snes Versailles infos

septembre 2019 - n°1

Circulaire aux S1

Publication spéciale Conseil d'administration et carrières

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

Ces premières semaines de l'année auront lieu les élections au Conseil d'Administration. 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 règlementaires, 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.

Comment préparer les élections au CA ?
➜ p.2

Que faire le jour des élections ?
➜ p.3

Comment fonctionne un CA ?
➜ p.3 et 4

Sommaire
p. 2-3-4 : Le Conseil d'Administration
Double page centrale :
p. 5-6 : Les nouvelles carrières

SNES Versailles Infos
N° de Commission Paritaire 1122S05547 – N° ISSN 1291-5246 – Hebdomadaire – Prix de vente 2 euros.
Abonnement 12 euros – Édité par section académique du SNES de Versailles (Syndicat National des Enseignements du Second degré) 3, rue Guy de Gouyon du Verger – 94112 Arcueil CEDEX - Tél : 01.41.24.80 56
Directrice de publication Marie Chardonnet – Imprimé par l'imprimerie spéciale du SNES.

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 règlementaires 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 2019-2020 supplément de l'US de septembre 2019.

À CONSERVER TOUTE L'ANNÉE — À CONSERVER TOUTE L'ANNÉE — À CONSERVER

COURRIER DE S1 NUMÉRO 2
CONSEIL 2018-2019
D'ADMINISTRATION

L'US

Parce que c'est notre projet !

À CONSERVER TOUTE L'ANNÉE — À CONSERVER TOUTE L'ANNÉE — À CONSERVER

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 celle de l'an dernier sur la page actualité du SNES-FSU.**
- **Établir la liste** (qui peut ne pas être complète !).
- Déposer la liste auprès du chef d'établissement 10 jours avant la date du scrutin.

Quel calendrier ?

Tenue des élections avant la fin de la 7ème semaine de l'année scolaire (avant le samedi 19 octobre 2019). 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 1ère 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** (TZR, stagiaires…).

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

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 (TZR) : 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 Loi de refondation 2013-595
- **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 chef d'établissement. **Elles doivent néanmoins se tenir avant la 7ème semaine de l'année scolaire.** Il est conseillé d'intervenir rapidement auprès du Chef d'Établissement 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 isoloir 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 chef d'établissement. 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 procès-verbal 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 Chef d'Établissement. 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 par l'administration (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.*

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 élues.
Lors de ce conseil d'administration 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 2020 et poser des exigences concernant les structures.

Pour des informations plus précises, vous pourrez vous référez au courrier du S1 sur le CA que vous recevrez fin septembre et au site : https://www.snes.edu/Quelles-competences-pour-le-CA-Quelles-nouveautes-Quelles-democratie.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	**Bilan de rentrée**, voyages scolaires de la première partie de l'année, bilan de l'AS
Novembre	Aucune	**Mise en place du CA (voir plus haut)**
Fin novembre-début décembre	Souhaitable. Sinon, rencontrer le gestionnaire.	**Compte financier**
Janvier -février	**Obligatoire**	**Préparation de la rentrée 2020 (**emploi de la DHG, créations et suppressions de postes, modalités de répartition des IMP).
Troisième trimestre	**Obligatoire**	**Projet d'établissement** (surtout si ce dernier doit être renouvelé)
Juin	**Obligatoire**	**Organisation pour la rentrée 2020 :** 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

MÉMO CARRIÈRES : AVANCEMENT ET ÉVALUATION

Mises en place au 01/09/2017, les nouvelles carrières suscitent encore bien des questions. Vous trouverez dans ce mémo les réponses aux questions les plus courantes, pour y voir clair sur l'ensemble de la carrière.

♦ COMMENT FONCTIONNE L'AVANCEMENT D'ÉCHELON ?

Les collègues changent d'échelon (donc d'indice de rémunération) **après une durée donnée** dans chaque échelon, selon un **rythme commun d'avancement**. L'ancien système (grand choix, choix, ancienneté) a été supprimé. À l'occasion des passages aux 7ème et 9ème échelons, **30% de collègues bénéficient d'une accélération de carrière** déterminée par l'évaluation suite au rendez-vous de carrière.

Rythmes d'avancement dans les nouvelles carrières (agrégés, certifiés, CPE, PsyEN)

Échelon	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Durée de séjour dans l'échelon	1 an	1 an	2 ans	2 ans	2,5 ans	2 ou 3 ans*	3 ans	2,5 ou 3,5 ans*	4 ans	4 ans	

*Réduction d'un an pour 30% des promouvables.

♦ ET APRÈS LA CLASSE NORMALE ?

Un parcours sur deux grades (classe normale, hors-classe) est prévu pour tous, ainsi qu'un débouché de carrière sur la **classe exceptionnelle**. La mise en place de PPCR a permis, **malgré ses insuffisances, une translation vers le haut des rémunérations** sur l'ensemble de la carrière.

♦ À QUOI SERVENT LES RENDEZ-VOUS DE CARRIÈRE ?

Ils peuvent permettre un avancement accéléré au 7ème et au 9ème échelon et une promotion plus ou moins précoce à la hors-classe. **Les effets de l'évaluation sur l'ensemble de la carrière sont bien moindres qu'auparavant !** L'avancement au 7ème ou au 9ème échelon est retardé d'un an si l'évaluation ne permet pas un avancement accéléré ; l'effet sur la promotion à la hors-classe peut être plus important, mais **aucun avis n'empêche l'accès à la hors-classe. Le SNES-FSU continue à revendiquer la totale déconnexion de l'évaluation et de l'avancement.**

♦ QUAND ONT LIEU LES RENDEZ-VOUS DE CARRIÈRE ?

Un rendez-vous de carrière est prévu :

⇒ Pour la promotion au 7ème échelon : durant l'année où l'on atteint 1 an au 6ème échelon ;

⇒ Pour la promotion au 9ème échelon : durant l'année où l'on atteint 18 mois (1 an et demi) dans le 8ème échelon ;

⇒ Pour le passage à la hors-classe : durant l'année où l'on atteint 1 an dans le 9ème échelon.

♦ COMMENT EST-ON ÉVALUÉ SUITE À UN RENDEZ-VOUS DE CARRIÈRE ?

L'évaluation suite aux rendez-vous de carrière (inspection + entretiens) se fait en plusieurs étapes :

⇒ La double évaluation (corps d'inspection-chef d'établissement) donne lieu à un **compte-rendu d'évaluation, qui peut faire l'objet d'observations écrites** (une dizaine de lignes) de l'intéressé, dans **un délai de quinze jours**.

⇒ L'évaluation de la valeur professionnelle par le Recteur (certifiés) ou le Ministre (agrégés) donne lieu à une **appréciation finale** (*À consolider - Satisfaisant - Très satisfaisant - Excellent*), sur laquelle **un recours peut être déposé**.

♦ COMMENT CONTESTER SON ÉVALUATION ? ATTENTION, RECOURS EN PLUSIEURS TEMPS !

→ **Appel auprès du Recteur ou du Ministre :** dans les 30 jours suivant la notification de l'avis ;

→ **Possibilité de réponse du Recteur ou du Ministre :** dans les 30 jours suivant le recours ;

→ **Saisine de la CAP compétente :** dans les 30 jours suivant le refus ou dans les 60 jours suivant le premier recours en l'absence de réponse.

NB : les observations formulées sur SIAE suite au compte-rendu du rendez-vous de carrière ne constituent pas en tant que telles un recours ! **Saisissez-vous de cette possibilité de recours individuel ! Le SNES-FSU vous accompagnera dans vos démarches.**

RENDEZ-VOUS DE CARRIÈRE : POINT D'ACTUALITÉ

♦ DES NOUVEAUTÉS DANS LA PROCÉDURE

L'arrêté du 21 juin 2019 publié au JORF le 6 juillet 2019 a apporté certaines modifications dont **l'objectif est de limiter le nombre de collègues n'ayant pas pu bénéficier de leur rendez-vous de carrière** :

⇒ Le **délai de prévenance** pour fixer les dates du rendez-vous de carrière est réduit à 15 jours calendaires (hors vacances).

⇒ Les **observations** sur le compte-rendu doivent être saisies dans les 15 jours suivant sa notification.

⇒ Les collègues qui n'auront pas pu avoir leur rendez-vous l'année précédente pourront se le voir proposer au mois de septembre (notification de l'appréciation finale au plus tard le 15 octobre).

♦ DU RETARD DANS LA TRANSMISSION DES COMPTES-RENDUS

Les collègues ayant eu leur rendez-vous de carrière en 2018-2019 auraient dû prendre connaissance de leur compte-rendu avant les congés d'été. Cependant, suite à un problème technique entraînant un retard dans la communication ces comptes-rendus, l'Administration a pris la décision d'attendre le mois de septembre pour communiquer le compte-rendu aux collègues concernés (Nb : les agrégés ne le sont pas). **Soyez viligants si vous êtes concernés, pour ne manquer aucune étape !**

MÉMO CARRIÈRES : LES DÉBOUCHÉS DE CARRIÈRE

♦ QUI ACCÈDE À LA HORS-CLASSE ?

La hors-classe est désormais **un débouché statutaire pour tous**, une fois tous les échelons de la classe normale parcourus. **Chacun y accède, plus ou moins rapidement, en fonction d'un barème fixé nationalement**. Aucune démarche n'est nécessaire de la part des collègues promouvables (à partir de 2 ans dans le 9ème échelon). Les contingents de promus sont fixés annuellement. Le recteur conserve la possibilité de s'opposer à la promotion d'un collègue, mais doit alors motiver cette opposition et la renouveler d'année en année pour la maintenir.

♦ QUEL RÔLE JOUE L'AVIS DANS LE BARÈME ?

L'avis recteur ou ministre (*Excellent, Très satisfaisant*, *Satisfaisant ou À consolider*) n'est pas prépondérant dans le barème. **Aucun avis ne constitue en tant que tel un barrage à la promotion à la hors-classe.** C'est prioritairement l'ancienneté d'échelon qui détermine la possibilité de l'accès à la hors-classe. **Le barème est conçu pour assurer la promotion des collègues entre la troisième année au 10ème échelon** (pour ceux d'entre eux qui ont les meilleures appréciations et le plus d'ancienneté) **et la troisième année au 11ème échelon, quel que soit l'avis recteur** (la condition étant qu'il n'y ait pas d'opposition). **À titre indicatif : la barre 2019, pour les certifiés, était à 175 pts** (avec critères de départage à égalité de barème).

♦ QU'EST-CE QUE LA CLASSE EXCEPTIONNELLE ?

Ce troisième grade ouvre l'accès à des niveaux de rémunération inatteignables auparavant (hors-échelle A pour les certifiés et assimilés ; hors-échelle B pour les agrégés).

♦ QUI EST ÉLIGIBLE À LA CLASSE EXCEPTIONNELLE ?

Deux voies permettent d'accéder à la classe exceptionnelle :

⇒ **80% des candidats promus le sont au titre de certaines missions spécifiques (1er vivier)** : service en Éducation prioritaire, affectation dans le supérieur (hors BTS), missions de formation académique, tutorat de stagiaire, DCIO, DDFPT... Il faut huit années de service de ce type pour voir son dossier examiné. **Il est nécessaire de faire acte de candidature sur I-prof.**

⇒ **Les collègues ayant atteint le dernier échelon de la hors-classe certifié ou le dernier chevron de la hors-classe agrégés** constituent le second vivier. **20% maximum des candidats promus appartiennent à ce second vivier,** pour lequel il n'est pas nécessaire de faire acte de candidature (examen automatique).

♦ QUELS CRITÈRES PERMETTENT D'Y ACCÉDER ?

Le classement pour cette opération est effectué en fonction d'un barème. L'avis Recteur *(Insatisfaisant, Satisfaisant, Très satisfaisant, Excellent*), y est prépondérant et se fonde sur les avis des évaluateurs primaires que sont le chef d'établissement et le corps d'inspection. Les avis des évaluateurs primaires sont formulés sous forme d'appréciations littérales.

Beaucoup de collègues en restent exclus, du fait de contingents insuffisants et surtout de modalités de promotion inadaptées, ce que le SNES-FSU dénonce.

♦ COMMENT AGIT LE SNES-FSU POUR AUGMENTER LE NOMBRE DE BÉNÉFICIAIRES ?

Depuis la création de la classe exceptionnelle en 2017, les élus SNES-FSU agissent pour obtenir la promotion des collègues les plus avancés dans la carrière, et permettre d'assurer la rotation dans l'accès à la classe exceptionnelle. Le SNES-FSU revendique un barème privilégiant l'ancienneté, la modification de la base de calcul des contingents de promotions et l'abolition la clef de répartition des promotion entre les deux voies. **L'exemple de la hors-classe, désormais accessible à tous, montre que ce combat syndical peut porter ses fruits.**

♦ LOI FONCTION PUBLIQUE : Y AURA-T-IL DES CAPA CETTE ANNÉE ?

La loi Fonction publique votée en juillet retire aux commissions paritaires leur compétence sur l'avancement et les mutations pour les décisions prononcées au titre de l'année 2021. **Des CAPA d'avancement et de promotion se tiendront bien par conséquent en 2019-2020. Consultez régulièrement le site versailles.snes.edu !** Le SNES-FSU continuera ensuite à informer et conseiller les collègues, à œuvrer pour contraindre l'Administration au maximum de transparence sur les décisions prises et à défendre un traitement équitable des collègues, en étant à leurs côtés dans les nouvelles voies de recours.

POUR EN SAVOIR PLUS

⇒ **Avancement d'échelon, évaluation, hors-classe, classe exceptionnelle, reclassement :** à la rubrique *Promotions* de notre site, www.snes.edu, vous trouverez des dossiers complets sur chacun de ces sujets.

⇒ **Consultez aussi régulièrement le site versailles.snes.edu pour ne manquer aucune information importante concernant la carrière.**

Le fonctionnement des nouvelles carrières vous laisse perplexe ? Votre rendez-vous de carrière approche ?

Participez au stage académique sur les carrières

Il sera organisé au 2ème trimestre, à la section académique, à Arcueil.