

## DGH et TRMD

### 1. Une préparation de rentrée s'effectue par étapes :

Chaque étape est importante.

Niveau national Octobre-novembre	Niveau académique Décembre-février	Niveau départemental Décembre-mars	Niveau établissement Février-mars
<ul style="list-style-type: none"><li>• Vote du budget de l'éducation nationale au Parlement.</li><li>• Répartition entre académies. Les rectorats reçoivent une enveloppe de moyens par année civile. Conséquences = les choix budgétaires sont effectués au Parlement à l'automne.</li></ul>	Répartition des moyens attribués à l'académie par le Recteur sous la forme d'une enveloppe horaire pour le 2 <sup>nd</sup> degré. = chaque DSDEN reçoit une enveloppe et des règles de dotation sont rappelées.	Les DSDEN attribuent à chaque EPLE une dotation horaire en fonction des effectifs par niveau et des règles de dotation.	<p>Chaque établissement accuse réception de son enveloppe d'heures = <b>la DGH</b> (la dotation globale horaire).</p> <p>La DGH est constituée d'heures poste (<b>HP</b>) et d'heures supplémentaires année (<b>HSA</b>).</p> <p>Le chef d'établissement qui a reçu la DGH prépare alors <b>le TRMD</b> (tableau de répartition des moyens par disciplines). = chaque EPLE détermine sa structure pédagogique pour l'année scolaire à venir et répartit les moyens par discipline.</p> <p><b>Le Conseil</b></p>

			<b>d'administration</b> doit discuter et se prononcer sur cette répartition.
--	--	--	---

## 2. L'utilisation de la DGH dans un EPLE :

### - Comment se prépare une rentrée ?

Les effectifs = le 1<sup>er</sup> élément de répartition des heures.

Les DSDEN formulent leurs propres prévisions d'effectifs à partir des remontées effectuées par les chefs d'établissement dès le mois de novembre.

Les élu.es au CA doivent au CA de novembre obtenir les informations sur les prévisions d'effectifs et les contester s'il y a lieu.

La DGH = connue dans les EPLE dès janvier.

= le moment le plus important car c'est à cette période que les structures pour la rentrée suivante sont déterminées. C'est la phase dite de « dialogue de gestion » entre le chef d'établissement et la DSDEN pour affiner les propositions de DGH.

L'utilisation de la DGH = l'objet d'une présentation lors d'une commission permanente (Rappel → CP obligatoire quand le sujet est d'ordre pédagogique) et d'un conseil d'administration.

Les documents à remettre aux élu.es du CA :

- les informations globales données par le Rectorat et la DSDEN (les prévisions d'effectifs par niveau, la DGH en HP et en HSA, le H/E).
- les propositions de structures effectuées par le chef d'établissement (le nombre de classes avec l'attribution des heures par disciplines).
- le TRMD → ce tableau part des besoins par discipline, fait apparaître la répartition des HP et des HSA et montre les excédents ou les besoins en HP (postes définitifs + BMP + CDS donnés et/ou reçus).

### - Quels sont les objectifs recherchés quand le SNES mène bataille autour d'une DGH ?

= faire prendre en compte les besoins en heures d'enseignement de l'EPL (effectifs limités, travaux en petits groupe, horaires disciplinaires insuffisants).

= faire implanter des postes fixes de titulaire pour stabiliser les personnels et les équipes.

= lutter contre les HSA imposées.

### Le calendrier des interventions syndicales :

<u>Janvier = notification des DGH</u>	
<u>Rôle du S2 et du S3 :</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Interventions sur l'enveloppe globale affectée à l'académie, sur les critères de répartition et sur les situations spécifiques d'EPLE</li><li>• Informations aux S1 des EPLE</li></ul>	<u>Rôle du S1 :</u> <p>Demander au chef d'établissement toutes les informations nécessaires afin de peser sur les premières interventions avant le CA et d'organiser les discussions collectives avec les collègues.</p>
<u>Janvier-février = prévisions de structure et emploi de la DGH</u>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b><u>La commission permanente pour prendre les informations</u></b> Au moins 4 ou 5 jours avant le CA = un délai nécessaire pour pouvoir consulter les équipes pédagogiques. Un temps indispensable pour informer les collègues et coordonner l'action.</li><li>• <b><u>Les élu.es doivent avoir à disposition les documents nécessaires au moins 8 jours avant le CA avec la convocation.</u></b> = prévisions d'effectifs, structures, TRMD,...</li></ul> <p>• <b><u>Le rôle du S1 :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Décoder le TRMD</li><li>-Vérifier la validité des choix de l'administration (structure, options, sections, regroupements d'élèves, respect des horaires disciplinaires,...)</li><li>-Exposer le calcul syndical des besoins, exiger la création de postes définitifs, organiser le refus des HSA, lutter contre les déréglementations, dénoncer les conditions de travail et d'enseignement toujours plus dégradées,...</li><li>-Coordonner l'action = motion en CA, pétition, travail avec le S2 et le S3, demande d'audience « établissement », manifestation, participation à l'audience collective à la DSDEN, adresse aux médias, initiatives avec les parents,...</li></ul>	

**ATTENTION** : soumettre au VOTE le TRMD au moment du CA « DGH » n'est pas une obligation réglementaire. Cependant, il faut obtenir sa présentation en CA par souci de transparence car c'est bien du TRMD que découlent les créations et suppressions de postes qui doivent être, elles, VOTEES ainsi que les compléments de service.

**ATTENTION** : les élu.es au CA votent une répartition et non le montant de la DGH. Il faut également rappeler qu'une dotation insuffisante ne permet en aucun cas une bonne répartition.

• LE VOTE « CONTRE » doit s'accompagner de demandes précises chiffrées en heures et en postes.

• Si le CA refuse la 2<sup>nde</sup> proposition de répartition de TRMD, le chef d'établissement a la compétence de décider de cette répartition des moyens horaires (*décret de janvier 2010*).

• Rien n'empêche également les élu.es au CA de faire une contreproposition de TRMD et de la soumettre au vote. Si cette dernière obtient la majorité des votes, c'est elle qui s'applique.

- La bataille autour de la DGH ne s'arrête pas en février.

• Mars-avril → les CTSD et le CTA examinent les mesures de créations et de suppressions de postes.

Les S1, les S2 et le S3 doivent travailler ensemble pour dans ces instances départementale et académique puis coordonner les actions. intervenir

En effet, le projet de répartition de la DGH a des conséquences sur les postes en terme de créations, de suppressions ou de compléments de service donnés et/ou reçus. **Ces conséquences doivent être présentées en CA.**

Les actions des élu.es au CA :

= tout faire pour **empêcher la disparition de postes définitifs implantés**, pour que **les disciplines « fragiles » résistent mieux et continuent à être enseignées**, pour **limiter le volume d'HSA** dans toutes les disciplines en particulier dans les disciplines où il y a des compléments de service.

= **faire voter en CA les demandes de créations de poste** dès qu'un bloc horaires dans une discipline atteint depuis 3 ans les 18 heures sans existence de temps partiels. **Ce vote en CA est ensuite relayé par les élu.es SNES-FSU en CTSD et CTA.**

*Attention : le CA ne donne qu'un avis sur les mesures annuelles de créations et de suppressions de sections, d'options ou de formations complémentaires. En effet, c'est l'autorité académique, après consultation des instances, qui prend la décision pour des questions de cohérence et de rationalisation du service public. Mais l'avis des personnels peut peser.*

• Juin-juillet → les ajustements de rentrée.

Les chefs d'établissement vérifient leurs prévisions d'effectifs, fixent la structure pédagogique et font la demande de moyens définitifs à la DSDEN. **C'est souvent à cette période qu'ils soumettent au vote le TRMD en CA.**

Le rôle du S1 = demander les informations, intervenir en CA et continuer l'action pour obtenir les moyens tout en maintenant le lien avec le S2 et le S3.

**En juillet-août**, la DSDEN peut attribuer quelques moyens gardés en réserve en fonction des évolutions constatées. Il faut donc toujours communiquer avec le S2 et le S3.