**Le couteau suisse du militant…**

**Quelques conseils pratiques autour du C.A**

Avant le C.A (voir document « avant l’action ») :

- Avoir auparavant échangé avec les collègues et proposé le refus des HSA (Heure d’info, panneau syndical…)

- Préparer avec les collègues (et dans l’idéal aussi les parents) un vœu avec des arguments : moins de personnels = moins d’as, moins de présence, plus d’élèves en classe donc moins d’individualisation… (Tableau synthétique)

- Préparer une contre-proposition de Dgh ou de budget, en fonction des besoins (Tableurexcel…)

Pendant le C.A :

- Avoir avec soi :

* Le « Snep-Atout » (Spécifique E.P.S et A.S) et le « Mémento Snes du S1 » (Généraliste).
* Le courrier du S1 n°2, spécial Conseil d’Administration avec notamment 16p des textes officiels.
* Pour le C.A DGH :

- Les DGH/effectifs ainsi que les ratios des HP/HSA dans le département, dans son établissement, et

en EPS

(Données transmises au CTSD et diffusées par le Snep-Fsu 95 aux collègues qui le souhaitent)

- Les horaires-plancher par disciplines (y compris pour les Segpa…)

- Les éventuelles lettres de refus d’HSA des collègues

- Texte sur l’imposition des HSA

- L’historique de la DGH et des effectifs de son bahut sur plusieurs années (Rq : le Tableau de bord

du Snep-Fsu 95 est disponible)

* Pour le C.A Budget :

 - La notice et les recommandations du Conseil Général ou Régional adressées aux établissements.

(Données transmises au CDEN/CAEN et diffusées par le Snep-Fsu 95 aux collègues qui le

souhaitent)

- L’historique du budget de son bahut sur plusieurs années.

* Les comptes rendus d’audience s’il y en a eu.
* Les bilans de rentrées distribués par le chef d’établissement (suivi des effectifs par classe, nombre de division, taux de redoublement)

Après le C.A :

- Diffuser les informations et décisions prises aux membres de la communauté éducative.

- Archiver les bilans, compte-rendu, propositions afin de constituer un historique exploitable facilement…