

## Présents :

Mme M.-A. Benoît (chef d'établissement – collège et coordination ASBR) – [mabenoit@bury-rosaie.fr](mailto:mabenoit@bury-rosaie.fr)  
M. F. Trotignon (chef d'établissement – lycée) – [ftrotignon@bury-rosaie.fr](mailto:ftrotignon@bury-rosaie.fr)  
M. P. Fournet (secrétaire général de l'ASBR) – [pfournet@bury-rosaie.fr](mailto:pfournet@bury-rosaie.fr)  
M. J.-L. Leroy-Bury (délégué du personnel enseignant- titulaire) – [jleroy@bury-rosaie.fr](mailto:jleroy@bury-rosaie.fr)  
Mme G. Malidin (déléguée du personnel enseignant – titulaire) – [gmalidin@bury-rosaie.fr](mailto:gmalidin@bury-rosaie.fr)  
M. R. Bogaers (délégué du personnel d'Éducation - titulaire) – [rbogaers@bury-rosaie.fr](mailto:rbogaers@bury-rosaie.fr)

## Excusées :

Mme J. Loiseau (déléguée du personnel Administration et Services – titulaire) – [jloiseau@bury-rosaie.fr](mailto:jloiseau@bury-rosaie.fr)  
Mme B. Czechowski (déléguée du personnel enseignant – suppléante) – [bczechowski@bury-rosaie.fr](mailto:bczechowski@bury-rosaie.fr)

---

**Secrétaire :** M. J.-L. Leroy-Bury  
**Début de la réunion :** 8h35

- Ordre du jour : *Aucune question écrite n'est parvenue, il n'a pas été fait d'ordre du jour.*
- Les dates des prochaines réunions pour l'année scolaire 2011-2012 ont été fixées de la manière suivante :

Tous les deuxièmes jeudis de chaque mois de la période scolaire sauf si le jour de la réunion tombe lors d'une manifestation particulière ou pendant un jour férié. À savoir :

- ♣ jeudi 13 octobre 2011 à 15h00
- ♣ jeudi 10 novembre 2011 à 15h00
- ♣ vendredi 9 décembre 2011 à 8h30
- ♣ jeudi 12 janvier 2012 à 15h00
- ♣ jeudi 9 février 2012 à 15h00
- ♣ jeudi 8 mars 2012 à 15h00
- ♣ jeudi 12 avril à 15h00
- ♣ jeudi 10 mai à 15h00
- ♣ jeudi 14 juin à 15 h00

Le lieu de la réunion est la salle de réunion au premier étage du Château. La date de la réunion de juillet sera fixée ultérieurement

## • Questions de Mme Malidin :

– *La manière de procéder en réunion de la délégation du personnel est-elle légale ?*

Depuis le début du mandat de la nouvelle délégation du personnel, un cahier est mis à la disposition des salariés de l'établissement pour y recueillir toutes les questions écrites et les réponses de la Direction (casier « délégués du personnel ») Il s'agit d'un dispositif légal. Jusqu'à présent, il n'y a eu aucune question écrite. Pour faciliter le dialogue social et améliorer les échanges, il a été convenu que les délégués du personnel pouvaient également interroger en séance la Direction sur tel ou tel point d'actualité, la Direction faisant son possible pour y répondre soit immédiatement, soit à la prochaine réunion. Un compte-rendu de la réunion est réalisé et validé par la Direction. Une copie de ce compte-rendu est placée dans un second cahier à la disposition des salariés et sur l'intranet de l'ASBR. Ces mesures ne remplacent pas les dispositions légales mais les complètent à l'avantage des représentants du personnel et des salariés de l'ASBR.

– *Le calendrier annuel (annualisation du temps de travail) a-t-il été remis à tous les salariés de l'ASBR ? Pourquoi est-il remis si tard après la rentrée des personnels ?*

L'établissement du calendrier annuel spécifiant les jours travaillés, ceux à 0h et les congés payés demande un très gros travail de coordination et de concertation entre les différents services. Une grande partie de ce calendrier dépend des emplois du temps des élèves qui ne sont validés que lors de la première quinzaine de septembre. Le travail de consultation et d'harmonisation prend également du temps. Toutes ces raisons font qu'il n'est pas possible de remettre un calendrier fiable à tous les salariés et notamment aux éducateurs avant la fin du mois de septembre. La distribution a commencé hier.

• Question de M. Bogaers :

*Est-il trop tard pour déposer une demande de formation pour un salarié ASBR, y a-t-il encore un budget pour prendre en charge les demandes tardives ?*

Contrairement à ce qui se fait pour les enseignants, les formations des salariés fonctionnent sur l'année civile. Les demandes de formation pour l'année 2012 doivent donc être déposées avant le mois de décembre 2011 (c'est à dire pendant le premier trimestre scolaire). Les personnes souhaitant partir en formation doivent bien sûr obtenir l'accord de leur supérieur hiérarchique mais il faut également les orienter vers la commission permanente du Comité d'Entreprise chargée de la formation c'est à dire Mme Masseline et M. Niel. C'est au sein de cette commission que sont discutées les règles de priorité avant présentation au CE.

• Questions de M. Leroy-Bury :

*– Comment sont déclarées les HSE et quels sont les délais de mise en paiement ?*

La déclaration des HSE est mensuelle et se fait par l'entremise du secrétariat du chef d'établissement qui demande à chaque enseignant de compléter un formulaire de déclaration. La procédure est bien rodée au collège puisque l'accompagnement éducatif est hebdomadaire et est rémunéré selon cette procédure. Pour le lycée, il n'y a pas d'HSE « régulières » mais la procédure est identique. Les délais de mise en paiement ne dépendent pas de l'établissement mais des services du rectorat et de la trésorerie. Au plus tôt, les HSE réalisées le mois N, sont déclarées la première quinzaine du mois N+1 et ne peuvent donc être payées qu'à partir du mois N+2 (jusqu'à concurrence de l'épuisement du budget académique !).

*– Lors de la réunion de pré-rentrée, quelques enseignants auraient compris qu'ils devaient restés à la disposition de l'établissement. Pouvez-vous préciser ce qui a été dit à ce sujet ?*

Un enseignant exerce une activité à temps complet qui comprend les heures d'enseignement devant élèves mais également la participation à des réunions de concertation, des réunions pédagogiques, des conseils de classe, des réunions avec les parents, la surveillance des examens nationaux etc... ce qui est généralement désigné par « obligations de service ». L'établissement, pour des raisons de service, peut être amené à modifier de manière provisoire ou définitive l'emploi du temps d'un enseignant (tableau de service) à l'intérieur des horaires d'ouverture de l'établissement scolaire dans l'intérêt des élèves. Il est également demandé aux enseignants qui ne disposent pas d'une autorisation d'absence de récupérer les heures non effectuées devant les élèves (cas par exemple d'une classe en sortie scolaire pour un enseignant non accompagnateur). Le délai pour prévenir le professeur d'un changement du tableau de service est de 24h ouvrable. Les heures dites « de trou » dans l'emploi du temps d'un professeur où les demi-journées libérées ne sont pas des heures définitivement écartées des heures de service et un enseignant peut être amené à enseigner pendant ces heures pour les besoins du service.

*– Serait-il possible de mettre à l'ordre du jour de la prochaine réunion le protocole de remplacement de courte durée des enseignants ?*

Pour information :

Mise en œuvre de la loi d'Orientation

REMPLACEMENT DE COURTE DURÉE DES PERSONNELS ENSEIGNANTS  
DANS LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT DU SECOND DEGRÉ

N.S. n° 2005-130 du 30-8-2005

NOR : MENP0501864N

RLR : 808-0

MEN - DPE

**Fin de la réunion : 9h35**

**ASBR**

1, avenue Georges Pompidou - 95580 Margency © 01 34 27 38 00  
fax 01 34 27 38 08 • email : asbr@bury-rosaire.edu • SIRET 485 339 006 00010