

Stage « CA et vie de l'établissement »

1. Préparer la mise en place du nouveau CA

- Installer le nouveau CA après le 1^{er}/11 = respecter le délai de désignation des représentants des collectivités + respecter la tenue des élections parents d'élèves.
- Rechercher parmi l'ensemble des collègues des candidats pour certaines instances comme le CHS ou le CVL.
- Préparer l'élection parmi les élu.es au CA (titulaires et suppléants)
Exemples : 4 T et 4 S pour le C de D + 3 T et 3 S pour la CP

2. Faire respecter les règles dès le 1^{er} CA

- Vérifier les délais de convocation et de communication des documents = 10 jours avant.
Attention → *si ce n'est pas respecté, le faire inscrire au PV.*
- Vérifier la désignation de la ou les personnes qualifiées.
- Vérifier l'ordre du jour.
- Demander le règlement intérieur du CA + faire des propositions de modification si nécessaire.
Attention → *pas de délégation de décision à la CP.*
- Voter le PV du CA précédent.

3. Demander l'inscription de certains points à l'ordre du jour dès le 1^{er} CA

- Le bilan de la rentrée (effectifs, manque de personnels,...)
Faire une déclaration.
- Une analyse du rapport sur le fonctionnement pédagogique de l'établissement préparée par les collègues (réussite aux examens,...)
- Une préparation de la prochaine rentrée
Demander **les prévisions d'effectifs.**

- L'utilisation des HSE

4. Le travail des élu.es

Avant le CA	Pendant le CA	Après le CA
<p>•Exiger le respect des délais de convocation (10j avt le CA) + le respect des délais de communication des documents (10j avt le CA)</p> <p>•Préparer le CA</p> <p>-Informers les collègues de l'ordre du jour (affichage, mots dans le casier,...).</p> <p>-Réunir le S1, les élu.es de la liste CA et les collègues. Pour cela utiliser l'HIS.</p> <p>-Chercher des alliances (parents, élèves, ATTEE).</p> <p>•Demander la tenue d'une CP</p> <p>• Déposer des questions diverses</p> <p>En faire la demande avant le CA.</p> <p>L'usage = un dépôt au moins 3 jours avant pour que l'administration apporte les réponses sauf si un délai est indiqué dans le RI du CA.</p>	<p>•L'ordre du jour</p> <p>-Joint à la convocation</p> <p>-Accompagné des documents préparatoires</p> <p>-Voté en début de séance comme le PV de CA précédent</p> <p>•Les votes</p> <p>-Personnels et à bulletin secret si un des membres du CA le demande.</p> <p>Pas de vote par procuration.</p> <p>-Abstentions, bulletins blancs ou nuls = pas comptés.</p> <p>Vote à la majorité des suffrages exprimés.</p> <p>En cas de partage égal des voix = la décision revient au président du CA.</p> <p>•Les motions et les vœux</p> <p>= à l'initiative des élu.es au CA-</p> <p>Un vœu = voté + au PV</p> <p>Une motion = pas votée + au PV</p>	<p>•PV</p> <p>Établi sous la responsabilité du chef d'établissement après rédaction par 1 ou 2 secrétaires de séance.</p> <p>•Elu.es garant.es de la fidélité du CR</p> <p>Ne pas hésiter à apporter des rectificatifs.</p> <p>•Affichage par le chef d'établissement des décisions prises en CA</p> <p>•CR par les élu.es des personnels</p> <p>Pour informer les collègues des interventions et actions menées.</p>

5. Les conflits possibles

Raisons = conflits sur le fonds avec l'équipe de direction, négligences et manquements aux textes réglementaires de la part de l'équipe de direction, refus de l'équipe de direction,...

- Établir un constat des faits et demander une rencontre avec le chef d'établissement pour formuler nos exigences.
- Faire inscrire les manquements au PV du CA + saisir l'IA et/ou le Rectorat par voie hiérarchique + informer le S2 et le S3.

- Organiser le refus de siéger avec les autres personnels et/ou les parents pour ne pas atteindre le quorum avant l'ouverture de la séance + informer DASEN et Rectorat par voie hiérarchique + informer le S2 et le S3.
- Si une question qui concerne les domaines d'autonomie de l'établissement n'est pas instruite en CP, refuser de se prononcer et demander la convocation d'un nouveau CA.

Attention → aucun vote n'est admis si la question n'a pas été instruite en CA et si les élu.es n'ont été consulté.es.

Attention → si une décision votée en CA est contraire à la réglementation nationale ou porte atteinte aux statuts et droits des personnels, les élu.es au CA doivent saisir l'IA et/ou le Rectorat pour demander l'annulation de cette décision. Ceci doit être effectué dans un délai de 15 jours. Les élu.es au CA peuvent aussi saisir le Tribunal Administratif et nous contacter.

6. Le quorum (1/2+1)

En début de séance → le nombre de membres du CA présents = à la majorité des membres composant le CA.

Si le quorum n'est pas atteint, le CA est reconvoqué et se tient quel que soit le nombre de présent.es.

Délai = 8 jours minimum, 15 jours maximum et 3 jours si urgence.