



FEDERATION DES ASSOCIATIONS DE PARENTS D'ELEVES DE LA GUADELOUPE

F.A.P.E.G

Résidence Bellevue, Bâtiment R2- Local 07 - Grand Camp - 97142 LES ABYMES

Tél - Fax : 0 590 83 64 90

Courriel : [association.fapeg@orange.fr](mailto:association.fapeg@orange.fr)

Site Internet: [www.fapeg.org](http://www.fapeg.org)

Association Loi 1901  
Constituée le 02.02.1986

## CE QU'IL FAUT SAVOIR POUR NE PAS SUBIR LA DGH

Chaque établissement reçoit une dotation horaire globale pour organiser les heures d'enseignement : **la DGH est donc attribuée mais non votée.**

Cette dotation se compose d'heures fixes ou heures/poste (HP heures couvertes par les obligations de services des enseignants) et d'heures supplémentaires années (HSA). Elle doit permettre de couvrir tous les enseignements prévus dans les référentiels : cours obligatoires, cours en options, certains dédoublements de classes, aide individualisée.

C'est également sur la DGH que doivent être prises les heures statutaires, les heures de coordination EPS et d'UNSS, les heures de documentation.

La répartition des moyens s'effectue par la prévision de structures, c'est à dire du nombre de divisions (de classes) par niveau, en fonction du nombre d'élèves.

Une grande partie de la DGH est fixe et couvre le programme obligatoire qui doit être enseigné par matière dans chaque classe.

L'utilisation d'une autre partie et sa répartition entre les différentes matières **est décidée à l'intérieur de l'établissement** dans le cadre de son autonomie pédagogique.

Sur la base de la DGH, le chef d'établissement établit des projets de structure et d'emploi de la dotation, incluant obligatoirement les HSA, dans le respect des horaires réglementaires et des statuts et garanties des personnels.

Il détermine ainsi les besoins par discipline, les compare avec les moyens en titulaires dont il dispose (heures-postes), répartit les HSA données dans la DHG puis formule en postes ou moyens provisoires les conséquences sur les personnels enseignants.

**Ces documents doivent être soumis au CA : envoi au moins dix jours avant aux membres du CA, instruction par la commission permanente, débat et vote en CA.**

La Commission permanente doit donc être consultée ainsi que le Conseil d'administration.

La Commission permanente **est informée et consultée sur le projet de répartition élaboré par le Chef d'établissement.**

Souvenez-vous qu'en dernier lieu, c'est le Conseil d'administration - **et non le seul Chef d'établissement** - qui exerce les choix sur cette répartition : le nombre de divisions, les dédoublements ou regroupements (de classes, d'établissements, les groupes de niveaux, les actions de soutien, etc.), l'utilisation du reliquat.

**Ainsi le Conseil d'Administration, qui certes n'a pas à se prononcer sur l'enveloppe globale, est appelé à adopter par un vote la répartition de la DHG. Cette répartition est votée pour l'année suivante.**

**Alors, que fait-on au CA ?**

Le CA se prononce sur la répartition des moyens par discipline et par conséquent sur les créations/suppressions de postes (art 2 du décret n°85-924 du 30 août 1985 relatif aux EPLE ) **mais pas sur les moyens eux-mêmes.**

Selon le décret du 30 août 1985, **le vote porte sur « l'emploi de la dotation en heures d'enseignement» (art. 2).** Des chefs d'établissement tirent argument de cette formulation pour faire pression sur les élus au CA et les inciter à accepter sa répartition comme la seule possible. **Si le montant de la dotation ne permet pas de couvrir les besoins estimés, la répartition ne peut pas être satisfaisante.** Le vote contre cet emploi s'impose.

Il faut donc, en explication de vote, mettre en évidence les besoins réels de l'établissement, pointer les points noirs (effectifs des classes et groupes, horaires minima, regroupements anti-pédagogiques, enseignements non ou incomplètement assurés, nombre d'HSA...).

## **PETIT LEXIQUE**

**Apport constaté** : calcul du nombre réel d'heures disponibles dans l'établissement, en fonction des nominations définitives d'agrégés, de certifiés, des temps partiels, des CPA, etc.

**Besoins DHG** : total des heures par discipline nécessaires pour couvrir tous les besoins, selon les choix opérés pour fixer les structures.

**Bloc de moyens provisoires (BMP)** : groupement d'heures demandé pour combler un déficit.

**Création de poste** : les besoins dépassent le potentiel de l'établissement. Pour l'administration, il faut souvent un déficit de 18 heures ou plus...

**DHG (dotation horaire globale)** : volume d'heures dévolu au fonctionnement des enseignements.

**Le H/E** (rapport DHG/nombre d'élèves)

**Heures-postes (HP)** : heures couvertes par les obligations de service des enseignants.

**Heures statutaires** : heures de labo, de cabinet d'histoire-géographie, de 1<sup>ère</sup> chaire, pondération

**Heures supplémentaires**

**HSA** : heures supplémentaires-année, totalisées dans la DHG pour couvrir des enseignements, dispensées sur l'année.

**HSE** : heures supplémentaires effectives, hors DHG, attribuées à l'établissement pour rémunérer certaines tâches en fonction du nombre d'heures qui leur sont effectivement consacrées (études dirigées par exemple, heures de remise à niveau...). Elles ne sont en aucun cas obligatoires et ne peuvent concerner des heures d'enseignement de la DHG, liés aux besoins annuels. Elles n'apparaissent donc pas dans les documents au CA.

**Supports définitifs** : postes implantés à titre définitif dans l'établissement.

**Suppression de poste** : si les besoins ont diminué, on peut faire apparaître la nécessité d'une suppression de poste. Cette suppression, si elle ne s'applique pas à un bloc de moyens provisoires (BMP sur lequel est provisoirement affecté un TZR) ou à un départ en retraite, fera l'objet d'une mesure de carte scolaire.

**TRMD** : tableau de répartition des moyens par discipline.