



LE CONSEIL D'ADMINISTRATION des EPLE avec A&D

L'assemblée délibérante de l'établissement : fonctionnement et compétences

Dernière mise à jour : 7 juillet 2016

L'établissement public local d'enseignement (EPL), personne morale de droit public est administré par un conseil d'administration (CA) qui constitue l'assemblée délibérante de l'établissement. Ses compétences sont actuellement fixées par l'article L421-4 et les articles R421-20 à 24 du code de l'éducation.

Il fixe, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur et des objectifs définis par les autorités compétentes de l'État, les principes de mise en œuvre de l'autonomie pédagogique et éducative dont disposent les établissements et, en particulier, les règles d'organisation de l'établissement.

Au-delà de ses compétences réglementaires, le conseil d'administration est un lieu privilégié de dialogue et d'échanges de points de vue. Le chef d'établissement, président du conseil d'administration, dirige les débats, tout en favorisant l'expression de chacun des membres qui le composent.

- **A - Son fonctionnement**

1. Composition fondée sur le principe de représentation tripartite

- 1/3 de représentants des collectivités territoriales, de l'administration de l'établissement et de personnes qualifiées (membres de droit) ;
- 1/3 de représentants des personnels enseignants, d'éducation et des différents services (membres élus) **Avec Action et Démocratie, nous avons toutes les raisons d'y représenter les collègues.**
- 1/3 de représentants des élèves et parents (membres élus).

Le nombre de membres varie en fonction de la taille et de la nature de l'EPL :

- 30 en lycée et collège de plus de 600 élèves ou avec section d'enseignement général et professionnel adapté (SEGPA), dont 1 ou 2 personnalités qualifiées ;
- 24 en collège de moins de 600 élèves, dont 1 personnalité qualifiée.

2. Désignation et élection des membres

Consulter les fiches :

- [Élections](#) ;
- [Élections au conseil d'administration.](#)

3. Convocation au CA

Le chef d'établissement fixe les dates et heures des séances. Il envoie les convocations, accompagnées du projet d'ordre du jour et des documents préparatoires, **au moins dix jours à l'avance**, ce délai pouvant être réduit à un jour en cas d'urgence.



Une attention toute particulière doit être portée au délai de transmission de la convocation. Il convient tout particulièrement de prévoir un laps de temps suffisant permettant aux membres du CA de transmettre une ou plusieurs questions diverses au président (cf. le règlement intérieur du CA).

Les convocations sont envoyées aux titulaires. En cas d'impossibilité pour la personne élue en qualité de titulaire d'être présente au CA, elle transmettra sa convocation à un suppléant de son collège de représentants.

10 jours avant le CA (1 jour en cas d'urgence), sont envoyés à chacun des membres :

- la convocation ;
- le projet d'ordre du jour, sans oublier le procès-verbal de la séance précédente (s'il n'a pas été envoyé avant) ;
- les documents préparatoires.

Remarques : la saisine de la commission permanente est obligatoire avant tout CA qui doit traiter de questions relatives à l'autonomie pédagogique et éducative de l'EPL (domaines définis à l'[article R421-2](#) du code de l'éducation).

Pour les lycées, le Conseil des délégués pour la vie lycéenne (CVL) doit être réuni avant chaque CA.

4. Installation du CA et des différentes instances émanant du CA

Lors du premier conseil d'administration qui suit les élections, les points suivants doivent être portés à l'ordre du jour :

- adoption du règlement intérieur du conseil d'administration ;
- installation du conseil d'administration – la composition des différentes instances est présentée ou validée selon des conditions propres à chacune :
- commission permanente ;
- conseil de discipline ([consulter la fiche "Conseil de discipline"](#)) ;
- commission hygiène et sécurité ([consulter la fiche "Sécurité en EPLE"](#)) ;
- commission d'ouverture des plis (en cas de marché public) ;
- comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté (CESC) ([consulter la fiche "CESC"](#)) ;
- conseil des délégués pour la vie lycéenne (CVL) ([consulter la fiche "CVL"](#)) ; les membres du CA doivent désigner leurs représentants au CVL ;
- commission fonds social ;
- commission éducative ;
- conseil pédagogique.

Attention : pour la commission permanente et le conseil de discipline, le chef d'établissement réunit à l'occasion du premier conseil d'administration (hors séance) les nouveaux membres élus (titulaires et suppléants) qui procèdent à l'élection des différents membres par collège.

5. Déroulement de la séance

- Présidence du CA (article R421-14 du code de l'éducation) : elle est assurée par le chef d'établissement ou, en cas d'empêchement, son adjoint (ou l'adjoint désigné par le chef d'établissement en cas de pluralité d'adjoints), sauf expérimentation en lycée professionnel ou technologique d'un président autre que le chef d'établissement ;
- le conseil d'administration ne peut siéger valablement que si le nombre des membres présents en début de séance est égal à la majorité des membres en exercice composant le conseil. Si ce 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.

Le quorum est établi sur la base des membres composant le CA, élus ou désignés ou de droit, et non sur la composition théorique du CA.

En début de séance :

- désignation du secrétaire de séance chargé de la rédaction du procès-verbal (désignation pouvant être prévue par le règlement intérieur du CA) ;
- adoption du procès-verbal du dernier CA ;
- adoption et modification éventuelle de l'ordre du jour.

Pour les votes :

- les votes au sein du conseil d'administration sont personnels. Si un membre du CA le demande, le vote se fait à bulletin secret ;
- en cas d'égalité des voix, la voix du président est prépondérante.

Remarques :

- les séances ne sont pas publiques. Les membres du conseil d'administration sont tenus à une obligation de discrétion pour tout ce qui a trait à la situation des personnes ;
- un procès-verbal, qui retrace les échanges de points de vue exprimés ainsi que les délibérations adoptées, est établi à la fin de chaque séance par le secrétaire désigné, qui le soumet au chef d'établissement. Ce dernier est responsable du procès-verbal qui est transmis aux membres du conseil d'administration et adopté lors de la séance suivante ;
- les procès-verbaux et les documents administratifs afférents aux séances du conseil d'administration sont communicables non seulement à l'ensemble des membres de la communauté scolaire, mais aussi à toute personne qui en fait la demande. Le droit à communication ne s'applique qu'à des documents achevés et non aux états préparatoires, partiels ou provisoires d'un document tant qu'il est en cours d'élaboration. La demande de communication doit être adressée à l'autorité administrative qui détient le document ;
- l'autorité académique ou son représentant peut assister aux réunions du conseil d'administration. Le président du CA (le chef d'établissement) peut inviter aux séances toute personne dont la présence paraît utile.

6. Exécution des décisions adoptées

L'acte administratif est un acte juridique produit par l'administration et dans un but d'intérêt général.

L'acte que prend l'administration crée des droits et des obligations à l'égard des administrés.

Le chef d'établissement, dans l'exercice de sa fonction, peut produire des actes administratifs (actes du chef d'établissement). Ceux-ci sont applicables au même titre que les décisions du conseil d'administration (actes du conseil d'administration).

Le chef d'établissement transmet les actes du conseil d'administration :

- à l'autorité académique (direction des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN) pour les collèges, rectorat pour les lycées) – à cette occasion, un contrôle de légalité des décisions du CA est effectué par l'autorité académique ;
- à la collectivité territoriale de rattachement, pour les actes budgétaires ;
- au représentant de l'État pour les actes budgétaires (délégation à l'autorité académique) ne concernant pas l'action éducative.

Selon leur nature, les actes sont exécutoires dès leur publication, dans l'établissement ou par toute autre voie, immédiatement ou 15 jours après leur transmission selon les cas, voire 30 jours pour le budget.

- **B - Ses attributions**

Le CA dispose de compétences décisionnelles et de compétences consultatives.

1. Compétences décisionnelles essentielles du CA

a) Fixe les principes de mise en œuvre de l'autonomie pédagogique et éducative dont disposent les EPLE. Essentiellement :

- **l'organisation de l'établissement en classes et modalités de répartition des élèves ;**
- **l'emploi des dotations horaires et de la mise en œuvre de l'accompagnement personnalisé dans le respect des obligations résultant des horaires réglementaires (consulter le point 4 ci-après) ;**
- **l'organisation du temps scolaire et les modalités de la vie scolaire ;**
- **la préparation de l'orientation et de l'insertion sociale et professionnelle des jeunes.**

b) Adopte le règlement intérieur, le projet d'établissement, et approuve le contrat d'objectifs conclu entre l'établissement et l'autorité académique.

c) Établit chaque année un rapport sur le fonctionnement pédagogique de l'établissement, le contenu de ce rapport étant étendu à la mise en œuvre des expérimentations et des contrats d'objectifs.

d) Adopte le budget et le compte financier de l'établissement.

Mais aussi :

- **décide de la passation de contrats et conventions dont le chef d'établissement est signataire ou de l'adhésion à tout groupement d'établissements ;**
- **se prononce sur toute question ayant trait notamment à l'accueil et à l'information des parents ou aux questions relatives à l'hygiène, la santé et la sécurité.**

2. Compétences consultatives essentielles du CA

a) Le chef d'établissement doit consulter le CA avant l'adoption de certaines décisions d'ordre pédagogique ou relatives au fonctionnement de l'établissement : en l'occurrence, les mesures annuelles de création et de suppression de sections/options ou le choix des manuels scolaires, logiciels et outils pédagogiques, et utilisation de la dotation globale horaire et Indemnités de Mission Particulière (IMP).

b) À la demande du maire de la commune, le CA est saisi pour avis sur l'utilisation des locaux scolaires en dehors des heures d'ouverture de l'établissement.

c) Plus généralement, le chef d'établissement peut consulter le CA pour toutes mesures ayant trait au fonctionnement administratif général de l'établissement.

3. Délégation

Les articles R421-22 et R421-41 du code de l'éducation précisent que le CA a la possibilité de déléguer tout ou partie de ses compétences à la commission permanente, excepté les attributions suivantes :

- **fixer les principes de mise en œuvre de l'autonomie pédagogique et éducative de l'établissement ;**
- **établir le rapport annuel sur le fonctionnement pédagogique de l'établissement ;**
- **adopter le budget et le compte financier ;**
- **adopter le règlement intérieur de l'établissement ainsi que son propre règlement intérieur ;**
- **autoriser une expérimentation de la présidence du CA.**

4. Procédures particulières

a) Dotation horaire globale (DHG)

Dans l'hypothèse où la proposition relative à l'emploi des **dotations en heures est rejetée par le CA**, la commission permanente procède à une nouvelle instruction avant qu'une nouvelle proposition soit soumise au vote du CA. Le second vote du conseil doit intervenir dans un délai de dix jours suivant son premier vote. En cas de rejet de cette seconde proposition, le chef d'établissement, en qualité de représentant de l'État, arrête l'emploi des dotations en heures (cf. article R421-9 & 7 du code de l'éducation).

b) Budget

Le budget adopté par le CA est transmis au représentant de l'État, à la collectivité de rattachement et à l'autorité académique dans les cinq jours suivant le vote. Il devient exécutoire dans un délai de trente jours à compter de la dernière date de réception par ces autorités, sauf si, dans ce délai, l'autorité académique ou la collectivité locale de rattachement fait connaître son désaccord motivé sur le budget ainsi arrêté. Dans ce cas, le budget est réglé conjointement par la collectivité de rattachement et l'autorité académique. Il est transmis au représentant de l'État et devient exécutoire (article L421-11) du code de l'éducation).

Élaborer et faire élire des listes ACTION et DEMOCRATIE

Pourquoi il faut être présent au conseil d'administration !

Le conseil d'administration (CA) est un espace de décision au sein duquel les personnels peuvent intervenir et disposer d'un pouvoir de décision et de contrôle.

Les syndiqué(e)s d'ACTION et DEMOCRATIE ont un rôle essentiel à jouer. Pour cela il est important que des listes Action et DEMOCRATIE soient présentées et élues. Une liste peut être composée à partir de deux collègues et comprendre des sympathisants.

Modalités des élections:

Le chef d'établissement assure l'organisation au plus tard avant la fin de la 7e semaine de l'année scolaire.

Préparer et présenter une liste ACTION et DEMOCRATIE cfe-cgc

Pour intituler la liste :

- donner la priorité à : « *liste présentée par ACTION et DEMOCRATIE cfe-cgc* » même si la liste comporte un ou plusieurs candidats non-syndiqués à ACTION et DEMOCRATIE ;
- éviter si possible les listes d'union telles que « *Liste d'union AD et autres* » ou liste « *AD et non syndiqués* ».
- être présents malgré tout : « *Liste présentée par liste d'Union* » lorsque qu'il ne vous est vraiment pas possible de faire autrement. (pas possible d'obtenir 2 noms)



Il faut savoir que les résultats ne sont attribués aux syndicats respectifs au niveau des décomptes rectoraux qu'à condition que l'entête de la liste ne concerne qu'un seul syndicat " ACTION et DEMOCRATIE cfe-cgc". Syndicat XY + sympathisants = 0 , Syndicat XY + Z = 0

À travers le Conseil d'Administration, les représentants d'ACTION et DEMOCRATIE cfe-cgc, seront mandatés par la communauté éducative par laquelle ils ont été élus. Ils la représentent et à ce titre.

Ils consulteront celle-ci sur les propositions de l'administration pour émettre des amendements et des votes consensuels, représentatifs et sérieux.

À NE PAS MANQUER : ADOPTION ET MISE EN PLACE DU REGLEMENT INTERIEUR

Très important ! L'adoption du règlement intérieur sur lequel se fonde les décisions les décisions disciplinaires ainsi qu'en amont, le document administratif opposable aux dérivés, absences, irrespect, manque de travail etc...

Le règlement intérieur, adopté par le conseil d'administration, définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative. Il rappelle les règles de civilité et de comportement. Il détermine notamment les modalités selon lesquelles sont mis en application :

1° La liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les élèves, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité ;

2° Le respect des principes de laïcité et de pluralisme ;

3° Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ;

4° **Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;**

5° La prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.

Il détermine également les modalités :

6° D'exercice de la liberté de réunion ;

7° D'application de l'obligation d'assiduité mentionnée à l'article L. 511-1.

(Article L511-1

Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective des établissements.)

Le règlement intérieur comporte un chapitre consacré à la discipline des élèves qui reproduit l'échelle des sanctions prévues à [l'article 3 du décret n° 85-924 du 30 août 1985](#) relatif aux établissements publics locaux d'enseignement.

Le règlement intérieur est porté à la connaissance des membres de la communauté éducative. Tout manquement au règlement intérieur justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées.

**Présenter des listes c'est faire vivre
l'ACTION et la DEMOCRATIE**

