

Préparation de rentrée : prévisions DHG, TRM

De la prévision d'effectifs à la répartition de services

Dernière mise à jour : 7 novembre 2014

Les opérations liées à la préparation de rentrée se décomposent en plusieurs étapes qui commencent dès la fin de la rentrée précédente : prévisions d'effectifs, structure pédagogique prévisionnelle (classes, divisions), négociation et/ou réception de la DHG (Dotation Horaire Globale), TRM (Tableau de Répartition des Moyens), instruction en conseil pédagogique, en commission permanente, au conseil d'administration, projet de répartition des services, emplois du temps et ajustements de moyens provisoires.

1 – Prévisions d'effectifs

Cette opération peut être préparée immédiatement après le constat définitif de rentrée, sur la base des effectifs arrêtés. Les services académiques proposent généralement des tableaux par MEF (Module Élémentaire de Formation) avec des décomptes de montants, doublants et entrants. Pour cela, ils appliquent pour leurs propres prévisions la **méthode des TAP** (Taux Apparents de Passage). Cette méthode consiste à comparer les effectifs d'une année sur l'autre à un niveau donné sans analyser les causes des différences, et à reporter la même proportion sur l'année à venir. Éventuellement, on peut lisser les variations en prenant la moyenne de plusieurs années. Les TAP sont une méthode **rapide et fiable** quand il s'agit de **grands nombres** et pour suivre les grandes tendances, mais qui expose à des **écarts plus ou moins importants** dans les petits établissements et à l'échelle d'une classe. Après comparaison de leurs prévisions avec celles du chef d'établissement, les **autorités académiques arrêtent une prévision d'effectifs officielle**, au cours du premier trimestre, qui sert de base de calcul à la DHG.

2 – DHG (Dotation Horaire Globale)

La DHG est calculée pour chaque établissement par l'autorité académique (rectorat ou direction départementale des services de l'éducation nationale) à partir :

- du **H/E** (Horaire/Élève), c'est-à-dire en prenant en compte le nombre d'élèves et un coefficient choisi à l'échelon académique ;
- **de la structure**, en multipliant le nombre d'heures officiellement attribué à chaque division par le nombre de divisions et de groupes ;
- ou par une combinaison de ces deux modes de calcul.

Généralement, **des correctifs sont mis en œuvre**, soit par mélange des deux modes de calculs, soit par étalonnage des coefficients en fonction de critères tels que les classements en éducation prioritaire, en RRS (Réseau de Réussite Scolaire), etc., les structures spécifiques, ou d'autres choisis en fonction du projet académique. C'est le cas par exemple avec les baccalauréats en 3 ans : une dotation initiale est affectée pour chaque structure et une dotation complémentaire en fonction de l'effectif prévu, chaque élève correspondant à des moyens supplémentaires.

Le décret n°2014-940 du 20 août 2014 supprime les heures de première chaire et instaure de nouvelles modalités de pondération de certaines heures d'enseignement (pondération de 1,1 pour les classes du cycle terminal des voies générale et technologique et du réseau de l'enseignement prioritaire, et pondération de 1,25 pour les sections de technicien supérieur) *Attention : nouveau texte (être attentif aux modalités d'application)*.

La dotation horaire globale est composée de deux enveloppes : les Heures Postes (HP) et les Heures Supplémentaires Année (HSA). Les heures postes correspondent aux emplois provisoires ou définitifs d'enseignants.

3 – TRM (Tableau de Répartition des Moyens)

3.1. Élaboration

Une fois sa DHG notifiée par l'autorité académique, le chef d'établissement réunit le conseil pédagogique pour opérer certains choix : ventilation des heures à effectif réduit, mise en place des groupes de compétences, de l'accompagnement personnalisé, des horaires des enseignements d'exploration en seconde et des options, ou de toute autre organisation particulière liée au projet d'établissement.

Le chef d'établissement propose au conseil pédagogique, puis à la commission permanente, puis au conseil d'administration une **structure pédagogique**, en respectant les horaires élèves officiels, les priorités définies dans le projet d'établissement et le contrat d'objectifs, les statuts des enseignants (ORS – Obligation Réglementaire de Service) et les prévisions d'effectifs par niveau, série, langue et option. Il présente, s'il y a lieu, les propositions de création ou de suppression de postes qui en résultent.

Dans l'hypothèse où la première proposition relative à l'emploi des dotations en heures est **rejetée par le conseil d'administration**, la commission permanente procède à une nouvelle instruction avant qu'une nouvelle proposition soit soumise au vote du conseil d'administration. Le **second vote** du conseil d'administration doit intervenir dans un **délai de 10 jours** suivant le premier vote. Dans le cas où le conseil d'administration rejette la seconde proposition relative à l'emploi des dotations en heures qui lui est soumise, le chef d'établissement, en qualité de représentant de l'État, arrête l'emploi de la dotation.

Par ailleurs, l'article L401-1 du code de l'éducation prévoit la réalisation d'**expérimentations** qui peuvent déroger aux horaires et aux programmes officiels. Sous réserve qu'elles soient validées par l'autorité académique, elles portent sur l'enseignement des disciplines, l'interdisciplinarité, l'organisation pédagogique de la classe, de l'école ou de l'établissement, la coopération avec des partenaires, les échanges ou le jumelage avec des établissements étrangers d'enseignement scolaire. Ces expérimentations doivent être évaluées tous les ans.

3.2. Ajustement des moyens et des supports

a) Dialogue avec l'autorité académique et remontée du TRM

Le chef d'établissement propose à l'autorité académique les ajustements nécessaires pour chaque discipline afin de réduire les écarts entre les besoins et les apports. La variation de la DHG est traduite en HP et en HSA et peut entraîner les opérations suivantes :

- ▶ création/suppression de supports définitifs ou provisoires (BMP – Blocs de Moyens Provisoires). La suppression d'un support définitif entraîne une mesure de carte scolaire ;
- ▶ création de CSR (Compléments de Services Reçus) ou de CSD (Compléments de Services Donnés) ;
- ▶ ajustements des temps partiels éventuels ;
- ▶ Heures Supplémentaires Année (HSA).

Après la remontée informatique du TRM, les propositions de suppressions ou de créations sont examinées par l'autorité académique qui arrête les décisions et procède aux ajustements éventuels. Cette première phase permet de calibrer le mouvement intra académique des personnels enseignants.

Sur le TRM, consulter les diaporamas de la rubrique "Pour aller plus loin".

b) Affectation sur les supports libres, définitifs ou provisoires

En fin d'année scolaire, l'évolution de la situation (augmentation ou baisse des affectations définitives, baisse des résultats aux examens, etc.) peut entraîner un écart entre les besoins et les apports. L'instance académique décide, en concertation avec le chef d'établissement, d'une éventuelle révision de la dotation. Ces ajustements successifs peuvent remettre en cause, au moins partiellement, le travail préparatoire de la première étude.

c) Ajustements de fin d'année scolaire

L'autorité académique travaille à l'affectation des personnels en tenant compte, éventuellement, des postes spécifiques (liés aux réseaux de l'éducation prioritaire, aux sections de technicien supérieur, etc.).

En cas de poste spécifique, le chef d'établissement participe au recrutement en émettant un [avis](#) sur les candidatures au terme d'un entretien. Cette rencontre est l'occasion de s'assurer de la motivation des candidats et de l'adéquation de la personne au profil de poste.

On peut ainsi recourir à :

- ▶ des enseignants de l'établissement à temps partiel (modification quotité) ;
- ▶ des enseignants supplémentaires :
 - ▶ affectation définitive dans le cadre d'un mouvement inter et/ou intra académique ;
 - ▶ affectation académique provisoire (AFA) ;
 - ▶ professeur stagiaire ;
 - ▶ complément de service reçu (CSR) ;
 - ▶ contractuels ;
 - ▶ vacataires ;
- ▶ des enseignants de l'établissement en HSA.

▶ 4 – Du TRM à l'Emploi Du Temps (EDT)

- ▶ Mise en place des conseils d'enseignement pour :
 - ▶ prévision des projets et dispositifs spécifiques ;
 - ▶ contraintes matérielles, constitution d'équipes (fiches pédagogiques), manuels scolaires, ... ;
 - ▶ contraintes pédagogiques horaires des disciplines ;
 - ▶ propositions de répartition des services entre les professeurs ;
- ▶ ajustement définitif des effectifs après conseils de classe, et opérations d'affectation à partir des commissions d'appel et des résultats des examens.

L'ajustement des effectifs peut de nouveau générer une modification des besoins, éventuellement de la structure et de la dotation horaire globale (exemple : réduction ou augmentation du nombre de divisions ou de groupes) ;
- ▶ constitution des classes et des différents groupes ;
- ▶ répartition définitive des services ;
- ▶ élaboration des emplois du temps.



TEXTES OFFICIELS EN VIGUEUR AU 7 NOVEMBRE 2014

Code de l'éducation

- ▶ [Article R421-2](#) (autonomie des établissements) ;
- ▶ [article R421-9](#) (rôle du chef d'établissement) ;
- ▶ [article R421-20](#) (attributions du conseil d'administration) ;
- ▶ [article R421-92](#) (attributions du conseil d'administration) ;
- ▶ [article R421-23](#) (attributions du conseil d'administration) ;
- ▶

- ▶ [article R421-41-3](#) (compétences du conseil pédagogique) ;
- ▶ [articles R421-43 à R421-45](#) (conseil des délégués pour la vie lycéenne : composition, attributions, élections).

Autres textes

Concernant le collège

- ▶ [Arrêté du 14 janvier 2002](#) modifiant l'arrêté du 29 mai 1996 relatif à l'organisation des enseignements dans les classes de [sixième](#) de collège ;
- ▶ [arrêté du 29 mai 1996](#) modifié relatif à l'organisation des enseignements dans les classes de [sixième](#) de collège ;
- ▶ [arrêté du 14 janvier 2002](#) modifiant l'arrêté du 26 décembre 1996 relatif à l'organisation des enseignements du cycle central de collège (classes de [cinquième](#) et de [quatrième](#)) ;
- ▶ [arrêté du 26 décembre 1996](#) modifié relatif à l'organisation des enseignements du cycle central de collège (classes de [cinquième](#) et de [quatrième](#)) ;
- ▶ [arrêté du 2 juillet 2004](#) relatif à l'organisation des enseignements du cycle d'orientation de collège (classe de [troisième](#)) ;
- ▶ [décret n° 2014-460 du 7 mai 2014](#) relatif à la participation des enseignants d'éducation physique et sportive aux activités sportives scolaires volontaires des élèves.

Concernant le lycée

- ▶ [Arrêté du 27 janvier 2010](#) relatif à l'organisation et aux horaires de la classe de seconde des lycées d'enseignement général et technologique et des lycées d'enseignement général et technologique agricole ;
- ▶ [arrêté du 10 février 2009](#) relatif à aux enseignements dispensés dans les formations sous statut scolaire conduisant au baccalauréat professionnel ;
- ▶ [décret n° 2014-940 du 20 août 2014](#) relatif aux obligations de service et aux missions des personnels enseignants exerçant dans un établissement public d'enseignement du second degré.

Pour connaître les [détails des horaires](#), notamment des voies technologique et professionnelle : se reporter à la rubrique "[pour aller plus loin](#)" ci-après.



POUR ALLER PLUS LOIN

Horaires officiels, accessibles à partir des pages suivantes du site Éduscol :

- ▶ [les cycles du collège](#) ;
- ▶ [organisation des enseignements au lycée professionnel](#) ;
- ▶ [organisation de la classe de seconde générale et technologique au lycée](#) ;
- ▶ [cycle terminal de la voie générale au lycée](#) ;
- ▶ [cycle terminal de la voie technologique au lycée](#).

Prise en main de l'application TSM/TRM : consulter les diaporamas suivants, utilisés à l'occasion des formations dispensées dans les académies lors du déploiement des applications nationales en ligne :

- ▶ la [gestion des campagnes](#) (pps 117 Ko) ;
- ▶ [TSM/TRM Intranet](#) (ppt 2,5 Mo), disponible sur le site de l'académie de Caen ;
- ▶ [STSWEB](#) (STructures et Services) (ppt 323 Ko), disponible sur le site de l'académie de Créteil ;
- ▶ le [TRM](#) (pps 1,1 Mo) ;
- ▶ le [TSM](#) (pps 992 Ko) ;
- ▶ la [consultation des affectations](#) (pps 846 Ko) ;
- ▶ Académie de Nancy-Metz :
[Diaporama STSWEB - STSWEB ses satellites et la campagne de rentrée 2012](#) (pdf, 2012, 1,5 Mo)

Polémique : référé adressé le 11 juillet 2012 au ministre de l'éducation nationale sur "[l'égalité des chances et la répartition des moyens dans l'enseignement scolaire](#)" (pdf 457 Ko), sur le site de la Cour des comptes.

Ouverture internationale : "[La carte scolaire : un éclairage international](#)" (pdf 728 Ko), étude de décembre 2010 de la direction de l'évaluation, de la prospective et de la performance du ministère de l'éducation nationale, qui se conclut par des préconisations des inspections générales.



BOÎTE À OUTILS

Outils DHG :

- ▶ [Exporter les bases élèves](#) à partir de SCNET (pps 736 Ko), et [récupérer les données élèves dans un tableur](#) (pps 904 Ko) ;
- ▶ [tableau croisé dynamique et prévision d'effectifs](#) (doc 668 Ko) ;
- ▶ des exemples :
 - ▶ un [exemple d'échéancier](#) (doc 35 Ko) ;
 - ▶ un exemple de [tableau de répartition de la DHG en collège](#) et son mode d'emploi (xls 194 Ko).

Fiches de vœux : consulter les exemples proposés dans la fiche "La rentrée (rentrée et pré-rentrée)" :

▶

- [exemple pour le collège](#) (doc 36 Ko) ;
- [exemple pour le lycée](#) (doc 43 Ko).



MODULE D'AUTOFORMATION

Documents élaborés dans l'académie d'Amiens, relatifs à la rentrée N+1.

Ils permettent d'évaluer au sein d'une étude de cas qui englobe toutes les opérations de préparation de rentrée liées à la DHG et à l'élaboration des emplois du temps.

1. [Prise en main](#) du module d'autoformation (pps 107 Ko).
2. [Situation des enseignants](#) pour l'année N – 1 et quelques informations connues pour l'année N (doc 45 Ko).
3. [Liste des élèves](#) classés par division pour l'année N – 1, et éléments de prévision des effectifs de N (xls 127 Ko).
4. Document envoyé par l'inspection académique : [effectifs prévus pour la rentrée prochaine, taux apparent de passage](#) (xls 31 Ko).
5. Document envoyé par l'inspection académique : [heures attribuées au collège](#) pour la prochaine rentrée (doc 33 Ko).
6. Tableau d'aide à la [préparation de la répartition de la DHG](#) (xls 213 Ko – mode d'emploi en onglet 1).
7. Diaporama "La répartition de la dotation globale", sur la [gestion des HP et des HSA](#) (pps 1,6 Mo).

[Télécharger l'ensemble des fichiers du module d'autoformation](#) (zip 1,17 Mo).



Nos ressources sont mises à disposition sous un contrat [Creative Commons](#), consulter nos [Mentions légales](#).

La version pdf de la fiche ne contient pas d'éléments d'actualité éventuellement parus depuis sa mise à jour. Pour en prendre connaissance, consulter la version en ligne de la fiche (partie droite de l'écran).



www.esen.education.fr