

Division de  
l'Organisation  
Scolaire et de la  
Scolarité

DOSS 2  
Conseil aux EPLE

Dossier suivi par  
Nicole CANU

Téléphone  
02.33.32.50.73

Mél  
ia61-doss21  
@ac-caen.fr

Cité Administrative  
61013 Alençon cedex

<http://www.ac-caen.fr/orne/>

# Le Conseil d'Administration et son fonctionnement

# TABLE DES MATIERES

<b>1.</b>	<b>AVANT PROPOS</b>	<b>6</b>
<b>2.</b>	<b>LES TEXTES DE REFERENCE ET BIBLIOGRAPHIE</b>	<b>7</b>
2.1.	LES TEXTES	7
2.2.	LES OUVRAGES	8
<b>3.</b>	<b>LE CONSEIL D'ADMINISTRATION</b>	<b>9</b>
3.1.	SA COMPOSITION	9
3.2.	SES COMPETENCES	11
3.2.1.	Ses compétences décisionnelles	12
3.2.2.	Ses compétences consultatives	19
3.2.3.	Ses compétences pouvant être déléguées à la Commission Permanente	20
3.2.4.	Ses différentes compétences par catégories de décisions	21
3.2.5.	Ses principales échéances	22
3.3.	LES DECISIONS NE RELEVANT PAS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION – LES COMPETENCES DU CHEF D'ETABLISSEMENT	23
<b>4.</b>	<b>LE FONCTIONNEMENT DES REUNIONS</b>	<b>25</b>
4.1.	LES PREPARATIFS	26
4.1.1.	La périodicité des réunions	26
4.1.1.1.	En séance ordinaire	26
4.1.1.2.	En séance extraordinaire	27
4.1.2.	L'instruction par le chef d'établissement	27
4.1.3.	L'étude préalable en commission permanente	28
4.1.4.	L'étude préalable en conseil des délégués pour la vie lycéenne	29
4.1.5.	L'ordre du jour	30
4.1.6.	Les convocations	31
4.2.	LE DEROULEMENT	33
4.2.1.	Le début de séance	33
4.2.1.1.	Le quorum	33
4.2.1.1.1.	Le quorum non atteint	34
4.2.1.1.2.	Le quorum atteint, mais départs de membres lors de la séance	34
4.2.1.2.	La liste des participants	35
4.2.1.3.	La désignation d'un secrétaire de séance	36
4.2.1.4.	L'ordre du jour	36
4.2.1.5.	L'approbation du procès-verbal du Conseil d'Administration précédent	37
4.2.2.	Lors du 1er conseil d'administration	37
4.2.2.1.	L'installation du conseil d'administration	38
4.2.2.2.	L'installation des différentes commissions	38
4.2.2.2.1.	La Commission Permanente	39
4.2.2.2.2.	Le Conseil de Discipline	40
4.2.2.2.3.	Le Conseil des Délégués pour la Vie Lycéenne	41

4.2.2.2.4.	La Commission d'Hygiène et de Sécurité	42
4.2.2.2.5.	Le Comité d'Education à Santé et à la Citoyenneté	45
4.2.2.2.6.	La Commission d'Appel d'Offres	47
4.2.2.3.	L'adoption du règlement intérieur du conseil d'administration	47
4.2.2.4.	Les délégations à la Commission Permanente	48
<b>4.2.3.</b>	<b>En cours de séance</b>	<b>49</b>
4.2.3.1.	La présentation des points mis à l'ordre du jour	49
4.2.3.2.	Les échanges	49
4.2.3.3.	Les avis émis – Les décisions prises	49
<b>4.3.</b>	<b>EN CAS DE BLOCAGE DU FONCTIONNEMENT D'UN CONSEIL D'ADMINISTRATION</b>	<b>51</b>
<b>4.3.1.</b>	<b>Les situations de blocage</b>	<b>51</b>
4.3.1.1.	Le quorum est réuni, mais départs en cours de séance	51
4.3.1.2.	Le conseil d'administration ne peut siéger du fait de l'obstruction de personnes	52
4.3.1.3.	Dispositions spécifiques concernant le budget	53
<b>4.4.</b>	<b>L'APRES-REUNION</b>	<b>53</b>
<b>4.4.1.</b>	<b>La production et la transmission des documents</b>	<b>53</b>
4.4.1.1.	Le procès-verbal	54
4.4.1.1.1.	Les généralités	54
4.4.1.1.2.	La présentation du procès-verbal	55
4.4.1.1.3.	La transmission du procès-verbal	57
4.4.1.2.	Les actes administratifs	58
4.4.1.2.1.	Les généralités	58
4.4.1.2.2.	L'élaboration des actes	60
	Les règles de compétence	60
	Les auteurs des actes	60
	Les délégations de compétence	61
	Les conséquences des règles de compétences	62
	La compétence de l'établissement : le principe de spécialité	63
	Les règles de forme et de procédure	63
	Les règles de forme	63
	L'obligation de consultation	63
	L'obligation de motivation	63
	L'obligation de transmission	64
	L'obligation de forme, de l'écrit	64
	Les règles de fond : le respect du principe de légalité	64
	Le respect des normes	64
	Le pouvoir d'appréciation des faits	65
	Le détournement de pouvoir	65
4.4.1.2.3.	La présentation des actes administratifs	65
4.4.1.2.4.	La transmission des actes administratifs	66
4.4.1.3.	Le compte rendu	67
<b>4.4.2.</b>	<b>La mise en vigueur des décisions adoptées par le Conseil d'Administration</b>	<b>68</b>
4.4.2.1.	Le caractère exécutoire des actes	68
4.4.2.1.1.	L'Entrée en vigueur des actes	68
4.4.2.1.2.	L'exigence de publicité	69
4.4.2.2.	Le Contrôle des actes	69
4.4.2.2.1.	Les autorités de contrôle	69
4.4.2.2.2.	L'étendue du contrôle	70

4.4.2.2.3.	Les conséquences du contrôle	71
4.4.2.3.	Les recours contre les actes	73
4.4.2.3.1.	Le recours devant le juge administratif	73
4.4.2.3.2.	La demande de déferé	73
4.4.2.3.3.	Le droit d'accès des autorités de contrôle sur les actes des EPLE	73
<b>4.4.3.</b>	<b>L'exécution des actes administratifs transmissibles</b>	<b>73</b>
4.4.3.1.	La réception des Accusés de Réception des actes administratifs transmissibles	73
4.4.3.2.	L'acte administratif transmissible rendu exécutoire en cas d'urgence	74
4.4.3.3.	La publication des actes transmissibles	75
<b>4.4.4.</b>	<b>L'agent comptable et les actes administratifs</b>	<b>75</b>
4.4.4.1.	L'existence de l'acte	75
4.4.4.2.	La compétence de l'auteur de l'acte	76
4.4.4.3.	Le caractère exécutoire de l'acte	77
4.4.4.4.	L'étendue des contrôles de la validité de la créance des comptables	78
<b>4.4.5.</b>	<b>Le classement et la conservation des documents relatifs au C.A.</b>	<b>78</b>
4.4.5.1.	Le registre des procès-verbaux	78
4.4.5.2.	Le registre des actes	79
<b>5.</b>	<b>DES FICHES PRATIQUES</b>	<b>80</b>
<b>6.</b>	<b>LES ANNEXES</b>	<b>81</b>

## PREFACE

*Ce document a été élaboré par la DOSS dans le cadre de sa mission conseil aux EPLE. Il a fait l'objet d'une relecture par un groupe de travail composé de Chefs d'établissement, d'agent comptables et de gestionnaires.*

*Ce thème «le conseil d'administration et son fonctionnement» a été choisi parce que le conseil d'administration est une instance importante pour le pilotage de l'établissement, votre rôle y est prépondérant, vous vous y sentez très impliqués et responsables des contenus et des suites de délibérations prises et par les avis donnés. La richesse des débats des procès verbaux que vous m'adressez témoignent de votre engagement.*

*Ce document est conçu comme un outil d'aide à la préparation, au déroulement des séances, à la rédaction des procès verbaux et des actes ainsi qu'à la mise œuvre des décisions prises, ce qui vous permettra un gain de temps pour affiner les contenus.*

*Ce document est évolutif, il peut être enrichi par vos observations et suggestions.*

*Je vous remercie de votre collaboration.*

*L'Inspectrice d'Académie,*

*Françoise FOURNERET.*

## 1. **AVANT PROPOS**

Le Conseil d'administration est **l'assemblée délibérante de l'établissement public local d'enseignement** qui dispose de compétences décisionnelles et consultatives.

Au delà de ses compétences juridiques, le conseil d'administration est **un lieu privilégié de dialogue, d'échanges de points de vue**. Le chef d'établissement, président du conseil d'administration, dirige les débats, tout en favorisant l'expression de ses membres.

La circulaire interministérielle du 28 mars 1988 et la circulaire ministérielle du 6 février 1997 précisent le rôle du gestionnaire en tant qu'organisateur du service de gestion matérielle, financière et administrative de l'EPL, notamment la préparation des actes administratifs.

## 2. LES TEXTES DE REFERENCE ET BIBLIOGRAPHIE

### 2.1. LES TEXTES

- **Code de l'Education** : titre II du livre IV, art L. 421-1 et suivants
- **Code de l'Education** : Art L.216-1
- **Code des juridictions financières** – Partie réglementaire annexé au décret 2000-338 du 14 avril 2000
  
- **Décret n°85-924 du 30 août 1985 modifié** relatif aux établissements publics locaux d'enseignement
- **Circulaire du 8 août 1985** relatif à la mise en œuvre du transfert de compétences en matière d'enseignement. Application de l'article 26 de la loi n°83-663 du 22 juillet 1983 devenu art. L.216-1 du Code de l'Education : Activités éducatives, sportives et culturelles complémentaires organisées par les communes, départements ou régions, dans les établissements d'enseignement public pendant les heures d'ouverture
- **Circulaire du 30 août 1985 modifiée** relative à la mise en place des conseils d'administration et des commissions permanentes
- **Circulaire du 27 décembre 1985** relative à la mise en œuvre du transfert de compétences en matière d'enseignement public
- **Décret n°91-1194 du 27 novembre 1991** - Commission d'Hygiène et de Sécurité créée dans les lycées techniques ou professionnels
- **Circulaire n°93-306 du 26 octobre 1993** - nouveau cadre législatif et réglementaire relatif à l'hygiène et à la sécurité dans certains établissements d'enseignement
- **Circulaire n°97-035 du 6 février 1997** relative aux missions des gestionnaires des EPLE
- **Décret n°2000-338 du 14 avril 2000** relatif à la partie réglementaire du Code des juridictions financières
- **Ordonnance n°2004-631 du 1<sup>er</sup> juillet 2004** relative à la simplification du régime d'entrée en vigueur, de transmission et de contrôle des actes des autorités des EPLE
- **Décret n°2004-885 du 27 août 2004** modifiant le décret n°85-924 du 30 août 1985 relatif aux EPLE et le code des juridictions financières (partie réglementaire)

- **Circulaire interministérielle du 30 août 2004** relative à la mise en œuvre de l'article L. 421.14 du code de l'éducation relatif au contrôle des actes des EPLE
- **Circulaire n°2004-166 du 5 octobre 2004** - Simplification du régime d'entrée en vigueur, de transmission et de contrôle des actes des autorités des EPLE
- **Note de service n° 2005 -130 du 30 août 2005** – remplacements de courte durée des personnels enseignants dans les établissements d'enseignement du second degré
- **Décret n°2005-1145 du 9 septembre 2005** relatif à la mise en œuvre de la loi d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école
- **Décret n°2005- 1178 du 13 septembre 2005** relatif à la mise en œuvre des dispositifs de réussite éducative
- **Circulaire n°2005-156 du 30 septembre 2005** relatif à la mise en œuvre des dispositions du décret n°85-924 du 30 août 1985 modifié relatif aux EPLE – Application de la loi n°2005-380 du 23 avril 2005 d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école et de la loi n°2005-32 du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale
- **Décret n°2006-935 du 28 juillet 2006** relatif aux parents d'élèves, aux associations de parents d'élèves et aux représentants des parents d'élèves et modifiant le code de l'éducation (partie réglementaire)
- **Circulaire n°2006-137 du 25 août 2006** – Le rôle et la place des parents à l'école
- **Circulaire n°2006-197 du 30 novembre 2006** –Comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté

## 2.2. LES OUVRAGES

- **Guide juridique du chef d'établissement**

<http://www.education.gouv.fr/cid3946/guide-juridique-du-chef-d-etablissement.html>

### 3. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Art 10 - Décret 85-924 du 30 août 1985

Le chef d'établissement **préside** le conseil d'administration. En cas d'empêchement, la présidence est assurée par son adjoint.

Circulaire n°2005-156 du 30-09-2005

En lycées d'enseignement technologique et professionnel, le conseil d'administration peut être **présidé par une personnalité extérieure** siégeant en son sein, sur proposition du chef d'établissement, et à titre expérimental pour une durée maximale de cinq ans.

Cette proposition d'expérimentation fait l'objet d'une première délibération. En cas d'autorisation du conseil d'administration, l'élection du président fera l'objet d'une seconde délibération.

#### 3.1. SA COMPOSITION

Art 11, 12, 13 et 14 - Décret 85-924 du 30 août 1985

Le Conseil d'Administration des collèges, des lycées et des établissements d'éducation spéciale est composé selon un principe tripartite :

- **1/3** des membres est composé de **l'équipe de direction** de l'établissement, des **représentants des collectivités territoriales**, ainsi que des **personnalités qualifiées** ;
- **1/3** représente les **personnels** de l'établissement ;
- **1/3** représente les **parents d'élèves** et les **élèves**.

En ce qui concerne les écoles régionales de premier degré, (E.R.P.D.), le troisième tiers est constitué par les représentants des parents d'élèves et des professions non sédentaires.

Le nombre des membres du conseil d'administration est de

- 30 dans les lycées et dans les collèges qui ont plus de 600 élèves ou dans les collèges de moins de 600 élèves auxquels est annexée une Section d'Enseignement Général et Professionnel Adapté de type 96 (S.E.G.P.A.),
- 24 dans les collèges de moins de 600 élèves et dans les Etablissements Régionaux d'Enseignement Adapté (E.R.E.A.).

# CONSEIL D'ADMINISTRATION - COMPOSITION -

REPRESENTANTS	ETABLISSEMENTS					
	COLLEGE - 600	COLLEGE + 600	COLLEGE AVEC SEGPA	LYCEE GENERAL	L.T. L.P.	E.R.E.A.
<b>REPRESENTANTS ELUS</b>						
<b>Usagers</b>						
PARENTS	6	7	7	5	5	5
ELEVES	2	3	3	4	4	2
ELEVE ELU PAR LE C.V.L.				1	1	1
Total	8	10	10	10	10	8
<b>Personnels</b>						
ENSEIGNANTS ET D'EDUCATION	6	7	7	7	7	4
A.I.T.O.S.S.	2	3	3	3	3	2
SOCIAUX ET SANTE						2
Total	8	10	10	10	10	8
<b>MEMBRES DE DROIT OU DESIGNES</b>						
<b>ADMINISTRATION</b>						
CHEF D'ETABLISSEMENT	1	1	1	1	1	1
ADJOINT AU CHEF D'ETABLISSEMENT	1	1	1	1	1	1
GESTIONNAIRE	1	1	1	1	1	1
C.P.E.	1	1	1	1	1	1
DIRECTEUR-ADJOINT SEGPA			1			
CHEF DES TRAVAUX					1	
Total	4	4	5	4	5	4
<b>PERSONNALITE QUALIFIEE</b>						
(A) 2 PERSONNALITES	1 (A)	2 (B)	1 (B)	2 (B)	1 (B)	1 (A)
SI MEMBRES DE L'ADMINISTRATION < 4						
(B) 2 PERSONNALITES						
SI MEMBRES DE L'ADMINISTRATION < 5						
<b>COLLECTIVITE DE RATTACHEMENT</b>						
	1	1	1	1	1	1
<b>COLLECTIVITES LOCALES</b>						
OU SI GROUPEMENT DE COMMUNES	2	3	3	3	3	2
COMMUNE SIEGE	1	2	2	2	2	1
GROUPEMENT DE COMMUNES	1	1	1	1	1	1
Total	4	6	5	6	5	4
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>24</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>24</b>

## 3.2. SES COMPETENCES

Un établissement public est un **organe administratif**, défini comme **une personne morale, reconnue en droit comme capable d'exercer les compétences qui lui sont dévolues.**

Les compétences attribuées à l'EPL, personne de droit public, sont exercées par les deux principaux organes institutionnels de l'établissement :

- le **conseil d'administration** (art 16 du décret précité) ayant pour exécutif le chef d'établissement.
- le **chef d'établissement** (art 8 et 9 du décret n°85-924 du 30 août 1985) agissant comme représentant de l'Etat,

Les attributions décisionnelles de l'un ou de l'autre organe donnent lieu à des actes administratifs du conseil d'administration ou des actes du chef d'établissement.

La loi du 22 juillet 1983, modifiée par la loi du 25 janvier 1985 confirme les **compétences** de nature **pédagogique** et **éducative**, **administrative** et **financière** reconnues aux lycées et collèges.

Dans ces domaines, le conseil d'administration dispose de **compétences décisionnelles** et de **compétences consultatives**.

Le **CONSEIL D'ADMINISTRATION** - assemblée délibérante - qui a des compétences décisionnelles ou consultatives

- prend des **décisions** (par un vote) donnant lieu à un **acte administratif du conseil d'administration** transmissible ou non qui fait naître des droits et des obligations,  
que le **chef d'établissement** - l'exécutif - devra mettre en œuvre dès quelles seront exécutoires.
- émet un **avis** (pas d'acte administratif) lorsque la compétence est du ressort d'une autre autorité - instance (autorité académique, collectivité locale de rattachement, conseils d'enseignement, etc....).

Le **CHEF D'ETABLISSEMENT**, en qualité de représentant de l'Etat,

- Prend des **décisions** pour mettre en œuvre toutes les directives nationales prévues par la réglementation en vigueur (ex. : note de vie scolaire).
- édicte des **actes du chef d'établissement** lorsqu'il a des compétences propres qui font naître des droits et des obligations (emploi du temps des enseignants, répartition des services, convocation du CA, fixation des dates de conseils, organisation interne de l'établissement)

### 3.2.1. Ses compétences décisionnelles

Art 16 - Décret 85-924 du 30 août 1985

Elles portent sur les attributions suivantes :

- Le conseil d'administration fixe dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur et des objectifs définis par les autorités compétentes de l'Etat, les **PRINCIPES DE MISE EN OEUVRE DE L'AUTONOMIE PEDAGOGIQUE ET EDUCATIVE** dont disposent les établissements dans les domaines définis à l'article 2 et, en particulier les **REGLES D'ORGANISATION DE L'ETABLISSEMENT** :

Art 2 - Décret 85-924 du 30 août 1985

- **L'organisation de l'établissement en classes et en groupes d'élèves** ainsi que les **modalités de répartition des élèves**
- **L'emploi des dotations en heures d'enseignement** mises à la disposition de l'établissement dans le respect des obligations résultant des horaires réglementaires
- **L'organisation du temps scolaire** et les **modalités** de la **vie scolaire**
- La **préparation de l'orientation** ainsi que de **l'insertion sociale et professionnelle** des élèves
- La définition, compte tenu des schémas régionaux, des **actions de formation complémentaire et de formation continue** destinées aux jeunes et aux adultes
- **L'ouverture** de l'établissement sur son **environnement social, culturel, économique**
- Le choix des **sujets d'études spécifiques** à l'établissement, en particulier pour compléter ceux qui figurent aux programmes nationaux
- Sous réserve de l'accord des familles pour les élèves mineurs, les **activités facultatives qui concourent à l'action éducative** organisées à l'initiative de l'établissement à l'intention des élèves ainsi que les **actions d'accompagnement** pour la mise en œuvre **des dispositifs de réussite éducative** définis par l'article 128 de la loi n°2005-32 du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale.

Les décisions prises dans ces domaines doivent être **adoptées par le conseil d'administration** sur le rapport du chef d'établissement et **avoir fait l'objet d'une instruction préalable par la commission permanente** (art. 16 et 28 du décret du 30 août 1985).

Lors de la phase d'instruction préalable, la **commission permanente**, sous la présidence du chef d'établissement, veille à ce qu'il soit procédé à toutes les consultations utiles et en particulier des équipes pédagogiques intéressées.

- Le conseil d'administration adopte le **PROJET D'ETABLISSEMENT** et approuve le **CONTRAT D'OBJECTIFS** qui doit avoir été communiqué à la collectivité territoriale au moins un mois avant la réunion du conseil.

Circ. N°2005-156 du 30-9-2005

Le projet d'établissement ainsi que, le cas échéant, les **expérimentations pédagogiques** que le projet définit, est adopté pour une durée de trois à cinq ans.

Le **contrat d'objectifs** approuvé par le conseil d'administration est conclu entre l'établissement et l'autorité académique.

- Le conseil d'administration établit chaque année un **RAPPORT SUR LE FONCTIONNEMENT PEDAGOGIQUE** de l'établissement et **SES CONDITIONS MATERIELLES DE FONCTIONNEMENT**.  
Ce rapport rend compte notamment de la **mise en œuvre** du projet d'établissement, des expérimentations menées par l'établissement et du contrat d'objectifs.

Circ. du 27 décembre 1985 – Titre 2 § 213

Ce **rapport** est préparé par le chef d'établissement assisté de la commission permanente et soumis pour adoption à l'examen du conseil d'administration. Tel qu'adopté par le conseil d'administration, il est **transmis** à l'autorité académique et à la collectivité territoriale de rattachement par le chef d'établissement. Ce rapport, selon les modalités définies par le conseil d'administration, doit recevoir la diffusion la plus large auprès des membres de la communauté scolaire.

- Le conseil d'administration adopte
  - le **BUDGET** et le **COMPTE FINANCIER** de l'établissement ;

- les **TARIFS DES VENTES DE PRODUITS** et de **PRESTATIONS** de services réalisés par l'établissement.

➤ Le conseil d'administration adopte le **REGLEMENT INTERIEUR** de l'établissement.

Circ. du 27 décembre 1985 – Titre 2 § 218

La vie de la communauté scolaire est régie par un règlement intérieur **voté annuellement** par le conseil d'administration, dans le respect des principes fixés par voie réglementaire, et en particulier ceux rappelés par l'article 3 du décret 85-924 du 30 août 1985.

L'élaboration du règlement intérieur doit faire l'objet d'une concertation préalable la plus large au sein de l'établissement afin que ses dispositions largement débattues puissent être acceptées par tous les membres de la communauté scolaire.

➤ Le conseil d'administration donne son accord sur

- Les orientations relatives à la **CONDUITE DU DIALOGUE** avec les parents d'élèves

- Délégation possible à la commission permanente

Décret n°2006-935 du 28 juillet 2006 – Art D.111-5

Lors de sa première réunion, le conseil d'administration examine les **conditions d'organisation du dialogue** avec les parents.

Le conseil d'administration peut prévoir toutes actions supplémentaires pour tenir compte des spécificités locales et des orientations du projet d'établissement. Les conditions d'accueil des parents sont précisées ainsi que les conditions dans lesquelles ils peuvent accéder aux espaces numériques de travail. Les parents d'élèves sont informés des décisions prises, notamment en ce qui concerne le nombre, la nature et la date des rencontres prévues.

Circ. n°2006-137 du 25 août 2006

Le dialogue avec les parents doit en effet être renforcé, ce qui suppose de définir précisément les modalités d'information des parents d'élèves, les conditions d'organisation des rencontres avec les parents et de garantir aux associations de parents d'élèves et aux représentants des parents les moyens d'exercer pleinement leurs missions.

- le **PROGRAMME DE L'ASSOCIATION SPORTIVE** fonctionnant au sein de l'établissement

Avant d'être mis en œuvre, le **programme des associations** sera **soumis pour accord** au conseil d'administration par le chef d'établissement.

- L'**ADHESION** à tout **GROUPEMENT D'ETABLISSEMENTS** ou la **PASSATION** des **CONVENTIONS ET CONTRATS** dont l'établissement est signataire, à l'exception :
  - des marchés qui figurent sur un état prévisionnel de la commande publique annexé au budget ou qui s'inscrivent dans le cadre d'une décision modificative adoptée conformément au b de l'article R. 232-4 du code des juridictions financières ;
  - en cas d'urgence, des marchés qui se rattachent à des opérations de gestion courante dont le montant est inférieur à 5 000 EUR hors taxes, ou à 15 000 EUR hors taxes pour les travaux et les équipements ;

- Délégation possible à la commission permanente

- les **MODALITES DE PARTICIPATION DE L'ETABLISSEMENT** au plan d'action du groupement d'établissements pour la **FORMATION DES ADULTES** auquel l'établissement adhère, le **PROGRAMME ANNUEL DES ACTIVITES** de **FORMATION CONTINUE** et **L'ADHESION DE L'ETABLISSEMENT** à un **GROUPEMENT D'INTERET PUBLIC**

- Délégation possible à la commission permanente

- La **PROGRAMMATION** et les **MODALITES DE FINANCEMENT** des **VOYAGES SCOLAIRES**

- Délégation possible à la commission permanente

Document :

FICHE PRATIQUE 06

- LA PROGRAMMATION ET LES MODALITES DE FINANCEMENT DES VOYAGES SCOLAIRES

- Le conseil d'administration délibère sur les questions ayant trait

- à **L'HYGIENE**, à la **SANTE** et à la **SECURITE**,

- Délégation possible à la commission permanente

- à **L'INFORMATION DES MEMBRES DE LA COMMUNAUTE SCOLAIRE**,

- Délégation possible à la commission permanente

- à la **CONSTITUTION** au sein de l'établissement **DE GROUPES DE TRAVAIL**.

- Délégation possible à la commission permanente

- à **L'ACCUEIL** et à **L'INFORMATION DES PARENTS D'ELEVES**, les modalités générales de leur participation à la vie scolaire

- Délégation possible à la commission permanente

Circ. du 27 décembre 1985 – Titre 2 § 215

En matière **d'hygiène et de sécurité**, le conseil d'administration adopte les mesures nécessaires pour la mise en œuvre des règles applicables en ce domaine.

En matière **sanitaire et sociale**, le conseil d'administration délibère sur le rapport du chef d'établissement sur les **actions à mettre en œuvre** dans l'établissement (actions en matière d'éducation pour la santé, modalités d'organisation de la médecine de soins).

En matière **d'information des membres de la communauté scolaire**, le conseil d'administration délibère sur les questions relatives à l'accueil et à l'information des parents d'élèves, les modalités générales de leur participation à la vie scolaire.

Le conseil d'administration peut instituer pour une durée limitée un **groupe de travail** sur un sujet déterminé, il en fixe la mission et la composition.

- Le conseil d'administration peut définir dans le **cadre du projet d'établissement**, et le cas échéant, des **orientations de la collectivité de rattachement** en matière de fonctionnement matériel, toutes **ACTIONS PARTICULIERES PROPRES** à assurer une meilleure utilisation des moyens alloués à l'établissement et une bonne adaptation à son environnement.

- Délégation possible à la commission permanente

Circ. du 27 décembre 1985 – Titre 2 § 216

L'établissement dispose, tant en matière **pédagogique** et **éducative** qu'en matière **budgétaire**, d'un domaine propre de responsabilité.

Il a donc la possibilité de définir et de mettre en œuvre, dans la limite des moyens dont il dispose, des **actions spécifiques** afin de mieux prendre en compte les besoins des élèves qu'il accueille et de mieux s'adapter à son environnement.

Elles peuvent porter par exemple sur :

- La **prise en charge** des **élèves en difficulté**
- Le développement d'une **aide au travail personnel des élèves**
- L'ouverture sur l'**environnement économique, social et culturel**
- Le **développement de la lecture**
- La recherche d'une meilleure efficacité dans l'utilisation des **moyens d'enseignement** et de **fonctionnement de l'établissement**.

➤ Le conseil d'administration autorise

▪ **L'ACCEPTATION DE DONNS ET LEGS,**

- Délégation possible à la commission permanente

▪ **L'ACQUISITION ET L'ALIENATION DES BIENS LES ACTIONS A INTENTER OU A DEFENDRE EN JUSTICE.**

- Délégation possible à la commission permanente

Circ. du 27 décembre 1985 – Titre 2 § 217

En **matière d'aliénation**, les décisions de l'établissement ne peuvent concerner que les **biens propres de l'établissement**.

Pour l'**acquisition de biens à l'initiative** de l'établissement ou l'**acceptation** par celui-ci de **donns ou de legs** pouvant avoir des incidences sur le budget de l'établissement, il convient que le chef d'établissement informe la collectivité territoriale de rattachement préalablement à l'adoption d'une décision par l'établissement.

➤ Le conseil d'administration peut décider la **CREATION D'UN ORGANE DE CONCERTATION** et de **PROPOSITION** sur les questions ayant trait aux **relations de l'établissement avec le monde social, économique et professionnel** ainsi que sur le **programme de formation continue des adultes**.

Dans le cas où cet organe comprendrait des personnalités représentant le monde économique, il sera fait appel, à parité, à des représentants des organisations représentatives au plan départemental des employeurs et des salariés.

- Délégation possible à la commission permanente

- Le conseil d'administration adopte son **PROPRE REGLEMENT INTERIEUR**
  
- Le conseil d'administration adopte un **PLAN DE PREVENTION DE LA VIOLENCE**

- Délégation possible à la commission permanente

Circ. N°2005-156 du 30-9-2005 - § IV.2

Ce plan est préparé par le **Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté**.

- Le conseil d'administration peut, **sur proposition du chef d'établissement**, à titre expérimental et pour une durée maximale de cinq ans, décider que **SON PRESIDENT** peut être désigné parmi les personnalités extérieures à l'établissement siégeant en son sein, dans les lycées d'enseignement technologique ou professionnel (Cf article 39 de la loi n°2005-3980 du 23 avril 2005)

Dans ce cas, le conseil d'administration procède à l'élection de son président, pour une durée d'un an, par une délibération distincte.

Circ. N°2005-156 du 30-9-2005 - § IV.2

Le chef d'établissement soumet sa proposition d'expérimentation de la présidence du conseil d'administration **lors d'une première délibération** du conseil d'administration.

Si le conseil d'administration autorise l'expérimentation, **l'élection** du président du conseil d'administration **fait l'objet d'une seconde délibération**.

Le président exerce les compétences dévolues au président du conseil d'administration. **L'exercice de ces compétences** imposera en tout état de cause une étroite collaboration entre le président élu et le chef d'établissement.

Le Chef d'établissement reste membre de droit du conseil d'administration avec voix délibérative et conserve la présidence des autres instances de l'établissement.

- Le conseil d'administration peut **DELEGUER** à la **commission permanente** certaines de ses **ATTRIBUTIONS**, à l'exception de celles prévues aux 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 11° et 13° du présent article .

La délégation s'applique, si elle le précise, aux affaires alors en cours d'instruction par la commission permanente en vue d'une prochaine délibération du conseil d'administration.

Art 5 - Décret 85-924 du 30 août 1985

- Le conseil d'administration et le chef d'établissement donnent leur accord aux **ACTIVITES EDUCATIVES, SPORTIVES ET CULTURELLES COMPLEMENTAIRES** organisées par une collectivité territoriale au sein de l'établissement en application des dispositions de l'article L.216-1 du code de l'éducation. (cf circulaire du 8 août 1985)

### 3.2.2. Ses compétences consultatives

Dans certains domaines, les **compétences** du conseil d'administration **ne sont que consultatives**, le pouvoir de décision appartenant à une autre instance ou à une autorité administrative.

Le conseil d'administration exerce ses compétences, **sur saisine du chef d'établissement**.

Art 16-1 - Décret 85-924 du 30 août 1985

Il donne son avis

- sur les mesures annuelles de **créations et de suppressions de sections, d'options et de formations complémentaires** d'initiative locale dans l'établissement (compétence de l'autorité académique) ;
- Les principes de choix des **manuels scolaires**, des **logiciels** et des **outils pédagogiques** (compétence de l'équipe pédagogique) ;
- La **modification** par le maire des **heures d'entrée et de sortie de l'établissement** prévue à l'article L 521-3 du code de l'éducation

Circ. du 27 décembre 1985 – Titre 2 § 22

A la demande du maire de la commune, le chef d'établissement recueille **l'avis du conseil d'administration**. Le chef d'établissement informe sans délai le maire de l'avis exprimé par le conseil d'administration.

- Le conseil d'administration peut être consulté par le chef d'établissement sur toute question ayant trait au **fonctionnement administratif général de l'établissement**.
  
- Le conseil d'administration peut, à son initiative, **adopter tous vœux sur les questions intéressant la vie de l'établissement**.
  
- Il est obligatoirement consulté pour **l'utilisation des locaux scolaires** par le maire de la commune pour l'organisation d'activités à caractère culturel, sportif, social et socio-éducatif.
  
- Il peut faire des propositions sur la **dénomination de l'établissement** (compétence décisionnelle de la collectivité de rattachement).

### 3.2.3. Ses compétences pouvant être déléguées à la Commission Permanente

Le décret **85-924 du 30 août 1985** modifié précise à l'article 16, 14° que :

« Le **conseil d'administration peut déléguer à la commission permanente** certaines de ses **attributions**, à l'exception de celles prévues aux 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 11° et 13° du présent article.

*La délégation s'applique, si elle le précise, aux affaires alors en cours d'instruction par la commission permanente en vue d'une prochaine délibération du conseil d'administration ».*

La circulaire n° **2005-156 du 30 septembre 2005** indique au paragraphe IV :

« Cette **délégation** doit permettre au conseil d'administration de **se concentrer sur les décisions majeures pour la vie et le pilotage de l'établissement**.

La **délégation** consentie à la commission permanente par le conseil d'administration **ne saurait avoir une durée allant au-delà de celle du conseil d'administration** ; ainsi les affaires déléguées à la commission permanente et qui n'auraient pas fait l'objet d'un traitement définitif (par exemple une décision) à la date du renouvellement du conseil d'administration redeviennent de la compétence de celui-ci sauf à ce que, dans sa nouvelle formation, il décide expressément de déléguer à nouveau la matière à la commission permanente. »

Les **attributions du conseil d'administration** définies à l'article 16 du décret précité dont une délégation peut être prévue sont présentées dans le document « Décision du Conseil d'administration – DELEGATION à la COMMISSION PERMANENTE »

Attention

Le **Conseil d'Administration ne peut plus délibérer** dans les domaines délégués à la **Commission permanente** tant que dure cette délégation.

**Documents :**

**FICHE PRATIQUE 05 – LES DELEGATIONS A LA COMMISSION PERMANENTE**

**ANNEXE 30– DECISION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION – DELEGATION A LA COMMISSION PERMANENTE EN COLLEGES**

### **3.2.4. Ses différentes compétences par catégories de décisions**

Les différentes compétences du conseil d'administration sont présentées en quatre catégories sous forme de tableau joint en annexe :

- **Les décisions relatives au domaine de l'action éducatrice**  
Elles constituent la mise en œuvre de l'autonomie pédagogique et éducative dans les domaines définis à l'article 2 du décret du 30 août 1985
- **Les décisions relatives au fonctionnement** qui n'ont pas trait à l'action éducatrice
- **Les autres décisions relatives au fonctionnement** qui n'ont pas trait à l'action éducatrice :  
Contrats – Conventions - Marchés
- **Les décisions relatives au domaine budgétaire**

### 3.2.5. Ses principales échéances

Il n'existe pas d'échancier type des différents points à traiter en conseil d'administration.

Toutefois, les **principales échéances** ont été inscrites dans le document présenté en annexe.

<u>LES ECHEANCES INCONTOURNABLES</u>	
début novembre	▪ Installation des différentes instances
<u>Avant</u> le 30 novembre	▪ Budget
début février	▪ DHG
<u>avant</u> le 30 avril	▪ Compte financier
Avant fin juin	▪ Rapport annuel sur le fonctionnement

### **3.3. LES DECISIONS NE RELEVANT PAS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION – LES COMPETENCES DU CHEF D'ETABLISSEMENT**

En qualité de **représentant de l'Etat au sein de l'EPL**, le chef d'établissement :

- ⇒ **A autorité sur l'ensemble des personnels affectés ou mis à disposition de l'établissement.**
    - Il nomme aux différentes fonctions au sein de l'établissement pour lesquelles aucune autre autorité administrative n'a reçu de pouvoir de nomination.
    - Il fixe le service de ces personnels.
  
  - ⇒ **Veille au bon déroulement des enseignements ainsi que du contrôle continu des aptitudes et des connaissances.**
    - Il est le garant du bon fonctionnement de l'établissement. Il assure la mise en place des enseignements et veille à leur déroulement.
    - Il veille à la mise en œuvre de l'évaluation des résultats scolaires et des procédures d'orientation.
    - Il inscrit les élèves dans l'établissement et les affecte dans les classes ou groupes d'élèves.
- Exemple : La note de vie scolaire
- ⇒ **Prend toutes dispositions en liaison avec les autorités administratives compétentes pour assurer la sécurité des personnes et des biens, l'hygiène et la salubrité de l'établissement.**
    - Il appartient au chef d'établissement de veiller à la mise en œuvre des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, et de veiller à la bonne information tant des personnels que des élèves.
  
  - ⇒ **Responsable de l'ordre dans l'établissement.**
    - Il peut prendre toutes dispositions nécessaires pour assurer le bon fonctionnement du service public.  
En cas d'urgence, il peut
      - ↗ Interdire l'accès des enceintes et locaux scolaires à toute personne relevant ou non de l'établissement
      - ↗ Suspendre des enseignements ou toutes autres activités au sein de l'établissement

Il doit informer le conseil d'administration des décisions prises et en rendre compte immédiatement à l'autorité académique, au maire, au président du Conseil Général ou du Conseil Régional.

⇒ **Engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes.**

- Il dispose d'un pouvoir propre en matière disciplinaire à l'égard des élèves. Il prononce les sanctions de l'avertissement ou de l'exclusion temporaire de huit jours maximum de l'établissement, sans préjudice de l'application des sanctions éventuellement prévues par le règlement intérieur.
- Il appartient au chef d'établissement de déposer une plainte ou de se constituer partie civile auprès des juridictions.

## 4. LE FONCTIONNEMENT DES REUNIONS

Art L.421-3 du Code de l'éducation.

Le conseil d'administration est **présidé par le chef d'établissement**

En cas d'empêchement, la **présidence est assurée** par son adjoint. Toutefois, la suppléance n'a pas d'effet sur l'exercice des fonctions d'ordonnateur.

**Les séances** ne sont pas publiques.

Les membres du conseil d'administration sont **astreints à l'obligation de discrétion** pour tout ce qui a trait à la situation des personnes.

La circulaire interministérielle du 28 mars 1988 et la circulaire ministérielle du 6 février 1997 précisent le **rôle du gestionnaire** en tant qu'organisateur du service de gestion matérielle, financière et administrative de l'EPLÉ.

A ce titre, il doit assurer la **logistique des conseils d'administration**.

Circulaire n°97-035 du 6 février 1997

Missions des gestionnaires des EPLÉ

« Le **gestionnaire** apporte son concours aux organes de l'établissement pour l'exécution de leurs attributions. Il aide en particulier au bon déroulement de la **procédure d'édition des actes** pris par l'établissement, à ces différents stades :

- **Mise en forme des projets d'actes** qui doivent être soumis à la délibération du Conseil d'administration ;
- **Préparation de la transmission de ces actes**, ainsi que de ceux pris par le chef d'établissement aux autorités de tutelle ainsi qu'à l'autorité préfectorale pour l'exercice du contrôle de légalité ; recueil des signatures et transmissions des pièces ;
- **Vérification des accusés de réception ou preuves de l'envoi**, de manière à ce que le chef d'établissement puisse certifier le caractère exécutoire des actes et déterminer leur date de prise d'effet ».

## 4.1. LES PREPARATIFS

Lorsque la date du conseil d'administration est arrêtée par le président, le **gestionnaire** participe à :

- L'établissement de l'**ordre du jour**,
- La **préparation des documents** s'y rapportant,
- L'**envoi des convocations** à tous les membres, 10 jours au moins avant cette date.
- Le gestionnaire doit faire préparer la salle où se déroulera le conseil d'administration.

Circulaire n°2006-137 du 25 août 2006

Les heures de réunion des conseils d'administration sont fixées de manière à permettre la représentation des parents d'élèves, c'est-à-dire en prenant en compte leurs contraintes, notamment professionnelles.

Il est conseillé de prendre l'attache du représentant de la collectivité de rattachement afin de déterminer la date de la réunion.

### 4.1.1. La périodicité des réunions

Article 17 – Décret 85-924 du 30 août 1985

#### 4.1.1.1. En séance ordinaire

Le conseil d'administration se réunit en **séance ordinaire** à l'initiative du chef d'établissement au moins trois fois par an.

Une séance est consacrée à l'examen du budget, dans le délai de 30 jours suivant la notification de la participation de la collectivité de rattachement.

Rappel :

Le **Conseil des Délégués pour la Vie Lycéenne** se réunit, sur convocation du chef d'établissement, avant chaque séance ordinaire du conseil d'administration.

### LES ECHEANCES INCONTOURNABLES

début novembre	▪ Installation des différentes instances
<u>Avant le 30 novembre</u>	▪ Budget
début février	▪ DHG
<u>avant le 30 avril</u>	▪ Compte financier
Avant fin juin	▪ Rapport annuel sur le fonctionnement

Document :

**ANNEXE 01 - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION – SES PRINCIPALES ECHEANCES**

#### **4.1.1.2. En séance extraordinaire**

Le conseil d'administration est réuni, sur un **ordre du jour déterminé** en séance extraordinaire à la demande

- de l'autorité académique,
- de la collectivité territoriale de rattachement,
- du chef d'établissement ou
- de la moitié au moins de ses membres.

#### **4.1.2. L'instruction par le chef d'établissement**

Les questions soumises au conseil d'administration pour décisions ou avis font l'objet d'une **instruction préalable sous la responsabilité du chef d'établissement.**

Cette phase comporte, selon les questions, la **consultation** des différents conseils de l'établissement, des membres de la communauté scolaire et des équipes pédagogiques concernées.

Les **conclusions** de cette instruction peuvent être présentées dans les **documents préparatoires soumis** aux membres du conseil d'administration.

### 4.1.3. L'étude préalable en commission permanente

En sa qualité de **président de la commission permanente**, le chef d'établissement décide de la convocation de la commission permanente et fixe les dates et heures des séances dans les mêmes formes que celles applicables au conseil d'administration.

L'**ordre du jour** de la commission permanente est **arrêté par le chef d'établissement**.

Les **compétences** de la commission permanente sont d'ordre consultatif.

La commission permanente **veille** notamment à ce que la phase d'instruction comporte toutes les consultations utiles au sein de l'établissement et, en particulier, celles des équipes pédagogiques intéressées.

Pour les questions ayant trait aux domaines relatifs à l'autonomie des établissements en matière pédagogique et éducative (article 2 et 2.1 du décret du 30 août 1985), **l'instruction en commission permanente est obligatoire** :

#### Article 2 du décret du 30 août 1985

Les collèges, les lycées, les établissements d'éducation spéciale disposent, en matière pédagogique et éducative, d'une autonomie qui porte sur :

- ⇒ L'organisation de l'établissement en classes et en groupes d'élèves ainsi que les modalités de répartition des élèves ;
- ⇒ L'emploi des dotations en heures d'enseignement mises à la disposition de l'établissement dans le respect des obligations résultant des horaires réglementaires ;
- ⇒ L'organisation du temps scolaire et les modalités de la vie scolaire ;
- ⇒ La préparation de l'orientation ainsi que de l'insertion sociale et professionnelle des élèves ;
- ⇒ La définition, compte tenu des schémas régionaux, des actions de formation complémentaire et de formation continue destinées aux jeunes et aux adultes ;
- ⇒ L'ouverture de l'établissement sur son environnement social, culturel, économique ;
- ⇒ Le choix de sujets d'études spécifiques à l'établissement, en particulier pour compléter ceux qui figurent aux programmes nationaux ;
- ⇒ Sous réserve de l'accord des familles pour les élèves mineurs, les activités facultatives qui concourent à l'action éducative organisées à l'initiative de l'établissement à l'intention des élèves ainsi que les actions d'accompagnement pour la mise en œuvre des dispositifs de réussite éducative définis par l'article 128 de la loi n°205-32 du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale.

#### Article 2.1

Le **projet d'établissement** définit sous forme d'objectifs et de programmes d'action, en prenant en compte les prévisions relatives aux dotations d'équipement, les modalités propres à chaque établissement de mise en œuvre des programmes nationaux et des orientations nationales et académiques. Le projet d'établissement assure la cohérence des différentes activités de formation initiale, d'insertion sociale et professionnelle et de formation continue des adultes dans l'établissement. Il fait l'objet d'un examen par l'autorité académique et peut prévoir le recours à des procédures contractuelles ; il peut donner lieu à l'attribution de moyens spécifiques.

Lorsqu'un établissement est associé à d'autres au sein de réseaux, conformément à l'article L. 421-7 du code de l'éducation, pour mettre en œuvre des projets communs, ces projets sont mentionnés dans le projet d'établissement.

Ce projet peut prévoir, pour une durée maximale de cinq ans, la réalisation d'expérimentations dans les domaines énumérés par le troisième alinéa de l'article L. 401-1 du code de l'éducation.

#### **Article 2.2**

Le **contrat d'objectifs** conclu avec l'autorité académique définit les objectifs à atteindre par l'établissement pour satisfaire aux orientations nationales et académiques et mentionne les indicateurs qui permettront d'apprécier la réalisation de ces objectifs.

Les **avis** et les **conclusions** sont présentés aux membres du conseil d'administration.

Pour les autres questions, le chef d'établissement **décide de l'opportunité de la saisine de la commission permanente** en fonction de l'importance de la question.

Pour les questions ayant trait aux décisions budgétaires modificatives, le chef d'établissement informe la commission permanente des modifications intervenues et en rend compte au conseil d'administration suivant.

Les **règles** fixées à l'article 17 du décret n°85-924 du 30 août 1985 en matière de convocation et de quorum pour le conseil d'administration **sont applicables à la commission permanente** : les règles fixées au premier alinéa de l'article 24, en ce qui concerne le remplacement des membres du conseil d'administration, sont applicables aux membres de la commission permanente.

### **4.1.4. L'étude préalable en conseil des délégués pour la vie lycéenne**

Article 30-1 – Décret 85-924 du 30 août 1985

Le conseil d'administration **entretient des liens étroits** avec le **C.V.L.** de l'établissement afin de privilégier un dialogue le plus efficace entre les lycéens et les autres membres de la communauté éducative sur les questions relatives à la vie et au travail scolaire.

Le décret n°85-924 du 30 août 1985 dans son article 30-1 prévoit les attributions suivantes :

- Les principes généraux de **l'organisation des études**
- L'élaboration du **projet d'établissement**

- L'élaboration ou la modification du **règlement intérieur**
- **L'organisation du temps scolaire**
- Les modalités générales de l'**organisation du travail personnel et du soutien** des élèves
- L'**information liée à l'orientation** et portant sur les études scolaires et universitaires, sur les carrières professionnelles ;
- La **santé, l'hygiène et la sécurité**
- L'aménagement des **espaces destinés à la vie lycéenne**
- L'organisation des **activités sportives, culturelles et périscolaires**
- La **formation des représentants des élèves**
- Les **conditions d'utilisation des fonds lycéens**

Les **avis, propositions et comptes rendus** sont portés à la connaissance et, le cas échéant, inscrits à l'ordre du jour du conseil d'administration.

#### 4.1.5. L'ordre du jour

Circulaire du 27 décembre 1985

Le **projet d'ordre du jour** est établi par le chef d'établissement.

La circulaire précitée relative à la mise en œuvre du transfert de compétences en matière d'enseignement public précise que : « **toute question proposée à la majorité des membres du conseil d'administration est inscrite à l'ordre du jour**, sous réserve du respect des dispositions de l'article 28 du décret du 30 août 1985 concernant l'instruction préalable d'une question par la commission permanente »..

Conseil :

Organiser l'**ordre du jour** de telle sorte que les décisions financières soient, autant que possible, **regroupées** en début de réunion, et non dispersées tout au long de la séance ; les aspects touchant à la vie courante de l'établissement pourraient être abordés en fin de réunion.

L'**ordre du jour est envoyé** avec la convocation et les documents préparatoires aux membres du conseil d'administration.

Les **questions diverses** doivent être déposées dans le délai prévu par le règlement intérieur du conseil d'administration qui, adopté chaque année à la première séance, fixe les règles de fonctionnement de cette instance.

Si le chef d'établissement n'a pas les éléments de réponses à la date de réunion du conseil d'administration, il peut opportunément décider de reporter cette question à l'ordre du jour du conseil d'administration suivant ou de demander au conseil d'administration de se prononcer sur le report par un vote.

Rappel :

Les **avis** et les **propositions du CVL**, ainsi que les **comptes rendus de séance**, sont portés à la connaissance et inscrit à l'ordre du jour du conseil d'administration.

#### 4.1.6. Les convocations

En sa qualité de président du conseil d'administration, il revient **au chef d'établissement de convoquer le conseil d'administration.**

Article 17 – Décret 85-924 du 30 août 1985

Les **dates et heures des séances** sont fixées par le chef d'établissement.

Il est conseillé de prendre l'attache du représentant de la collectivité de rattachement afin de déterminer la date de la réunion.

Les **convocations**, accompagnées du projet d'ordre du jour et des documents préparatoires, sont adressées par le chef d'établissement, **10 jours à l'avance au minimum** à chacun des membres du conseil d'administration.

Ce délai pouvant être **réduit à un jour** en cas d'urgence.

Attention :

Le **non-respect de cette formalité substantielle** peut constituer un motif d'annulation de la délibération du conseil d'administration pour vice de procédure.

Les heures de réunion des conseils d'administration sont fixées de manière à permettre la représentation des parents d'élèves, c'est-à-dire en prenant en compte leurs contraintes, notamment professionnelles.

Pour l'examen du projet de budget, le conseil d'administration **doit être réuni dans un délai de trente jours suivant la notification de la participation de la collectivité de rattachement**.

Les **suppléants** ne sont convoqués au conseil d'administration et n'y participent qu'en cas d'empêchement momentané ou définitif du titulaire.

Lorsque le **conseil d'administration** d'un établissement membre d'un groupement est appelé à examiner une question relative à l'organisation financière, **l'agent comptable assiste aux travaux du conseil avec voix consultative**.

Le chef d'établissement ou son adjoint en cas d'empêchement, peut **inviter aux séances du conseil d'administration, à titre consultatif, tout personne dont la présence paraît utile**. Par ailleurs, l'autorité académique (inspecteur d'académie, recteur ou leur représentant) peut assister aux réunions.

Conseil :

Lors de la première réunion du conseil d'administration, les **membres titulaires** et les **membres suppléants** sont convoqués afin de pouvoir procéder à la mise en place des différentes instances.

Document :

**ANNEXE 24 – LA LISTE DES PARTICIPANTS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DANS LES COLLEGES**

## 4.2. LE DEROULEMENT

Le conseil d'administration est **présidé par le chef d'établissement**.

En cas d'empêchement, la présidence est assurée par son adjoint.

N.B.

L'adjoint peut présider le conseil, quel que soit l'ordre du jour et notamment lors d'une séance consacrée à l'examen du compte financier, mais c'est l'ordonnateur qui doit avoir signé les documents.

Conseil :

**Structurer les temps de parole** des différents interlocuteurs, de sorte que les débats soient constructifs, sans s'étirer en longueur, et permettent, en synthèse, d'en récapituler l'essentiel pour aboutir à une décision argumentée.

### 4.2.1. Le début de séance

Au début de chaque séance, le président du conseil d'administration :

- s'assure que le **quorum** est atteint
- dresse la **liste des participants**
- désigne un **secrétaire de séance**
- adopte l'**ordre du jour complété** par les **questions diverses** présentées par les différents membres et acceptées par le chef d'établissement
- approuve le **procès-verbal du conseil d'administration précédent**.

#### 4.2.1.1. Le quorum

Le conseil d'administration ne peut siéger valablement que si le **quorum est atteint** en début de séance.

Le **quorum est** effectivement **fixé** par l'article 17 du décret n°85-924 du 30 août 1985 à la **majorité des membres** composant le conseil (installé en début d'année scolaire).

Ce terme doit s'entendre comme « la plus grande partie » des membres, et donc plus de la moitié (jurisprudence constante des juridictions administratives).

La **majorité est atteinte** dès lors que le nombre de membres présents est de la **moitié + 1**. Dans le cas où le conseil d'administration est composé de 23 membres, le **quorum** est de **12**.

Si des sièges sont restés vacants par suite du refus d'une ou plusieurs catégories d'électeurs de présenter des candidats, le conseil siège et délibère valablement si le nombre des membres présents est **égal à la moitié plus une unité du nombre des membres composant le conseil d'administration**.

Dans l'hypothèse où le conseil d'administration ne peut siéger au complet, (faute de candidats, à la suite d'une démission collective d'un des collègues le composant ou encore, en raison de l'invalidation de l'élection des représentants des parents d'élèves ou des personnels), le **quorum se calcule sur la base des membres composant le conseil**.

#### **4.2.1.1.1. Le quorum non atteint**

Article 17 – Décret 85-924 du 30 août 1985

Si le quorum n'est pas atteint, le conseil d'administration est convoqué en vue d'une nouvelle réunion, qui doit se tenir dans un délai minimum de huit jours et maximum de quinze jours.

Il délibère alors **valablement**, quel que soit le nombre des membres présents.

**En cas d'urgence**, ce délai peut être réduit à trois jours.

#### **4.2.1.1.2. Le quorum atteint, mais départs de membres lors de la séance**

Dès lors que le quorum est réuni en début de séance, que le conseil d'administration a commencé à siéger valablement, les **départs de personnes**, même en majorité, **sont sans effet** sur la régularité des votes émis par le conseil d'administration.

Toutefois, le **chef d'établissement** a la faculté (en opportunité) de suspendre la séance par décision expresse, estimant que les décisions qui seraient adoptées dans ces conditions pourraient être considérées comme dépourvues de légitimité. Dans ce cas, il procède à une nouvelle convocation.

Si le **même cas de figure se représente**, il peut à nouveau suspendre la séance. Dans ce cas, le **chef d'établissement en réfère aux autorités académiques** et ensuite établit un constat de carence attestant qu'il est dans l'impossibilité de respecter les procédures réglementaires. Il lui **appartient ensuite de mettre en œuvre la théorie des formalités impossibles** (CE, 1<sup>er</sup> mars 1957, Commune de Port Louis, recueil Lebon, page 134).

Se reporter § « **En cas de blocage d'un conseil d'administration** »

#### 4.2.1.2. La liste des participants

Les **séances** ne sont pas publiques.

En cas d'empêchement d'un membre titulaire, son **suppléant** siège valablement à sa place dans le cas d'un scrutin uninominal, ou dans le cas d'un scrutin de liste, un suppléant dans l'ordre préférentiel de la liste.

L'**autorité académique**, ou son représentant, peut assister aux réunions du conseil d'administration. Le **président du conseil d'administration** peut inviter aux séances du conseil, à titre consultatif, toute personne dont la présence paraîtrait utile.

Art. 15 – décret n° 85-924 du 30 août 1985

Lorsque le **conseil d'administration** d'un établissement membre d'un groupement est appelé à examiner une question relative à l'organisation financière, l'agent comptable assiste aux travaux du conseil avec voix consultative. Lors du décompte des votes, retranscrit sur l'acte, la voix consultative de l'agent comptable ne doit pas être cumulée avec les votes des membres du conseil d'administration.

Les **invités** sont principalement des experts, appelés pour éclairer l'assemblée sur tel ou tel point à l'ordre du jour. Les invités ne participent pas au vote.

La présence systématique de non-élus n'est pas souhaitable (rappel : les séances de conseil d'administration ne sont pas publiques).

Document :

ANNEXE 24 – LA LISTE DES PARTICIPANTS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DANS LES COLLEGES

### 4.2.1.3. La désignation d'un secrétaire de séance

Il est fait appel, le plus souvent, à un secrétaire de séance désigné parmi les membres du conseil d'administration, quelle que soit la catégorie à laquelle il appartient.

Néanmoins, le chef d'établissement reste responsable de l'établissement du procès-verbal.

### 4.2.1.4. L'ordre du jour

Article 17 – Décret 85-924 du 30 août 1985

L'ordre du jour est **adopté en début de séance** ; toute question inscrite à l'ordre du jour et ayant trait aux domaines définis à l'article 2 **doit avoir fait l'objet d'une instruction préalable en commission permanente**, dont les conclusions sont communiquées aux membres du conseil.

Circulaire du 27 décembre 1985

Toute **question proposée à la majorité des membres est inscrite à l'ordre du jour sous réserve** des dispositions de l'article 28 du décret du 30 août 1985 concernant l'instruction préalable en commission permanente.

Le Conseil d'Administration ne pourra valablement **délibérer** que sur les questions **dont il a été saisi par le Chef d'établissement**, c'est-à-dire sur des questions qui ont été instruites préalablement par le Chef d'établissement.

L'ordre du jour fixe les domaines abordés lors de la séance. Il appartient au chef d'établissement d'apprécier de l'opportunité de débattre d'un sujet non inscrit à l'ordre du jour.

Si le chef d'établissement peut s'opposer à la discussion d'une question qui n'aurait pas été préalablement inscrite à l'ordre du jour, cette possibilité ne lui interdit pas, toutefois, d'apprécier l'opportunité de laisser les membres du conseil d'administration s'exprimer sur ce point, étant rappelé que ces réunions sont aussi un lieu privilégié d'échanges.

**Attention :**

Le fait, pour un chef d'établissement, de refuser que le conseil d'administration délibère sur une motion qui n'émane ni directement, ni indirectement de lui et dont la discussion n'était pas inscrite à l'ordre du jour, a été jugé légal (T.A., Paris, n° 93 08077 -15 juin 1994, TOULZA)

#### 4.2.1.5. L'approbation du procès-verbal du Conseil d'Administration précédent

L'**approbation** ou les **modifications à apporter** au procès-verbal du conseil d'administration précédent doivent figurer sur le procès-verbal. Elles ne donnent pas lieu à production d'un acte administratif.

#### 4.2.2. Lors du 1er conseil d'administration

Le Chef d'Etablissement est chargé de réunir les **membres titulaires** et **suppléants** du conseil d'administration afin d'organiser les installations des différentes instances, à savoir :

- La Commission Permanente
- Le Conseil de Discipline
- Le Conseil des Délégués pour la Vie Lycéenne
- La Commission d'Hygiène et de Sécurité
- Le Comité d'Education à Santé et à la Citoyenneté
- La Commission d'Appel d'Offres

Une **information** sur la composition, le fonctionnement, les attributions du conseil d'administration peut être portée à la connaissance des différents membres à l'aide du document annexé.

Documents :

ANNEXE 34 – LE CONSEIL D'ADMINISTRATION – SA COMPOSITION – SES ATTRIBUTIONS – SON FONCTIONNEMENT

ANNEXE 06 – LES MODES DE SCRUTIN

#### 4.2.2.1. L'installation du conseil d'administration

Les **mandats** des membres élus du conseil d'administration **expirent** le jour de la première réunion du conseil qui suit leur renouvellement.

Rappel :

Les contestations sur la validité des opérations électorales sont portées dans un délai de 5 jours ouvrables à compter de la proclamation des résultats devant le recteur d'académie. Celui-ci doit statuer dans un délai de 8 jours à l'issue duquel, à défaut de décision, la demande est réputée rejetée.

Les **contestations** sur la validité des opérations électorales n'ayant pas d'effet suspensif, les élus dont l'élection a été contestée **siègent valablement jusqu'à intervention de la décision du recteur.**

**Documents :**

**ANNEXE 02 – LA COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**ANNEXE 03 – L'INSTALLATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DANS LES COLLEGES**

**ANNEXE 04 – L'INSTALLATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DANS LES LYCEES**

**ANNEXE 05 – L'INSTALLATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DANS LES EREA**

#### 4.2.2.2. L'installation des différentes commissions

#### 4.2.2.2.1. La Commission Permanente

Articles 26, 26-1, 27, 27-1 - décret du 30 août 1985

Circulaire n°2005-156 du 30 septembre 2005

La mise en place de la commission permanente doit avoir lieu à l'occasion de la **première réunion du conseil d'administration** qui suit les élections à ce conseil.

Le chef d'établissement est chargé de **réunir les membres titulaires et suppléants du conseil d'administration** afin **d'organiser les élections** :

- Au scrutin proportionnel au plus fort reste
  - des représentants des **personnels d'enseignement et d'éducation**
  - des représentants des **parents** d'élèves
  - des représentants des **élèves** dans les lycées
  
- Au scrutin uninominal à un tour
  - du représentant des **personnels administratifs, sociaux, et de santé, techniques, ouvriers et de service**
  - du représentant des **élèves** dans les collèges et les EREA

Ces représentants sont **élus** en leur sein par les membres titulaires et suppléants du conseil d'administration.

Pour chaque membre élu de la commission permanente, un **suppléant** est élu dans les mêmes conditions.

Il **proclame les résultats**.

Il appartient au chef d'établissement de demander aux collectivités territoriales préalablement à la première réunion du conseil d'administration d'indiquer le nom de leur représentant au conseil d'administration qui siègera à la commission permanente. Pour la collectivité de rattachement, il peut s'agir du représentant suppléant.

N.B.

Les membres **suppléants** élus du conseil d'administration (pour chaque catégorie de représentation) sont donc **électeurs** et **éligibles**. Ils peuvent donc être un membre titulaire de la commission permanente.

**Documents :**

**ANNEXE 07 – LA COMMISSION PERMANENTE EN COLLEGES ET LYCEES**

**ANNEXE 08 – LA COMMISSION PERMANENTE EN EREA**

**ANNEXE 09 – L'INSTALLATION DE LA COMMISSION PERMANENTE DANS LES COLLEGES**

**ANNEXE 10 – L'INSTALLATION DE LA COMMISSION PERMANENTE DANS LES LYCEES**

**ANNEXE 11 – L'INSTALLATION DE LA COMMISSION PERMANENTE DANS LES EREA**

#### 4.2.2.2. Le Conseil de Discipline

Article 31 du décret 85-924 du 30 août 1985

La mise en place du Conseil de Discipline doit avoir lieu à l'occasion de la **première réunion du conseil d'administration** qui suit les élections à ce conseil.

Le chef d'établissement est chargé de **réunir les membres titulaires et suppléants du conseil d'administration** afin **d'organiser les élections** :

- ↗ Au scrutin proportionnel au plus fort reste
  - des représentants des **personnels d'enseignement et d'éducation**
  - des représentants des **parents** d'élèves
  - des représentants des **élèves**
  
- ↗ Au scrutin uninominal à un tour
  - du représentant des **personnels administratifs, sociaux, et de santé, techniques, ouvriers et de service**

Ces représentants sont **élus** en leur sein par les membres titulaires et suppléants du conseil d'administration.

Pour chaque membre élu du conseil, un **suppléant** est désigné dans les mêmes conditions.

Le conseil de discipline exerce sa **compétence disciplinaire** à l'encontre des élèves sur saisine du chef d'établissement. Il peut prononcer l'ensemble des sanctions mentionnées à l'article 3 du décret n° 85-924 du 30 août 1985 à savoir

- l'**avertissement**,
- le **blâme**,
- l'**exclusion temporaire** d'un mois maximum de l'établissement ou de l'un de ses services annexes avec ou sans sursis qui peut être total ou partiel,
- l'**exclusion définitive** de l'établissement ou de l'un de ses services annexes avec ou sans sursis.

N.B.

Les membres suppléants élus du conseil d'administration (pour chaque catégorie de représentation) sont donc **électeurs** et **éligibles**. Ils peuvent donc être un membre titulaire du conseil de discipline.

**Documents :**

**ANNEXE 12 – LE CONSEIL DE DISCIPLINE**

**ANNEXE 13 – L'INSTALLATION DU CONSEIL DE DISCIPLINE DANS LES COLLEGES**

**ANNEXE 14 – L'INSTALLATION DU CONSEIL DE DISCIPLINE DANS LES LYCEES ET EREA**

#### 4.2.2.2.3. **Le Conseil des Délégués pour la Vie Lycéenne**

Article 30 du décret 85-924 du 30 août 1985

##### **COMPOSITION**

**Dix** lycéens **élus** au scrutin plurinominal à un tour dont

- 3 lycéens **élus** pour un an par les **délégués des élèves**
- 7 lycéens **élus** pour deux ans (les années paires) par **l'ensemble des élèves de l'établissement**

Lorsque le **titulaire élu** par l'ensemble des élèves de l'établissement est en **dernière année de cycle d'études**, son suppléant doit être **inscrit dans une classe de niveau inférieur**.

Pour chaque titulaire, un **suppléant** est élu dans les mêmes conditions.

En cas d'égalité des voix, le plus **jeune** des candidats est déclaré élu.

**Assistent** à titre consultatif, aux réunions du conseil des délégués pour la vie lycéenne des **représentants des personnels** et des **parents d'élèves** dont le nombre est égal à celui des membres.

**Huit** représentants des personnels sont **désignés** chaque année par le conseil d'administration du lycée, sur proposition des représentants de leur catégorie au sein de ce conseil (Membres ou non du Conseil d'Administration),

- **cinq** personnels d'enseignement et d'éducation et d'assistance éducative ou pédagogique, membres volontaires,
- **trois** personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service de l'établissement, membres volontaires,

•

**Deux** représentants des parents d'élèves sont **élus**, en leur sein, par les représentants des parents d'élèves au conseil d'administration.

Article 30-1 du décret 85-924 du 30 août 1985

##### **FONCTIONNEMENT**

Le conseil des délégués pour la vie lycéenne **se réunit**, sur convocation du chef d'établissement, **avant chaque séance ordinaire du conseil d'administration**.

Il est réuni en **séance extraordinaire** à la demande de la moitié des ses membres.

##### **ATTRIBUTIONS**

- formule des propositions sur
  - sur la **formation** des représentants des élèves
  - les conditions d'utilisation **des fonds lycéens**.

- est obligatoirement consulté sur les questions relatives :
- Les principes généraux de **l'organisation des études**
  - L'élaboration du **projet d'établissement**
  - L'élaboration ou la modification du **règlement intérieur**
  - **L'organisation du temps scolaire**
  - Les modalités générales de **l'organisation du travail personnel et du soutien** des élèves
  - **L'information liée à l'orientation** et portant sur les études scolaires et universitaires, sur les carrières professionnelles ;
  - La **santé, l'hygiène et la sécurité**
  - L'aménagement des **espaces destinés à la vie lycéenne**
  - L'organisation des **activités sportives, culturelles et périscolaires**

Ses **avis** et ses **propositions**, ainsi que les **comptes rendus de séance**, sont portés à la connaissance et inscrit à l'ordre du jour du conseil d'administration. Ils peuvent faire l'objet d'un affichage sur les panneaux prévus à cet effet selon les dispositions de l'article 8-1 du décret n°85-924 du 30 août 1985.

Documents :

ANNEXE 15 – LE CONSEIL DE DELEGUES POUR LA VIE LYCEENNE

ANNEXE 16 – L'INSTALLATION DU CONSEIL DE DELEGUES POUR LA VIE LYCEENNE

#### 4.2.2.2.4. La Commission d'Hygiène et de Sécurité

Décret n°91-1194 du 27 novembre 1991

Circulaire n°93-306 ? du 26 octobre 1993

Le décret n°91-1194 du 27 novembre 1991 pris pour l'application de l'article 30 de la loi n°91-1 du 3 janvier 1991, **impose la mise en place d'une commission d'hygiène et de sécurité** (C.H.S.) **dans les EPLE dispensant un enseignement technique ou professionnel** :

- lycées techniques
- lycées professionnels
- lycées polyvalents comportant une (des) section (s) d'enseignement technologique
- EREA
- Collèges dotés d'une SEGPA ou comportant des classes de 4<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> technologique

La circulaire n°93-306 du 26 octobre 1993 précise au Titre II -b que les chefs d'établissements des lycées et collèges d'enseignement général sont vivement invités à se fonder également sur l'article 16-7-c du décret du 30 août 1985 «les questions relatives à l'hygiène, à la santé, à la sécurité : le conseil d'administration peut décider la création d'un organe compétent composé notamment de représentants de l'ensemble des personnels de l'établissement pour proposer les mesures à prendre en ce domaine au sein de l'établissement » **pour instituer des instances** « chargées de faire toutes propositions utiles en vue de promouvoir la formation à la sécurité et de contribuer à l'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité dans l'établissement » en s'inspirant des règles de composition et de fonctionnement de la C.H.S.

### **Sa Composition**

Elle est fixée par le décret susmentionné :

- **le chef d'établissement**, président,
- **le gestionnaire**,
- **le conseiller principal d'éducation** ou le conseiller d'éducation siégeant au conseil d'administration,
- **le chef de travaux**,
- **le représentant de la collectivité de rattachement**,
- **deux représentants** au titre des personnels **enseignants**,
- **un représentant** au titre des personnels **administratifs, sociaux, de santé, techniques, ouvriers et de service** – **deux** représentants dans les établissements de plus de 600 élèves,  
Les représentants du personnel sont désignés par les membres représentants des personnels au conseil d'administration, **parmi les électeurs des collèges des personnels** au conseil d'administration.  
En conséquence, les représentants des personnels siégeant à la CHS peuvent être des personnels ne siégeant pas au conseil d'administration.
- **deux représentants des parents d'élèves**, désignés au sein du conseil d'administration par les représentants des parents d'élèves qui y siègent,
- **deux représentants des élèves**, désignés au sein du conseil des délégués des élèves par ces derniers.

Il est désigné autant de suppléants que de titulaires pour les représentants du personnel, des parents d'élèves et des élèves.

**L'adjoint assiste de droit** aux réunions de la CHS et en assure la présidence en cas d'empêchement du chef d'établissement.

**Le médecin de prévention, le médecin de l'éducation nationale et l'infirmière assistent de droit** aux séances de la CHS en qualité d'expert.

**Les personnes qualifiées**

Le règlement intérieur de la CHS permet la participation de personnes qualifiées aux activités de cette instance. En ce cas, le règlement intérieur précisera les modalités d'intervention de celles-ci.

Ces personnes qualifiées peuvent être notamment l'inspecteur du travail, le vétérinaire inspecteur, le médecin et l'infirmière conseillers techniques des autorités académiques, un représentant de la Caisse d'assurance maladie, des autorités académiques, de la commune siège ou du groupement de communes, des membres des CHS des entreprises dans lesquelles les élèves effectueront des périodes de formation dans le cadre de l'alternance, des stages ou des séquences éducatives.

Il est recommandé d'assurer, à certaines séances, la **représentation de la commune siège**, ou **du groupement de communes** lorsque celui-ci est compétent au lieu et place de la commune-siège, dans la mesure où le maire de la commune-siège peut :

- Utiliser des locaux scolaires sous sa responsabilité pendant les heures ou les périodes au cours desquelles ils ne sont pas utilisés pour les besoins de la formation initiale et continue ;
- Modifier les heures d'entrée et de sortie des établissements en raison des circonstances locales ;
- Organiser dans les établissements scolaires les activités complémentaires pendant les heures d'ouverture.
- Par ailleurs, le Code des communes confie au maire le soin de prescrire « la réparation ou la démolition de murs, bâtiments ou édifices menaçant ruine »

La désignation des membres (titulaires ou suppléants) vaut pour l'année scolaire .

En cas d'empêchement des membres représentant le personnel, les parents d'élèves ou les élèves, ceux-ci sont remplacés par leurs suppléants.

## **Son Fonctionnement**

Elle se réunit en séance ordinaire à l'initiative du chef d'établissement au moins une fois par trimestre.

Elle est convoquée en séance extraordinaire, sur ordre du jour déterminé, **à la demande** du chef d'établissement, du conseil d'administration, du conseil des délégués pour la vie lycéenne, du tiers au moins de ses membres ou du représentant de la collectivité de rattachement.

Elle donne ses avis à la majorité des membres présents. En cas de partage des voix, l'avis est réputé donné.

## **Ses Missions**

La commission d'hygiène et de sécurité est un **organe consultatif** qui a pour missions de :

- contribuer à l'amélioration des **conditions d'hygiène et de sécurité**,
- examiner le **programme annuel de prévention** et éventuellement les autres documents relatifs à la sécurité de l'établissement,
- promouvoir la **formation à la sécurité**,
- **visiter les locaux et les installations**,
- donner un **avis** et faire des **propositions** aux membres du conseil d'administration,
- rechercher des **méthodologies** pour donner un caractère rigoureux aux avis de la commission,
- réfléchir aux **conditions de travail des personnels et des élèves** et les analyser,
- favoriser **l'exercice des responsabilités** de chacun en matière d'hygiène et de sécurité.

Documents :

ANNEXE 17 – LA COMMISSION D'HYGIENE ET DE SECURITE

ANNEXE 18 – L'INSTALLATION DE LA COMMISSION D'HYGIENE ET DE SECURITE

#### 4.2.2.2.5. Le Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté

Article 30-3 et 30-4 du décret 85-924 du 30 août

##### Sa composition

Le CESC, présidé par le chef d'établissement, s'inscrit dans le pilotage de l'établissement.

Il comprend :

- les **personnels d'éducation, sociaux et de santé** de l'établissement ;
- des représentants des personnels **enseignants**, des **parents** et des **élèves** désignés par le chef d'établissement sur proposition des membres du conseil d'administration appartenant à leurs catégories respectives ;
- les représentants de la **commune** et de la **collectivité de rattachement** au sein de ce conseil.

Le chef d'établissement veillera à une **composition équilibrée du CESC** afin d'en garantir un fonctionnement efficace. Le nombre total des membres ainsi que celui des représentants de chaque catégorie de personnels représentés **est validé par le conseil d'administration**.

Par ailleurs, compte tenu de la nature des problématiques traitées, le CESC peut associer à ses travaux les partenaires susceptibles de contribuer utilement à la politique éducative et de prévention de l'établissement, en particulier le correspondant police ou gendarmerie-sécurité de l'école, dans le respect des compétences et des rôles de chacun.  
Le **CESC est réuni** régulièrement à l'initiative du chef d'établissement ou à la demande du conseil d'administration.

### **Ses Missions**

L'évolution de la société, la volonté de mieux faire partager les valeurs de solidarité, de respect mutuel et de laïcité nécessitent que soit résolument mise en place, poursuivie, ou renforcée une véritable éducation à la citoyenneté de tous les élèves, mobilisant l'ensemble des acteurs de la communauté scolaire.

Cette exigence se traduit clairement dans les quatre missions définies à l'article 30-4 du décret du 30 août 1985 modifié. Ainsi le CESC :

- contribue à **l'éducation à la citoyenneté** ;
- prépare le **plan de prévention de la violence** ;
- propose des **actions** pour aider les parents en difficultés et **lutter contre l'exclusion** ;
- définit un **programme d'éducation à la santé et à la sexualité et de prévention des comportements à risques**.

Le C.E.S.C. constitue pour ces missions une instance de réflexion, d'observation et de veille qui conçoit, met en œuvre et évalue un **projet éducatif** en matière de **prévention, d'éducation à la citoyenneté et à la santé**, intégré au projet d'établissement. Cette démarche globale et fédérative permet de donner plus de cohérence et de lisibilité à la politique de l'établissement.

Ainsi, la dynamique du CESC vient renforcer efficacement le rôle éducatif de chaque collège, lycée, EREA.

**Documents :**

**ANNEXE 19 – LE COMITE D'EDUCATION A LA SANTE ET A LA CITOYENNETE**

**ANNEXE 20 – L'INSTALLATION DU COMITE D'EDUCATION A LA SANTE ET A LA CITOYENNETE**

#### 4.2.2.2.6. **La Commission d'Appel d'Offres**

Décret n°2006-975 du 1<sup>er</sup> août 2006

La **composition et le fonctionnement de la Commission d'Appel d'Offres - C.A.O. en EPLE** est définie dans le décret précité au Titre III – chapitre 1<sup>er</sup> – Composition de la commission d'appel d'offres – Section 1 – La commission d'appel d'offres - Sous- section 2 – La commission d'appel d'offres des collectivités territoriales.

L'article 22 précise :

- I. Pour les collectivités territoriales et les établissements publics locaux, sont constituées une ou plusieurs commissions d'appel d'offres à caractère permanent.  
Une commission spécifique peut aussi être constituée pour la passation d'un marché déterminé.  
Ces commissions d'appel d'offres sont composées des membres suivants :  
6° Lorsqu'il s'agit d'un autre établissement public local, le **représentant légal de l'établissement** ou son représentant, président et de **deux à quatre membres de l'organe délibérant**, désignés par celui-ci.

La C.A.O. intervient dans la passation des marchés, il convient de considérer que cette délibération entre dans le cadre des actes du CA relatifs à « la passation des conventions et des contrats et notamment des marchés » ; elle doit en conséquence être transmise à l'autorité de contrôle et elle est exécutoire 15 jours après sa transmission.

La désignation ou l'élection de la C.A.O. fait donc l'objet d'un acte administratif transmissible

Documents :

**ANNEXE 21 – LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES**

**ANNEXE 22 – L'INSTALLATION DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES**

#### 4.2.2.3. **L'adoption du règlement intérieur du conseil d'administration**

Lors de sa première séance, le conseil d'administration **adopte son règlement intérieur** (à ne pas confondre avec le règlement intérieur de l'établissement).

Il **fixe les règles de fonctionnement** de cette instance.

Il doit être **adopté par le conseil d'administration**, et ne donne pas lieu à la production d'un acte. En effet, le règlement intérieur du conseil d'administration est une mesure d'ordre intérieur.

A titre indicatif, le règlement intérieur du conseil d'administration peut comprendre les dispositions suivantes.

Se reporter à la fiche pratique « Le règlement intérieur du conseil d'administration ».

Document :

FICHE PRATIQUE 01 – LE REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

#### 4.2.2.4. Les délégations à la Commission Permanente

Le décret n°85-924 précise que le « conseil d'administration peut déléguer à la commission permanente certaines de ses attributions, à l'exception de celles prévues aux 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 11° et 13° de l'article 16-14 ».

Le **champ de la délégation** est limité à certaines décisions, définies comme les compétences non réservées au conseil d'administration.

Attention

Le Conseil d'Administration ne peut plus délibérer dans les domaines délégués à la Commission permanente tant que dure cette délégation.

Documents :

FICHE PRATIQUE 05 – LES DELEGATIONS A LA COMMISSION PERMANENTE

ANNEXE 31 – DECISION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION – DELEGATION A LA COMMISSION PERMANENTE EN COLLEGES

## 4.2.3. En cours de séance

### 4.2.3.1. La présentation des points mis à l'ordre du jour

Si le chef d'établissement peut s'opposer à la discussion d'une question qui n'aurait pas été préalablement inscrite à l'ordre du jour, cette possibilité ne lui interdit pas, toutefois, d'apprécier l'opportunité de laisser les membres du conseil d'administration s'exprimer sur ce point, étant rappelé que ces réunions sont aussi un lieu privilégié d'échanges.

Le fait, pour un chef d'établissement, de refuser que le conseil d'administration délibère sur une motion qui n'émane ni directement, indirectement de lui et dont la discussion n'était pas inscrite à l'ordre du jour, a été jugé légal

### 4.2.3.2. Les échanges

Le Président du conseil d'administration assure le bon déroulement des échanges en permettant à chacun de s'exprimer sur le sujet abordé.

Conseil :

**Structurer les temps de parole** des différents interlocuteurs, de sorte que les débats soient constructifs, sans s'étirer en longueur, et permettent, en synthèse, d'en récapituler l'essentiel pour aboutir à une décision argumentée.

### 4.2.3.3. Les avis émis – Les décisions prises

Article 16-2 – Décret 85-924 du 30 août 1985

Les avis émis et les décisions prises en application des articles 16 et 16-1 le sont sur la base de **votes personnels**.

Le vote **secret** est de droit si un membre du conseil le demande ; **en cas de partage égal des voix**, la décision revient au président du conseil d'administration.

Attention :

Les votes **par procuration** sont exclus.

Cette règle vaut pour les représentants élus comme pour les membres de droit.

## LES AVIS – LES VOEUX

Le conseil d'administration peut, à son initiative, adopter tous **vœux** sur les questions relatives à la vie de l'établissement. Ils ne constituent pas des décisions ; ils sont néanmoins transmis, mais ne sont pas soumis au contrôle.

## LES DECISIONS

Circulaire du 27 décembre 1985

Les décisions soumises au conseil d'administration sont **adoptées à la majorité des suffrages exprimés** ; les abstentions, les bulletins blancs ou nuls ne sont pas comptés. En cas de partage égal des voix, la **voix du président** du conseil d'administration est **prépondérante**.

Les membres à voix consultative (agent comptable et autres invités) **ne votent pas**. Seuls sont comptabilisés et figurent sur l'acte administratif, les votes des membres à voix délibérative du conseil d'administration.

Attention :

Le **vote peut se faire à main levée**. Néanmoins, si un membre le demande, le **vote est secret**, le chef d'établissement ne peut s'y opposer.

En tout état de cause, ce sont les **dispositions prévues au règlement intérieur** du conseil d'administration qui s'appliquent.

## 4.3. EN CAS DE BLOCAGE DU FONCTIONNEMENT D'UN CONSEIL D'ADMINISTRATION

Lorsqu'un chef d'établissement se trouve dans l'impossibilité de faire délibérer son conseil d'administration dans des conditions normales, il peut prendre appui sur « **la théorie des formalités impossibles** » pour faire face aux situations de blocage rencontrées.

**Cette théorie répond au principe suivant :**

Une fois constatée la situation de blocage, le **chef d'établissement** peut prendre seul les décisions qui requièrent l'avis ou l'accord du conseil d'administration comme par exemple la signature de marchés ou de contrats de recrutement.

En revanche, il ne peut prendre aucune mesure qui relève de la **compétence du seul organe délibérant**. Tel est le cas du budget de l'établissement ou encore du règlement intérieur.

### 4.3.1. Les situations de blocage

**Plusieurs situations peuvent conduire à appliquer la théorie des formalités impossibles**, mais dans tous les cas, les règles présidant à la convocation du conseil d'administration devront avoir été scrupuleusement respectées.

#### 4.3.1.1. Le quorum est réuni, mais départs en cours de séance

Le **quorum est réuni**, le conseil d'administration a commencé de siéger valablement, **mais un certain nombre de personnes partent en cours de séance**.

- Les départs, fussent-ils en majorité, sont sans effet sur la régularité des votes émis ultérieurement.
- Le chef d'établissement peut toutefois suspendre la séance par décision expresse, considérant que les délibérations qui seraient adoptées dans ces conditions pourraient être regardées comme dépourvues de toute légitimité.
- Le chef d'établissement procède alors à une nouvelle convocation.
- La séance peut être à nouveau suspendue si elle se passe dans les mêmes conditions que la première fois.

- Après en avoir référé aux autorités académiques, le chef d'établissement établit un constat de carence attestant qu'il est dans l'impossibilité de respecter les procédures réglementaires.
- Il met ensuite en application la théorie des formalités impossibles

- ☒ La **suspension de séance** et le **constat de carence** peuvent être établis lorsque tous les membres ELUS refusent de siéger.
- ☒ Le déroulement des différentes étapes serait le même dans le cas où le **quorum n'aurait pas été atteint en début de première séance**.

#### 4.3.1.2. Le conseil d'administration ne peut siéger du fait de l'obstruction de personnes

Le conseil d'administration ne peut siéger du fait de l'obstruction d'un certain nombre de ses représentants ou d'autres personnes.

- Le chef d'établissement reporte la séance.
- Si la nouvelle réunion est à nouveau perturbée, elle peut être une nouvelle fois suspendue.
- Après en avoir référé aux autorités académiques, le chef d'établissement établit un constat de carence attestant qu'il est dans l'impossibilité de respecter les procédures réglementaires ;
- Il met ensuite en application la théorie des formalités impossibles

#### REMARQUES

Il convient d'insister sur la grande vigilance dont l'autorité académique et le chef d'établissement doivent faire preuve dans l'utilisation de ces dispositifs d'exception.

D'une part, un **recours devant la juridiction administrative** est toujours possible contre une délibération irrégulière ou contre une décision du chef d'établissement qui serait prise en méconnaissance des prérogatives du conseil d'administration.

D'autre part, la situation de blocage antérieure à ces délibérations ou décisions n'autorise ni la présence dans l'établissement de **personnes non autorisées** à y pénétrer, ni des propos, gestes ou comportements contraires au principe de neutralité du service public de l'Education Nationale.

La situation de recours à la théorie des formalités impossibles ne doit en aucun cas **conduire le chef d'établissement** à considérer qu'il peut, pendant toute l'année scolaire, **se passer de réunir le conseil d'administration.**

Au contraire, le conseil doit être convoqué régulièrement et le recours à cette procédure exceptionnelle ne doit continuer qu'après avoir à nouveau fait la **démonstration que le blocage persiste.**

#### 4.3.1.3. Dispositions spécifiques concernant le budget

Il existe des **dispositions spécifiques concernant le budget.** Ces dispositions ne relèvent pas directement de la théorie des formalités impossibles, mais sont prévues par les articles R 232-3 à R 232-5 du Code des juridictions financières.

## 4.4. L'APRES-REUNION

### 4.4.1. La production et la transmission des documents

Plusieurs documents sont à produire :

- **Le procès-verbal** qui retrace les débats du conseil d'administration. Leur lecture est une source d'informations sur la vie de l'établissement.
- **Les actes administratifs, actes juridiques** qui modifient l'ordonnancement du droit existant. Ils créent des droits et des obligations.
- **Le compte-rendu** des activités du conseil d'administration afin d'informer les membres de la communauté scolaire.

Pour les établissements à direction commune (lycée et lycée professionnel ou lycée et collège), il convient d'établir des procès-verbaux de conseil d'administration distincts par entité administrative.

#### 4.4.1.1. Le procès-verbal

Les procès-verbaux retracent les débats du conseil d'administration. Leur lecture est une **source d'informations sur la vie de l'établissement**.

##### 4.4.1.1.1. Les généralités

Circulaire du 27 décembre 1985

A la fin de chaque séance du conseil d'administration, est établi, sous la responsabilité du chef d'établissement, un **procès-verbal** qui **retrace** avec précision les différents points abordés avec :

- les **échanges de vues exprimés**
- les **délibérations** et les **avis adoptés**
- les **résultats des votes émis**.

Ces différents points seront souvent à l'origine des actes du Conseil d'Administration.

Le plus grand soin devra être apporté à la rédaction de ces procès-verbaux et, plus particulièrement, au niveau de la **forme** et du **contenu des décisions**.

Le conseil d'administration peut émettre des **avis** ainsi que des **vœux**. Ils ne constituent pas des décisions ; ils sont néanmoins transmis, mais ne sont pas soumis au contrôle.

Des **motions** peuvent être présentées aux membres du conseil d'administration. Elles seront jointes en annexe au procès-verbal.

Le **procès-verbal** permet également de rendre compte à la fois au conseil d'administration et à l'autorité académique de l'exécution par le chef d'établissement des décisions prises antérieurement.

#### 4.4.1.1.2. La présentation du procès-verbal

Les procès-verbaux doivent comporter les parties suivantes :

- en premier **la page de garde**,
- suivie de la **liste des participants** et de la **liste d'émargement**,
- puis du **corps du procès-verbal** comportant les débats du conseil d'administration,
- des **annexes** selon l'ordre de présentation au conseil d'administration.

Pour en faciliter sa lecture, le procès-verbal doit :

- comporter, en "**pied de page**", l'identité de l'établissement, la date de la réunion et la numérotation des pages.
- être édité sur le recto d'un papier format A4 (**pas de réduction – pas de recto verso**)

#### La page de garde

Cette première page, établie selon le modèle joint - **annexe 23**, est essentielle pour la lisibilité du procès-verbal et pour le **contrôle de légalité** (conditions de forme – légalité externe).

Toutes les rubriques sont importantes et doivent être renseignées :

- faire figurer **l'identité complète de l'établissement**
- qualifier la **séance** (ordinaire ou extraordinaire)
- indiquer :
  - la **date, l'heure** auxquelles le Conseil d'Administration s'est réuni ainsi que le lieu
  - la **date d'envoi des convocations**
- préciser si le **quorum** est atteint
- préciser la désignation du **secrétaire de séance** par le conseil d'administration
- mentionner **l'approbation du procès verbal de la séance précédente** en date du..... ou les modifications demandées
- porter **l'ordre du jour** – son adoption ou sa modification
- inscrire les **noms du président** et du **secrétaire de séance** (désignée par les membres du conseil d'administration) avec apposition des signatures
- remplir avec attention les rubriques suivantes :
  - total des membres du Conseil d'Administration lors de l'installation,
  - quorum,
  - nombre de membres présents avec voix délibérative au début de la séance,
  - nombre d'invités.

Rappel : Le **quorum** est déterminé lors de l'installation du conseil d'administration (sauf démission de membres en cours d'année) et ne varie pas à chaque séance en fonction des présents.

### La liste des participants

Cette pièce, établie selon le modèle joint - **annexe 24** est placée derrière la page de garde, suivie de la copie de la liste d'émargement - **annexe 25**.

Les suppléants n'assistent à la séance du conseil d'administration qu'en remplacement des titulaires absents.

Les invités sont principalement des experts, appelés pour éclairer l'assemblée sur un point précis de l'ordre du jour. Ils ne participent pas au vote. La présence systématique de non-élus n'est pas souhaitable. (Rappel : **les séances de Conseil d'Administration ne sont pas publiques**).

### Le corps du procès-verbal

Cette partie est très importante. Le contenu de cette partie atteste de la **nature des débats** et de la **légalité des décisions adoptées**.

Le procès-verbal rend compte **des discussions préalables au(x) vote(s)** et peut être produit devant toute instance juridictionnelle.

Sa rédaction ne doit être, ni trop succincte, ni trop exhaustive.

- Il doit être structuré en paragraphes retraçant
  - les **points clairement définis**
  - les **échanges de vue exprimés**
  - les **délibérations** et les **avis adoptés**. (indiquer l'étude préalable en commission permanente lorsqu'elle est prévue par les textes).
  - les **résultats des votes émis** avec le **numéro de l'acte administratif**,

#### RESULTATS DU VOTE

#### Acte administratif n°

voix **POUR**

**ABSTENTION(S)**

voix **CONTRE**

- Les arrivées et les départs de membres durant la séance doivent être annoncés dans le corps du procès-verbal afin de justifier une éventuelle différence du nombre de voix entre chaque vote.
- En fin de procès-verbal, doivent être indiquées les **questions non traitées**, reportées à une séance ultérieure.
- La dernière page doit comporter les **noms et signatures du président et du secrétaire** de séance.

- En début d'année scolaire, après les élections, le **nouveau conseil d'administration sera installé** et les **diverses instances seront constituées** (commission permanente, conseil de discipline, etc.). La liste des membres les composant sera dressée sur les documents joints - **annexes 03 – 04 – 05 - 09 – 10 – 11 - 13 – 14 – 16 – 18 - 20 - 22.**

Le **règlement intérieur du conseil d'administration** devra être adopté ou modifié lors de la première réunion et sera transmis en annexe du procès-verbal.

Rappel : *la rédaction d'acte s'avère inutile pour les opérations précitées qui sont des mesures d'ordre intérieur.*

### Les annexes

Le procès-verbal doit être accompagné des **documents annexes envoyés** avec les convocations des membres du conseil d'administration ou distribués en début ou en cours de séance.

Ces documents doivent être **numérotés** en haut et à droite et **annoncés** dans le corps du procès-verbal au paragraphe y afférent.

Documents :

**ANNEXE 23 – LE PROCES-VERBAL DU CONSEIL D'ADMINISTRATION – PAGE DE GARDE EN COLLEGES**

**ANNEXE 24 – LA LISTE DES PARTICIPANTS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DANS LES COLLEGES**

**ANNEXE 25 – LA LISTE D'EMARGEMENT DES PARTICIPANTS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DANS LES COLLEGES**

#### **4.4.1.1.3. La transmission du procès-verbal**

Circulaire du 27 décembre 1985

Le chef d'établissement **transmet le procès-verbal** à l'autorité académique en **DEUX EXEMPLAIRES** et en **assure la diffusion** aux membres du conseil d'administration.

Conseil : Il est préférable que l'**agent comptable** soit destinataire de l'ensemble des procès-verbaux.

Le représentant de l'Etat, l'autorité académique et la collectivité de rattachement ont accès, sur leur demande, à l'ensemble des actes et documents relatifs **au fonctionnement de l'établissement**.

Attention :

Le caractère restreint de cette diffusion vise à préserver la sérénité des débats (ainsi que la discrétion qui s'imposerait pour tout ce qui aurait éventuellement trait aux situations d'ordre individuel évoquées en séance).

L'accès à l'information des membres de la communauté scolaire est cependant assuré par un compte-rendu des activités du conseil d'administration établi par le chef d'établissement.

Il est porté à la connaissance de la communauté scolaire selon les modalités propres à chaque établissement, dans le cadre de son autonomie (par ailleurs, il n'est pas interdit aux membres du conseil d'administration de rédiger et de diffuser aux membres de la communauté éducative, sous leur propre responsabilité, des comptes-rendus de séance qui n'ont valeur que de simple information).

#### **4.4.1.2. Les actes administratifs**

L'EPL est une personne morale de droit public **produisant**, dans la limite de ses compétences, **des actes**.

Les **décisions du conseil d'administration** se matérialisent par la rédaction **d'actes administratifs**.

##### **4.4.1.2.1. Les généralités**

Les caractères généraux de l'acte administratif :

- **Un acte juridique** : Il est créateur de droits et/ou d'obligations au profit et/ou à la charge des personnes auxquelles il s'applique.
- **Un acte administratif** : il doit émaner d'une autorité qui a la compétence de prendre la décision. Cette autorité est, soit une personne, soit une assemblée.

- **Un acte soumis à publicité** : pour devenir exécutoire, il doit être publié. Son exécution présente alors un caractère obligatoire. Ce privilège du préalable est une prérogative de puissance publique.
- **Un acte ne vaut que pour l'avenir**. Une décision unilatérale ne doit pas être rétroactive. Il s'agit d'un principe général du droit.
- **Un acte produit des effets** tant qu'il n'est pas retiré ou abrogé ou annulé.

Les actes administratifs sont des **actes juridiques**. Ils modifient l'ordonnement du droit existant. Ils **créent** des droits et des obligations.

On distingue :

- les **actes unilatéraux** ou décisions exécutoires pris sans le consentement des personnes auxquelles ils s'appliquent.
- les **actes bilatéraux** ou contrats. Ils ne tirent leur existence que de l'accord de plusieurs volontés et créent des droits et des obligations réciproques pour chacun des cocontractants.

Il en résulte que ne constitue pas un acte administratif, **tout acte** qui ne modifie pas cet ordonnancement, **qui ne crée ni droit, ni obligation**.

C'est ainsi que ne seront généralement pas considérés comme étant des actes administratifs : les circulaires, les notes de service, les instructions, le compte rendu, le procès-verbal du Conseil d'Administration, de la Commission Permanente, un avis, un vœu...

Le procès-verbal du Conseil d'Administration ou de la Commission Permanente n'est pas un acte administratif ; il ne modifie pas l'environnement juridique et n'est pas opposable aux tiers.

Attention :

Le procès verbal retrace le déroulement de la séance du conseil d'administration ; l'**acte**, quant à lui, correspond à la formalisation de la décision prise à l'issue des débats par le conseil d'administration.

#### 4.4.1.2.2. L'élaboration des actes

Les points abordés en Conseil d'Administration seront souvent à l'origine des actes du Conseil d'Administration.

Ces actes s'imposeront aux administrés, en l'occurrence à toute la communauté éducatrice de l'établissement. C'est pourquoi ils devront respecter un certain nombre de **règles de compétence, de forme et de procédure** et ils ne devront pas être contraires à la légalité.

#### **Les règles de compétence**

##### ➤ Les auteurs des actes

Les actes administratifs de l'EPLÉ doivent être pris par une autorité compétente : ils émaneront, soit du Chef d'Etablissement, soit du Conseil d'Administration et ce, en vertu des dispositions législatives réglementaires applicables : articles L 421-2 à L 421-4 du code de l'Education.

Le Conseil d'administration peut déléguer certaines de ses attributions à une commission permanente - article L 421-4 du code de l'Education - dans les domaines fixés par le décret n°2005-1145 du 9 septembre 2005.

Le **Chef d'Etablissement** aura une double compétence : il agira en qualité

- d'**organe exécutif de l'EPLÉ** (article 8 1° du décret 85-924 du 30 août 1985 modifié),
- de **représentant de l'Etat** au sein de l'établissement (article 8 2 du décret précité).

Le **Conseil d'Administration** dispose

- d'une **compétence décisionnelle** (article 16 du décret précité) :  
le Conseil d'Administrative fixe, adopte, établit, donne son accord, délibère ;
- d'une **compétence consultative** (article 16-1 du même décret) :  
le Conseil d'Administration donne son avis, est consulté.

La **Commission Permanente** peut recevoir délégation du Conseil d'Administration pour exercer certaines de ses compétences (art L 421-4 du code de l'Education).

Les décisions prises dans le cadre de cette délégation sont transmises aux membres du Conseil d'Administration dans le délai de quinze jours (article 28 modifié du décret de 1985).

Attention : Le Conseil d'Administration ne peut plus délibérer dans les domaines délégués à la Commission permanente tant que dure cette délégation.

## ➤ Les délégations de compétence

La délégation est le fait pour une autorité administrative de se dessaisir dans les limites légales d'un ou de plusieurs de ses pouvoirs en faveur d'un autre agent ou d'une autre instance qui les exercera à sa place.

Le titulaire d'une compétence doit l'exercer lui-même sans pouvoir la transmettre ; il n'en va autrement que si la délégation a été prévue par les textes qui ont organisé la compétence en question.

Il existe deux sortes de délégation :

- La **délégation de pouvoir** (ou délégation de compétence stricto sensu) aboutit à modifier l'ordre des compétences en transférant la compétence d'une autorité à une autre :  
exemple : délégation du Conseil d'Administration à la Commission Permanente dans le cadre de l'article 16 14° du décret 85-924 du 30 août 1985 modifié.
- La **délégation de signature** vise seulement à décharger le déléguant d'une partie de sa tâche matérielle en lui permettant de désigner une sorte de fondé de pouvoir qui prendra les décisions au nom du déléguant :  
exemple : délégation de signature du chef d'établissement à son adjoint et au gestionnaire en application de l'article 10 du décret de 1985 modifié.

La **validité d'une délégation** repose sur le respect d'un certain nombre de conditions, notamment :

- que cette délégation soit prévue par un texte,
- que cette délégation ne soit pas interdite par un texte,
- que cette délégation ne soit que partielle,
- que l'acte conférant la délégation ait fait l'objet d'une publicité régulière.

Les **conséquences juridiques** des deux sortes de délégation ne sont pas identiques :

- La **délégation de compétence** dessaisit l'autorité délégante, laquelle, tant que dure la délégation, ne peut plus exercer sa compétence sur le domaine délégué ;
- La **délégation de signature** ne fait pas perdre à son auteur l'exercice de sa compétence.

- La **délégation de pouvoir** vise, quant à son bénéficiaire, le titulaire d'une poste in abstracto.
- La **délégation de signature** est personnelle, elle tombe, s'il se produit un changement soit du déléguant, soit du délégataire.

➤ **Les conséquences des règles de compétences**

Les attributions de chaque autorité définies par les textes devront être strictement respectées.

Nul autre organe ne peut intervenir au lieu et place de celui désigné par les textes, que cet organe soit dans l'établissement (comme divers conseils ou commissions existants) OU hors de l'établissement (association, autorités de contrôle).

Le Chef d'Etablissement ne peut pas agir en lieu et place du Conseil d'Administration ; de même le Conseil d'Administration ne peut décider au lieu du Chef d'Etablissement dans des domaines qui ne sont pas de sa compétence ; il y aurait empiètement de fonctions : la sphère d'attributions de chaque autorité ne serait pas respectée ; il y a nullité de l'acte pour incompétence de l'auteur de la décision.

C'est pour cette raison qu'une **délibération générale et globale**, non régie par un texte, du Conseil d'Administration au Chef d'Etablissement serait illégale, le Conseil d'Administration se dessaisirait de sa compétence.

**Le Conseil d'Administration ne peut plus délibérer dans les domaines délégués à la Commission permanente tant que dure cette délégation.**

Le Conseil d'Administration peut fixer un cadre et le Chef d'Etablissement exécute à l'intérieur de ce cadre : le Conseil d'Administration redevient compétent dès que l'on sort de cadre.

Exemple de la caisse de solidarité ou des remises gracieuses accordées aux familles : le Conseil d'Administration va fixer les règles générales ainsi qu'un plafond ; en dessous de ce plafond , le Chef d'Etablissement est compétent pour accorder une mesure d'aide ; si le montant de cette aide est supérieur au plafond fixé, le Conseil d'Administration redevient compétent.

Le seul cas où le chef d'établissement devra intervenir en lieu et place du Conseil d'Administration est prévu à l'article 9 du décret, c'est en cas de difficultés graves

dans le fonctionnement de l'établissement ; le chef d'établissement est alors tenu à une obligation d'information du Conseil d'Administration des décisions prises.

➤ **La compétence de l'établissement : le principe de spécialité**

Les actes administratifs devront respecter la sphère de compétence de l'établissement ; l'EPL est une personne morale de droit public qui a une compétence particulière, des attributions propres.

L'article L 421-4 du code de l'Education définit cette compétence : « Le Conseil d'Administration règle par ses délibérations les affaires de l'établissement ».

Il n'est pas possible de sortir de cette sphère de compétence ; un acte sortant de cette sphère serait frappé de nullité pour non-respect du principe de spécialité de la personne morale.

### **Les règles de forme et de procédure**

Pour qu'un acte soit valable, le respect des règles de compétence ne suffit pas ; il faut également respecter les règles de forme et les règles des procédure.

➤ **Les règles de forme**

Toutes les règles relatives au conseil d'administration devront être suivies : **le délai de convocation de dix jours, le respect du quorum.**

➤ **L'obligation de consultation**

Il en est de même pour les règles relatives à la **consultation préalable d'autres commissions** : si cette consultation est prévue par un texte, le conseil d'administration ne peut valablement délibérer qu'après cette consultation ou ce travail préparatoire.

➤ **L'obligation de motivation**

La motivation des actes n'est obligatoire que quand la loi l'impose (notamment pour les décisions individuelles défavorables – loi du 11 juillet 1979).

La motivation de l'acte doit être écrite et comporter l'énoncé des considérations de droit et de fait qui constituent le fondement de la décision ; elle doit également figurer dans la décision elle-même.

➤ **L'obligation de transmission**

La transmission des actes n'est désormais obligatoire depuis l'ordonnance n°2004-631 du 1<sup>er</sup> juillet 2004 et le décret n°2004-885 du 27 août 2004 que pour les actes énumérés aux articles 33-1 et 33-2 du décret du 30 août 1985 modifié. **Cette liste est limitative.**

➤ **L'obligation de forme, de l'écrit**

Les décisions découlant des délibérations du Conseil d'Administration, de la Commission Permanente en cas de délégation ou du Chef d'Etablissement doivent revêtir une certaine forme.

Il faut un acte rédigé, numéroté généralement, selon le modèle proposé par l'autorité académique.

La formalisation de la décision **est nécessaire**, que la décision soit transmissible ou non **pour devenir exécutoire**. Une décision non formalisée pourra difficilement être soumise à publicité.

**Les règles de fond : le respect du principe de légalité**

Non seulement l'acte administratif **doit être** pris par la personne compétente dans sa sphère de compétence et respecter les formes et procédures, il doit également être **en conformité avec les normes supérieures**.

➤ **Le respect des normes**

L'acte administratif devra respecter la loi, c'est-à-dire que quand une décision est prise, il faut qu'elle soit conforme à la « loi » au sens large, c'est-à-dire à l'ensemble des textes, des normes qui sont au dessus de l'acte. C'est le respect du principe de légalité.

Ces normes sont hiérarchisées et la norme inférieure doit respecter la norme supérieure.

Certaines normes sont écrites, d'autres non.

Les normes écrites sont :

- La constitution du 4 octobre 1958
- Les accords internationaux et le droit communautaire,
- Les lois votées par le Parlement,
- Les décrets,
- Les arrêtés des ministres,
- Les arrêtés des autorités déconcentrées
- Les décisions des Collectivités Territoriales

Les normes non écrites comprennent principalement les principes généraux du droit. Parmi ces derniers, il faut notamment noter :

- Les principes des droits de la défense,
- L'intangibilité des effets juridiques des actes individuels,
- La non rétroactivité des actes administratifs,
- L'enrichissement sans cause.

Les **actes** pris au sein de l'EPLÉ **doivent respecter** l'ensemble de ces normes. Ils devront également respecter les principes du service public de l'Education, à savoir **égalité, gratuité, neutralité et continuité**.

➤ **Le pouvoir d'appréciation des faits**

L'administration disposera également d'un pouvoir d'appréciation des faits ; ce pouvoir est déterminé par les textes applicables ; elle disposera tantôt d'une compétence liée quand aucune possibilité de choix n'existe, tantôt d'un pouvoir discrétionnaire, l'autorité qui prend une décision aura alors la faculté d'apprécier l'opportunité d'une décision en l'adaptant au mieux à la situation.

➤ **Le détournement de pouvoir**

L'acte ne devra pas être entaché de détournement de pouvoir, c'est-à-dire, il ne faut pas que le Conseil d'Administration ou le Chef d'Etablissement mettent en œuvre l'une des compétences attribuées dans un but autre que celui en vue duquel elle lui a été confié.

#### **4.4.1.2.3. La présentation des actes administratifs**

Les actes doivent être **rédigés** de façon précise et complète selon les modèles cités ci-dessous.

Doivent y figurer obligatoirement :

- La **numérotation** : choix d'une numérotation simple avec une suite continue des numéros d'actes. Ex. 2004-001, 2004-002 ; 2004-003.
- Les **éléments constitutifs de la validité de la délibération** : respect des règles de convocation, de quorum.... Vérifier la cohérence des chiffres
- s'il est requis, **l'avis de la commission permanente** réunie le.....  
(obligatoire pour les questions qui relèvent de l'article 2 du décret n°85-924 du 30 août 1985 modifié)
- **l'objet de la délibération** qui doit être clair et précis

- **l'exposé des motifs résumé**, c'est-à-dire les raisons de droit et de fait conduisant à la prise de l'acte
- la **décision elle-même** : indication précise et concise de son contenu. Ne faire figurer qu'un objet par acte. (une décision = un vote = un acte)
- le **décompte du vote** : adoption par **X voix POUR**, **X voix CONTRE** et **X ABSTENTIONS**.
- La **signature du président** du conseil d'administration

Rappel :

Ne pas faire figurer les débats du conseil d'administration dans l'acte administratif.

Seule, la décision argumentée doit être précisée.

**Documents :**

**ANNEXE 26 – L'ACTE ADMINISTRATIF DU CONSEIL D'ADMINISTRATION TRANSMISSIBLE EN COLLEGES**

**ANNEXE 27 – L'ACTE ADMINISTRATIF DU CONSEIL D'ADMINISTRATION NON TRANSMISSIBLE EN COLLEGES**

**ANNEXE 32– L'ACTE ADMINISTRATIF PRIS PAR LE COMMISSION PERMANENTE PAR DELEGATION DU C.A. TRANSMISSIBLE EN COLLEGES**

**ANNEXE 33 – L'ACTE ADMINISTRATIF PRIS PAR LE COMMISSION PERMANENTE PAR DELEGATION DU C.A. NON TRANSMISSIBLE EN COLLEGES**

**FICHE PRATIQUE 07 – LES ACTES DES EPLE**

#### 4.4.1.2.4. La transmission des actes administratifs

Les actes, pris en application de la délibération du conseil d'administration seront

- **classés** selon l'ordre de présentation dans le procès-verbal
- **transmis** en **DEUX EXEMPLAIRES** simultanément dans les plus brefs délais selon le tableau « Les ACTES des EPLE » .

Un acte administratif est **réputé avoir été transmis** quand le ou les destinataires en ont accusé réception d'où l'importance de l'envoi simultané.

Il n'existe pas de délais réglementaires de transmission pour les actes du conseil d'administration autres que ceux à caractère budgétaire.

- **Budget et DBM** dans les **5 jours** suivant le vote
- **Compte financier** dans les **30 jours** suivant le vote.

Il est conseillé de transmettre les actes dans les meilleurs délais après un conseil d'administration afin qu'ils acquiescent rapidement un caractère exécutoire.

Art 33-3 – Décret 85-924 du 30 août 1985

Le représentant de l'Etat, l'autorité académique et la collectivité de rattachement ont accès, sur leur demande, à l'ensemble des actes et documents relatifs **au fonctionnement de l'établissement**.

Document :

FICHE PRATIQUE 07 – LES ACTES DES EPLE

#### 4.4.1.3. Le compte rendu

Le chef d'établissement peut rédiger un **compte rendu des activités du conseil d'administration** afin d'informer les membres de la communauté scolaire, selon les modalités propres à chaque établissement dans le cadre de son autonomie. (par ailleurs, il n'est pas interdit aux membres du conseil d'administration de rédiger et de diffuser aux membres de la communauté éducative, sous leur propre responsabilité, des comptes-rendus de séance qui n'ont valeur que de simple renseignement).

Attention :

Le caractère restreint de cette diffusion vise à préserver la sérénité des débats (ainsi que la discrétion qui s'imposerait pour tout ce qui aurait éventuellement trait aux situations d'ordre individuel évoquées en séance).

## 4.4.2. La mise en vigueur des décisions adoptées par le Conseil d'Administration

### 4.4.2.1. Le caractère exécutoire des actes

#### 4.4.2.1.1. L'Entrée en vigueur des actes

Les conditions du caractère exécutoire des actes de l'EPLÉ seront différentes selon qu'il y a ou **non obligation de transmission** et selon le délai accordé aux autorités de contrôle pour l'examen de la légalité de l'acte (article 33-1 et 33-2 du décret 85-924 du 30 août 1985 modifié).

- L'acte **NON TRANSMISSIBLE** – aucune obligation de transmission est immédiatement exécutoire
  
- L'acte **TRANSMISSIBLE** - obligation de transmission
  - est **immédiatement exécutoire** s'il n'existe aucun délai réservé au contrôle de légalité.
  - est **exécutoire** à l'issue d'un délai de 15 jours après la réception de l'accusé de réception et en l'absence de réaction de l'autorité de contrôle.
  - est **exécutoire** à la réception d'un courrier mentionnant que
    - ⇒ le **budget** n'appelle « aucune observation » ou à défaut dans les **trente jours** qui suivent la date du dernier accusé de réception des autorités de contrôle
    - ⇒ la **Décision Budgétaire Modificative** n'appelle « aucune observation » ou à défaut dans les **quinze jours** qui suivent la date du dernier accusé de réception des autorités de contrôle

Article 8 1) I – Décret 85-924 du 30 août 1985

Il appartient au chef d'établissement de **transmettre les actes de l'établissement** aux autorités de contrôle.

**N.B.** Les **délais réglementaires** impartis pour rendre exécutoire les actes administratifs **ne sont pas incompressibles**. En cas d'urgence et à la demande écrite d'un EPLÉ, les **délais peuvent être réduits par le ou les autorités de contrôle**. En effet, ces délais ont été fixés pour permettre aux autorités de faire connaître leur désaccord. A contrario, dans la mesure où les autorités de contrôle concernées manifestent leur accord avant le délai maximum imparti, cet acte acquiert un caractère exécutoire, à compter de la date mentionnée. Cependant, ces actes devenus exécutoires restent soumis au contrôle de légalité du représentant de l'Etat, qui peut, dans un délai de deux mois suivant leur transmission, déférer au tribunal administratif les actes qu'il estime contraires à la

#### 4.4.2.1.2. L'exigence de publicité

L'**acte entre en vigueur**, il produit ses effets ; il s'applique, mais il ne devient opposable aux membres de la communauté éducatrice que du jour où il aura été porté à leur connaissance par un procédé de publicité.

Attention :

La publicité d'un acte transmissible sera seulement à l'issue de délai expiré accordé aux autorités de contrôle.

Deux formes de publicité existent :

- La **publication**, c'est-à-dire la publication proprement dite ou l'affichage,
- La **notification individuelle** qui doit faire mention des voies de recours et des délais de recours correspondants.

L'absence de publicité n'atteint pas la validité de l'acte ; l'acte occulte est inopposable aux membres de la communauté éducative.

### 4.4.2.2. Le Contrôle des actes

#### 4.4.2.2.1. Les autorités de contrôle

Les autorités de contrôle sont différentes selon la catégorie des actes ;

- Pour les actes budgétaires, ce sont :
  - ⇒ **la collectivité territoriale de rattachement,**
  - ⇒ **l'autorité académique,**
  - ⇒ **le préfet** ; ce dernier peut déléguer ce contrôle à l'autorité académique.

- Pour les actes relatifs à l'action éducatrice, c'est  
⇒ **l'autorité académique**
- Pour les actes relatifs à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement,  
⇒ c'est le **préfet et par délégation l'autorité académique** ;

#### 4.4.2.2.2. L'étendue du contrôle

Le contrôle des autorités portera sur **la légalité externe et interne de l'acte**. Et pour exercer ce contrôle, les autorités de contrôle veilleront au respect des règles suivantes :

- **Respect des règles de forme**  
notamment si les règles de composition, de convocation, de quorum et de régularité de vote ont bien été suivies ;
- **Respect des règles de consultation**  
du Conseil d'Administration, de la Commission Permanente si elle est obligatoire, de l'avis du conseil inter établissement pour les Greta ;
- **Respect des règles de compétence**
  - ⇒ notamment si le principe de spécialité n'a pas été transgressé par exemple, décision relevant d'une association et non de l'établissement,
  - ⇒ décision d'ordre politique, ou si les compétences de l'autorité chargée de prendre la décision n'ont pas été empiétées ; exemple acte du Chef d'établissement sans autorisation préalable du Conseil d'Administration pour le recrutement de personnel en contrat aidé ;
  - ⇒ délibération prise par la Commission Permanente dans un domaine non délégué par le Conseil d'Administration ou sans délégation du Conseil d'administration ; délibération prise par le Conseil d'Administration dans une attribution déléguée à la Commission Permanente.
- **Respect des conditions de fond**
  - ⇒ violation d'une norme supérieure  
par exemple en réglementant et en fixant un délai de réclamation inférieur au délai fixé par les règles de prescription,

- ⇒ en portant atteinte au principe de gratuité  
en créant des droits d'inscription ou en mettant directement ou indirectement à la charge des familles l'encadrement des voyages,
- ⇒ en ne respectant pas le principe d'égalité de l'utilisateur devant le service public  
en créant deux tarifs pour un voyage selon que l'élève est adhérent ou non au foyer socio-« éducatif
- ⇒ en enrichissant sans cause l'établissement  
avec un tarif surévalué par rapport au coût,
- ⇒ en prenant une décision avec effet rétroactif :  
un acte n'est valable que pour l'avenir, il ne peut produire aucun effet pour le passé.

#### 4.4.2.2.3. Les conséquences du contrôle

Le non respect de la légalité de l'acte entraînera normalement la **nullité de l'acte**. L'acte sera déclaré nul et ne pourra produire d'effets. Toutefois selon la catégorie d'actes, actes budgétaires, actes relatifs à l'action éducatrice ou actes relatifs à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement public local d'enseignement, la **déclaration de nullité n'interviendra pas de façon identique** :

- Pour les actes budgétaires,  
des irrégularités entraîneront généralement un **règlement conjoint** de la part des autorités de contrôle ;
- Pour les actes relatifs à l'action éducatrice,  
la **nullité de l'acte** sera prononcée par l'**autorité académique** ; l'acte ne pourra produire d'effets ;
- Pour les actes relatifs au fonctionnement de l'établissement,  
en cas de non respect de la légalité, que ces actes soient ou non soumis à l'obligation de transmission, **le Préfet ou son délégué, l'autorité académique, demandera** dans le cadre d'une **procédure amiable** préalable au **déféré juridictionnel**, **le retrait de l'acte** auprès de l'auteur de l'acte : seconde délibération s'il s'agit du Conseil d'Administration, second acte s'il s'agit du chef d'établissement.

Si l'auteur de l'acte n'obtempère pas, **le Préfet ou son délégué, l'autorité académique saisira** la juridiction administrative en demandant l'**annulation** de l'acte par la procédure du **déféré préfectoral** et c'est le tribunal administratif qui prononcera ou non la **nullité de l'acte**.

La **production d'un nouvel acte** ou **l'annulation de l'acte** par le juge administratif entraînera le retrait de l'acte ; par retrait, il convient de distinguer l'abrogation et le retrait proprement dit :

Les actes réglementaires peuvent en principe être **abrogés** (ou modifiés) à tout moment par l'autorité compétente.

Le **retrait** d'un acte par son auteur pose le problème de la rétroactivité de l'acte. Les conditions de retrait par son auteur d'un acte sont particulièrement complexes : elles seront différentes selon que

- ⇒ **l'acte était régulier ou irrégulier,**
- ⇒ **l'acte était créateur de droit ou n'est pas créateur de droit ;**

Ces conditions sont fixées par la loi n°2000-321 d u 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations s'agissant des décisions implicites d'acceptation et pour les autres par les jurisprudences Dame Cachet Conseil d'Etat 1921 et Ternon Conseil d'Etat 26 octobre 2001.

Le **délai de retrait** est, sauf texte législatif ou réglementaire contraire, de **quatre mois**.

Le délai court à compter de la date de la décision.

#### **ABROGATION :**

Anéantissement, **pour l'avenir**, d'une mesure législative ou réglementaire par un acte explicitement ou contraire. Les effets ne se produisent que du jour de son intervention. L'abrogation est prononcée **par le même auteur et dans les mêmes formes**.

#### **ANNULATION :**

Anéantissement **rétroactif** d'un acte juridique, pour inobservation de ses conditions de formation, ayant pour effet, soit de dispenser les parties de toute exécution, soit de les obliger à des restitutions réciproques. Elle peut être prononcée par **l'autorité administrative supérieure** à l'auteur de l'acte ou par la **juridiction administrative**.

#### **RETRAIT :**

Mise à néant d'un acte administratif unilatéral **par son auteur**. Le retrait a une portée **rétroactive** contrairement à l'abrogation.

### 4.4.2.3. Les recours contre les actes

#### 4.4.2.3.1. Le recours devant le juge administratif

Les actes administratifs sont **susceptibles de recours** :

Toute personne physique ou morale ayant un intérêt à agir pour déposer un recours d'un délai de deux mois à compter de la date à laquelle l'acte est devenu exécutoire et **c'est la date de publicité** par voie de publication, d'affichage ou de notification qui rend l'acte opposable.

#### 4.4.2.3.2. La demande de déferé

De plus s'agissant des actes relatifs à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement, toute personne physique ou morale pourra, si elle s'estime lésée, demander à l'autorité de contrôle de déferer l'acte en cause au tribunal administratif, ceci sans préjudice du recours administratif existant.

#### 4.4.2.3.3. Le droit d'accès des autorités de contrôle sur les actes des EPLE

L'article 33-3 du décret 85-924 du 30 août 1985 a prévu au représentant de l'Etat, à l'autorité académique, à la collectivité de rattachement un **droit d'accès** sur leur demande à l'ensemble des actes relatifs à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement.

### 4.4.3. L'exécution des actes administratifs transmissibles

#### 4.4.3.1. La réception des Accusés de Réception des actes administratifs transmissibles

Chaque **autorité de contrôle** adresse un accusé de réception des actes transmissibles selon la catégorie des actes, à savoir :

- Pour les actes budgétaires, ce sont :
  - ⇒ **la collectivité territoriale de rattachement,**
  - ⇒ **l'autorité académique,**
  - ⇒ **le préfet** ; ce dernier peut déléguer ce contrôle à l'autorité académique.
  
- Pour les actes relatifs à l'action éducatrice, c'est
  - ⇒ **l'autorité académique**
  
- Pour les actes relatifs à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement,
  - ⇒ c'est le **préfet et par délégation l'autorité académique** ;

La **date d'accusé de réception** de chaque autorité de contrôle doit être reportée sur l'acte original de l'établissement.

La **date la plus tardive** apposée sur les accusés de réception fait courir le délai au terme duquel l'acte devient exécutoire, d'où l'importance de l'envoi en simultané.

Le **délai est de 15 jours** après le dernier accusé de réception, à l'exception du budget dont le délai est de 30 jours.

#### 4.4.3.2. L'acte administratif transmissible rendu exécutoire en cas d'urgence

En cas d'urgence et à la demande écrite d'un EPLE, les **délais** pour qu'un acte puisse être rendu exécutoire **peuvent être réduits** après accord des autorités de contrôle.

En l'état actuel de la réglementation, les délais impartis pour rendre exécutoires les différents actes du conseil d'administration sont fixés à 30 jours à compter de la dernière date de réception des différentes autorités, en ce qui concerne le budget et à 15 jours pour les autres actes.

Ces délais ont été fixés pour permettre aux autorités de contrôle de faire connaître leur désaccord.

A contrario, dans la mesure où ces autorités de contrôle manifestent expressément leur accord avant le délai maximum imparti, **cet acte acquiert un caractère exécutoire, à compter de la date mentionnée**.

Cependant, ces actes devenus exécutoires restent soumis au contrôle de légalité du représentant de l'Etat, qui peut, dans un délai de deux mois suivant leur transmission, déférer au tribunal administratif les actes qu'il estime contraires à la légalité.

#### 4.4.3.3. La publication des actes transmissibles

La **publication** d'un acte administratif transmissible est réalisable à l'issue du délai d'exécution, si aucune réaction n'est formulée par les autorités de contrôle.

La **date de publication et d'exécution** qui est identique, sera transcrite sur l'acte original.

Attention, en cas de **demande de renseignements complémentaires** d'une ou des autorités, les délais sont repoussés.

#### 4.4.4. L'agent comptable et les actes administratifs

L'agent comptable n'est pas responsable du contrôle de la légalité des actes administratifs. Cependant, dans le cadre des contrôles qu'il est tenu d'exercer lors **d'opérations de dépenses ou de recettes**, comme un certain nombre d'actes servent de pièces justificatives, l'agent comptable pourra être amené à procéder à un certain nombre de vérifications.

Il lui appartiendra notamment de vérifier que :

- **l'acte existe,**
- **l'acte émane de la personne compétente,**
- **l'acte est bien exécutoire.**

#### 4.4.4.1. L'existence de l'acte

C'est ainsi que, s'agissant de **l'autorisation de percevoir des recettes**, la délibération du conseil d'administration ou de la commission permanente sera dans la plupart des cas

indispensable et sera jointe comme pièce justificative ou du moins mentionnée sur cette dernière.

A titre d'exemple : les différents tarifs de l'établissement, la participation des familles aux voyages, le montant du don du FSE.

A partir du 1er janvier 2006, la gestion du service annexe d'hébergement par l'établissement public local d'enseignement suppose la signature d'une convention avec la collectivité de rattachement.

Il en est de même pour les **dépenses**, et les juridictions financières le rappellent régulièrement ; elles mettent en jeu la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable public en raison du paiement d'une dépense à défaut de la pièce justificative exigée par la nomenclature des pièces justificatives des paiements des collectivités locales ; si la nomenclature prévoit un acte, il faut que **cet acte existe et soit produit**, le simple accord du conseil d'administration ne suffit pas.

La Cour des Comptes note en effet que « **l'accord général sur le principe d'une dépense ne dispense pas le comptable d'effectuer les contrôles** qui lui incombent en vertu des articles 12 et 13 du règlement général sur la comptabilité publique, en particulier celui de la **production des justifications réglementaires** ».

Référence : Cour des Comptes arrêt n°40 406 du 23 septembre 2004 Lycée professionnel Dominique Labroise à Sarrebourg s'agissant d'indemnités ou d'heures supplémentaires versées dans le cadre d'un CFA sans délibération du conseil d'administration (revue du trésor d'août - septembre 2005).

#### 4.4.4.2. La compétence de l'auteur de l'acte

Pour améliorer le fonctionnement des établissements, des délégations de compétence et de signature ont été introduites : le conseil d'administration peut déléguer certaines de ses attributions à la commission permanente, le chef d'établissement peut déléguer sa signature à ses adjoints. Ces délégations doivent faire l'objet d'actes et être publiées.

L'agent comptable devra veiller à ce que **l'acte émane bien de la personne compétente** ; ceci fait partie du contrôle de légalité externe de l'acte que doit exercer le comptable.

La Cour des Comptes affirme souvent qu'il incombe au comptable de s'assurer que l'acte a été pris par la personne ou l'organe compétent.

Il est en effet de jurisprudence constante que le comptable doit refuser de payer lorsque l'acte administratif qui sert de pièce justificative au paiement émane d'une autorité incompétente (cour des comptes 5 juillet 1967 Lycée d'Etat Jacques Decour à Paris).

C'est tout particulièrement le cas en matière de délégation ; le comptable doit refuser de payer dès lors que la délégation est absente ou qu'un délégataire n'exerce pas personnellement la compétence déléguée.

Ce sera aussi le cas des marchés ou des contrats signés par le chef d'établissement ou son délégataire sans autorisation du conseil d'administration en l'absence d'état prévisionnel de la commande publique, alors qu'il ne s'agit ni de ressources affectées ni d'urgence.

Ce sera enfin le cas des contrats aidés signés sans l'autorisation préalable du conseil d'administration ou de la commission permanente.

#### **4.4.4.3. Le caractère exécutoire de l'acte**

L'agent comptable devra être particulièrement vigilant sur le caractère exécutoire des actes.

Cette **obligation du comptable** découle des dispositions combinées de l'article 60-IV de la loi n°63-156 du 23 février 1963 et des articles 12 et 13 du décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 : les comptables publics sont personnellement et pécuniairement responsables des dépenses payées irrégulièrement, en particulier celles pour lesquelles ne sont pas intervenus préalablement les contrôles réglementaires et la production des justifications.

La vérification du caractère exécutoire de l'acte fait partie des **contrôles réglementaires préalables.**

En absence du caractère exécutoire des actes pris, le comptable devra non seulement s'abstenir de payer, mais encore il ne devra également pas déférer à un ordre de réquisition de l'ordonnateur (art 1617-3 du code général des collectivités territoriales).

(CRC Champagne-Ardenne jugement n°2004-0176 du 25 Mars 2004 Lycée d'enseignement professionnel du château à Sedan Revue du Trésor octobre 2005).

L'acte doit être **exécutoire au moment du paiement** ; si le paiement de la dépense intervient avant la transmission au contrôle de légalité ou avant la réception de l'acte, le comptable engage sa responsabilité ; en effet la légalité du paiement s'apprécie au moment de celui-ci, l'acte doit être exécutoire lorsque le comptable y procède.

#### 4.4.4.4. L'étendue des contrôles de la validité de la créance des comptables

L'agent comptable vérifie la régularité en la forme des pièces justificatives, il n'est pas juge de la légalité interne de l'acte ni de son opportunité.

Tels sont les principes qui découlent des jurisprudences Balme 1971 et Marty arrêt du Conseil d'Etat n°232430 du 30 juillet 2003.

Mais son rôle ne s'arrête pas là : il ne peut se contenter de procéder à un enregistrement comptable des décisions de l'ordonnateur et des pièces justificatives qui lui sont fournies ; **l'agent comptable peut** être amené, en cas de rédaction imprécise, de dispositions explicitement contraires à un texte ou d'erreur manifeste, à examiner lors du contrôle de la validité de la créance le bloc juridique qui fonde l'acte, notamment les statuts qui fondent le champ de compétence de l'EPL.

Les actes doivent être interprétés au regard des dispositions juridiques qui les fondent (jurisprudence Kammerer , arrêt du 8 novembre 2000).

De même le comptable peut, à l'occasion de son contrôle de validité, être amené à constater **l'incohérence des pièces qui lui sont présentées**. Dans ce cas il lui appartient de suspendre le paiement de la dépense dans l'attente de justifications complémentaires produites par l'ordonnateur (jurisprudence Morel, arrêt du 21 mars 2001).

#### 4.4.5. Le classement et la conservation des documents relatifs au C.A.

##### 4.4.5.1. Le registre des procès-verbaux

Le registre des procès-verbaux rassemble l'ensemble des procès-verbaux des conseils d'administration et des commissions permanentes ayant un caractère délibératif.

Leur lecture est une **source d'informations sur la vie de l'établissement**.

Instruction n°2005-003 du 22 février 2005

La **conservation** des procès-verbaux est régie par l'instruction précitée qui prévoit :

- la **D.U.A.** – Durée d'Utilité Administrative est de **5 ans** pour la collection des procès-verbaux.  
Cette durée correspond au temps pendant lequel les documents doivent être conservés dans les locaux de l'établissements en tant qu'archives courantes ou intermédiaires nécessaires à la bonne marche desdits établissements.
  
- Le **sort final** (devenir à l'issue de la DUA) est **C** – Versement aux archives départementales.

#### 4.4.5.2. Le registre des actes

Les **décisions du conseil d'administration** matérialisées par des **actes administratifs numérotés** chronologiquement, qu'ils soient transmissibles ou non, seront consignés dans un registre des délibérations de l'établissement.

## **5. DES FICHES PRATIQUES**

Des fiches pratiques sont annexées à ce présent document.

1. **Le règlement intérieur du conseil d'administration**
2. **La Dotation Horaire Globale**
3. **Les logements de fonction**
4. **Les heures d'entrée et de sortie des établissements**
5. **Les Délégations à la Commission Permanente**
6. **La Programmation et les modalités de Financement des Voyages Scolaires**
7. **Les Actes des EPLE**

## **6. LES ANNEXES**

**ANNEXE 01 - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION – SES PRINCIPALES ECHEANCES**

**ANNEXE 02 – LA COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**ANNEXE 03 – L'INSTALLATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DANS LES COLLEGES**

**ANNEXE 04 – L'INSTALLATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DANS LES LYCEES**

**ANNEXE 05 – L'INSTALLATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DANS LES EREA**

**ANNEXE 06 – LES MODES DE SCRUTIN**

**ANNEXE 07 – LA COMMISSION PERMANENTE EN COLLEGES ET LYCEES**

**ANNEXE 08 – LA COMMISSION PERMANENTE EN EREA**

**ANNEXE 09 – L'INSTALLATION DE LA COMMISSION PERMANENTE DANS LES COLLEGES**

**ANNEXE 10 – L'INSTALLATION DE LA COMMISSION PERMANENTE DANS LES LYCEES**

**ANNEXE 11 – L'INSTALLATION DE LA COMMISSION PERMANENTE DANS LES EREA**

**ANNEXE 12 – LE CONSEIL DE DISCIPLINE**

**ANNEXE 13 – L'INSTALLATION DU CONSEIL DE DISCIPLINE DANS LES COLLEGES**

**ANNEXE 14 – L'INSTALLATION DU CONSEIL DE DISCIPLINE DANS LES LYCEES ET EREA**

**ANNEXE 15 – LE CONSEIL DE DELEGUES POUR LA VIE LYCEENNE**

**ANNEXE 16 – L'INSTALLATION DU CONSEIL DE DELEGUES POUR LA VIE LYCEENNE**

**ANNEXE 17 – LA COMMISSION D'HYGIENE ET DE SECURITE**

**ANNEXE 18 – L'INSTALLATION DE LA COMMISSION D'HYGIENE ET DE SECURITE**

**ANNEXE 19 – LE COMITE D'EDUCATION A LA SANTE ET A LA CITOYENNETE**

**ANNEXE 20 – L'INSTALLATION DU COMITE D'EDUCATION A LA SANTE ET A LA CITOYENNETE**

**ANNEXE 21 – LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES**

**ANNEXE 22 – LA COMPOSITION DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES**

**ANNEXE 23 – LE PROCES-VERBAL DU CONSEIL D'ADMINISTRATION – PAGE DE GARDE – MODELE IA 61  
POUR LES COLLEGES**

**ANNEXE 24 – LA LISTE DES PARTICIPANTS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DANS LES COLLEGES –  
MODELE IA 61**

- ANNEXE 25 – **LA LISTE D'EMARGEMENT DES PARTICIPANTS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DANS LES COLLEGES - MODELE IA 61**
- ANNEXE 26 – **L'ACTE ADMINISTRATIF DU CONSEIL D'ADMINISTRATION TRANSMISSIBLE EN COLLEGES MODELE IA 61**
- ANNEXE 27 – **L'ACTE ADMINISTRATIF DU CONSEIL D'ADMINISTRATION NON TRANSMISSIBLE EN COLLEGES MODELE IA 61**
- ANNEXE 28 – **LE PROCES-VERBAL DE LA COMMISSION PERMANENTE – PAGE DE GARDE EN COLLEGES MODELE IA 61**
- ANNEXE 29 – **LA LISTE DES PARTICIPANTS A LA COMMISSION PERMANENTE EN COLLEGES MODELE IA 61**
- ANNEXE 30 – **LA LISTE D'EMARGEMENT DES PARTICIPANTS A LA COMMISSION PERMANENTE EN COLLEGES MODELE IA 61**
- ANNEXE 31 – **DECISION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION – DELEGATION A LA COMMISSION PERMANENTE EN COLLEGES MODELE IA 61**
- ANNEXE 32 – **L'ACTE ADMINISTRATIF PRIS PAR LA COMMISSION PERMANENTE PAR DELEGATION DU C.A. TRANSMISSIBLE EN COLLEGES MODELE IA 61**
- ANNEXE 33 – **L'ACTE ADMINISTRATIF PRIS PAR LA COMMISSION PERMANENTE PAR DELEGATION DU C.A. NON TRANSMISSIBLE EN COLLEGES MODELE IA 61**
- ANNEXE 34 – **LE CONSEIL D'ADMINISTRATION – SA COMPOSITION – SES ATTRIBUTIONS – SON FONCTIONNEMENT**