation regroupe trois services généraux et deux services spéciaux qui regroupent des dépenses de même catégorie.

Les services généraux

Abréviation	Nom	Domaine	Le contenu
AP	Activités pédagogiques	Enseignement Général Voyages	Acquisition de fournitures pour les cours, abonnements pour le CDI, livres, manuels scolaires, sorties, voyages.
VE	Vie de l'élève	Fonds social CESC	Aides sociales sauf les bourses, dépenses liées au CESC, à l'école ouverte.
ALO	Administration et logistique	Viabilisation (énergie), Entretien Maintenance Administration Communication Cui	Dépenses liées aux consommations d'énergie (gaz, eau, électricité), aux dépenses d'entretien du bâtiment des installations et du matériel, contrats obligatoires, photocopieur, téléphone et affranchissement, impôts, papier, frais de rémunération des contrats aidés.

## Les services spéciaux

Abréviation	Nom	Domaine	Le contenu
BN	Bourses nationales		Dépenses liées aux bourses nationales de collège
SRH	Service de restauration et d'hébergement	Restauration scolaire	Toutes les dépenses liées au fonctionnement de la restauration

### La deuxième section.

Cette section s'appelle OPC (Opérations en capital). Elle retrace les dépenses d'investissement faites par l'établissement (achat d'un matériel coûtant plus de 800 euros hors taxes).

## 2. Les comptes

Pour pouvoir suivre de façon détaillée les dépenses de l'établissement des codes permettent d'identifier les recettes et les dépenses.

Les codes de recettes.

Ces codes permettent de connaître l'origine de l'argent dépensé.

741 : c'est l'Etat qui a donné l'argent (ex : les bourses, les manuels scolaires)

7443 : c'est le département qui a financé l'établissement (dotation globale de fonctionnement qui est la base du budget du collège).

70 : ce sont des produits annexes qui comprennent tous les fonds que le collège perçoit lui-même (paiement de la restauration, participation des familles à un voyage, loyers par exemple)

Les codes de dépenses.

Dans la réforme, ils s'appellent des codes d' »activités. Ils sont formés d'une suite de 8 chiffres ou lettres.

Le premier chiffre indique l'origine des fonds.

- 0 = l'établissement est libre de répartir cet argent. L'établissement peut répartir les sommes comme il veut avec les 7 autres caractères.
- 1 = l'argent provient de l'Etat qui imposent quatre caractères et laisse 4 caractères à l'établissement
- 2 = l'argent est donné par le Département qui se réserve les quatre premier caractères et laisse quatre caractère à la disposition de l'établissement.

Cette présentation permet de voir quel type de crédits finance une opération.

### 3. Une nouveauté : les amortissements.

L'amortissement a pour objet de constater la dépréciation subie par un bien acheté en investissement en raison de l'usure ou du temps. En fonction de sa nature, on considère que le bien va perdre 1/5<sup>e</sup> ou 1/10<sup>e</sup> de sa valeur tous les ans jusqu'à ce qu'il n'ait plus aucune valeur marchande. Chaque année, on fait cette opération comptable qui permet de donner une idée précise de la valeur du patrimoine du collègue.

### 4. La capacité d'autofinancement ou l'insuffisance d'autofinancement.

En comparant les recettes et les dépenses prévues au budget, on obtient le résultat prévisionnel de l'exercice qui peut être nul, excédentaire ou déficitaire.

De ce résultat résulte la CAF ou l'IAF (capacité ou insuffisance d'autofinancement) selon que l'établissement est apte à engager des dépenses sur ses fonds de réserves (argent qui est en stock et qui peut être utilisé).

### 5. Ce qu'il faut analyser dans le budget

La question qui est posée aux membres du Conseil d'Administration peut se résumer ainsi :

A - Le projet de répartition (on dit aussi « ventilation ») du budget est-il :

Equilibré ?  oui  non

B – La répartition qui vous est proposée vous semble-t-elle...

Correspondre aux besoins de l'établissement ?  oui  non

Sincère ?  oui  non

Honnête ?  oui  non

Il ne s'agit pas de décider si le montant de la subvention versée par le conseil général ou l'État est suffisante ou non.

## 6

# Pleins feux sur...la DHG

La DHG fait l'objet d'un conseil d'administration au mois de janvier en général. De quoi s'agit-il ? Pour comprendre ce qui se dit au conseil d'administration sur la DHG, il est nécessaire de connaître un certain nombre d'abréviations et d'expressions ainsi que les principes d'attribution de moyens de fonctionnement en personnels pour l'enseignement.

### Quelques abréviations et expressions utiles

**DHG** ou **DGH** : Dotation Horaire Globale. Il s'agit en fait du nombre d'heures attribuées à l'établissement par l'Inspection Académique pour assurer les enseignements l'année suivante. Ce nombre est exprimé en nombre d'heures allouées par semaine pour l'ensemble des élèves de l'établissement.

**H/E** : Le « H sur E » est un rapport entre le nombre d'heures allouées dans la DGH et le nombre d'élèves présents dans l'établissement. Plus ce rapport est important et plus l'établissement reçoit d'heures par rapport à son effectif d'élèves mais cela ne signifie pas forcément qu'il peut faire plus de choses.

**Temps de service** : Un enseignant effectue en moyenne 18 heures de cours hebdomadaires (auxquelles viennent s'ajouter les heures de préparation de cours, les réunions diverses, les conseils de classe...). Il existe plusieurs statuts en fonction des disciplines et des grades des professeurs. Ainsi, un professeur d'E.P.S. certifié doit effectuer 20 heures (2 heures de plus qu'un professeur d'une autre matière) et un professeur agrégé effectue 3 heures de moins qu'un professeur certifié. Parfois, les professeurs ont des heures supplémentaires.

**Heures postes** : On dénomme les heures postes, les heures de la DGH qui sont attribuées pour faire fonctionner l'établissement avec des professeurs en poste, c'est-à-dire titulaire de leur emploi dans l'établissement. Dans un collège, on peut avoir par exemple 5 professeurs d'anglais mais seulement 4 titulaires de leur poste, le cinquième travaillant dans un autre établissement et ne venant faire que quelques heures par semaine.

**H.S.A.** : Les Heures Supplémentaires Annuelles sont des heures supplémentaires que l'on peut donner aux professeurs en plus de leur service obligatoire. 1 H.S.A. correspond à 1 heure par semaine pendant toute l'année scolaire (soit 36 semaines). Les professeurs ne peuvent pas refuser d'avoir une heure supplémentaire mais ils peuvent refuser d'en avoir davantage.

**H.S.E.** : Les Heures Supplémentaires Effectives sont des heures supplémentaires payées aux professeurs à l'unité. 1 H.S.A. = 36 H.S.E. Les H.S.E. servent à

rémunérer des actions (soutien, études dirigées...) qui n'ont pas lieu toutes les semaines de l'année.

**Temps partiel :** Les personnels peuvent demander à travailler à temps partiel. Cela signifie qu'il font moins d'heures que le service qu'ils devraient faire normalement et ils sont payés au prorata du nombre d'heures effectuées.

**Décharge horaire :** Une décharge horaire correspond à un certain nombre d'heures que l'on déduit à un professeur pour faire autre chose. Il peut s'agir de décharges pour formation (le professeur participe alors à la formation des nouveaux enseignants de l'Académie), de décharges syndicales ou de décharge pour déplacement s'il travaille dans plusieurs établissements.

**B.M.P. :** Le Bloc de Moyens Provisoires est un ensemble d'heures données à un établissement et effectuées par un professeur pour une année scolaire. « Faire appel à un BMP de 9 heures » par exemple signifie que l'on va demander à l'Inspection Académique de trouver un professeur dans un autre établissement pour venir faire 9 heures dans notre établissement.

**C.S.D. :** Un Complément de Service Donné est un ensemble d'heures données par l'établissement à un autre établissement parce qu'un de ses professeurs ne peut pas effectuer un service complet dans son établissement. Par exemple, un CSD de Mathématiques de 6 heures signifie qu'un professeur de mathématiques devra aller travailler 6 heures dans un autre établissement pour avoir un temps de service complet.

**C.S.R. :** Un Complément de Service Reçu est un ensemble d'heures reçues par l'établissement parce qu'un professeur d'un autre établissement n'a pas suffisamment d'heures de cours à effectuer dans son établissement d'origine.

**T.R.M.D. :** **tableau récapitulatif des moyens donnés.** Il s'agit d'un tableau qui résume les effets de la répartition de la DGH sur les postes d'enseignants de l'établissement.

## Les différentes étapes de la DHG

### **1. L'évaluation des effectifs pour la rentrée suivante :**

Dès le mois de novembre, le chef d'établissement assemble tous les éléments lui permettant d'évaluer le nombre d'élèves que le collège devra accueillir à la rentrée suivante. Il s'informe du nombre d'élèves qui doivent arriver en sixième et il évalue le nombre d'élèves qui devraient passer en classe supérieure.

### **2. La rencontre avec l'inspecteur d'académie :**

Ensuite, le chef d'établissement transmet à son inspecteur d'académie son estimation. Les services académiques confrontent ces chiffres à ceux qu'ils ont eux-mêmes calculés et l'inspecteur d'académie informe le chef d'établissement des chiffres qu'il a retenus.

### **3. La Dotation Horaire Globale :**

Quelques semaines plus tard, l'inspecteur d'académie réunit tous les chefs d'établissement et leur indique les grands axes de la politique académique, les contraintes, l'évolution globale des effectifs... et remet un document sur lequel figure le nombre d'heures allouées à l'établissement pour la rentrée suivante.

### **4. La nature de la DGH :**

Le document présente le nombre d'heures allouées en séparant d'une part le nombre d'heures prévues pour l'enseignement et le nombre d'heures obligatoires pour d'autres activités (UNSS, chorale, heures de laboratoire en sciences...), et d'autre part le nombre d'heures poste et le nombre d'heures supplémentaires. Cela peut donner par exemple la répartition suivante :

Nombre d'heures d'enseignement	676.50 h
Nombre d'heures statutaires	21.50 h
Total	698 h
Réparties ainsi :	
Nombre d'heures postes	663 h
Nombre d'heures supplémentaires	35 h
Total	698 h

### **5. La répartition de la DHG :**

A partir de cette dotation et des effectifs prévus pour chaque niveau, le chef d'établissement propose une structure pédagogique (nombre de classes par niveau) et procède à une répartition des moyens horaires en tenant compte des horaires officiels, des options existantes ou à mettre en place et des personnels dont il dispose.

### a. Les horaires officiels :

Matières Enseignées	6e		5e		4e		3e	
	Elève s	prof s	Elève s	prof s	Elève s	prof s	Elève s	prof s
FRANÇAIS	5	5	4	4	4	4	4,5	4,5
MATHÉMATIQUES	4	4	3,5	3,5	3,5	3,5	4	4
LV1 ANGLAIS	4	4	3	3	3	3	3	3
HIST-GÉO-ED. CIV	3	3	3	3	3	3	3,5	3,5
SVT	1,5	2	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5
SCIENCES PHYS.			1,5	1,5	1,5	1,5	2	2
TECHNOLOGIE	1,5	2	1,5	1,5	1,5	1,5	2	2
ARTS PLASTIQUES	1	1	1	1	1	1	1	1
ÉD. MUSICALE	1	1	1	1	1	1	1	1
E.P.S.	4	4	3	3	3	3	3	3
LV2 (ALLD / ESP . RUSSE)					3	3	3	3
LATIN			2	2	3	3	3	3
OPTION EURO.					2	2	2	2
IDD			2	2	2	2		
Non affecté			1	1	1	1		
AIDE AUX ELEVES/ Et. Dir.	2	2						
<b>TOTAL</b>	<b>27</b>	<b>28</b>	<b>28</b>	<b>28</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>33,5</b>	<b>33,5</b>

Les classes bilingues en sixième et cinquième disposent de 2 fois 3 heures de langue et sont dispensées de l'étude dirigée en sixième. L'option européenne ne concerne en règle générale qu'une division par niveau à partir de la quatrième. Tous les collèges ne proposent pas cette option.

### b. les principes de répartition

Lorsque le chef d'établissement a défini la structure pédagogique et qu'il a réparti les heures obligatoires par division ainsi que les heures statutaires, il reste à répartir quelques heures entre les professeurs des différentes matières pour assurer les itinéraires de découverte, les études dirigées, le soutien aux élèves en difficulté... En fonction des moyens dont il dispose, il peut décider de dédoubler des groupes de langues ou bien constituer des groupes plus légers en sciences ou bien encore ajouter des heures de français ou mathématiques à certaines classes.

Il n'existe pas de règle pour cela. Le chef d'établissement doit faire sa répartition en fonction des élèves qu'il dirige et du projet d'établissement. Ce travail ne se fait pas seul mais en lien étroit avec l'équipe éducative, au sein du Conseil Pédagogique.

### 6. Les effets sur les postes (le TRMD)

Tout en faisant la répartition des moyens horaires en fonction du nombre d'élèves et de divisions, le chef d'établissement regarde combien d'heures il va consommer dans chaque matière et compare le résultat aux moyens dont il dispose en heures postes et en H.S.A. Par exemple, une structure avec 23 divisions réparties équitablement entre tous les niveaux nécessitera environ 80 heures d'anglais par semaine (en incluant LV2, option européenne, IDD...). Si le collège emploie 4 professeurs certifiés à 18 heures, il lui manquera 8 heures. Pour faire effectuer ces 8 heures, le chef d'établissement a plusieurs solutions :



- ▶ Proposer des heures supplémentaires aux professeurs
- ▶ Faire venir un professeur d'un autre établissement (un C.S.R.) pour 8h
- ▶ Demander la nomination d'un professeur stagiaire pour 4 ou 6 heures

Lorsqu'au contraire les besoins sont moins importants que le nombre de professeurs présents, le chef d'établissement peut :

- ▶ Demander à un professeur d'aller effectuer quelques heures ailleurs (C.S.D.)
- ▶ Supprimer un poste en profitant d'un départ en retraite ou d'une demande de mutation d'un enseignant.

Quelles que soient les solutions choisies, le chef d'établissement doit respecter le nombre d'heures poste et le nombre d'heures supplémentaires (H.S.A.) qu'on lui a allouées.

### ***7. La présentation au conseil d'administration***

Le chef d'établissement doit obligatoirement présenter la répartition de la DHG au conseil d'administration mais cette répartition ne fait pas l'objet d'un vote. Les membres du conseil d'administration peuvent en revanche émettre un avis sur la répartition proposée.