UNION NATIONALE
DES SYNDICATS
DE L'EDUCATION
NATIONALE

263, RUE DE PARIS
CASE 549 – 93515
MONTREUIL CEDEX

FEDERATION DE L'EDUCATION,
DE LA RECHERCHE
ET DE LA CULTURE

Guide syndical des EPLE

Actualisé et complété
Septembre 2010

● Tél. : 01.48.18.81.47 ● Télécopie : 01.49.88.07.43 ● E-mail : unsen@ferc.cgt.fr ● Internet : http://www.unsen.cgt.fr

PRÉAMBULE

Le décret n° 2008-263 du 14 mars 2008, relatif aux dispositions réglementaires du livre IV du code de l'éducation (Décrets en Conseil d'Etat et décrets), a abrogé la plupart des articles du décret n°85-924, concernant l'organisation des EPLE, et les a intégrés dans les dispositions réglementaires du code de l'éducation.

Par ailleurs, le décret de 2008 a également abrogé de nombreux décrets devenus obsolètes.

En outre, le décret 2009-553 du 15 mai 2009, relatif aux dispositions réglementaires du livre V du code de l'éducation, a fini d'abroger les quelques articles restant du décret 85-924 et plus précisément les articles concernant les conseils compétents en matière de scolarité (conseils de disciplines).

Ce guide, réactualisé, fait maintenant principalement référence aux textes règlementaires intégrés dans le titre II du livre IV et au titre I du livre V du code de l'éducation.

Suite aux réformes de la voie professionnelle et des lycées, le décret 2010-99 du 27 janvier 2010, relatif à l'organisation et au fonctionnement des établissements publics locaux d'enseignement, est paru.

Il en ressort que, le 29 janvier 2010, des modifications ont été apportées à la partie règlementaire du code l'éducation traitant du fonctionnement des EPLE .

Les principaux éléments nouveaux suite à la parution de ce décret sont :

- L'emploi des dotations en heures consacrées au dispositif d'accompagnement personnalisé est inscrit dans les domaines relevant de l'autonomie pédagogique et éducative de l'établissement (article R421-2) ;
- En cas de refus du conseil d'administration d'approuver les propositions d'emploi des dotations en heures d'enseignement et d'accompagnement personnalisé, le chef d'établissement, après une deuxième délibération, en arrête l'emploi (7° de l'article R421-9) ;
- Les lycées doivent mettre systématiquement en place des partenariats avec des établissements européens ou étrangers permettant l'échange direct avec des locuteurs natifs et favorisant par là même l'apprentissage de la communication orale dans une autre langue (article D421-2-1) ;
- Il est inséré une nouvelle sous-section, intitulée « **Le conseil pédagogique** » précisant maintenant sa **composition**, ses **compétences** et son **fonctionnement**. Le conseil pédagogique formule, notamment, des **propositions quant aux modalités d'organisation de l'accompagnement personnalisé**, qui sont ensuite soumises par le chef d'établissement au conseil d'administration ;
- La consultation du CVL est obligatoire sur les modalités générales de l'accompagnement personnalisé, les dispositifs d'accompagnement des changements d'orientation, et sur les conventions relatives à la restauration et à l'internat (l'article R421-44).

1er septembre 2010

Sommaire

Fiche 1	L'autonomie	p.3
Fiche 1 bis	Le projet d'établissement, le contrat d'objectifs et le conseil pédagogique	p.4 à 6
Fiche 2	Les attributions du Conseil d'Administration	p.7à 12
Fiche 3	La composition du Conseil d'Administration des EPLE	p.13
Fiche 4	Les Modalités de désignation des membres du Conseil d'Administration	p.14
Fiche 5	L'organisation du vote des personnels au Conseil d'Administration	p.15
Fiche 6	Le fonctionnement du Conseil d'Administration	p.16 à 24
Fiche 7	Les actes du Conseil d'Administration	p.25 à 34
Fiche 8	L'organisation financière	p.35 à 41
Fiche 9	Le chef d'établissement	p.42 à 43
Fiche 10	La Commission permanente	p.44 à 46
Fiche 11	La vie de l'élève - droits et obligations - règlement intérieur - procédures disciplinaires - comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté	p.47 à 48
Fiche 11-1	La vie de l'élève - AG des élèves - Conseil de délégués pour la vie lycéenne	p.49
Fiche 11-2	La vie de l'élève - le Conseil de classe	p.50
Fiche 12	L'EPLE recrute…	p.51
Fiche 12-1	La procédure de recrutement des assistants d'éducation	p.52
Fiche 12-2	Le CAE-CUI et le contrat unique d'insertion	p.53 à 58
Fiche 13	La formation continue des salariés : le GRETA	p.59 à 61
Fiche 14	L'apprentissage	p.62 à 65
Fiche 15	Label « lycée des métiers »	p.66
Fiche 16	Relation avec les parents	p.67à 68
Fiche 17	Règlement intérieur : objets et contenus (Circulaire 2000-106)	p.69 à 71
Fiche 18	Les conseils de discipline des élèves	p.72 à 75
Fiche 19	Comité d'Education à la santé et à la citoyenneté (Circulaire 2006-197)	p.76 à 78
Fiche 20	Commission d'hygiène et de sécurité	p.79
Annexes	Fiche pratique : Elections au conseil d'administration	2 pages
	Composition des conseils et commissions	12 pages
	DGH et validation par la CA du TRMD	4 pages
	L'état prévisionnel de la commande publique	1 page
	Logements de fonction	2 pages

Vous pourrez consulter les textes, cités en référence sur les fiches, en cliquant sur les liens.

L'autonomie

FICHE 1

EPLE
09/2010

La loi du 22.07.83 a défini les collèges, les lycées et les lycées professionnels comme étant des EPLE.
Les deux lois d'orientation, celle de 1989 et celle de 2005, ont étendu le domaine de l'autonomie pédagogique et éducative, notamment au travers du projet d'établissement et du contrat d'objectifs.
Le principe de l'autonomie a été étendu au domaine financier.
L'emploi des dotations en heures consacrées au dispositif d'accompagnement personnalisé est dorénavant inscrit dans les domaines relevant de l'autonomie pédagogique et éducative de l'établissement depuis la parution du décret 2010-99 du 27 janvier 2010.
L'article R421-2 du code de l'éducation stipule sur quoi porte l'autonomie des EPLE.

Article R421-2 :
Les collèges, les lycées, les écoles régionales du premier degré et les établissements régionaux d'enseignement adapté disposent, en matière pédagogique et éducative, d'une autonomie qui porte sur :

1° L'organisation de l'établissement en classes et en groupes d'élèves ainsi que les modalités de répartition des élèves ;

2° L'emploi des dotations en heures d'enseignement et, dans les lycées, d'accompagnement personnalisé mises à la disposition de l'établissement dans le respect des obligations résultant des horaires réglementaires ;

3° L'organisation du temps scolaire et les modalités de la vie scolaire ;

4° La préparation de l'orientation ainsi que de l'insertion sociale et professionnelle des élèves ;

5° La définition, compte tenu des schémas régionaux, des actions de formation complémentaire et de formation continue destinées aux jeunes et aux adultes ;

6° L'ouverture de l'établissement sur son environnement social, culturel, économique ;

7° Le choix de sujets d'études spécifiques à l'établissement, en particulier pour compléter ceux qui figurent aux programmes nationaux ;

8° 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 2005-32 du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale.

Article D421-2-1
Dans les lycées, les échanges linguistiques et culturels prévus à l'article L. 421-7 sont organisés en partenariat avec des établissements d'enseignement européens ou étrangers. Ces échanges peuvent se faire dans le cadre d'une mobilité d'élèves ou d'enseignants, individuelle ou collective, ou à distance, par des outils de communication adaptés. Ils sont mentionnés au projet d'établissement.

Article R421-3 :
Le projet d'établissement prévu à l'article L. 401-1 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.
En matière de formation professionnelle continue des adultes, le projet d'établissement, l'organisation et le fonctionnement de l'établissement intègrent les objectifs liés à l'exercice de cette mission, notamment dans l'utilisation des moyens de l'établissement en locaux et équipements.
Le projet d'établissement 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, 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 au troisième alinéa de l'article L401-1. En cas d'incidences de ces actions sur son budget, celles-ci sont subordonnées à l'accord de la collectivité territoriale de rattachement.

Article R421-4 :
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.

Toute question inscrite à l'ordre du jour du CA et ayant trait aux domaines définis à l'article R421-2, doit avoir fait l'objet d'une instruction préalable en commission permanente dont les conclusions sont communiquées en Conseil (au moins dix jours à l'avance pouvant être réduits à un jour en cas d'urgence) - en amener la preuve - (article R421-25).

Projet d'établissement
Contrat d'objectifs
Conseil Pédagogique

FICHE 1bis

EPLE
09/2010

Code de l'éducation

Article L401-1 :
Dans chaque école et établissement d'enseignement scolaire public, un projet d'école ou d'établissement est élaboré avec les représentants de la communauté éducative. Le projet est adopté, pour une durée comprise entre trois et cinq ans, par le conseil d'école ou le conseil d'administration, sur proposition de l'équipe pédagogique de l'école ou du conseil pédagogique de l'établissement pour ce qui concerne sa partie pédagogique.
Le projet d'école ou d'établissement définit les modalités particulières de mise en œuvre des objectifs et des programmes nationaux et précise les activités scolaires et périscolaires qui y concourent. Il précise les voies et moyens qui sont mis en œuvre pour assurer la réussite de tous les élèves et pour associer les parents à cette fin. Il détermine également les modalités d'évaluation des résultats atteints.
Sous réserve de l'autorisation préalable des autorités académiques, le projet d'école ou d'établissement peut prévoir la réalisation d'expérimentations, pour une durée maximum de cinq ans, portant sur l'enseignement des disciplines, l'interdisciplinarité, l'organisation pédagogique de la classe, de l'école ou de l'établissement, la coopération avec les partenaires du système éducatif, les échanges ou le jumelage avec des établissements étrangers d'enseignement scolaire. Ces expérimentations font l'objet d'une évaluation annuelle.
Le Haut Conseil de l'éducation établit chaque année un bilan des expérimentations menées en application du présent article.

Article L421-7 :
Les établissements scolaires organisent des contacts et des échanges avec leur environnement économique, culturel et social.
Les collèges, lycées et centres de formation d'apprentis, publics et privés sous contrat, relevant de l'éducation nationale, de l'enseignement agricole ou d'autres statuts, peuvent s'associer au sein de réseaux, au niveau d'un bassin de formation, pour faciliter les parcours scolaires, permettre une offre de formation cohérente, mettre en œuvre des projets communs et des politiques de partenariats, en relation avec les collectivités territoriales et leur environnement économique, culturel et social.

En cohérence avec le projet d'établissement et sur la base des orientations fixées au niveau national et académique, doit être établi un projet de contrat d'objectifs à atteindre à une échéance pluriannuelle sous forme d'un programme d'actions. Ce projet est élaboré dans le cadre d'un dialogue avec l'autorité académique. Il est ensuite soumis à l'approbation du CA.(CIRCULAIRE N°2005-156 DU 30-9-2005***)***

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.

Conseil Pédagogique

A l'origine, c'est la loi n° 2005-380 qui reprécise le contenu du projet d'école ou d'établissement, qui annonce sa cohérence avec un projet de contrat d'objectifs et qui introduit la notion de conseil pédagogique dans l'élaboration du projet d'établissement dans un collège ou un lycée.

A la rentrée 2006, nous avons été confrontés à la mise en place d'un « conseil pédagogique » dont les modalités (composition, mode de désignation, rôle, mode de fonctionnement) relèvent de l'« autonomie » des EPLE. Cela n'avait donc aucun caractère réglementaire, contrairement aux autres instances.
C'était une première dangereuse qui ne s'inscrivait pas dans le cadre du droit à l'expérimentation. L'article de loi L. 421-5 du Code de l'Education, porte sur la création d'un Conseil pédagogique (au .moins un professeur principal de chaque niveau d'enseignement, au moins un professeur par champ disciplinaire, un CPE, et le cas échant le chef des travaux, présidé par le chef d'établissement). - voir paragraphe IX.a de la circulaire ministérielle **N°2006-051 DU 27-3-2006** -

Suite aux réformes de la voie professionnelle et des lycées, le décret 2010-99 du 27 janvier 2010, relatif à l'organisation et au fonctionnement des établissements publics locaux d'enseignement, a apporté des modifications à la partie règlementaire du code l'éducation traitant du fonctionnement des EPLE. Il a intégré, entre autres, une nouvelle sous-section, intitulée « Le conseil pédagogique » précisant maintenant sa composition, ses compétences et son fonctionnement. Le conseil pédagogique formule, notamment, des propositions quant aux modalités d'organisation de l'accompagnement personnalisé, qui sont ensuite soumises par le chef d'établissement au conseil d'administration.

Cependant, l'Article L912-1-1 précise : La liberté pédagogique de l'enseignant s'exerce dans le respect des programmes et des instructions du ministre chargé de l'éducation nationale et dans le cadre du projet d'école ou d'établissement avec le conseil et sous le contrôle des membres des corps d'inspection.

Le conseil pédagogique prévu à l'article L. 421-5 ne peut porter atteinte à cette liberté.

Code de l'éducation

Le conseil pédagogique :

Paragraphe 1 : Composition

Article R421-41-1 :
Le conseil pédagogique comprend les membres mentionnés au deuxième alinéa de l'article L. 421-5. Le nombre des professeurs s'ajoutant à ceux prévus par cette disposition est arrêté par le conseil d'administration.

Le chef d'établissement désigne, en début d'année scolaire, les membres du conseil pédagogique et les suppléants éventuels parmi les personnels volontaires, après consultation des équipes pédagogiques intéressées. Il en informe le conseil d'administration lors de la réunion qui suit cette désignation. Il porte la composition du conseil pédagogique à la connaissance de la communauté éducative par voie d'affichage.

En cas d'absence ou d'empêchement du chef d'établissement, le conseil pédagogique est présidé par son adjoint.

Article R421-41-2 :
Le conseil pédagogique peut entendre toute personne dont la consultation est jugée utile en fonction des sujets traités et des caractéristiques de l'établissement.

Paragraphe 2 : Compétences

Article R421-41-3 :
Pour l'exercice des compétences définies à l'article L. 421-5, le conseil pédagogique :
1° Est consulté sur :
-la coordination des enseignements ;
-l'organisation des enseignements en groupes de compétences ;
-les dispositifs d'aide et de soutien aux élèves ;
-la coordination relative à la notation et à l'évaluation des activités scolaires ;
-les modalités générales d'accompagnement des changements d'orientation ;
-les modalités des échanges linguistiques et culturels en partenariat avec les établissements d'enseignement européens et étrangers.

2° Formule des propositions quant aux modalités d'organisation de l'accompagnement personnalisé, que le chef d'établissement soumet ensuite au conseil d'administration.

3° Prépare en liaison avec les équipes pédagogiques :
-la partie pédagogique du projet d'établissement, en vue de son adoption par le conseil d'administration ;
-les propositions d'expérimentation pédagogique, dans les domaines définis par l'article L. 401-1 du code de l'éducation.

4° Assiste le chef d'établissement pour l'élaboration du rapport sur le fonctionnement pédagogique de l'établissement mentionné au 3° de l'article R. 421-20.

5° Peut être saisi, pour avis, de toutes questions d'ordre pédagogique par le chef d'établissement, le conseil d'administration ou la commission permanente.

Paragraphe 3 : Fonctionnement

Article R421-41-4 :
Le président fixe l'ordre du jour, les dates et heures des séances du conseil. Il convoque les membres du conseil pédagogique au moins huit jours avant la séance, ce délai pouvant être ramené à trois jours en cas d'urgence.

Article R421-41-5 :
Le conseil pédagogique se réunit au moins trois fois par an et en tant que de besoin à l'initiative de son président ou à la demande de la majorité de ses membres. Il établit son règlement intérieur.

Article R421-41-6 :
Le conseil pédagogique ne peut valablement siéger que si le nombre des membres présents, en début de séance, est égal à la majorité des membres composant le conseil. Si ce quorum n'est pas atteint, le conseil pédagogique est convoqué, au plus tôt le jour suivant celui de sa première convocation et au plus tard avant la tenue du conseil d'administration le plus proche, en vue d'une nouvelle réunion ; il se prononce alors valablement, quel que soit le nombre des membres présents.

Les attributions du Conseil d'Administration

FICHE 2

EPLE
09/2010

Réf. textes : Articles L421-2, L421-4, R421-20, R421-21, R421-22 , R421-23 et R421-24 du code de l'éducation

- *Circulaire du 27 décembre 1985 relative à la mise en œuvre du transfert de compétences en matière d'enseignement public. Etablissement public local d'enseignement (collèges, lycées, établissements d'éducation spéciale) : compétences, fonctionnement, régime juridique des actes, organisation financière et comptable.*
- *Circulaire du 30 août 1985 modifiée par les circulaires nos 2000-083 du 9 juin 2000, 2004-114 du 15 juillet 2004 et 2005-156 du 30 septembre 2005 : Mise en œuvre du transfert de compétences en matière d'enseignement public Etablissement public local d'enseignement : mise en place des conseils d'administration et des commissions permanentes... des collèges, des lycées et des établissements d'éducation spéciale.*
- *Circulaire no 2005-156 du 30 septembre 2005 précise que le CA a la possibilité de déléguer tout ou partie de ses compétences à la commission permanente à l'exception de certaines attributions.*

> *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 et, en particulier, les REGLES D'ORGANISATION DE L'ETABLISSEMENT.*
> *Le CA dispose de compétences décisionnelles et de compétences consultatives.*

▪ POUVOIR DECISIONNEL DU CA *(Article R421-20)*

En qualité d'organe délibérant de l'établissement, le conseil d'administration, sur le rapport du chef d'établissement, exerce notamment les attributions suivantes :
1° Il fixe les principes de mise en œuvre de l'autonomie pédagogique et éducative dont disposent les établissements dans les domaines définis à l'article R. 421-2 et, en particulier, les règles d'organisation de l'établissement ;
2° Il adopte le projet d'établissement et approuve le contrat d'objectifs qui doit avoir été communiqué à la collectivité territoriale au moins un mois avant la réunion du conseil ;
3° Il établit chaque année un rapport sur le fonctionnement pédagogique de l'établissement et ses conditions matérielles 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 ;

4° Il adopte :
a) Le budget et le compte financier de l'établissement ;
b) Les tarifs des ventes des produits et de prestations de services réalisés par l'établissement ;
5° Il adopte le règlement intérieur de l'établissement ;

6° Il donne son accord sur :
a) Les orientations relatives à la conduite du dialogue avec les parents d'élèves ;
b) Le programme de l'association sportive fonctionnant au sein de l'établissement ;
c) L'adhésion à tout groupement d'établissements ou la passation des conventions 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 2° de l'article R. 421-60 ;
— en cas d'urgence, des marchés qui se rattachent à des opérations de gestion courante dont le montant est inférieur à 5 000 euros hors taxes, ou à 15 000 euros hors taxes pour les travaux et les équipements ;
d) Les modalités de participation au plan d'action du groupement d'établissements pour la formation des adultes auquel l'établissement adhère, le programme annuel des activités de formation continue et l'adhésion de l'établissement à un groupement d'intérêt public ;
e) La programmation et les modalités de financement des voyages scolaires ;

7° Il délibère sur :
a) Toute question dont il a à connaître en vertu des lois et règlements en vigueur ainsi que celles ayant trait à l'information des membres de la communauté éducative et à la création de groupes de travail au sein de l'établissement ;
b) Les questions relatives à l'accueil et à l'information des parents d'élèves, les modalités générales de leur participation à la vie scolaire ;
c) 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 ;

8° Il peut définir, dans le cadre du projet d'établissement et, le cas échéant, des orientations de la collectivité territoriale de rattachement en matière de fonctionnement matériel, toutes actions particulières propres à assurer une meilleure utilisation des moyens alloués à l'établissement et une bonne adaptation à son environnement ;

9° Il autorise l'acceptation des dons et legs, l'acquisition ou l'aliénation des biens ainsi que les actions à intenter ou à défendre

en justice ;

10° Il peut décider la création 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 ;

11° Il adopte son règlement intérieur ;

12° Il adopte un plan de prévention de la violence.

Article R421-21 :
Conformément à l'article 39 de la loi n° 2005-380 du 23 avril 2005 d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école, dans les lycées d'enseignement technologique ou professionnel, 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 président peut être désigné parmi les personnalités extérieures à l'établissement siégeant en son sein.
Dans ce cas, le conseil d'administration procède à l'élection de son président, pour une durée d'un an, par une délibération distincte.
Le président élu exerce les compétences dévolues au président du conseil d'administration. Le chef d'établissement reste membre du conseil d'administration avec voix délibérative et conserve la présidence des autres instances de l'établissement.

Article R421-22 :
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° et 11° de l'article R. 421-20 et à l'article R. 421-21. 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.

■ POUVOIR CONSULTATIF DU CA (*Article R421-23*)

Le conseil d'administration, sur saisine du chef d'établissement, donne son avis sur :
1° Les mesures annuelles de créations et de suppressions de sections, d'options et de formations complémentaires d'initiative locale dans l'établissement ;
2° Les principes de choix des manuels scolaires, des logiciels et des outils pédagogiques ;
3° La modification, par le maire, des heures d'entrée et de sortie de l'établissement prévue à l'article L. 521-3.
Il peut être consulté par le chef d'établissement sur les questions 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.

Article R421-24
Les avis émis et les décisions prises en application des articles R421-20, R. 421-21, R. 421-22 et R. 421-23 résultent de votes personnels. Le vote secret est de droit si un membre du conseil le demande ; en cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

Conformément à l'article R421-41 , les décisions prises, dans les domaines édictés ci-dessous, 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.

Les domaines concernés sont ceux répertoriés dans l'article R421-2 :
1° L'organisation de l'établissement en classes et en groupes d'élèves ainsi que les modalités de répartition des élèves ;
2° L'emploi des dotations en heures d'enseignement et, dans les lycées, d'accompagnement personnalisé mises à la disposition de l'établissement dans le respect des obligations résultant des horaires réglementaires ;
3° L'organisation du temps scolaire et les modalités de la vie scolaire ;
4° La préparation de l'orientation ainsi que de l'insertion sociale et professionnelle des élèves ;
5° La définition, compte tenu des schémas régionaux, des actions de formation complémentaire et de formation continue destinées aux jeunes et aux adultes ;
7° Le choix de sujets d'études spécifiques à l'établissement, en particulier pour compléter ceux qui figurent aux programmes nationaux ;
8° 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 social.

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.

Synthèse sur les pouvoirs du CA et précisions complémentaires

I° POUVOIR DÉCISIONNEL DU CA

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 ;
- 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 REGLEMENT INTERIEUR de l'établissement ;
    - 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 R421-5 et R511-13 du code de l'éducation.
    - 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*) ;
    - Article D111-5 : Lors de sa première réunion, le conseil d'école ou le conseil d'administration examine les conditions d'organisation du dialogue avec les parents. Le conseil d'école ou le conseil d'administration peut prévoir toutes actions supplémentaires pour tenir compte des spécificités locales et des orientations du projet d'école ou 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.
    - 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 (circulaire 2006-137 du MEN du 25 août 2006).
- le PROGRAMME DE L'ASSOCIATION SPORTIVE fonctionnant au sein de l'établissement (*délégation possible à la commission permanente*) ;
    - Avant d'être mis en œuvre, le programme des associations sera soumis pour accord au conseil d'administration par le chef d'établissement (*Circulaire du 30 août 1985* – Titre 2 § 214)
- l'ADHESION à tout GROUPEMENT D'ETABLISSEMENTS ou la PASSATION des CONVENTIONS ET CONTRATS dont l'établissement est signataire, à l'exception (*délégation possible à la commission permanente*) :
    - - 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 2° de l'article R. 421-60 du code de l'éducation ;
    - - 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 ;
- 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*) ;
    - Voir sur EDUSCOL la rubrique « Voyages et sorties scolaires - second degré »

Le conseil d'administration délibère sur les questions ayant trait à (*Circulaire du 27 décembre 1985* – Titre 2 § 215) :

- L'HYGIENE, à la SANTE et à la SECURITE (*délégation possible à la commission permanente*) ;
    - 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).

- l'INFORMATION DES MEMBRES DE LA COMMUNAUTE SCOLAIRE (*délégation possible à la commission permanente*) ;
    - 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.
- la CONSTITUTION au sein de l'établissement DE GROUPES DE TRAVAIL (*délégation possible à la commission permanente*) ;
    - 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.
- 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*).
    - Voir sur EDUSCOL la rubrique «Les parents et l'École ».

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.

Circulaire 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 DONS ET LEGS, (*délégation possible à la commission permanente*).

L'ACQUISITION ET L'ALIENATION DES BIENS ET LES ACTIONS A INTENTER OU A DEFENDRE EN JUSTICE (*délégation possible à la commission permanente*).
Circulaire 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 dons 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.

Le conseil d'administration adopte son PROPRE REGLEMENT INTERIEUR.

- Lors de sa première séance, le conseil d'administration établit son règlement intérieur. 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 :

  ARTICLE 1 : Le présent règlement intérieur détermine l'organisation et le fonctionnement du conseil d'administration du Lycée --------- de ---------, conformément au à la Sous-section 2 de la Section 2 du Chapitre 1er du Titre II du Livre IV de la Partie réglementaire du Code de l'éducation et à la circulaire du 27 décembre 1985.

  ARTICLE 2: Article R421-25 du code de l'éducation
  Le conseil se réunit en séance ordinaire à l'initiative du chef d'établissement au moins une fois par trimestre scolaire.
  Il est en outre réuni 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 sur un ordre du jour déterminé.

  ARTICLE 3 : Article R421-25 du code de l'éducation
  Le chef d'établissement fixe les dates et heures de séances, il envoie les convocations, accompagnées du projet d'ordre du jour et des

documents préparatoires, au moins 10 jours à l'avance, ce délai pouvant être réduit à 1 jour en cas d'urgence.
La commission permanente se tiendra au moins 8 jours avant le conseil d'administration.

ARTICL E 4 : Article R421-19
L'autorité académique ou son représentant peut assister aux réunions du conseil d'administration. Le président du conseil d'administration peut inviter aux séances, à titre consultatif, toute personne dont la présence paraîtrait utile.
Les séances du conseil d'administration ne sont pas publiques.

ARTICLE 5: (paragraphe 1 du titre II de la circulaire du 27.12.1985)
Les suppléants ne sont convoqués au conseil d'administration et n'y participent qu'en cas d'empêchement du titulaire.
Ils peuvent cependant y assister à titre d'observateurs s'ils le souhaitent.

ARTICLE 6 : Article R421-25 du code de l'éducation
Le conseil ne peut siéger valablement que si le nombre des membres présents est égal à la majorité des membres composant ce 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 8 jours et maximum de 15 jours. Il délibère alors valablement quel que soit le nombre de membres présents.
Le délai peut être réduit à 3 jours en cas d'urgence.

ARTICLE 7 : Il est procédé à l'émargement de la liste des membres présents.
Après avoir vérifié que le quorum est atteint le président ouvre la séance, fait adopter l'ordre du jour et propose l'approbation du procès-verbal de la séance précédente.
Les questions diverses doivent être déposées auprès du Président du conseil d'administration 48 heures avant la tenue de la séance. Elles seront inscrites à l'ordre du jour pour approbation.

ARTICLE 8 : Le secrétariat est assuré par un ou 2 membres du conseil d'administration à l'exception du président.

ARTICLE 9 : (paragraphe 2 du titre II de la circulaire du 27.12.1985 et article R421-24 du code de l'éducation)
Les votes sont personnels, ils interviennent à bulletins secrets à la majorité des suffrages exprimés, les abstentions, les bulletins blancs et nuls ne sont pas comptés. Cependant le vote à main levée est autorisé à la condition que nul ne s'y oppose.
La voix du président est prépondérante en cas de partage égal des voix.

Le conseil d'administration adopte un PLAN DE PREVENTION DE LA VIOLENCE (*délégation possible à la commission permanente*)

- Ce plan est préparé par le Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté (Circulaire N°2005-156 du 30-9-2005 - § IV.2.7)

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 R421-21 du code de l'éducation et Circulaire N°2005-156 du 30-9-2005 - § IV.2.8).

- Dans ce cas, le conseil d'administration procède à l'élection de son président, pour une durée d'un an, par une délibération distincte.
- 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 ° de l'article R. 421-20 et à l'article R. 421-21. 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 (Circulaire N°2005-156 du 30-9-2005 - § IV.2.9)

- 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.

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 relative à la mise en œuvre du transfert de compétence en matière d'enseignement. Application de l'article 26 de la loi no 83-663 du 22 juillet 1983 modifiée (devenu art. L.216-1 du*

Code de l'éducation, RLR 190-2) : activités éducatives, sportives et culturelles complémentaires organisées par les communes, départements ou régions, dans les établissements d'enseignement public pendant les heures d'ouverture.)

Attention : L'article R421-22 du code de l'éducation prévoit que, chaque année, le chef d'établissement peut demander l'accord du CA pour déléguer certaines de ses attributions à la commission permanente.
Cela concerne les points 6°, 7°, 8°, 9°, 10°mentionnés à l'article R. 421-20.
Dans ce cadre, les décisions prises lors de cette délégation sont communiquées aux membres du CA.

Mais, le CA n'est pas du tout obligé d'appliquer cette disposition. Il peut déléguer une partie des compétences prévues mais il nous paraît extrêmement dangereux de déléguer les pouvoirs de décisions concernant les points 6c, 6d.
Il s'agit de la passation des conventions et contrats ou de l'adhésion à des groupements.

II° POUVOIR CONSULTATIF DU CA

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.

Le conseil d'administration 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.

Circulaire 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).

III° LES DIFFERENTES COMPETENCES DU CA PAR CATEGORIES DE DECISIONS

Les différentes compétences du conseil d'administration sont présentées en quatre catégories :

- 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 R421-2 du code de l'éducation ;
- 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

La composition du Conseil d'Administration

FICHE 3

EPLE
09/2010

Réf. textes : Articles L421-2, R421-14, R421-15, R421-16, R421-17, R421-18, R421-19 et R421-24 du code de l'éducation.

La composition du Conseil d'Administration d'un EPLE est dite tripartite, c'est-à-dire qu'elle comprend :

- Des représentants des Institutions
- Des représentants des personnels
- Des représentants des usagers

On dénombre trois compositions différentes en fonction de la situation des EPLE concernés :

- Lycées ou collèges de plus de 600 élèves ou collèges ayant une Section d'Education Spécialisée (cf. colonne I : 30 membres)
- Collèges de moins de 600 élèves et n'ayant pas de SES (cf. colonne II : 24 membres)
- Etablissements Régionaux d'Enseignement Adapté (EREA) ou Ecole Régionale du Premier Degré (ERPD) (cf. colonne III : 24 membres)

Le tableau suivant est un récapitulatif de ces compositions

1er tiers	I	II	III
Président (Chef d'établissement ou personnalité désignée*)	1	1	1
Adjoint au chef d'établissement	1	1	1
Gestionnaire de l'établissement	1	1	1
Le conseiller principal d'éducation ou le conseiller d'éducation le plus ancien, le chef de travaux pour la situation 3	1	1	1
Le directeur adjoint chargé de la SES en collège ou le chef de travaux dans les lycées	1	1	1
Représentant de la collectivité de rattachement	1	1	1
Représentants de la commune siège de l'établissement	3	2	2
Représentants de la commune siège de l'établissement lorsqu'il y a un groupement de communes	2+1	1+1	1+1
Personnalité qualifiée (a)	1 ou 2	1 ou 2	1 ou 2
2e tiers : représentants élus des personnels			
Personnels d'enseignement et d'éducation	7	6	4
Personnels administratifs, sociaux, de santé, techniques, ouvriers et de services	3	2	2
Personnels sociaux et de santé			2
3e tiers			
Parents d'élèves élus	5/7 (b)	6	5/4-4 (c)
Elèves élus	5/3 (b)	2	3/0

** voir Fiche 2, article R421-21*

Personnalités qualifiés :
Voir le 8° de l'article R421-14 et les 7° des articles R421-16 et R421-17

(a) Il y a deux personnalités qualifiées lorsque les membres de l'administration de l'établissement désignés en raison de leur fonction sont en nombre inférieur à 5 (pour la situation 1) et à 4 (pour les situations 2 et 3).
Désignation : Voir article R421-15
Lorsqu'il n'y a qu'une personnalité qualifiée, elle est désignée par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Education sur proposition du chef d'établissement, après avis de la collectivité de rattachement.
Lorsqu' il y en a deux, la 1ère est désignée par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation sur proposition du chef d'établissement et la seconde est désignée par la collectivité de rattachement. Si l'une des deux personnalités qualifiées représente les organisations syndicales des salariés, la seconde doit représenter les organisations syndicales des employeurs. Dans tous les cas, il doit y avoir parité. Si l'une ne représente ni les salariés ni les employeurs, il en sera de même pour la seconde.

(b) Dans les lycées, il faut 5 parents d'élèves et 5 élèves dont un issu d'une classe post baccalauréat s'il y en a, et un représentant des élèves élu par le Conseil des délégués pour la Vie Lycéenne (CVL) *(10° de l'article R421-14)*.
La répartition 7 parents d'élèves / 3 élèves concerne les collèges.

(c) La répartition 5 parents d'élèves / 3 élèves dont un élu par le CVL, intervient pour les établissements régionaux. *(9° de l'article R421-17)*
Pour les écoles régionales du 1er degré, il faut 4 représentants élus des parents d'élèves et 4 représentants des professions non-sédentaires nommés par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Education *(voir article R412-3)*.

Article R421-18 : La composition des conseils d'administration prévue aux articles R. 421-14, R. 421-16 et R. 421-17 n'est pas modifiée en cas d'application des articles L. 216-5 et L. 216-6.

C'est à dire que quand la collectivité territoriale propriétaire ou le groupement compétent se voit confier de plein droit par le département ou la région la responsabilité d'une opération de grosses réparations, d'extension, de restructuration ou d'équipement d'un EPLE, la désignation des membres du CA ne varie pas.

Article R421-19 : 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.
Les séances du conseil d'administration ne sont pas publiques.

Les modalités de désignation des membres du Conseil d'Administration

FICHE 4

EPLE
09/2010

Réf. textes : Articles R421-14, R421-15, R421-26, R421-27, R421-28, R421-29, R421-33, R421-34, R421-35 et R421-36.

Membres	Conditions	Désignation
▪ Personnels quelle que soit la nationalité *Premier collège* Titulaires ou non titulaires exerçant des fonctions de direction, d'éducation, de surveillance, d'assistance éducative ou pédagogique et de documentation. *Deuxième collège* Personnels, titulaires ou non-titulaires, d'administration et d'intendance, de santé, sociaux, techniques, ouvriers de service et de laboratoire.	*Conditions pour être électeur* ▪ Titulaires ou stagiaires, à temps complet ou partiel ▪ MA, contractuels de formation initiale, vacataires, MI-SE, assistants d'éducation ou pédagogique, CUI-CAE ; ▪ Les personnels non-titulaires des GRETA sont également électeurs dans leur établissement support (source DAJ du MEN). . Les non-titulaires ne sont électeurs que s'ils sont employés par l'établissement pour une durée au moins égale à cent cinquante heures annuelles. Les personnels en congé de maternité ou en congé maladie, étant en position statutaire d'activité, sont électeurs et éligibles. En revanche, les personnels en congé de longue durée ou de longue maladie perdent leur droit de vote. Les bénéficiaires d'une décharge de service totale ou partielle sont électeurs. *Où voter ?* . Dans l'établissement où l'agent a été affecté. En général, c'est l'établissement où il exerce. Cas particuliers : . En cas de partage des services sur deux postes budgétaires, le lieu de vote sera l'établissement où est effectué le maximum de service . En cas de répartition égale de services, dans l'établissement du choix de l'agent. . Pour les personnels TZR, en attente de suppléance ou en suppléance ≤ à 30 jours, au moment de l'élection, ils sont électeurs dans l'établissement de rattachement administratif. ▪ Personnels affectés sur contrats aidés (CA, CAE, CUI) exerçant effectivement leur service pour une durée au moins égale à 150 heures annuelles dans l'établissement concerné. *Conditions pour être éligible* Ne pas être membre de droit et avoir la qualité d'électeur. ▪ Titulaires ou stagiaires ▪ Autres personnels : être nommés à l'année dans l'établissement pour lequel ils ont été recrutés. *Les personnels recrutés par l'E.P.L.E., qu'ils soient titulaires d'un contrat de droit public ou de droit privé, sont électeurs et éligibles à la condition supplémentaire d'avoir été recrutés pour exercer leurs fonctions dans l'E.P.L.E.*	Election au scrutin de liste, à la représentation proportionnelle, au plus fort reste, avant la fin de la 7e semaine de l'année scolaire, pour un mandat qui expire le jour de la première réunion du Conseil qui suit son renouvellement.
▪ Elèves quelle que soit la nationalité	Tous les élèves sont électeurs. Seuls sont éligibles les élèves issus au minimum de la classe de 5e.	*Election à 2 niveaux* : ▪ *1er Niveau* Dans chaque classe, deux délégués élus au scrutin uninominal à 2 tours. Pour chaque titulaire, un suppléant est élu. L'ensemble des élèves internes est assimilé à une classe pour l'élection de ses représentants. ▪ *Deuxième niveau* Les délégués élèves élisent en leur sein, au scrutin plurinominal à un tour, les représentants des élèves au CA. Pour chaque candidat titulaire, un suppléant.
▪ Parents quelle que soit la nationalité	Chaque parent est électeur ou éligible sous réserve de ne pas s'être vu retirer l'autorité parentale. Il ne dispose que d'une seule voix quel que soit le nombre d'enfants inscrits dans l'établissement.	Election au scrutin de liste, à la représentation proportionnelle, au plus fort reste, dans une période publiée chaque année au BO *(avant la fin des 7 semaines).*
▪ Représentants des collectivités territoriales	- un titulaire - un suppléant	Désignés au sein des assemblées délibérantes des collectivités territoriales dont ils dépendent. Nouvelle désignation à la suite de chaque renouvellement de l'assemblée délibérante.
▪ Personnalité qualifiées	Attention, veiller à la désignation d'un militant CGT *(voir art. R421-15)*	Désignés pour 3 ans

L'organisation du vote des personnels au CA

FICHE 5

EPLE
09/2010

Réf. textes : Article R421-30 du code de l'éducation

■ Procédure

• Election au plus tard avant la fin de la 7ème semaine de l'année scolaire.

• Les déclarations de candidature signées par les candidats doivent être remises dix jours francs avant l'ouverture du scrutin. *(cf. modèle ci-contre)*.

• La liste électorale est affichée par le chef d'établissement vingt jours avant l'élection.

• Les listes SDEN-CGT :
maxi : 14 candidats - mini : 2 candidats *(voir fiche 4)*
sans mention de la qualité de titulaire ou suppléant

• Panachage et radiation ne sont pas autorisés.

• Si un candidat se désiste moins de huit jours francs avant l'ouverture du scrutin, il ne peut être remplacé.

• Les personnels en congé maladie et maternité ont le droit de vote.

• Les personnels en congé longue maladie (CLM) et congé longue durée (CLD) n'ont pas le droit de vote.

• Le matériel de vote doit être envoyé aux électeurs six jours au moins avant la date du scrutin.

• Le vote par correspondance est admis.
Il se fait sous double enveloppe, enveloppe intérieure vierge et enveloppe extérieure comprenant nom, prénom, signature.

• Local de vote
. accessible... sans aucun élément susceptible d'influencer le vote,
. une urne pour chaque collège,
. un isoloir.

• Bureau de vote
Il "est présidé par le chef d'établissement ou son adjoint, comprend au moins deux assesseurs désignés par le président sur proposition des différents candidats ou représentants des listes".
Ouverture huit heures consécutives sans interruption pour les personnels.

• Le dépouillement est public et suit immédiatement la clôture du scrutin.

Prévoir en permanence un délégué CGT dès l'ouverture et jusqu'à la fin des opérations de dépouillement.

■ Dépouillement . Exemple de calcul

Inscrits :	62
Votants :	48
Blancs ou nuls :	4
Exprimés :	44
. Liste A :	23 voix
. Liste B :	11 voix
. Liste C :	10 voix
Nombre de sièges à pourvoir :	7
Quotient électoral :	6,28 (44 : 7)

Premier calcul :
. Liste A :
23 : 6,28 = 3,66 ->3 élus - Reste : 4,16
(Pour trouver le reste : 23 - (6,28 x 3) = 4,16)
. Liste B :
11 : 6,28 = 1,75 ->1 élu - Reste : 4,72
. Liste C :
10 : 6,28 = 1,59 ->1 élu - Reste : 3,72

Résultat du premier calcul :
3 + 1 + 1 = 5 sièges attribués et 2 sièges à pourvoir

Dans l'ordre décroissant, les listes ayant le plus fort reste se partagent le ou les derniers sièges :
. Liste B : + 1 siège
. Liste A : + 1 siège
En cas d'égalité, le siège revient au candidat le plus âgé.

• Contestation sur la validité des opérations électorales : délai cinq jours (à faire par écrit en direction de l'IA ou du rectorat).

• Listes incomplètes
Si une liste a droit (après calcul) à un nombre de sièges supérieur au nombre de candidats qu'elle a présentés, les sièges demeurés vacants sont pourvus par de nouvelles élections intervenant dans les mêmes conditions et dans un délai n'excédant pas 15 jours.

Modèle de déclaration

Je soussigné-e- .....
grade .....
discipline .....
établissement .....
déclare être candidat-e- aux élections au Conseil d'Administration sur la liste du SDEN-CGT,
scrutin du .....
Date *Signature*
La fiche peut être pré-imprimée. Le secrétaire de section donne l'ordre des candidats pour les bulletins de vote et la liasse des candidatures (garder les photocopies des candidatures et respecter les dates de dépôt pour éviter toute contestation).

** l'organisation du vote des parents est identique à celle des personnels*

La CGT revendique le droit de vote pour tous les salariés précaires ou titulaires et quel que soit le type de consultation électorale.

Le fonctionnement du Conseil d'Administration

FICHE 6

EPLE
09/2010

Réf. textes : Articles R421-19, R421-24 et R421-25 du code de l'éducation.

▪ 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. Les séances du conseil d'administration ne sont pas publiques. *(2ème alinéa de l'article R421-19)*.

La section « Fonctionnement » du code l'éducation comporte un seul article, en l'occurrence l'article R421-25 qui précise :

« Le conseil d'administration se réunit en séance ordinaire à l'initiative du chef d'établissement au moins trois fois par an. Il est, en outre, réuni 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 sur un ordre du jour déterminé. Une séance est consacrée à l'examen du budget, dans le délai de trente jours suivant la notification de la participation de la collectivité territoriale de rattachement.
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.
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 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.
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 R. 421-2 doit avoir fait l'objet d'une instruction préalable en commission permanente, dont les conclusions sont communiquées aux membres du conseil.»

En résumé :

▪ Réunion en séance ordinaire à l'initiative du chef d'établissement au moins 3 fois par an *(art. R421-25)*.

▪ Séance extraordinaire sur ordre du jour déterminé *(art. R421-25)* :
- à la demande de l'autorité académique,
- à la demande de la collectivité territoriale de rattachement,
  - collèges : conseil général
  - lycées : conseil régional
- du chef d'établissement,
- ou de la moitié des membres du CA.

▪ Une séance est consacrée au budget dans le délai de 30 jours suivant la notification de la participation de la collectivité de rattachement *(art. R421-25)*.

▪ Le chef d'établissement fixe les dates et heures de séances. Il envoie les convocations avec ordre du jour et documents préparatoires, au moins 10 jours à l'avance (1 jour en cas d'urgence) *(art. R421-25)*.

Remarque
Lors de la réunion du premier conseil, il s'agit de négocier les dates et heures des conseils avec le chef d'établissement.

▪ Quorum *(art. R421-25)*
En début de séance, la majorité des membres composant le conseil doit être présente sinon une nouvelle convocation du CA doit être prévue (délai : minimum 8 jours maximum 15 jours, urgence : 3 jours).
Il délibère alors valablement, quel que soit le nombre des membres présents.

▪ Votes *(art. R421-24)*
Les votes sont 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 CA.

Attention : Présence obligatoire de tous les élus titulaires et suppléants au 1er Conseil d'Administration. (voir le 1° de l'article R421-38)
Prévoir une réunion avec l'ensemble des personnels avant la tenue du conseil.

LE FONCTIONNEMENT DES REUNIONS

*Trop souvent, nous sommes confrontés à de nombreux litiges inhérents au fonctionnement même du CA. C'est pour cela que vous trouverez ci-dessous, un certain nombre de réponses liées à des situations spécifiques. Les éléments mentionnés ci-dessous sont ceux répertoriés dans un document, de septembre 2007, produit par l'IA de l'ORNE (académie de Caen) à l'adresse des chefs d'établissement. Ce document est répertorié sur le site de l'«**ESÉN** » (site de l'**E**cole **S**upérieure de l'**É**ducation **N**ationale, dédié à la formation des cadres de l'éducation nationale) dans sa rubrique « Conseil d'administration » Nous avons actualisé les textes de référence et retenus uniquement ce qui nous paraissait recevable.*

Textes de référence :

Code de l'éducation

- *Partie législative*
  - Deuxième partie : Les enseignements scolaires
    - Livre IV : Les établissements d'enseignement scolaire
      - Titre II : Les collèges et les lycées
- *Partie réglementaire*
  - Livre IV : Les établissements d'enseignement scolaire.
    - Titre II : Les collèges et les lycées.

Circulaire du 27 décembre 1985 relative à la mise en œuvre du transfert de compétences en matière d'enseignement public. Etablissement public local d'enseignement (collèges, lycées, établissements d'éducation spéciale) : compétences, fonctionnement, régime juridique des actes, organisation financière et comptable.

Circulaire du 30 août 1985 modifiée par les circulaires nos 2000-083 du 9 juin 2000, 2004-114 du 15 juillet 2004 et 2005-156 du 30 septembre 2005 : Mise en œuvre du transfert de compétences en matière d'enseignement public Etablissement public local d'enseignement : mise en place des conseils d'administration et des commissions permanentes... des collèges, des lycées et des établissements d'éducation spéciale.

Circulaire n°2004-166 du 5-10-2004 relatif à la "SIMPLIFICATION DU RÉGIME D'ENTRÉE EN VIGUEUR, DE TRANSMISSION ET DE CONTRÔLE DES ACTES DES EPLE".

Circulaire no 2005-156 du 30 septembre 2005 précise que le CA a la possibilité de déléguer tout ou partie de ses compétences à la commission permanente à l'exception des attributions suivantes :

Le conseil d'administration est présidé par le chef d'établissement (*Cf. article L.421-3 du Code de l'éducation)*.
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 (dernier alinéa de l'article R421-19)
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 88-099 du 28 mars 1988 et la circulaire ministérielle 97-035 du 6 février 1997 précisent le rôle du gestionnaire en tant qu'organisateur du service de gestion matérielle, financière et administrative de l'EPLE.
A ce titre, il doit assurer la logistique des conseils d'administration.
« *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'édiction 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 ».

1°) LES PRÉPARATIFS

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.

1.1 La périodicité des réunions (*Article R421-25 du code de l'éducation*)

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 (voir 8ème alinéa de l'article R421-44 du code de l'éducation)

LES ECHEANCES INCONTOURNABLES :

- Début novembre : Installation des différentes instances
- Avant le 30 novembre : Budget
- Début février : DHG
- Avant le 30 avril : Compte financier
- Avant fin juin : Rapport annuel sur le fonctionnement

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

1.3 *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.

1.4 *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 *(l'article R. 421-41 maintenant)* concernant l'instruction préalable d'une question par la commission permanente ».

Il est souhaitable d'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 abordées 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.

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.

1.5 *Les convocations*

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

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

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 *(T.A., Amiens, 2 mars 1995, G. c/lycée Jules Uhry de Creil, n° 88 303).*

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 (Cf. circulaire n°2006-137 du 25 août 2006, §III.2.2).

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. ***Ils peuvent cependant y assister, sans voix délibérative, si le règlement intérieur le prévoit.***

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, toute personne dont la présence paraît utile. Par ailleurs, l'autorité académique (inspecteur d'académie, recteur ou leur représentant) peut assister aux réunions.

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 (voir le 1° de l'article R421-38).

2°) LE DÉROULEMENT

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 ;
- approuve le procès-verbal du conseil d'administration précédent.

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 *(l'article R. 421-25 maintenant)* 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 30 membres, le quorum est de 16.
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 collèges 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 (par exemple : 16 présents pour une composition théorique de 30, même, si en réalité, seulement 28 personnes sont en capacité de siéger par exemple).

2.1.1.1 *Le quorum non atteint*

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.

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, 1er mars 1957, Commune de Port Louis, recueil Lebon, page 134).*

2.1.2 *La liste des participants*

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 *(1er alinéa de l'article R421-19)*

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 - *(2ème alinéa de l'article R421-19*).

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.

2.1.4 *L'adoption de l'ordre du jour complété par les questions diverses présentées par les différents membres*
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 R421-2 doit avoir fait l'objet d'une instruction préalable en commission permanente, dont les conclusions sont communiquées aux membres du conseil.
Toute question proposée à la majorité des membres est inscrite à l'ordre du jour sous réserve des dispositions de l'article de l'article 28 du décret du 30 août 1985 *(l'article R. 421-41 maintenant)* 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.

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.

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 différentes membres à l'aide d'un document annexé.

Pour la composition de ces instances : *voir fiches récapitulatives en annexe de ce guide*

2.2.1 *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 :
Dispositions prévues par la partie règlementaire du code de l'éducation dans son chapitre «Organisation et fonctionnement des établissements publics locaux d'enseignement ».

A inclure pour information :
Le chef d'établissement préside le conseil d'administration. En cas d'empêchement, la présidence est assurée par son adjoint.
Le conseil d'administration se réunit en séance ordinaire au moins trois fois par an. Il peut être réuni en séance extraordinaire à la demande de l'autorité académique, de la collectivité territoriale de rattachement ou de la moitié au moins de ses membres sur un ordre du jour déterminé.
Chaque membre se doit d'être discret pour tout ce qui a trait à la situation des personnes.
Les séances ne sont pas publiques.
Les suppléants ne sont convoqués au conseil d'administration et n'y participent qu'en cas d'empêchement momentané ou définitif du titulaire.
Le président du conseil d'administration peut inviter aux séances du conseil, à titre consultatif, toute personne dont la présence paraîtrait utile ; lorsque l'établissement est membre d'un groupement comptable, l'agent comptable assiste aux travaux du conseil sur les questions financières.
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 le composant. Si le quorum n'est pas atteint, le conseil d'administration est convoqué en vue d'une nouvelle réunion qui se tient dans un délai minimum de huit jours et maximum de quinze jours. Il délibère alors valablement quel que soit le nombre de membres présents. Le délai peut être réduit à trois jours en cas d'urgence.

Disposition à définir
Les questions diverses doivent être déposées dans un délai de (à définir) auprès de (à définir).
Dispositions sur le déroulement de la réunion (exemple) :
L'adoption de l'ordre du jour en début de séance,
Les modalités de vote (vote à main levée, vote secret si l'un des membres le demande),
L'adoption des décisions à la majorité des suffrages exprimés, en cas de partage égal des voix, la voix du président du conseil d'administration étant prépondérante,
L'adoption du procès-verbal de la séance précédente,
La signature de la liste d'émargement,
Les modalités de désignation d'un secrétaire de séance en début de chaque conseil,
Les modalités d'étude d'une question (par exemple : détermination d'un ordre d'inscription pour parler),
Les modalités de distribution de documents lors de la séance du conseil d'administration,
La définition des conditions de suspension de séance,
Le constat des entrées et des sorties des membres,
Les modalités de publication des actes (par exemple : brochure interne, affichage…),
La durée maximum de la réunion,
La condition de report d'une question présentée dans l'ordre du jour mais non traitée par manque de temps ou d'informations.
Voir exemple de règlement intérieur du CA à la page 10 de la fiche 2.

2.3 *En cours de séance*

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.

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)*
Toutefois, s'il a été conduit, pour diverses raisons, à accepter l'inscription irrégulière d'un nouveau point à l'ordre du jour, le chef d'établissement ne pourra refuser de soumettre au vote des vœux se rattachant à ce point *(C.A.A. Nancy, 5 décembre 2002, Mlle P. et autres).*
Cependant : « Le conseil d'administration peut, à son initiative, adopter tous vœux sur les questions intéressant la vie de l'établissement. » *(Cf dernier alinéa de l'article R421-23).*

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.
Il doit, autant que faire ce peut, 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.

2.3.3 *Les avis émis – Les décisions prises*

Les avis émis et les décisions prises en application des articles R. 421-20, R. 421-21, R. 421-22 et R. 421-23 résultent de votes personnels. Le vote secret est de droit si un membre du conseil le demande ; en cas de partage des voix, celle du président est prépondérante (Cf. article R421-14).

Attention :

Les votes par procuration sont exclus. Cette règle vaut pour les représentants élus comme pour les membres de droit.

2.3.3.1 *Les avis – Les vœux*

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. *(Cf dernier alinéa de l'article R421-23).*

2.3.3.2 *Les décisions*

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 *(Cf. §2 du titre II de la circulaire du 27 décembre 1985).*

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.

2.4 *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.

« En application de la " théorie des formalités impossibles ", l'administration peut être "dispensée" de respecter le formalisme requis en cas de circonstances exceptionnelles lorsqu' elle fait face soit à une impossibilité matérielle soit lorsqu'elle est confrontée à une obstruction systématique de la part d'usagers parties prenantes au formalisme requis. » (voir également - Audience solennelle de rentrée, du 21 janvier 2008 - page 9 « actualité du service public »TA de Caen)

Concernant le CA, 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.

2.4.1 *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.

2.4.1.1 *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.

2.4.1.2 *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.

2.4.1.3 *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, R232-4 et R 232-5 du Code des juridictions financières.

2.5 *L'après-réunion*

2.5.1 *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. .
- **Le compte-rendu des activités du conseil d'administration** afin d'informer les membres de la communauté scolaire.
- **Les actes administratifs**, actes juridiques qui modifient l'ordonnancement du droit existant. Ils créent des droits et des obligations

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.

2.5.1.1 *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.
2.5.1.1.1 *Les généralités* (Cf. *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.

2.5.1.1.2 *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 un modèle ad hoc, 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.

La liste des participants
Cette pièce, établie selon un modèle ad hoc, est placée derrière la page de garde, suivie de la copie de la liste d'émargement
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.

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.
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.

2.5.1.1.3 La transmission du procès-verbal (Cf. *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.

2.5.1.2 *Le compte-rendu des activités du conseil d'administration*

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).

2.5.1.3 *Les actes administratifs*

A savoir : Article R421-56 du code de l'éducation :
« *Le représentant de l'Etat, l'autorité académique et la collectivité territoriale de rattachement ont accès, sur leur demande, à l'ensemble des actes et documents relatifs au fonctionnement de l'établissement.* »

L'EPLE 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.
Pour plus de détails, se reporter à notre fiche 2 : « Les actes du conseil d'administration ».

Les actes du Conseil d'Administration

FICHE 7

EPLE
09/2010

Réf. textes : Articles R421-54, R421-55 et Circulaire n°2004-166 du 5-10-2004 relatif à la "SIMPLIFICATION DU RÉGIME D'ENTRÉE EN VIGUEUR, DE TRANSMISSION ET DE CONTRÔLE DES ACTES DES EPLE".

> *Les délibérations du CA sont, en termes juridiques, des actes administratifs. Elles constituent des décisions. Elles doivent être prises dans les formes réglementaires.*
> *Elles sont soumises au contrôle administratif. Il ne faut pas les confondre avec les débats du CA.*
> *Ces derniers seront résumés dans le procès-verbal. Ce document n'a pas de valeur juridique.*
> *Il existe deux sortes d'actes :*

Art. R421-54 : Les actes relatifs au fonctionnement de l'établissement qui, pour devenir exécutoires en application du I de l'article L. 421-14, sont transmis au représentant de l'Etat ou, par délégation de ce dernier, à l'autorité académique sont :
1° Les délibérations du conseil d'administration relatives :
a) A la passation des conventions et contrats, et notamment des marchés ;
b) Au recrutement de personnels ;
c) Au financement des voyages scolaires.
Ces délibérations sont exécutoires quinze jours après leur transmission ;
2° Les décisions du chef d'établissement relatives :
a) Au recrutement et au licenciement des personnels liés par contrat à l'établissement ainsi qu'aux mesures disciplinaires prises à l'encontre de ces personnels ;
b) Aux marchés et aux conventions comportant des incidences financières, à l'exception des marchés passés selon une procédure adaptée en raison de leur montant conformément aux dispositions de l'article 28 du code des marchés publics.
Ces décisions sont exécutoires dès leur transmission.

Art. R421-55 : Les délibérations du conseil d'administration portant sur le contenu ou l'organisation de l'action éducatrice dont le caractère exécutoire est, en application du II de l'article L. 421-14, subordonné à leur transmission à l'autorité académique sont celles relatives :
1° Au règlement intérieur de l'établissement ;
2° A l'organisation de la structure pédagogique ;
3° A l'emploi de la dotation horaire globalisée ;
4° A l'organisation du temps scolaire ;
5° Au projet d'établissement ;
6° Au rapport annuel sur le fonctionnement pédagogique ;
7° A la définition, compte tenu des schémas régionaux, des actions de formation complémentaire et de formation continue destinées aux jeunes et aux adultes.
Ces délibérations deviennent exécutoires quinze jours après leur transmission.

Attention : la mise à l'ordre du jour et la fourniture des documents préparatoires sont obligatoires pour valider une délibération (art. R421-25).
Le chef d'établissement transmet les actes de l'établissement dans le respect des textes. L'acte doit être affiché dans l'établissement (objet de la délibération, contenu de la décision, résultats du vote, signature du président du CA, éléments constitutifs de la validité de la délibération).

Les délibérations du Conseil d'administration peuvent être déférées au Tribunal administratif et annulées pour illégalités (voir le guide synthétique de l'IA de l'Orne sur « les actes des EPLE, leur transmission et contrôle » présent sur notre site national).

Les actes administratifs

L'EPLE 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.

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'ordonnancement 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.

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'EPLE 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 – 7ème alinéa de l'article L 421-4 du code de l'Education - dans les domaines fixées par l'article R421-22 du code de l'éducation.

Le Chef d'Etablissement aura une double compétence : il agira en qualité d'organe exécutif de l'EPLE et de représentant de l'Etat au sein de l'établissement (article R421-8 du code de l'éducation).

Le Conseil d'Administration dispose :

- d'une compétence décisionnelle (*article R421-20*) :
  - le Conseil d'Administrative fixe, adopte, établit, donne son accord, délibère ;
- d'une compétence consultative (*article R421-23*) :
  - 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 (2ème alinéa de l'article R421-41).

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 R421-22 du code de l'éducation.
- 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 R421-13 (3ème alinéa).

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 compétence

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.

Remarque : 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 R421-12, 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'EPLE 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 de 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 n°79-87 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 que pour les actes énumérés aux articles R421-54 et R421-55 du code de l'éducation. 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'EPLE 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.

3. *La présentation des actes administratifs*

Les actes doivent être rédigés de façon précise et complète selon des modèles définis par les académies.
Doivent y figurer obligatoirement :

- La numérotation : choix d'une numérotation simple avec une suite continue des numéros d'actes. Ex. 2010-001, 2010-002 ; 2010-003 ;
- Les éléments constitutifs de la validité de la délibération : respect des règles de convocation, de quorum …. Vérifier la cohérence des chiffres ;
- 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.

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 *(voir le guide synthétique de l'IA de l'Orne sur « les actes des EPLE, leur transmission et contrôle » présent sur notre site national).*

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

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 (article R421-56 du code de l'éducation).

5. *Le caractère exécutoire des actes*

L'entrée en vigueur des actes

Les conditions du caractère exécutoire des actes de l'EPLE 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 (articles *R421-54* et *R421-55* du code de l'éducation).

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.

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 EPLE, 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 règlementation.

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.

6. *Le contrôle des actes*

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 ;

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, par exemple, 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'usager devant le service public, par exemple, 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.

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 délégataire, 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 délégataire, 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 règlementaires 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 du 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.

7. Les recours contre les actes

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.

La demande de déféré

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 déférer l'acte en cause au tribunal administratif, ceci sans préjudice du recours administratif existant.

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

L'article R421-56 du code de l'éducation 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.

8. *L'exécution des actes administratifs transmissibles*

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.

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 connaitre 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.

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.

9. *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.

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 décret 62-1587 portant 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).

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 dés 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.

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 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 (article L1617-3 du code général des collectivités territoriales).

(CRC Champagne-Ardenne jugement n°j2004-0176 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.

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 de la jurisprudence 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'EPLE.

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).*

10. *Le classement et la conservation des documents relatifs au C.A*

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.

La conservation des procès-verbaux est régie par l'instruction n°2005-003 du 22 février 2005, 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'établissement 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.

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.

- Les délibérations des conseils d'établissement sont conservées pendant 5 ans (DUA).
- Le sort final de ces délibérations est classé C, soit, versement aux archives départementales.

L'organisation financière

FICHE 8

EPLE
09/2010

Réf. textes : Articles L421-11, L421-12, L421-13, L421-14, L421-15 et L421-16 du Code de l'Education

I - PARTIE LEGISLATIVE

Art. L421-11 du Code de l'Education

Le budget d'un établissement public local d'enseignement est préparé, adopté et devient exécutoire dans les conditions suivantes :

a) Avant le 1er novembre de l'année précédant l'exercice, le montant prévisionnel de la participation aux dépenses d'équipement et de fonctionnement incombant à la collectivité territoriale dont dépend l'établissement et les orientations relatives à l'équipement et au fonctionnement matériel de l'établissement, arrêtés par l'assemblée délibérante de cette collectivité, sont notifiés au chef d'établissement. Cette participation ne peut être réduite lors de l'adoption ou de la modification du budget de cette collectivité.
La répartition des crédits aux établissements par les collectivités de rattachement se fonde notamment sur des critères tels que le nombre d'élèves, l'importance de l'établissement, le type d'enseignement, les populations scolaires concernées, les indicateurs qualitatifs de la scolarisation ;

Notification de la subvention à l'EPLE par la collectivité de rattachement

b) Le chef d'établissement prépare le projet de budget en fonction des orientations fixées et dans la limite de l'ensemble des ressources dont dispose l'établissement. Il le soumet au conseil d'administration ;

c) Le budget de l'établissement est adopté en équilibre réel dans le délai de trente jours suivant la notification de la participation de la collectivité dont dépend l'établissement ;

Dans les 30 jours

d) Le budget adopté par le conseil d'administration de l'établissement est transmis au représentant de l'Etat, à la collectivité de rattachement ainsi qu'à l'autorité académique dans les cinq jours suivant le vote.
Le budget devient exécutoire dans un délai de trente jours à compter de la dernière date de réception par les autorités mentionnées ci-dessus, sauf si, dans ce délai, l'autorité académique ou la collectivité locale de rattachement a fait connaître son désaccord motivé sur le budget ainsi arrêté ;

Si le vote doit porter sur la répartition ce qui est souvent souligné par le chef d'établissement, soyons offensifs : une subvention qui ne permet pas de fonctionner correctement est la conséquence d'une enveloppe insuffisante. Comme les élus du personnel, tout administrateur a le droit de voter contre.

e) En cas de désaccord, le budget est réglé conjointement par la collectivité de rattachement et l'autorité académique. Il est transmis au représentant de l'Etat et devient exécutoire.
A défaut d'accord entre ces deux autorités dans le délai de deux mois à compter de la réception du budget, le budget est réglé par le représentant de l'Etat après avis public de la chambre régionale des comptes. Le représentant de l'Etat ne peut, par rapport à l'exercice antérieur, sauf exceptions liées à l'évolution des effectifs ou à la consistance du parc de matériels ou des locaux, majorer la participation à la charge de la collectivité de rattachement que dans une proportion n'excédant ni l'évolution du produit de la fiscalité directe de cette collectivité ni l'évolution des recettes allouées par l'Etat et destinées à pourvoir aux dépenses pédagogiques de cet établissement ;

Adoption au plus tard le 1er décembre. Transmission au plus tard le 6 au préfet, à la collectivité de rattachement, au recteur.

f) Lorsque le budget n'est pas adopté dans les trente jours suivant la notification de la participation de la collectivité dont dépend l'établissement, il est fait application de la procédure prévue au e. Toutefois, le délai prévu au deuxième alinéa dudit e est d'un mois à compter de la saisine par le représentant de l'Etat de la collectivité de rattachement et de l'autorité académique.

Si le budget est repoussé, il deviendra exécutoire au plus tard un mois à compter de la saisine par le représentant de l'Etat, de la collectivité de rattachement et de l'autorité académique.

Art. L421-14 du Code de l'Education

I. - Sous réserve des dispositions particulières applicables au budget et aux décisions le modifiant, les actes de l'établissement relatifs à la passation des conventions, et notamment des marchés, et les actes relatifs au fonctionnement de l'établissement et qui n'ont pas trait au contenu ou à l'organisation de l'action éducatrice peuvent, dans les conditions prévues à l'article L. 2131-6 du code général des collectivités territoriales, être déférés au tribunal administratif par le représentant de l'Etat, ou, par délégation de ce dernier, par l'autorité académique.
Un décret en Conseil d'Etat fixe la liste des actes mentionnés à l'alinéa précédent qui sont transmis au représentant de l'Etat, ou, par délégation de celui-ci, à l'autorité académique. Il précise ceux qui sont exécutoires dès leur transmission et ceux qui sont exécutoires quinze jours après leur transmission.

Pour comparer d'une année sur l'autre la progression d'un budget, il faut faire le rapport Crédit/Nbre d'élèves.

II. - Les actes de l'établissement relatifs à l'organisation ou au contenu de l'action éducatrice dont la liste est fixée par décret en Conseil d'Etat sont transmis à l'autorité académique. Ils deviennent exécutoires quinze jours après leur transmission. Dans ce délai, l'autorité académique peut prononcer l'annulation de ces actes lorsqu'ils sont contraires aux lois et règlements ou de nature à porter atteinte au fonctionnement du service public de l'éducation. La décision motivée est communiquée sans délai à l'auteur de l'acte.
III. - L'autorité académique et la collectivité de rattachement sont informées régulièrement de la situation financière de l'établissement ainsi que préalablement à la passation de toute convention à incidence financière.
La collectivité territoriale de rattachement demande, en tant que de besoin, à l'autorité académique qu'une enquête soit réalisée par un corps d'inspection de l'Etat sur le fonctionnement de l'établissement.

Art. L421-15 du Code de l'Education : Le comptable de l'établissement est un agent de l'Etat nommé après information préalable de la collectivité de rattachement.
Les dispositions de l'article L. 1617-1 du code général des collectivités territoriales ne lui sont pas applicables

Art. L421-16 du Code de l'Education : Un décret en Conseil d'Etat fixe, en tant que de besoin, les conditions d'application des articles L. 412-1, L. 421-1 à L. 421-4, L. 421-11 à L. 421-15, L. 421-20 et L. 421-23.
Ce décret précise notamment les conditions dans lesquelles peut être modifiée, en cours d'exercice, la répartition des dépenses inscrites au budget rendu exécutoire et les modalités de nomination des comptables des établissements publics locaux mentionnés à l'article L. 421-1.

Il fixe également le régime financier et comptable, le régime des marchés et les conditions de gestion des exploitations ou des ateliers technologiques annexés aux établissements d'enseignement ainsi que les conditions de fonctionnement des services annexes d'hébergement des établissements publics locaux mentionnés à l'article L. 421-1.

Ce décret peut prévoir des règles particulières dérogatoires aux dispositions du 3° de l'article L. 421-2 relatives à la représentation des élèves et des parents d'élèves pour tenir compte du recrutement ou de la vocation spécifique de certains établissements.

II - Partie réglementaire : *Organisation financière du code de l'éducation*

Réf. textes : Articles R-421-57 à R421-78 du code de l'éducation.

Art. R421-57 : Sous réserve des dispositions des articles R. 421-58 à R. 421-78, les collèges, les lycées, les écoles régionales du premier degré et les établissements régionaux d'enseignement adapté sont soumis au régime financier résultant des dispositions de l'article 60 de la loi n° 63-156 du 23 février 1963 de finances pour 1963 et de la première partie du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique.

Art. R421-58 : Le budget des collèges, des lycées, des écoles régionales du premier degré et des établissements régionaux d'enseignement adapté, qui comprend une section de fonctionnement et une section d'investissement, est établi dans la limite des ressources de ces établissements, dans le respect de la nomenclature fixée par le ministre chargé du budget, le ministre de l'intérieur et le ministre chargé de l'éducation, et en fonction des orientations fixées par la collectivité territoriale de rattachement.

Ces ressources comprennent :
1° Des subventions de la collectivité de rattachement et de l'Etat, versées en application des articles L. 211-8, L. 213-2, L. 214-6, L. 216-4 à L. 216-6 et L. 421-11 du présent code ou, dans la collectivité territoriale de Corse, en application de l'article L. 4424-2 du code général des collectivités territoriales ;
2° Toute autre contribution d'une collectivité publique ;
3° Des ressources propres, notamment les dons et legs, les ressources provenant des prestations de restauration et d'hébergement, le produit de la vente des objets confectionnés dans les ateliers, de la taxe d'apprentissage, des conventions de formation professionnelle et des conventions d'occupation des logements et locaux et le produit de l'aliénation des biens propres.
Les dépenses de la section de fonctionnement prévues au budget pour le service général ont notamment pour objet les activités pédagogiques et éducatives, le chauffage et l'éclairage, l'entretien des matériels et des locaux, les charges générales, la restauration et l'internat, les aides aux élèves.

L.211-8
L'Etat a la charge des rémunérations des personnels, des dépenses pédagogiques des collèges, des lycées et des établissements d'éducation spéciale.

L.213-2
Le département a la charge des collèges (construction, équipement...)
La région, la charge des lycées (construction, équipement...)

***L421-11** : (cf. p.12)*

En outre, des services spéciaux permettent de distinguer, notamment, l'enseignement technique, la formation continue, les séquences éducatives, les activités périscolaires et parascolaires, les projets d'actions éducatives, les groupements de service, les sections sports-études, les transports scolaires organisés par l'établissement.
Le budget comporte en annexe un état récapitulatif faisant apparaître les emplois dont l'établissement dispose à quelque titre que ce soit.

Lorsque la formation continue est gérée par un établissement support, la gestion est effectuée sous la forme d'un service à comptabilité distincte pour tous les établissements adhérents au groupement d'établissements. L'apprentissage est également géré sous forme de service à comptabilité distincte.

Art. R421-59 : Le projet de budget est préparé par le chef d'établissement. Il doit être soumis au vote du conseil d'administration et adopté en équilibre réel dans le délai de trente jours suivant la notification de la participation de la collectivité territoriale de rattachement.
Il est transmis au représentant de l'Etat, à la collectivité de rattachement ainsi qu'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 les trois autorités mentionnées ci-dessus, sauf si la collectivité de rattachement ou l'autorité académique a fait connaître son désaccord motivé sur le budget. Dans ce cas ou lorsque le budget n'est pas adopté dans les trente jours suivant la notification de la participation de la collectivité de rattachement, il est fait application de la procédure prévue aux e et f de l'article L. 421-11.
Le budget est transmis à l'agent comptable dès qu'il est adopté ou réglé.

Art. R421-60 : Les modifications apportées au budget initial en cours d'exercice sont adoptées dans les mêmes conditions que le budget. Elles deviennent exécutoires dans le délai de quinze jours à compter de la dernière date de réception par les autorités de tutelle, sauf si l'une ou l'autre fait connaître son désaccord motivé.

Par dérogation aux dispositions du premier alinéa, le chef d'établissement peut directement porter au budget les modifications suivantes :

1° Les augmentations de crédits provenant de l'encaissement de ressources liées à des activités spécifiques de l'établissement dont le montant ne peut être arrêté avec exactitude lors de l'élaboration du budget ;

2° Dans la mesure où elles n'ont pas pu faire l'objet d'une inscription au budget initial, les augmentations de crédits, suivies en ressources affectées, relatives à des recettes encaissées par l'établissement mais qui ne lui sont définitivement acquises qu'à concurrence du montant des dépenses constatées pour l'exécution des charges précisées lors du versement des fonds.

Le chef d'établissement informe la commission permanente de ces modifications et en rend compte au prochain conseil d'administration.

Il peut également, à charge d'en rendre compte au prochain conseil d'administration, procéder à tout virement de crédits à l'intérieur d'un chapitre.

Toutes les décisions budgétaires modificatives précitées donnent lieu à l'élaboration d'un document budgétaire actualisé.

Art. R421-61 : Lorsqu'il est fait application des dispositions combinées de l'article L. 1612-1 du code général des collectivités territoriales et du II de l'article L. 421-13 du présent code, il peut, en cas de nécessité, être tenu compte, après accord de la collectivité territoriale de rattachement et de l'autorité académique, de l'incidence des mesures prises au titre de la dernière rentrée scolaire, pour la détermination des limites d'engagement des dépenses.

Art. R421-62 : La création des groupements comptables est arrêtée par le recteur de l'académie après avis des conseils d'administration des établissements publics locaux d'enseignement intéressés et des collectivités territoriales de rattachement. Chacun des établissements appartenant à un groupement comptable conserve sa personnalité morale et son autonomie financière. Une convention entre les établissements membres précise, en tant que de besoin, les modalités de fonctionnement du groupement.

Art. R421-63 : Un poste comptable est créé dans l'établissement siège du groupement. L'agent comptable de cet établissement, agent comptable du groupement, est chargé de la tenue de la comptabilité générale de chaque établissement membre du groupement.

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.

Art. R421-64 : L'agent comptable tient la comptabilité générale dans les conditions définies par le plan comptable applicable à l'établissement, approuvé par arrêté interministériel pris après avis de l'Autorité des normes comptables.

Lorsque l'agent comptable ne peut tenir lui-même la comptabilité matière, il en exerce le contrôle. Les instructions données à ce sujet au préposé doivent avoir recueilli l'accord de l'agent comptable, qui demande qu'il soit procédé à l'inventaire annuel des stocks.

En cas de perte, de destruction ou vol des justifications remises à l'agent comptable, le chef d'établissement pourvoit à leur remplacement en établissant un certificat visé par le comptable supérieur du Trésor territorialement compétent.

Art. R421-65 : Les agents comptables sont nommés, après information préalable de la collectivité territoriale de rattachement, par le ministre chargé de l'éducation parmi les personnels de l'administration scolaire et universitaire, conformément aux dispositions de l'article 16 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique.

Art. R421-66 : Les recettes de l'établissement sont liquidées par l'ordonnateur sur les bases fixées par la loi, les règlements, les décisions de justice et les conventions.

Les produits attribués à l'établissement avec une destination déterminée, les subventions des organismes publics et privés, les dons et legs doivent conserver leur affectation.

Toutefois, la réduction ou la modification de l'affectation des charges résultant de dons et legs peut être prononcée dans les conditions prévues par le code du domaine de l'Etat, les lois et règlements.
Dans les mêmes conditions, la périodicité des attributions prévues par le disposant ou le groupement en une seule attribution des revenus provenant de libéralités assorties de charges analogues peut être autorisée.

Art. R421-67 : Les ordres de recettes sont établis par l'ordonnateur et remis à l'agent comptable qui les prend en charge et les notifie aux débiteurs.

Tous les droits acquis au cours d'un exercice doivent faire l'objet d'un ordre de recettes au titre de cet exercice.
Les ordonnateurs sont autorisés, dans les conditions et limites fixées par arrêté du ministre chargé du budget, à ne pas émettre les ordres de recettes correspondant aux créances dont le montant initial en principal est inférieur au minimum fixé par le décret pris pour l'application de l'article 82 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique.

Art. R421-68 : Les créances de l'établissement qui n'ont pu être recouvrées à l'amiable font l'objet d'états rendus exécutoires par l'ordonnateur.
Les états exécutoires peuvent être notifiés aux débiteurs par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Leur recouvrement est poursuivi jusqu'à opposition devant la juridiction compétente.

L'agence comptable procède aux poursuites. Celles-ci peuvent à tout moment être suspendues sur un ordre écrit de l'ordonnateur si la créance est l'objet d'un litige.
Art. R421-69 : Les créances de l'établissement peuvent faire l'objet :
1° Soit d'une remise gracieuse, en cas de gêne des débiteurs ;
2° Soit d'une admission en non-valeur, en cas d'insolvabilité des débiteurs.
La décision de remise est prise par le conseil d'administration après avis conforme de l'agent comptable, sauf lorsqu'elle concerne une dette de l'agent comptable, ou par l'ordonnateur, dans le cas où la créance est inférieure à un seuil fixé par le conseil d'administration.

Art. R421-70 : Les régisseurs de recettes et d'avances sont nommés par le chef d'établissement avec l'agrément de l'agent comptable.

Art. R421-71 : L'ordonnateur de l'établissement et ses délégués ont seuls qualité pour procéder à l'engagement des dépenses de l'établissement.

Art. R421-72 : Les marchés de travaux, de fournitures et de services sont passés conformément aux dispositions du code des marchés publics applicables aux collectivités territoriales et aux établissements publics locaux.

Art. R421-73 : Toutes les dépenses doivent être liquidées et ordonnancées au cours de l'exercice auquel elles se rattachent.

Art. R421-74 : Les ordres de dépenses, établis par l'ordonnateur dans les conditions prévues à l'article 31 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique, sont transmis, accompagnés des pièces justificatives, à l'agent comptable qui les prend en charge et procède à leur règlement.

La liste des pièces justificatives que l'agent comptable peut exiger est celle prévue par l'article D. 1617-19 du code général des collectivités territoriales.

Art. R421-75 : Les fonds de l'établissement sont déposés chez un comptable du Trésor.
Lorsque les fonds d'un établissement proviennent d'excédents d'exercices antérieurs, de libéralités, du produit de l'aliénation d'un élément du patrimoine ou d'emprunts et d'annuités d'amortissement momentanément inutilisés, ils peuvent être placés en valeurs d'Etat ou en valeurs garanties par l'Etat.

Ces placements font l'objet de prévisions ou d'autorisations budgétaires.
Toutefois, les placements en valeurs du Trésor à court terme peuvent être autorisés par décision de l'ordonnateur visée par le comptable supérieur du Trésor territorialement compétent.
Art. R421-76 : Le ministre chargé du budget, le ministre de l'intérieur et le ministre chargé de l'éducation fixent le plan comptable des établissements publics locaux d'enseignement, ainsi que la présentation de leur compte financier.

Art. R421-77 : A la fin de chaque exercice, l'agent comptable en fonctions prépare le compte financier de l'établissement pour l'exercice écoulé.

Le compte financier comprend :
1° La balance définitive des comptes ;
2° Le développement, par chapitre, des dépenses et des recettes budgétaires ;
3° Le tableau récapitulatif de l'exécution du budget ;
4° Les documents de synthèse comptable ;
5° La balance des comptes des valeurs inactives.

Le compte financier est visé par l'ordonnateur, qui certifie que le montant des ordres de dépenses et des ordres de recettes est conforme à ses écritures.
Avant l'expiration du quatrième mois suivant la clôture de l'exercice, le conseil d'administration arrête le compte financier après avoir entendu l'agent comptable.

Le compte financier accompagné éventuellement des observations du conseil d'administration et de celles de l'agent comptable est transmis à la collectivité territoriale de rattachement et à l'autorité académique dans les trente jours suivant son adoption.

L'agent comptable adresse le compte financier et les pièces annexes nécessaires, avant l'expiration du sixième mois suivant la clôture de l'exercice, au comptable supérieur du Trésor territorialement compétent qui, après l'avoir mis en état d'examen, le transmet à la chambre régionale des comptes avant l'expiration du dixième mois suivant la clôture de l'exercice.

Faute de présentation dans le délai prescrit, le préfet peut, après avis du comptable supérieur du Trésor territorialement compétent, et sur proposition de l'autorité académique, désigner d'office un agent chargé de la reddition des comptes.

Art. R421-78 : Le contrôle de la gestion des agents comptables est assuré par le comptable supérieur du Trésor territorialement compétent.

Les agents comptables sont, en outre, soumis aux vérifications de l'inspection générale des finances et éventuellement des corps de contrôle compétents.

Textes à consulter également :

- ***Circulaire no 88-079*** *du 28 mars 1988 relative à l'organisation économique et financière des établissements publics locaux d'enseignement modifiée par la circulaire* ***N°2005-022*** du *2-2-2005.*
- ***Circulaire no 91-132*** *du 10 juin 1991 : Publication de l'annexe technique à la circulaire no 88-079 du 28 mars 1988 portant sur l'organisation économique et financière des établissements publics locaux d'enseignement (EPLE)*

Voir ci-après la fiche explicative inhérente à la présentation d'un budget prévisionnel au sein d'un EPLE.

BUDGET

LE BUDGET D'UN ETABLISSEMENT PUBLIC LOCAL D'ENSEIGNEMENT

- L'autonomie reconnue aux E.P.L.E. postule que le budget est établi pour permettre de dispenser l'enseignement du second degré. C'est avant tout un **budget de fonctionnement**

La nature même de la dotation de la collectivité territoriale en atteste : c'est une « dotation générale de fonctionnement » et elle traite essentiellement des charges à inscrire pour le fonctionnement des E.P.LE.
Les gros équipements restent à la charge des tutelles même si, parfois, il y a délégation à l'EPLE pour en gérer les budgets. La part des investissements dans le budget initial est donc toujours très faible, voire inexistante.
D'autre part, des subventions spécifiques ou affectées doivent être inscrites au budget initial lorsqu'on a certitude qu'elles seront attribuées à l'établissement (ex: manuels scolaires, bourses nationales, etc.)

Les subventions non prévisibles le jour de la présentation du budget au CA feront l'objet de décisions budgétaires modificatives en cours d'année, avec ou sans vote préalable du C.A.

- Le budget est un acte de **prévisions** des recettes et d'**autorisation** des dépenses.
- La répartition des recettes en chapitres de dépenses est votée pour une année civile.
- Le budget se doit être sincère et équilibré.

Type de recette	**Evaluation du montant Inscrit au budget**	**Destination possible en chapitres de dépenses**	**Au-delà du 31/12**
Ressources générales Subvention de la collectivité de rattachement *(Region)* Chapitres 744 ou J1	**Connu** puisqu'il est notifié par la collectivité	A1, B, C, D, J1	Aucun report n'est possible. Les reliquats tombent dans les réserves et ne peuvent être réutilisés qu'après vote d'une décision modificative par le C.A.
Ressources spécifiques Subventions attribuées par une collectivité publique pour une affectation précise Ex : manuels scolaires, bourses, fonds de vie lycéenne, taxe d'apprentissage, etc.	**Estimé** au regard des subventions antérieures ou des reliquats constatés	Chapitres spécifiques A2, F, J2, J6, J31, J32, J38, J81, N1, ZD	Les reliquats de crédits sont conservés dans un compte d'attente et peuvent être reutilisés dès le 1er janvier par une décision modificative sans vote
Ressources affectées Ressources issues généralement de l'execution d'un contrat ou d'une convention. Ex : restauration (R2), ressources de l'Agence comptable (L82)	**Estimé**, au vu des termes du contrat ou de la convention.	Chapitres spécifiques R2,L82	Les reliquats tombent dans des réserves particulières et sont réutilisables comme les reliquats des ressources générales
Ressources propres Ex : Loyers, objets confectionnés, reversements entre services, etc.	**Estimé** au vu des exercices antérieurs, des modifications éventuelles de structure et des projets en cours	Chapitres du fonctionnement général ou chapitres spéciaux	En principe, il n'y a pas de reliquat. Le cas échéant, ils sont intégrés aux réserves concernées et réutilisables comme les reliquats des ressources générales

QUELLES DEPENSES POUR UN ETABLISSEMENT ?

- Ce sont essentiellement des **dépenses de fonctionnement**.
- Il y a des dépenses **obligatoires.** Ce sont les dépenses issues de l'exécution des contrats et conventions, celles liées à la sécurité.
- Il y a des dépenses **incompressibles.** Ce sont les dépenses de viabilisation, de télécommunications et des fournitures de base pour la pédagogie ou l'administration.

Nature des dépenses	**Gérées dans les chapitres** :
Pédagogie Pédagogie générale et spécifique	A 1/A2/J1/J2/J31/J32/J38
Fonctionnement général Viabilisation Entretien Charges générales	B C D
Aides aux lycéens Etat ou Region	F
Restauration	R2
Vie scolaire Voyages Fonds de Vie Lycéenne	N3 N1
Actions particulières Centre ressources Agence comptable MGI (GAIN)	J81 L82 J6
Investissements (pour mémoire) Pédagogique ou autre	ZD

Exemples de nomenclatures

NOMENCLATURE DES CHAPITRES RECETTES		NOMENCLATURE DES CHAPITRES DEPENSES	
70	Ventes, prestations de service	A1	Dépenses pédagogiques générales
741	Subventions de l'Etat	A2	Dépenses pédagogiques spécifiques
744	Subventions des collectivités locales	B	Viabilisation
75	Autres produits de gestion courante	C	Entretien
J1	Enseignement technique	D	Charges générales
J2	Stages en entreprise	F	Aides
J31	Projets de l'établissement/ artistiques et culturels	J1	Enseignement technique
J32	Projets de l'établissement/ scientifiques et techniques	J2	Stages en entreprise
J38	Projets de l'établissement / autres projets	J31	Projets de l'établissement / artistiques et culturels
J6	GAIN	J32	Projets de l'établissement / projets scientifiques et techniques
J81	Centre Ressources	J38	Projets de l'établissement / autres projets
L82	Agence comptable	J6	GAIN
N1	Fonds de vie lycéenne	J81	Centre ressources
N3	Voyages	L82	Agence comptable
R2	Restauration	N1	Fonds de vie lycéenne
ZR	Investissement	N3	Voyages
		R2	Restauration
		ZD	Investissement

☞ ***Lors de la présentation du budget au CA, exigez une nomenclature précise de tous les chapitres.***

ETAT PREVISIONNEL DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Voir l'annexe « EPCP »

Le chef d'établissement

FICHE 9

EPLE
09/2010

Réf. textes : Articles L421-3, R421-8 à R421-13 du code de l'éducation

Art. R421-8. : Les collèges, les lycées, les écoles régionales du premier degré et les établissements régionaux d'enseignement adapté sont dirigés par un chef d'établissement nommé par le ministre chargé de l'éducation.

Le chef d'établissement représente l'Etat au sein. de l'établissement. Il est l'organe exécutif de l'établissement.

Art. R421-9 : En qualité d'organe exécutif de l'établissement, le chef d'établissement :

1° Représente l'établissement en justice et dans tous les actes de la vie civile ;

2° A autorité sur le personnel n'ayant pas le statut de fonctionnaire de l'Etat, recruté par l'établissement ;

3° Préside le conseil d'administration, la commission permanente, le conseil de discipline et dans les lycées l'assemblée générale des délégués des élèves et le conseil des délégués pour la vie lycéenne ;

4° Est ordonnateur des recettes et des dépenses de l'établissement ;

5° Prépare les travaux du conseil d'administration et notamment, en fonction des orientations relatives à l'équipement et au fonctionnement matériel fixées par la collectivité territoriale de rattachement et dans la limite des ressources dont dispose l'établissement, le projet de budget ;

6° Exécute les délibérations du conseil d'administration et notamment le budget adopté par le conseil ;

7° Soumet au conseil d'administration les mesures à prendre dans les domaines définis à l'article R. 421-2 et exécute les décisions adoptées par le conseil ;

8° Conclut tout contrat ou convention après avoir recueilli, sous réserve des dispositions de l'article R. 421-20, l'autorisation du conseil d'administration.

Lorsqu'il est fait application des dispositions du c du 6° de l'article R. 421-20, le chef d'établissement informe le conseil d'administration le plus proche des marchés conclus sans autorisation préalable et tient à disposition des membres de ce dernier les documents y afférents ;

9° Transmet les actes de l'établissement dans les conditions fixées aux articles L. 421-11 et L. 421-14, conformément aux dispositions des articles R. 421-54 et R. 421-55 ;

10° Organise les élections des instances énumérées au 3°, veille à leur bon déroulement et en proclame les résultats.

Lorsque l'établissement est associé, pour la mise en œuvre de ses missions de formation continue, à un groupement d'établissements n'ayant pas le caractère de groupement d'intérêt public, le chef d'établissement vise les conventions s'inscrivant dans le programme des actions de formation continue de son établissement, qui ont été signées par l'ordonnateur de l'établissement, dit « établissement support », auquel a été confiée la gestion du groupement. Il soumet ces conventions à l'approbation du conseil d'administration lorsqu'elles engagent les finances de l'établissement ou sont susceptibles d'entraîner des conséquences sur la formation initiale et la vie scolaire.

Art. R421-10 : En qualité de représentant de l'Etat au sein de l'établissement, le chef d'établissement :

1° A autorité sur l'ensemble des personnels affectés ou mis à disposition de l'établissement. Il désigne à toutes les fonctions au sein de l'établissement pour lesquelles aucune autre autorité administrative n'a reçu de pouvoir de nomination. Il fixe le service des personnels dans le respect du statut de ces derniers ;

2° Veille au bon déroulement des enseignements, de l'information, de l'orientation et du contrôle des connaissances des élèves ;

3° 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 ;

4° Est responsable de l'ordre dans l'établissement. Il veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur ;

5° Engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes. A l'égard des élèves, il peut prononcer seul les sanctions mentionnées à l'article 8 du décret n° 85-924 du 30 août 1985 relatif aux établissements publics locaux d'enseignement, ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation prévues au règlement intérieur.

Art. R421-11 : Le chef d'établissement rend compte de sa gestion au conseil d'administration et en informe l'autorité académique et la collectivité locale de rattachement.

Art. R421-12 : En cas de difficultés graves dans le fonctionnement d'un établissement, le chef d'établissement

peut prendre toutes dispositions nécessaires pour assurer le bon fonctionnement du service public.
S'il y a urgence, et notamment en cas de menace ou d'action contre l'ordre dans les enceintes et locaux scolaires de l'établissement, le chef d'établissement, sans préjudice des dispositions générales réglementant l'accès aux établissements, peut :

1° Interdire l'accès de ces enceintes ou locaux à toute personne relevant ou non de l'établissement ;

2° Suspendre des enseignements ou autres activités au sein de l'établissement.

Le chef d'établissement informe le conseil d'administration des décisions prises et en rend compte à l'autorité académique, au maire, au président du conseil général ou du conseil régional et au représentant de l'Etat dans le département.

Art. R421-13 : Le chef d'établissement est secondé dans ses tâches pédagogiques, éducatives et administratives par un adjoint nommé par le ministre chargé de l'éducation ou l'autorité académique habilitée à cet effet ainsi que, le cas échéant, par le directeur adjoint de la section d'éducation spécialisée. Un professeur ou un conseiller principal d'éducation peut assurer à temps partiel les fonctions d'adjoint. Dans une école régionale du premier degré ou un établissement régional d'enseignement adapté, cette fonction peut être assurée par un instituteur titulaire du certificat d'aptitude à l'éducation des enfants et adolescents déficients ou inadaptés, ou titulaire d'un titre équivalent.

Le chef d'établissement est secondé dans ses tâches de gestion matérielle, financière et administrative par un gestionnaire nommé par le ministre chargé de l'éducation ou l'autorité académique habilitée à cet effet, parmi les personnels de l'administration scolaire et universitaire. Le gestionnaire est chargé, sous l'autorité du chef d'établissement, des relations avec les collectivités territoriales pour les questions techniques et il organise le travail des personnels techniques, ouvriers et de service.

Le chef d'établissement peut déléguer sa signature à son adjoint et au gestionnaire.

En cas d'absence ou d'empêchement, le chef d'établissement est suppléé par son adjoint, notamment pour la présidence des instances de l'établissement.

En cas d'absence ou d'empêchement du chef d'établissement, lorsque celui-ci n'a donné aucune délégation à cet effet, l'autorité académique nomme un ordonnateur suppléant qui peut être soit l'adjoint soit le chef d'un autre établissement.

.

En résumé :

En qualité de représentant de l'Etat au sein de l'EPLE,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.
- 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.

La Commission permanente

FICHE 10

EPLE
09/2010

Réf. textes : Articles R421-22, R421-37 à R421-40, R421-41 et R421-54 du code de l'éducation et circulaire 2005-156 du 30/09/2005

■ Attributions *(Art. R421-41)*
Elle a la charge d'instruire les questions soumises à l'examen du CA.

Elle est saisie obligatoirement des questions qui relèvent des domaines définis à l'article R421-2, en l'occurrence :

1° L'organisation de l'établissement en classes et en groupes d'élèves ainsi que les modalités de répartition des élèves ;

2° L'emploi des dotations en heures d'enseignement mises à la disposition de l'établissement dans le respect des obligations résultant des horaires réglementaires ;

3° L'organisation du temps scolaire et les modalités de la vie scolaire ;

4° La préparation de l'orientation ainsi que de l'insertion sociale et professionnelle des élèves ;

5° La définition, compte tenu des schémas régionaux, des actions de formation complémentaire et de formation continue destinées aux jeunes et aux adultes ;

6° L'ouverture de l'établissement sur son environnement social, culturel, économique ;

7° Le choix de sujets d'études spécifiques à l'établissement, en particulier pour compléter ceux qui figurent aux programmes nationaux ;

8° 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.

Elle veille à ce qu'il soit procédé à toutes consultations utiles, notamment à celles des équipes pédagogiques.

Elle peut recevoir délégation du CA pour exercer certaines de ses compétences *(voir article R421-22 et fiche 2 « Attributions du CA »)*.
Les décisions prises sur délégation sont transmises aux membres du CA dans le délai de 15 jours (*voir complément page 46*)

La Commission permanente peut inviter d'autres membres de la communauté éducative à participer à ses travaux.

■ Composition *(art. R421-37, R421-39)*

Collèges (12 membres)	Lycées (12 membres)	EREA (12 membres)
- chef d'établissement - l'adjoint - le gestionnaire - un représentant du Conseil général - trois élus personnels d'enseignement et d'éducation - un élu ATOSS - trois élus parents - un élu élève	- chef d'établissement - l'adjoint - le gestionnaire - un représentant du Conseil régional - trois élus personnels d'enseignement et d'éducation - un élu ATOSS - deux élus parents - deux élus élèves	- chef d'établissement - l'adjoint - le gestionnaire - un représentant du Conseil régional - deux élus personnels d'enseignement et d'éducation - un élu personnel social et de santé - un élu ATOSS - trois élus parents - un élu élève

■ Désignation des membres *(Articles R421-38 et R421-40)*

L'article R421-38 précise :
1° Les représentants des personnels, des parents d'élèves et des élèves sont **élus** chaque année en leur sein par les **membres titulaires et suppléants** du conseil d'administration appartenant à leurs catégories respectives. Cette élection est organisée à l'occasion de la première réunion du conseil d'administration qui suit les élections à ce conseil ;
2° Les représentants des personnels d'enseignement et d'éducation, les représentants des parents d'élèves et les représentants des élèves dans les lycées sont élus au scrutin proportionnel au plus fort reste. Le représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service et le représentant des élèves dans les collèges sont élus au scrutin uninominal à un tour ;

En résumé :
Les représentants des personnels sont élus par les membres titulaires **et suppléants** du CA des catégories respectives

- pour le 1er collège, **au scrutin proportionnel au plus fort reste**
  - o 1er collège : Les représentants des personnels d'enseignement et d'éducation, les représentants des parents d'élèves et les représentants des élèves dans les lycées.

- pour le second collège, **au scrutin uninominal à un tour**
  - o 2nd collège : Le représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service et le représentant des élèves dans les collèges sont élus au scrutin uninominal à un tour.

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

■ Dépouillement

Exemple de calcul

Nombre de sièges à pourvoir : 3	*Quotient électoral : 14 : 3 = 4,66*
Liste A : 8 voix	. Liste A -> 1 siège - Reste : 3,34
Liste B : 5 voix	. Liste B -> 1 siège - Reste : 0,34
Liste C : 1 voix	. Liste C -> 0 siège - Reste : 1

3 sièges attribués. Le 4e siège revient au plus fort reste : à la liste A.

■ Fonctionnement
Quorum, votes : voir Fiche 6 « fonctionnement du Conseil d'administration »

Attention ! Vu le rôle très important de cette instance, il faut veiller :

➔ à ce que lors de la 1ère réunion du CA, tous les titulaires et suppléants soient présents pour élire les membres de la commission permanente. Soyons vigilants car une désignation amiable peut être parfois plus défavorable que le vote légal
➔ à ce que les élus à la commission permanente soient formés
➔ à bien informer les parents et les élèves (1)
➔ à faire en sorte que les droits applicables aux représentants syndicaux prévus à l'article 15 (2) du décret n° 82-447 du 28.05.82 puissent s'appliquer aux élus du personnels au CA

- ***Mais,*** *cela n'est pas un droit automatiquement acquis pour les élus au CA. L'administration peut le contester ! A nous de le faire imposer !*

(1) il est de la responsabilité des membres de la commission permanente que toute instruction ou décision soit communiquée par écrit aux membres du CA, dans les 15 jours suivant la réunion de la commission permanente.
Article R421-25 : « … toute question inscrite à l'ordre du jour et ayant trait aux domaines définis à l'article R. 421-2 doit avoir fait l'objet d'une instruction préalable en commission permanente, dont ***les conclusions sont communiquées aux membres du conseil****. »*

(2) « Sur simple présentation de leur convocation à ces organismes, les ***représentants syndicaux*** *appelés à siéger au conseil supérieur de la fonction publique, au sein des comités techniques et des commissions administratives paritaires, des comités économiques et sociaux régionaux, des comités d'hygiène et de sécurité, des groupes de travail convoqués par l'administration,* ***des conseils d'administration*** *des organismes sociaux ou mutualistes et des conseils d'administration des hôpitaux et des* ***établissements d'enseignement****, ou appelés à participer aux réunions organisées par l'administration se voient accorder une autorisation d'absence.* ***La durée de cette autorisation comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux****. »*

LES ATTRIBUTIONS POUVANT ETRE DELEGUEES A LA COMMISSION PERMANENTE :

Les orientations relatives à la conduite du dialogue avec les parents d'élèves ;

- Le programme de l'association sportive fonctionnant au sein de l'établissement ;
- L'adhésion à tout groupement d'établissements 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 Euros hors taxes, ou à 15 000 Euros hors taxes pour les travaux et les équipements ;
- Les modalités de participation au plan d'action du groupement d'établissements pour la formation des adultes auquel l'établissement adhère, le programme annuel des activités de formation continue et l'adhésion de l'établissement à un groupement d'intérêt public ; .
- La programmation et les modalités de financement des voyages scolaires ;
- Toute question dont il a à connaître en vertu des lois et règlements en vigueur ainsi que celles ayant trait à l'information des membres de la communauté éducative et à la création de groupes de travail au sein de l'établissement ;
- Les questions relatives à l'accueil et à l'information des parents d'élèves, les modalités générales de leur participation à la vie scolaire ;
- 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 ;
- Il 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 particulières propres à assurer une meilleure utilisation des moyens alloués à l'établissement et une bonne adaptation à son environnement ;
- L'acceptation des dons et legs, l'acquisition ou l'aliénation des biens ainsi que les actions à intenter ou à défendre en justice ;
- La création 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 ;
- Un plan de prévention de la violence ;

LES DECISIONS EXCLUES DE LA DELEGATION

- La fixation des principes de mise en œuvre de l'autonomie pédagogique et éducative, particulièrement les règles d'organisation de l'établissement ;
- L'adoption du projet d'établissement et l'approbation du contrat d'objectifs ;
- L'établissement du rapport annuel sur le fonctionnement pédagogique de l'établissement et des conditions matérielles de fonctionnement ;
- L'adoption du budget et du compte financier de l'établissement ;
- L'adoption des tarifs des ventes de produits et de prestations de service réalisés par l'établissement ;
- L'adoption du règlement intérieur de l'établissement et du conseil d'administration ;
- L'autorisation d'une expérimentation de la présidence du conseil d'administration (uniquement dans les lycées d'enseignement technologique ou professionnel).

LES FORMES DE LA DELEGATION

- Un acte du conseil d'administration doit préciser clairement l'étendue des domaines délégués.
- Un acte portant délégation exécutoire et opposable dès son affichage (publicité obligatoire)

LA DUREE DE LA DELEGATION

La délégation prend fin selon les mêmes formes que celles qui ont conduit sa mise en place, c'est-à-dire par un acte du conseil d'administration.

Elle ne peut avoir une durée allant au-delà de celle du conseil d'administration ayant consenti cette délégation. Elle prend fin, au maximum, lors de la première séance suivant les élections au conseil d'administration.

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, redevient 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 DECISONS PRISES DANS LE CADRE DE LA DELEGATION

Les décisions doivent être transmises aux membres du conseil d'administration dans le délai de 15 jours.

Les modalités de transmission, d'entrée en vigueur et de contrôle des actes pris par la commission permanente par délégation du conseil d'administration sont les mêmes que s'ils émanaient du conseil d'administration lui-même.

La vie de l'élève

FICHE 11

EPLE
09/2010

Réf. textes :Articles L511-1 , L511-2 et articles R421-5, R421-46 à R421-47,R421-48, R511-2, R511-6 à R511-8, R511-9 à R511-10, R511-11, R512-12 à R511-14, R511-20 à R511-22 du code de l'éducation.
Circulaire n° 2000-105 du 11.07.2000 relative à l'organisation des procédures disciplinaires.
Circulaire n° 2000-106 du 11.07.2000 relative au règlement intérieur (voir fiche 17)
Circulaire n° 2006-125 du 16.08.2006 relative à la prévention et lutte contre la violence en milieu scolaire.

■ Les libertés

Articles : L511-2 : Dans les collèges et les lycées, les élèves disposent, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité, de la liberté d'information et de la liberté d'expression. L'exercice de ces libertés ne peut porter atteinte aux activités d'enseignement.

R511-6 : Le chef d'établissement et le conseil d'administration veillent, en collaboration avec le conseil des délégués pour la vie lycéenne, à ce que la liberté d'expression dont les élèves disposent individuellement et collectivement s'exerce dans les conditions définies par l'article L. 511-2.

R511-7 : Afin de permettre l'exercice de la liberté d'expression dans les lycées, le chef d'établissement veille à ce que des panneaux d'affichage et, si possible, un local soient mis à la disposition des délégués des élèves, du conseil des délégués pour la vie lycéenne et, le cas échéant, des associations d'élèves.

R511-8 : Les publications rédigées par des lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement.
Toutefois, au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, ou en cas d'atteinte grave aux droits d'autrui ou à l'ordre public, le chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement ; il en informe le conseil d'administration. Cette décision est notifiée aux élèves intéressés ou, à défaut, fait l'objet d'un affichage.

Dans les lycées, la liberté d'association s'exerce dans les conditions ci-après :
R511-9 : Le fonctionnement, à l'intérieur des lycées, d'associations déclarées qui sont composées d'élèves et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative de l'établissement est autorisé par le conseil d'administration, après dépôt auprès du chef d'établissement d'une copie des statuts de l'association, sous réserve que leur objet et leur activité soient compatibles avec les principes du service public de l'enseignement ; en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.
Ces associations peuvent contribuer à l'exercice du droit d'expression collective des élèves.
Si les activités d'une telle association portent atteinte aux principes mentionnés au premier alinéa, le chef d'établissement invite le président de l'association à s'y conformer.
En cas de manquement persistant, le chef d'établissement saisit le conseil d'administration qui peut retirer l'autorisation après avis du conseil des délégués pour la vie lycéenne.
Les dispositions du présent article ne sont pas applicables aux associations créées en application de l'article L. 552-2

R511-10 : Dans les lycées et collèges, la liberté de réunion s'exerce à l'initiative des délégués des élèves pour l'exercice de leurs fonctions.
Dans les lycées, elle s'exerce également à l'initiative des associations mentionnées à l'article R. 511-9 ou d'un groupe d'élèves de l'établissement pour des réunions qui contribuent à l'information des élèves.
Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.
Le chef d'établissement autorise, sur demande motivée des organisateurs, la tenue des réunions en admettant, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures. A cette occasion, il peut solliciter l'avis du conseil d'administration.
Il peut opposer un refus à la tenue d'une réunion ou à la participation de personnalités extérieures lorsque celles-ci sont de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement ou à contrevenir aux principes du service public de l'enseignement.

L'autorisation peut être assortie de conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens.

■ Les obligations

Article : R511-11 : L'obligation d'assiduité mentionnée à l'article L. 511-1 consiste, pour les élèves, à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.
Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.
Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

■ **Le règlement intérieur**

Articles R421-5 du code de l'éducation : Le règlement intérieur, adopté par le conseil d'administration, définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative.

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.

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.

■ **Le Comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté**

Art. R421-46 du code de l'éducation : Le comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté réunit, sous la présidence du chef d'établissement, les personnels d'éducation, sociaux et de santé de l'établissement et 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, ainsi que les représentants de la commune et de la collectivité territoriale de rattachement au sein de ce conseil. En fonction des sujets traités, il peut associer à ses travaux toute personne dont il estime l'avis utile.

Art. R421-47 : Le comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté exerce les missions suivantes :

1° Il contribue à l'éducation à la citoyenneté ;

2° Il prépare le plan de prévention de la violence ;

3° Il propose des actions pour aider les parents en difficulté et lutter contre l'exclusion ;

4° Il définit un programme d'éducation à la santé et à la sexualité et de prévention des comportements à risques.

Le comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté est réuni à l'initiative du chef d'établissement ou à la demande du conseil d'administration.

■ Organisation des procédures disciplinaires

Art. R421-48 : Les dispositions relatives à la procédure disciplinaire à l'encontre des élèves des établissements publics locaux d'enseignement, la composition et les compétences du conseil de discipline de l'établissement, la composition du conseil de discipline départemental et les modalités d'appel de leur décisions sont fixées par les articles 31, 31-1 et 31-2 du décret n° 85-924 du 30 août 1985 relatif à ces établissements et par le décret n° 85-1348 du 18 décembre 1985 relatif aux procédures disciplinaires dans les collèges, les lycées et les établissements d'éducation spéciale.

Ces dispositions ne sont pas applicables aux classes élémentaires des établissements régionaux d'enseignement adapté qui sont soumises aux mêmes règles disciplinaires que celles des écoles élémentaires.

Remarque : les articles et le décret référencés dans l'article R421-47, ci-dessus, sont maintenant intégrés dans le code de l'éducation dans sa section intitulée « Régime disciplinaire »

Le BO n° 8 du 13.07.2000 consacre tout un chapitre sur les procédures disciplinaires.

Nous trouvons, entre autres, la circulaire n° 2000-105 du 11.07.2000 qui précise les grands principes juridiques qui s'appliquent aux punitions scolaires et aux sanctions disciplinaires.

La circulaire n° 2004-176 du 19.10.2004 institue la notion de punition collective et rappelle que, lorsque le chef d'établissement, saisi par écrit d'une demande de saisine du conseil de discipline émanent d'un membre de la communauté éducative, décide de ne pas engager de procédure disciplinaire, il lui notifie sa décision motivée *(par écrit)*.

La *circulaire n° 98-194 du 2.10.98 est consacrée à la lutte contre la violence en milieu scolaire.*

Voir également le site EDUSCOL dans sa rubrique « Organisation des procédures disciplinaires ».

• *Le conseil de discipline*

✓*Composition (R511-20 du code de l'éducation)*

- le chef d'établissement - l'adjoint - 1 CPE désigné par le CA sur proposition du chef d'établissement - le gestionnaire - 5 représentants des personnels . 4 du premier collège . 1 du second collège	- parents . 3 pour les collèges . 2 pour les lycées - élèves . 2 pour les collèges . 3 pour les lycées Pour chaque titulaire élu, un suppléant.

✓*Elections lors de la première réunion du CA* (voir *art. R511-21*)

Les représentants des élèves, des parents, des personnels sont élus en leur sein par les membres **titulaires et remplaçants** au CA dans leurs catégories respectives, au scrutin proportionnel au plus fort reste (sauf pour les ATOSS : dans ce cas, scrutin uninominal à un tour).

✓*Attributions* (voir *art. R511-13*)

Dans les lycées et collèges relevant du ministre chargé de l'éducation, les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les suivantes :

1° L'avertissement ; 2° Le blâme ; 3° L'exclusion temporaire, qui ne peut excéder un mois, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ; 4° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

Toute sanction, hormis l'exclusion définitive, est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

Le règlement intérieur reproduit l'échelle des sanctions. En outre, il peut prévoir des mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation.

Lors du premier CA, tous les élus (titulaires et suppléants) doivent être présent

La vie de l'élève (suite)

FICHE 11-1

EPLE
09/2010

Réf. textes : Articles R421-27, R421-42, R421-43 à R421-45

INSTANCES REPRESENTATIVES DES ELEVES

- Assemblée générale des délégués des élèves
- Conseil des délégués pour la Vie Lycéenne (CVL)

Ces deux instances n'existent que dans les lycées.

■ L'assemblée générale

Art. R421-42 *: Dans les lycées, l'ensemble des délégués des élèves est réuni en assemblée générale sous la présidence du chef d'établissement au moins deux fois par an, dont une fois avant la fin de la septième semaine de l'année scolaire. Le ou les adjoints du chef d'établissement et les conseillers principaux d'éducation assistent aux réunions.*
Au cours de sa première réunion, il est procédé à l'élection des représentants des délégués des élèves au conseil d'administration.
L'assemblée générale des délégués des élèves constitue un lieu d'échanges sur les questions relatives à la vie et au travail scolaires.

• Elections : Au cours de la première réunion (avant la fin de la 7ème semaine de l'année) :
- des représentants des délégués des élèves au CA
- des représentants des délégués des élèves au CVL.

■ Le conseil de délégués pour la Vie Lycéenne (CVL) *(art. R421-43)*

• Composition :

. 10 lycéens élus pour 2 ans par l'ensemble des élèves.

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

. 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. Un membre suppléant ne peut siéger qu'en l'absence du titulaire. Lorsqu'un membre titulaire cesse d'être élève de l'établissement ou démissionne, il est remplacé par son suppléant pour la durée du mandat restant à courir.

Les membres du conseil des délégués à la vie lycéenne sont renouvelés par moitié tous les ans.

. Assistent à titre consultatif aux réunions des représentants volontaires des personnels et des parents désignés chaque année :

. 5 personnels d'enseignement, d'éducation et d'assistance éducative ou pédagogique

. 3 personnels ATOSS.

. 2 représentants des parents d'élèves.

Les représentants des lycéens élisent pour 1 an en leur sein, au scrutin uninominal à deux tours, un représentant titulaire et un représentant suppléant au CA.

Le CVL est présidé par le chef d'établissement.

Le représentant titulaire des élèves assure les fonctions de vice-président.

• Les attributions

Art. R421-44 *: Le conseil des délégués pour la vie lycéenne exerce les attributions suivantes :*

1° Il formule des propositions sur la formation des représentants des élèves et les conditions d'utilisation des fonds lycéens ;

2° Il est obligatoirement consulté :

a) Sur les questions relatives aux principes généraux de l'organisation des études, sur l'organisation du temps scolaire, sur l'élaboration du projet d'établissement et du règlement intérieur, ainsi que sur les questions de restauration et d'internat ;

b) Sur les modalités générales de l'organisation du travail personnel, de l'accompagnement personnalisé, des dispositifs d'accompagnement des changements d'orientation, du soutien et de l'aide aux élèves, des échanges linguistiques et culturels en partenariat avec les établissements d'enseignement européens et étrangers et sur l'information relative à l'orientation, aux études scolaires et universitaires et aux carrières professionnelles ;

c) Sur la santé, l'hygiène et la sécurité, sur l'aménagement des espaces destinés à la vie lycéenne et sur l'organisation des activités sportives, culturelles et périscolaires.

Le vice-président du conseil des délégués pour la vie lycéenne présente au conseil d'administration les avis et les propositions, ainsi que les comptes rendus de séance du conseil des délégués de la vie lycéenne, qui sont, le cas échéant, inscrits à l'ordre du jour et peuvent faire l'objet d'un affichage dans les conditions prévues à l'article R. 511-7.

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, en outre, réuni en séance extraordinaire, à la demande de la moitié de ses membres. L'ordre du jour est arrêté par le chef d'établissement. Sont inscrites à l'ordre du jour toutes les questions ayant trait aux domaines définis ci-dessus, dont l'inscription est demandée par au moins la moitié des membres du conseil.

Le conseil ne peut siéger valablement que si la majorité des lycéens est présente. Si le quorum n'est pas atteint, le chef d'établissement doit procéder à une nouvelle convocation du conseil dans un délai de trois jours au minimum et de huit jours au maximum. Le conseil délibère alors valablement quel que soit le nombre des membres présents.

■ Elections

Art. R421-45 *: Les élections de l'ensemble des représentants lycéens au conseil des délégués pour la vie lycéenne ont lieu au plus tard avant la fin de la septième semaine de l'année scolaire.*
Le chef d'établissement recueille les candidatures qui lui parviennent dix jours au moins avant la date du scrutin. Chaque candidature comporte le nom d'un titulaire et d'un suppléant. Les élèves dont la scolarité se déroule en dehors de l'établissement peuvent voter par correspondance selon des modalités fixées par le règlement intérieur de l'établissement.
Les contestations sur la validité des opérations électorales sont portées dans un délai de cinq jours ouvrables à compter de la proclamation des résultats devant le chef d'établissement, qui statue dans un délai de huit jours.

La vie de l'élève

Le conseil de classe

Réf textes. : Articles R421-50 à R421-53 du code l'éducation.

■ Le conseil de classe

Art. R421-50 : Dans les collèges, les lycées et les établissements régionaux d'enseignement adapté, pour chaque classe ou groupe d'élèves, un conseil de classe, présidé par le chef d'établissement ou son représentant, comprend les membres suivants :

1° Les personnels enseignants de la classe ou du groupe de classes ;

2° Les deux délégués des parents d'élèves de la classe ou du groupe de classes ;

3° Les deux délégués d'élèves de la classe ou du groupe de classes ;

4° Le conseiller principal d'éducation ;

5° Le conseiller d'orientation-psychologue.
Sont également membres du conseil de classe lorsqu'ils ont eu à connaître du cas personnel d'un ou de plusieurs élèves de la classe :

6° Le médecin de santé scolaire ou le médecin d'orientation scolaire et professionnelle ou, à défaut, le médecin de l'établissement ;

7° L'assistant de service social ;

8° L'infirmier ou l'infirmière.

Le chef d'établissement réunit, au cours du premier trimestre, les responsables des listes de candidats qui ont obtenu des voix lors de l'élection des représentants de parents d'élèves au conseil d'administration, pour désigner les deux délégués titulaires et les deux délégués suppléants des parents d'élèves de chaque classe, à partir des listes qu'ils présentent à cette fin. Le chef d'établissement répartit les sièges compte tenu des suffrages obtenus lors de cette élection.

Dans le cas où, pour une classe, il s'avérerait impossible de désigner des parents d'élèves de la classe, les sièges des délégués pourraient être attribués à des parents d'élèves d'autres classes volontaires.

Les parents d'élèves ne sont pas représentés dans le conseil de classe pour les formations postérieures au baccalauréat de l'enseignement secondaire.

Art. R421-51 : Le conseil de classe se réunit au moins trois fois par an, et chaque fois que le chef d'établissement le juge utile.

Le conseil de classe examine les questions pédagogiques intéressant la vie de la classe, notamment les modalités d'organisation du travail personnel des élèves.

Le professeur principal qui assure la tâche de coordination et de suivi mentionnée à l'article 3 du décret n° 93-55 du 15 janvier 1993 instituant une indemnité de suivi et d'orientation des élèves ou un représentant de l'équipe pédagogique expose au conseil de classe les résultats obtenus par les élèves et présente ses observations sur les conseils en orientation formulés par l'équipe. Sur ces bases et en prenant en compte l'ensemble des éléments d'ordre éducatif, médical et social apporté par ses membres, le conseil de classe examine le déroulement de la scolarité de chaque élève afin de mieux le guider dans son travail et ses choix d'études.

Le conseil de classe se prononce sur les conditions dans lesquelles se poursuit la scolarité de l'élève.

Art. R421-52 : Les dispositions des articles R. 421-50 et R. 421-51 ne s'appliquent pas aux classes élémentaires des établissements régionaux d'enseignement adapté qui sont soumises aux mêmes règles de fonctionnement pédagogique que celles des écoles élémentaires.

Art. R421-53 : Des relations d'information mutuelle sont établies à l'initiative du chef d'établissement entre les enseignants, les élèves et les parents d'un même groupe, d'une même classe ou d'un même niveau, en particulier au moment de la rentrée scolaire.

L'EPLE recrute

■ Des assistants d'éducation et pédagogiques

(Voir guide syndical relatif à l'emploi d'assistants d'éducation, d'assistants pédagogiques et d'auxiliaires de vie scolaire sur notre site : www.unsen.cgt.fr et fiche 12-1)

■ Des emplois de vie scolaire (EVS)
Il s'agit d'emplois qui ont pour support des contrats aidés, de droit privé.
Jusqu'au 31 décembre 2009, ces contrats étaient des Contrats d'Accompagnement dans l'Emploi (CAE) ou des Contrats d'Avenir (CA).
Depuis le 1er janvier 2010, un seul contrat possible : le Contrat Unique d'Insertion (CUI), le CAE-CUI dans l'éducation nationale (Voir fiche 12-2)
Les collèges sont chargés de recruter les emplois de vie scolaire pour les écoles.

Sources Ministère de l'Éducation Nationale :
Les Emplois Vie Scolaire : http://www.education.gouv.fr/cid1123/les-emplois-vie-scolaire.html

Médiateurs de réussite scolaire dans le second degré : http://www.education.gouv.fr/cid23676/mediateurs-de-reussite-scolaire-dans-le-second-degre.html

Il s'agit, à nouveau, d'emplois très précaires.

Attention ! Dans le second degré, les projets de recrutements sont soumis au CA de chaque établissement.
Le CA doit donner son accord.
Pour ce faire, il doit délibérer sur un projet de recrutement (voir fiche suivante).

En aucun cas, il ne peut donner son accord, au chef d'établissement, sur la base d'un simple principe de recrutement.
Il doit autoriser tels recrutements correspondant à tels besoins identifiés dans l'établissement.

Les membres du CA doivent être tenus au courant de ces recrutements et des contrats signés ainsi que des suites.

La procédure de recrutement des assistants d'éducation

FICHE 12-1

EPLE
09/2010

Ecoles maternelles et élémentaires
Priorité aux écoles en Éducation prioritaire et écoles développant l'intégration des élèves handicapés

Collèges, Lycées, EREA, ERPD

Equipes élaborent un projet
Avis obligatoire des parents d'élèves (Conseil d'école)

L'Inspecteur d'Académie-DSDEN coordonne

Projet soumis au conseil d'administration de l'établissement
Ce projet fixe le nombre, la nature des fonctions et la quotité de service pour chaque assistant d'éducation

CTPD – CTPA –CDEN – CAEN
Ces instances sont tenues informées des dotations, des conditions de recrutement et d'emploi

Recueil des candidatures dans les Rectorats

Recrutement des A-ed des écoles par les collèges

- C'est l'Inspecteur d'Académie-DSDEN qui désigne un collège support chargé d'effectuer les recrutements.
- Les principaux de collège associent les directeurs d'école au recrutement.

Recrutement des A-ed des collèges et des lycées

- L'établissement recruteur est celui pour le compte duquel l'assistant exerce soit exclusivement, soit à titre principal.
- Si l'assistant doit travailler dans plusieurs établissements, conventions obligatoires soumises au Conseil d'Administration (CA).

Le principal ou le proviseur recrute et signe le contrat de travail*
(contrat de droit public à durée déterminée)

Le chef d'établissement peut conclure un contrat pour remplacer un A-ed momentanément absent

L'assistant d'éducation peut être mis à la disposition d'une collectivité territoriale si le projet de convention a fait l'objet d'un accord du Conseil d'administration. Cette convention définit notamment la participation financière de la collectivité territoriale

** **Attention !** Le CA doit délibérer sur un projet. Il ne doit en aucun cas autoriser seulement le chef d'établissement à recruter un A-ed*

Voir aussi le guide Assistants d'Education sur notre site : www.unsen.cgt.fr

Le CAE-CUI dans l'éducation nationale
Le Contrat Unique d'Insertion (CUI)

FICHE 12-2

EPLE
09/2010

CAE-CUI dans l'éducation nationale

Référence texte : Circulaire du 14 janvier 2010 du Ministère de l'Éducation Nationale.

Objectif

Faciliter l'accès et le maintien dans l'emploi des personnes qui, rencontrant des difficultés particulières d'insertion professionnelle, ont besoin d'un accompagnement social.

Public visé

Personnes sans emploi rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières d'accès à l'emploi.

Employeur

Le CAE-CUI est réservé aux employeurs du secteur non marchand. Ce sont les mêmes que ceux des CAE et CAv :
- Une collectivité territoriale ou une autre personne morale de droit public,
- Un organisme de droit privé à but non lucratif,
- Une personne morale de droit privé chargée de la gestion d'un service public.

Le CAE- CUI porte sur des emplois visant à satisfaire des besoins collectifs non satisfaits et ne peut être conclu pour pourvoir des emplois dans les services de l'État.
La mise en œuvre du CAE-CUI relève des services de l'Etat. S'il s'agit d'un bénéficiaire du RSA, c'est le département.
Le pilotage se fait sous l'autorité du préfet.

Type de contrat

Contrat à durée déterminée (CDD) de droit privé (modèle sur : http://www.unsen.cgt.fr/images/evs/contrat_cui_cae.pdf).
De 6 mois minimum renouvelable dans la limite d'une durée totale de 24 mois
Cette durée totale peut être portée à 60 mois pour les salariés âgés de 50 ans et plus et bénéficiaire du RSA, de l'ASS, de l'ATA, de l'AHH ou reconnu travailleur handicapé.
Une convention individuelle doit être signée par l'employeur et le « Pôle Emploi » pour le compte de l'Etat, préalablement ou concomitamment à l'embauche du salarié.
La convention individuelle fixe les modalités d'orientation et d'accompagnement professionnel de la personne sans emploi recrutée dans le cadre d'un CAE-CUI et prévoit des actions de formation professionnelle et de validation des acquis de l'expérience (VAE) nécessaires à la réalisation de son projet professionnel.
L'État peut contribuer au financement des actions de formation professionnelle et de VAE prévues dans la convention.
Les actions de formation peuvent être menées pendant le temps de travail ou en dehors de celui-ci.
Le CAE-CUI peut être rompu avant son terme à l'initiative du salarié, lorsque la rupture a pour objet de lui permettre d'être embauché en CDD d'au moins 6 mois ou en CDI, ou de suivre une formation qualifiante.
Le CAE-CUI peut être suspendu le temps d'une période d'essai afférente à une offre d'emploi.

Durée du travail

20 heures hebdomadaires de travail.
Possibilité de moduler le temps de travail sur tout ou partie de la période couverte par le contrat, sans être supérieure à la durée légale *(35 heures/semaine)*. La modulation du temps de travail doit figurer au contrat.

Accompagnement

Un référent, désigné par l'autorité signataire de la convention individuelle en son sein ou auprès d'un organisme chargé de l'accompagnement ou de l'insertion, est chargé d'assurer le suivi du parcours d'insertion professionnelle du salarié.
Le salarié est accompagné par un tuteur, choisi parmi les salariés qualifiés et volontaires, et peut avoir accès aux différents dispositifs de formation mis en place dans l'entreprise.
Actions d'accompagnement, de formation professionnelle ou VAE prévues dans la convention individuelle.

Rémunération

SMIC horaire appliqué au temps de travail (sauf dispositions conventionnelles plus favorables)
Concernant l'Assurance chômage, les employeurs publics peuvent choisir entre l'auto-assurance et l'adhésion au régime d'assurance chômage pour l'ensemble de leurs contractuels.

Aide à l'employeur

- Déterminée en fonction de la qualité du bénéficiaire du contrat.
  - Cas d'un bénéficiaire du RSA : principalement le département, à hauteur de 88% du RSA ou plus (95% du SMIC), le reste par l'état dans la limite de ce que prévoit le préfet de région.
  - Cas d'un non bénéficiaire du RSA : l'État, dans la limite de 95% du SMIC, le tout fixé par un arrêté du préfet de région.

Le Contrat Unique d'Insertion (CUI)

Réf. textes :

- **loi n° 2008-1249** du 1er décembre 2008, généralisant le revenu de solidarité active et réformant les politiques d'insertion,
- **article L.5134-19-1** et suivants de la section 1-1 « Contrat unique d'insertion » du chapitre IV « Contrats de travail aidés » du livre Ier, 5ème partie du **code du travail**, et articles **R5134-18 à R5134-24** du code du travail,
- les articles **L1111-3**, **L 1242-3**, **L5134-20** **à** **L5134-34**, **R5134-26 à R5134-35**, **R5134-36**, **R5134-37 à R5134-39**, **R5134-40 à R5134-47** **et** **R5134-48 à R5134-50** du Code du travail,
- **l'arrêté du 3 juin 2009** définissant les clauses obligatoires de l'avenant au contrat de travail relatif aux périodes d'immersion effectuées par des salariés en insertion et fixant le modèle de fiche de signalement,
- **circulaire DGEFP N°2009-42 du 5 novembre 2009** relative à l'entrée en vigueur du contrat unique d'insertion au 1er janvier 2010,
- **circulaire du 14 janvier 2010** du Ministère de l'Éducation Nationale.

Le CUI : De quoi s'agit-il ?

Avant le 1er janvier 2010, les emplois vie scolaire étaient occupés par des personnels sous contrat de droit privé (Contrat d'Accompagnement à l'Emploi -CAE- ou Contrat Avenir -CA-). Voir sur le site national, notre guide syndical « Les emplois vie scolaire » d'octobre 2009)

Depuis le 1er janvier 2010 est entré en vigueur le nouveau « contrat unique d'insertion » (CUI) créé par la loi n° 2008-1249 du 1er décembre 2008. Ce contrat prend la forme, dans un cadre rénové, du contrat initiative emploi (CUI-CIE) dans le secteur marchand et du contrat d'accompagnement dans l'emploi (CUI-CAE), dans le secteur non marchand. Il a pour objet de faciliter l'insertion professionnelle des personnes sans emploi rencontrant des difficultés sociales et professionnelles d'accès à l'emploi. Il donne lieu à une convention conclue entre l'employeur, le salarié et, selon le cas, Pôle emploi agissant pour le compte de l'État, ou le président du Conseil général.

Dans un souci de simplification, le CUI est soumis à un certain nombre de dispositions qui s'appliquent quelle que soit la forme, CUI-CIE ou CUI-CAE, sous laquelle il sera décliné.

Quelle est la durée de la convention de CUI-CAE ?

La durée de la convention individuelle ouvrant droit au bénéfice du CUI-CAE ne peut excéder le terme du contrat de travail. La convention individuelle peut être prolongée dans la limite d'une durée totale de 24 mois.

Des dérogations à cette durée maximale sont admises :

- lorsque la convention concerne un salarié âgé de 50 ans et plus bénéficiaire du RSA, de l'allocation de solidarité spécifique (ASS), de l'allocation temporaire d'attente (ATA) ou de l'allocation aux adultes handicapés (AAH) ou une personne reconnue travailleur handicapé ; la durée maximale de 24 mois peut être portée, par avenants successifs d'un an au plus, à 60 mois. La condition d'âge est satisfaite dès lors que le salarié a atteint l'âge de 50 ans pendant les deux années de la convention ;
- ou pour permettre d'achever une action de formation professionnelle en cours de réalisation et définie dans la convention initiale. La prolongation est accordée pour la durée de la formation suivie par le salarié restant à courir et dans la limite de 60 mois ; la durée de cette prolongation ne peut excéder le terme de l'action concernée.

La prolongation de la convention individuelle et, s'il est à durée déterminée, du contrat de travail conclu en application de celle-ci est subordonnée à l'évaluation des actions réalisées au cours du contrat en vue de favoriser l'insertion durable du salarié. Cette prolongation doit être demandée par l'employeur ; cette demande motivée est accompagnée d'un bilan des actions réalisées en matière d'accompagnement et de formation, notamment des actions d'aide à la prise de poste, de remise à niveau, d'acquisition de nouvelles compétences, de formation qualifiante, ou de la réalisation d'une période d'immersion (voir ci-dessous). L'employeur joint également à sa demande un document répertoriant les actions d'accompagnement et de formation qu'il envisage de mettre en œuvre pendant la période de prolongation.

Quelles sont les actions de formation prévues ?

La convention individuelle fixe les modalités d'orientation et d'accompagnement professionnel de la personne sans emploi recrutée dans le cadre d'un CUI-CAE et prévoit des actions de formation professionnelle et de validation des acquis de l'expérience (VAE) nécessaires à la réalisation de son projet professionnel.

L'État peut contribuer au financement des actions de formation professionnelle et de VAE prévues dans la convention.

Les actions de formation peuvent être menées pendant le temps de travail ou en dehors de celui-ci.

Dans le cadre du CUI-CAE comme du CUI-CIE, le salarié est accompagné par un tuteur et peut avoir accès aux différents dispositifs de formation mis en place dans l'entreprise.

Désignation d'un tuteur :

Dès la conclusion de la convention individuelle, l'employeur désigne un tuteur parmi les salariés qualifiés et volontaires pour assumer cette fonction, justifiant d'au moins deux ans d'expérience professionnelle. Exceptionnellement, sur autorisation de l'autorité signataire de la

convention, l'employeur peut assurer lui-même le tutorat. Le tuteur ne peut suivre plus de trois salariés en CUI-CIE ou en CUI-CAE. Le tuteur a, entre autres missions, celles de participer à l'accueil, d'aider, d'informer et de guider le salarié et de contribuer à l'acquisition des savoir-faire professionnels.

Nature des missions dans les écoles et EPLE :
Voir le détail des fiches profil sur le site national, rubrique EVS.

- APPUI A LA FONCTION ADMINISTRATIVE DANS LES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES
- AIDE A L'ACCUEIL, A LA SURVEILLANCE ET A L'ENCADREMENT DES ELEVES
- AIDE A L'ANIMATION DES ACTIVITES CULTURELLES, ARTISTIQUES OU SPORTIVES
- AIDE A LA GESTION DOCUMENTAIRE
- AIDE A LA SCOLARISATION DES ELEVES HANDICAPES
- AIDE A L'UTILISATION DES NOUVELLES TECHNOLOGIES
- ASSISTANCE ADMINISTRATIVE AUX DIRECTEURS D'ECOLE (VOIR FICHE PROFIL, PAGE 12, DU GUIDE EVS)
- MEDIATEURS DE REUSSITE SCOLAIRE (VOIR FICHE PROFIL, PAGE 18, DU GUIDE EVS)

Nature du contrat
Le contrat de travail, associé à une convention individuelle de CUI-CAE, est un contrat de travail de droit privé, soit à durée déterminée, soit à durée indéterminée (***cette dernière option est exclue pour l'éducation nationale d'après la circulaire du 14 janvier 2010***).
Le CUI-CAE porte sur des emplois visant à satisfaire des besoins collectifs non satisfaits et ne peut être conclu pour pourvoir des emplois dans les services de l'État.

Lorsqu'il est conclu pour une durée déterminée, le CUI-CAE est régi par l'article L. 1242-3 du Code du travail : il en résulte que l'obligation pour l'employeur de verser l'indemnité de fin de contrat (ou indemnité de précarité) n'est pas applicable, sauf disposition conventionnelle ou contractuelle plus favorable.

Un « MODELE de CONTRAT DE TRAVAIL POUR L'EMBAUCHE D'UN SALARIÉ SOUS CONTRAT D'ACCOMPAGNEMENT DANS L'EMPLOI PAR UN EPLE » est téléchargeable sur notre site national.
Vous constaterez qu'il fait référence à la de la section 1-1 « Contrat unique d'insertion » du chapitre IV « Contrats de travail aidés » du livre Ier, 5ème partie du code du travail (article L.5134-19-1 et suivants).

Durée du contrat
La durée du CUI-CAE ne peut être inférieure à 6 mois, ou 3 mois pour les personnes ayant fait l'objet d'une condamnation et bénéficiant d'un aménagement de peine.
Les dispositions relatives au nombre maximum des renouvellements des CDD, prévues par l'article L. 1243-13 du code du travail, ne sont pas applicables au CUI-CAE.
S'il est conclu pour une durée déterminée, le contrat de travail associé à une convention de CAE peut être prolongé dans la limite d'une durée totale de 24 mois, ou de 5 ans (60 mois) pour les salariés âgés de 50 ans et plus bénéficiaires du RSA, de l'ASS, de l'ATA ou de l'AAH, ainsi que pour les personnes reconnues travailleurs handicapés.
En outre :

- à titre dérogatoire, ce contrat de travail peut être prolongé au-delà de la durée maximale prévue, en vue de permettre d'achever une action de formation professionnelle en cours de réalisation à l'échéance du contrat et définie dans la convention initiale. La durée de cette prolongation ne peut excéder le terme de l'action concernée ;
- à titre exceptionnel, lorsque des salariés âgés de 50 ans et plus ou des personnes reconnues travailleurs handicapés embauchés dans les ateliers et chantiers d'insertion rencontrent des difficultés particulières qui font obstacle à leur insertion durable dans l'emploi, ce contrat de travail peut être prolongé au-delà de la durée maximale prévue. Cette prolongation peut être accordée par Pôle emploi ou par le président du conseil général, lorsque celui-ci a conclu la convention individuelle, après examen de la situation du salarié au regard de l'emploi, de la capacité contributive de l'employeur et des actions d'accompagnement et de formation conduites dans le cadre de la durée initialement prévue du contrat.

Durée du travail
La durée hebdomadaire du travail du titulaire d'un CUI-CAE ne peut être inférieure à 20 heures, sauf lorsque la convention le prévoit en vue de répondre aux difficultés particulièrement importantes de l'intéressé.

Lorsque le contrat de travail, associé à une convention individuelle de CUI-CAE, a été conclu pour une durée déterminée avec une collectivité territoriale ou une autre personne de droit public, la durée hebdomadaire du travail peut varier sur tout ou partie de la période couverte par le contrat, sans être supérieure à la durée légale hebdomadaire. Cette variation est sans incidence sur le calcul de la rémunération due au salarié (« lissage des rémunérations »). Dans ce cas :

- pour le calcul de la rémunération, le nombre d'heures hebdomadaires de travail accomplies est réputé égal à la durée du travail contractuelle ;

- le programme prévisionnel de la répartition de la durée du travail sur l'année ou sur la période couverte par le contrat de travail est indiqué dans le contrat de travail. Ce programme prévisionnel peut être modifié à la condition que cette possibilité ait été prévue dans le contrat de travail. En ce cas, sa modification éventuelle respecte un délai de prévenance de 15 jours au moins.

Dans sa **circulaire du 14 janvier 2010**, le Ministère de l'Éducation Nationale précise :
« La durée hebdomadaire du travail du titulaire d'un CUI-CAE **ne peut être inférieure à 20 heures.** Le ministère de l'éducation nationale a fait le choix de maintenir la durée hebdomadaire de référence des CAE-CUI à **20 heures**, comme dans le dispositif CAE actuel.
La possibilité de moduler le temps de travail sur tout ou partie de la période couverte par le contrat, sans être supérieure à la durée légale *(35 heures/semaine)*, a été introduite dans le code du travail à l'article **L5134-26**. Cette possibilité de moduler le temps de travail, qui s'inspire du régime du CAV *(Contrat Avenir)*, constitue une innovation par rapport au CAE actuel, et présente de nombreux avantages au regard des périodes de fermeture des établissements publics locaux d'enseignement (EPLE) durant les vacances scolaires. La modulation du temps de travail doit **figurer au contrat**. »

Quel est le statut du salarié ?
Le titulaire d'un CUI-CAE est un salarié à part entière ; il bénéficie de toutes les dispositions légales et conventionnelles attachées à ce statut. Sous réserve de clauses contractuelles ou conventionnelles plus favorables, il perçoit un salaire au moins égal au produit du montant du SMIC par le nombre d'heures de travail accomplies.

En quoi consistent les « périodes d'immersion » auprès d'un autre employeur ?
La convention individuelle de CUI-CAE peut prévoir la possibilité pour le salarié de réaliser des périodes d'immersion auprès d'un ou plusieurs autres employeurs, et ce afin de développer l'expérience et les compétences du salarié.
Chaque période d'immersion fait l'objet d'un avenant écrit au CUI-CAE ; le cas échéant, cet avenant peut prévoir la possibilité de réaliser plusieurs périodes d'immersion auprès du même employeur. Il doit obligatoirement comporter les mentions définies par l'arrêté du 3 juin 2009.

Cette période d'immersion n'a pas pour effet de suspendre le contrat de travail ni de modifier la rémunération du salarié.

Un salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir refusé d'effectuer une période d'immersion ou pour avoir décidé d'y mettre fin. Cette mention doit obligatoirement figurer dans l'avenant au contrat de travail conclu à l'occasion de cette période d'immersion.
La durée de chaque période d'immersion ne peut excéder 1 mois. La durée cumulée de l'ensemble des périodes d'immersion effectuées au cours du CUI-CAE ne peut représenter plus de 25 % de la durée totale du contrat.

Chaque période d'immersion fait l'objet d'une convention de mise à disposition conclue à titre gratuit entre l'employeur du salarié sous CUI-CAE et l'employeur auprès duquel elle sera effectuée. Cette convention peut prévoir la possibilité d'effectuer plusieurs périodes d'immersion auprès d'un même employeur.

Au plus tard un mois avant la date prévue pour le début de la période d'immersion, la convention de mise à disposition est transmise par l'employeur du salarié sous CUI-CAE, pour agrément, à Pôle emploi. Ce dernier transmet à l'Agence de services et de paiement (ASP, nouvel établissement public administratif issu de la fusion entre le Cnasea et l'AUP - agence unique de paiement) un document dont le modèle est fixé par l'arrêté du 3 juin 2009 cité en référence (CERFA n° 13912*01), signalant chaque période d'immersion agréée et comportant les indications nécessaires au suivi statistique. Les imprimés de ce modèle sont délivrés par l'Agence de services et de paiement.

Quelles sont les dispositions applicables en cas de suspension ou de rupture du contrat ?

Suspension ou rupture du contrat
L'employeur informe, dans un délai franc de 7 jours, de toute suspension ou rupture du contrat de travail (CUI-CIE ou CUI-CAE) qui interviendrait avant la fin de la convention :
- l'autorité signataire de la convention individuelle ;
- le ou les organismes chargés du versement des aides.

Cette information doit être réalisée au moyen de la fiche de signalement jointe à la convention individuelle.

En cas de non-respect des clauses de la convention individuelle par l'employeur, à l'exception des cas de rupture mentionnés ci-dessous, l'autorité signataire de la convention individuelle informe l'employeur de son intention de dénoncer la convention. L'employeur dispose d'un délai franc de 7 jours pour faire connaître ses observations.
En cas de dénonciation de la convention, l'employeur est tenu au reversement de la totalité des aides perçues.
L'autorité signataire de la convention individuelle informe l'organisme de recouvrement des cotisations sociales de la dénonciation de la convention.

Toutefois, les dispositions qui précédent ne sont pas applicables dans un certain nombre d'hypothèses qui sont les mêmes que celles applicables en cas de rupture du contrat à l'initiative de l'employeur.

Rupture du contrat à l'initiative de l'employeur

En cas de rupture du contrat de travail à l'initiative de l'employeur avant la fin de la convention individuelle, celle-ci est résiliée de plein droit. L'employeur reverse alors à l'Agence de services et de paiement (ASP) ou, le cas échéant, au département ou à l'organisme désigné par lui l'intégralité des sommes déjà perçues au titre de la convention individuelle.

Toutefois, les aides perçues au titre de la convention individuelle ne font pas l'objet d'un reversement et l'employeur conserve le bénéfice des aides correspondant au nombre de jours travaillés par le salarié dont le CUI-CIE ou le CUI-CAE est un contrat à durée indéterminée dans les cas suivants :

- licenciement pour faute grave du salarié ;
- licenciement pour force majeure ;
- licenciement pour inaptitude médicalement constatée ;
- licenciement pour motif économique notifié dans le cadre d'une procédure de redressement ou de liquidation judiciaire ;
- rupture du contrat au cours de la période d'essai ;
- rupture conventionnelle intervenue dans le cadre de l'article L 1237-11 du code du travail.

De même, les aides perçues au titre de la convention individuelle ne font pas l'objet d'un reversement, et l'employeur conserve le bénéfice des aides correspondant au nombre de jours travaillés par le salarié dont le CUI-CAE ou le CUI-CIE est un contrat à durée déterminée, en cas de :

- rupture anticipée résultant de la volonté claire et non équivoque des parties ;
- rupture anticipée pour faute grave ;
- rupture anticipée pour force majeure ;
- rupture anticipée au cours de la période d'essai.

Le CUI-CAE ouvre droit à une exonération de cotisations sociales patronales. En cas de rupture du CUI-CAE à l'initiative de l'employeur avant la fin de la convention dans un cas autre que ceux mentionnés ci-dessus, l'employeur verse le montant des cotisations et contributions sociales patronales dont il a été exonéré en application des dispositions qui précédent. Ces cotisations et contributions sont versées au plus tard à la première date d'exigibilité des cotisations et contributions sociales qui suit la date d'effet de la rupture du contrat de travail.

Suspension du contrat à la demande du salarié

Le CUI, sous sa forme CUI-CIE ou CUI-CAE, peut être suspendu, à la demande du salarié, afin de lui permettre :

- en accord avec son employeur, d'effectuer une évaluation en milieu de travail prescrite par Pôle emploi ou une action concourant à son insertion professionnelle ;
- d'accomplir une période d'essai afférente à une offre d'emploi visant une embauche en contrat de travail à durée indéterminée ou à durée déterminée au moins égale à 6 mois.

En cas d'embauche à l'issue de cette évaluation en milieu de travail ou de cette période d'essai, le contrat est rompu sans préavis.

Rupture anticipée à l'initiative du salarié

Le CUI, décliné en CUI-CIE ou en CUI-CAE, peut être conclu sous la forme d'un contrat de travail à durée déterminée. Dans ce cas, par dérogation aux dispositions relatives à la rupture avant le terme des CDD prévues à l'article L 1243-2 du Code du travail, il pourra être rompu avant son terme, à l'initiative du salarié, lorsque la rupture aura pour objet de lui permettre :

- d'être embauché par un contrat à durée déterminée d'au moins 6 mois ;
- d'être embauché en CDI ;
- de suivre une formation conduisant à une qualification telle que prévue à l'article L 6314-1 du code du travail

Questions pratiques : (Questions/Réponses répertoriées dans l'annexe 1 de la circulaire DGEFP N°2009-42 du 5 novembre 2009 relative à l'entrée en vigueur du contrat unique d'insertion au 1er janvier 2010)

Que deviennent les conventions en cours de CAE, CIE, CAV, CI-RMA ?

Les conventions en cours se poursuivent sans changement au-delà du 1er janvier 2010 et ce, jusqu'à la date d'échéance prévue de la convention.

Comment traiter les prolongations des conventions en cours de CAE, CIE, CAV, CI-RMA lorsqu'elles arrivent à échéance ?

Si la date d'échéance est antérieure au 1er janvier 2010, la prolongation s'effectue dans les conditions prévues par la réglementation relative aux contrats du plan de cohésion sociale.

Si la date d'échéance est postérieure au 1er janvier 2010, la prolongation est réalisée sous la forme d'une nouvelle convention initiale de CAE ou de CIE, version non-marchande et marchande du CUI. S'agissant d'un dispositif d'insertion à vocation temporaire, il sera tenu compte de la durée de la convention précédente (convention PCS)2, afin de déterminer celle de la convention initiale CUI. Ainsi, pour chaque convention initiale CUI signée dans ce cadre, il conviendra de se reporter aux durées et aux conditions de renouvellement attachées aux contrats du PCS, soient 12, 24, 36 voire 60 mois selon le type de contrat (CAV, CAE, CIE, CI-RMA).

En cas d'une prolongation de l'emploi occupé grâce à un CAV ou CI-RMA sous la forme d'un CAE ou CIE (CUI), il est souhaitable de proposer à l'employeur de maintenir les paramètres de la convention initiale (par exemple un contrat de 26 heures pour un ancien CAV). Pour information, l'aide à l'employeur pour un CAE avec un taux de prise en charge de 90% sur 26 heures, est légèrement plus favorable que l'aide moyenne d'un CAV3.

A partir de quelle date prescrit-on exclusivement des CAE et CIE dans le cadre règlementaire du CUI ?
A compter du 1er janvier 2010, seuls des CAE et CIE, version non-marchande et marchande du CUI pourront être prescrits selon des modalités précisées dans la question suivante. Il ne sera plus possible de prescrire des CI-RMA ou des CAV, les bénéficiaires de ces deux contrats relèvent désormais du CAE pour le secteur non-marchand et du CIE pour le secteur marchand.
De la même façon, pour les contrats dont la date d'effet est postérieure au 1er janvier 2010, il n'est pas possible de prescrire de manière anticipée en 2009 des CI-RMA ou des CAV, mais uniquement des CAE et CIE sous forme de CUI.

Quelles sont les règles de la prescription exclusive des CIE et CAE sous forme de CUI ?
1- Les règles de prescription des CAE et CIE sont inchangées.
Concernant les paramètres de prise en charge, il faut se reporter à l'arrêté du Préfet de région pris pour 2010 pour les CAE et CIE sous forme de CUI .
Au cas particulier des contrats des bénéficiaires du RSA (ex-RMI et API) financés en partie par le département, il convient de disposer d'une convention annuelle d'objectifs et de moyens (CAOM) fixant les engagements du conseil général et de l'Etat. Il peut être prévu des paramètres nouveaux, par exemple en matière de durée hebdomadaire sur laquelle s'applique la prise en charge.
En l'absence d'une telle CAOM, l'entrée des bénéficiaires de RSA en CIE ou CAE s'effectue dans le cadre prévu par l'arrêté du Préfet de région pris pour 2010.
2- Désormais le contrat de travail sur lequel porte la convention de CAE peut être conclu sous forme de CDI comme pour le CIE. La durée hebdomadaire du contrat CAE ou CIE de travail peut toujours varier de 20 à 35 heures.
3- La durée maximale de droit commun des conventions de CAE et CIE est inchangée à 24 mois.
Une possibilité de prolongation au-delà de cette durée maximale est désormais ouverte pour tous les employeurs jusqu'à 60 mois pour les personnes reconnues travailleurs handicapés (ou bénéficiaires de l'AAH qui ne sont pas TH), et pour les bénéficiaires de minima sociaux âgés de 50 ans ou plus.
Par ailleurs, la possibilité de prolongation des conventions CAE pour les salariés en ACI par avenants successifs d'un an, sans limite de temps, pour les salariés reconnus travailleurs handicapés ou âgés de plus de 50 ans est maintenue.
La condition d'âge est désormais satisfaite dès lors que le salarié a atteint l'âge de 50 ans pendant les deux années de la convention.
4- Le contrat unique comporte quatre innovations en matière d'accompagnement et de suivi qu'il convient de mettre en œuvre : désignation d'un référent par le prescripteur, désignation d'un tuteur par l'employeur, bilans remis par l'employeur au prescripteur préalablement à toute nouvelle convention ou à la prolongation, remise d'une attestation d'expérience professionnelle au salarié.
Ces éléments servent d'outil de dialogue avec les employeurs et les salariés au moment de la signature de la convention et du suivi de salarié pendant son contrat.
La désignation du référent et du tuteur doit être renseignée dans le formulaire Cerfa de convention individuelle.
Sauf disposition particulière, le prescripteur est réputé être le référent et l'employeur est réputé être le tuteur.
Les bilans demandés à l'employeur préalablement à toute nouvelle convention ou à la prolongation, de même que l'attestation d'expérience professionnelle, sont établis sans formalité particulière.

La CGT est à la disposition des personnels recrutés sur des emplois de vie scolaire. Elle ne se satisfait pas de cette situation et revendique la création d'emplois de fonctionnaires assignés aux missions dévolues aux EVS.

La formation continue des salariés
Le GRETA

FICHE 13

EPLE
09/2010

Réf. textes : Articles D423-1 à D423-15 et R123-19 à R423-27 du code de l'éducation ;
Décret n°92-276 du 26.03.92 relatif aux groupements d'intérêt public définis dans l'article 19 de la loi n° 89-486 du 10 juillet 1989 modifiée d'orientation sur l'éducation ;
Décret n°91-1126 du 25 octobre 1991 relatif aux modalités de service des personnels enseignants des premier et second degrés participant aux activités de formation continue organisées par le ministère chargé de l'éducation nationale ;
Décret n° 93-438 du 24.03.93 : rémunération participants aux activités de formation continue des adultes ;
Décret n°93-412 du 19.03.93 relatif aux personnels contractuels du niveau de la catégorie A exerçant en formation continue ;
Décret n°93-432 du 24 mars 1993 sur la mission de formation continue des adultes du service public de l'éducation ;
Circulaires : Voir site EDUSCOL rubrique « POINTS CLÉS SUR LE RÉSEAU – Formation continue GRETA ».
Circulaire n°2009-107 du 17-8-2009 : Formation professionnelle des adultes

■ Objectifs et constitution du GRETA

Un GRETA est un groupement constitué par convention entre des établissements scolaires publics, en vue de mettre en oeuvre tous les moyens propres à faciliter ou à développer, dans le cadre des orientations nationales et de la stratégie académique de développement, les activités de formation continue de ses membres et de les gérer.
Le rôle du GRETA est de favoriser, dans des conditions optimales, le développement des activités relevant de la mission de formation continue des établissements par l'élaboration et la mise en oeuvre d'une politique commune se traduisant par le plan de développement.

• Adhésion au Groupement

Pour exercer des activités de formation continue des adultes, les établissements scolaires publics locaux ou nationaux doivent adhérer à un GRETA.

Le GRETA est créé par convention conclue entre les établissements. La convention est signée par les chefs des établissements adhérant au GRETA, après accord du conseil d'administration de leur établissement.

Les originaux de la convention constitutive sont conservés au rectorat et à l'établissement support.

• Durée de la convention

La convention est conclue pour une durée de six ans. Elle est renouvelée et modifiée dans les conditions qui ont présidé à sa conclusion.

• Contenu de la convention

La convention constitutive définit obligatoirement :
La liste des établissements membres du GRETA et le nom de leur représentant :
L'objet du groupement :
La dénomination du GRETA ;
L'établissement support du groupement ;
Les bases du groupement (zone géographique desservie, champs d'intervention...) ;
Les différentes instances qui composent le groupement (conseil interétablissements, bureau, conseil de perfectionnement...) ainsi que leur rôle et leurs règles de fonctionnement ;
Les modalités de participation des établissements à l'activité du groupement et leurs obligations (le détail sera précisé en annexe de la convention car il est susceptible d'être modifié chaque année) ;
Les conséquences du non-respect de leurs obligations par les établissements ;
Les modalités de représentation des stagiaires au conseil de perfectionnement ;
Le nombre de représentants des personnels qui participent au CIE et au conseil de perfectionnement ;
Les conditions de modification et de prorogation de la convention ;
Les modalités de retrait du groupement ;
Les règles et les conséquences de la dissolution du groupement ;
La date d'effet et la durée de la convention.
La convention sera complétée en fonction des situations locales.

■ Organisation et fonctionnement du GRETA

• Les différentes instances et acteurs du GRETA

✓ *Le conseil interétablissements*

Instance de décision du GRETA, présidé par un chef d'établissement, le CIE, élabore la politique du GRETA qui se traduit par le choix des objectifs que ce dernier entend poursuivre et des stratégies qu'il développe à cette fin.

En tant qu'organe de délibération, il arrête le schéma de développement pluriannuel (plan de développement du GRETA) s'inscrivant dans la politique académique de développement de la formation continue ainsi que le programme annuel d'activité. Dans ce cadre, il décide de la création de dispositifs permanents et en fixe les modalités de suivi. De même, il se prononce sur la mise en oeuvre d'une démarche en terme de « SRIF. » (système de réponse individualisée de formation).

Le CIE définit les principes et les modalités de la mise en oeuvre coordonnée des grandes fonctions du GRETA : direction, production, marketing et action commerciale, logistiques.
Il précise la répartition des tâches et des responsabilités. Cette organisation est notamment représentée par un organigramme.

La participation au CIE des représentants des personnels permettra que soit mieux comprise et diffusée la politique du groupement.

Le fonctionnement du CIE doit être compatible avec les compétences décisionnelles des conseils d'administration des établissements membres du GRETA.

Mode de désignation et d'élection des différents participants au CIE.

Les représentants des personnels du GRETA. La représentation des personnels est assurée par l'élection de représentants des personnels enseignants, d'une part, et de représentants des autres catégories de personnels, d'autre part (administratif et de service).
L'organisation des élections est assurée par le président du CIE qui fixe la période pendant laquelle elles devront se dérouler et qui veille à leur bon déroulement, en liaison avec le chef d'établissement support.

Le nombre de représentants des personnels par catégorie est fixé par la convention constitutive.

Le scrutin est uninominal à un tour lorsqu'un seul représentant est à élire par catégorie.

Lorsque, par catégorie, le nombre de représentants des personnels est supérieur à un, le mode de scrutin adopté est le scrutin de liste à la représentation proportionnelle au plus fort reste.
Les représentants des personnels au CIE sont élus pour un an.
Les personnels titulaires exerçant au GRETA, à titre d'activité principale, à temps complet ou partiel sont électeurs et éligibles.
Les autres personnels ne sont électeurs et éligibles que s'ils sont employés par le GRETA pour une durée au moins égale à cent cinquante heures annuelles.

Pour l'élection des représentants des personnels, les électeurs sont répartis en deux collèges. Le premier collège comprend les personnels chargés d'exercer des fonctions d'enseignement et activités liées à l'enseignement. Le second collège comprend les personnels administratifs, ouvriers et de service.

Les personnalités qualifiées. Le CIE fixe le nombre de personnalités qualifiées qui pourront participer à ses séances. Parmi ces personnalités qualifiées, les chefs d'établissement devront au minimum désigner un représentant des organisations syndicales des salariés et un représentant des organisations syndicales des employeurs.

Pour la désignation des représentants des organisations syndicales de salariés et d'employeurs, la représentativité au plan national des organisations syndicales au sens de l'article L 133-2 du Code du travail doit être prise en compte.
Les personnalités qualifiées sont désignées pour trois ans.
Le représentant du Conseil régional au CIE. Le Conseil régional désigne un représentant titulaire et un suppléant.

✓ *Le bureau*
Afin de faciliter la prise et l'exécution des décisions du CIE, un bureau est créé à l'initiative du CIE en son sein. Ce dernier exerce les attributions qui lui sont dévolues par le CIE et notamment les décisions soumises à l'examen de ce dernier.
Il se réunit régulièrement, plusieurs fois par trimestre.
Il ne peut en aucun cas se substituer au CIE.
✓ *Le conseil de perfectionnement*
La création des conseils de perfectionnement a été rendue obligatoire par l'article L 6232-3 nouveau du Code du travail.
Instance consultative, présidée par le président du CIE, le conseil de perfectionnement a notamment pour objet de formuler des avis et des propositions sur l'organisation, le fonctionnement et la qualité des actions de formation.

Son avis devra accompagner les demandes d'habilitation des programmes de formation prévues par l'article L 941-1-1 du Code du travail.
Le conseil de perfectionnement donne son avis sur le règlement intérieur applicable aux stagiaires rendu obligatoire par l'article L 920-5-3 du Code du travail et établi conformément à la note de service du ministre de l'Education nationale et de la Culture nº 93-094 du 27 janvier 1993.
Lorsqu'un stagiaire encourt une mesure d'exclusion, le conseil sera constitué en commission de discipline dans les conditions prévues par l'article R 922-5 du Code du travail.

✓ *L'établissement support du GRETA*
La convention constitutive, élaborée par les établissements adhérant au GRETA et soumise à l'approbation du recteur, mentionne le nom de l'établissement support auquel est confiée la gestion du GRETA.

L'établissement support du GRETA est l'établissement au budget duquel est annexé le service à comptabilité distincte sans personnalité juridique du GRETA. En conséquence, le chef d'établissement et l'agent comptable de cet établissement sont respectivement ordonnateur et agent comptable du GRETA.

Siège social du groupement, dépositaire d'un original de la convention constitutive, l'établissement support est également support administratif des personnels permanents (enseignants, administratifs...) rémunérés sur les ressources du GRETA.

✓ *Les établissements*
Lors de la signature de la convention constitutive du GRETA, chaque établissement membre du GRETA s'engage à respecter l'ensemble des obligations nées de cette adhésion.
Le conseil d'administration de l'établissement support approuve le programme annuel d'activité du GRETA ainsi que le budget du GRETA. Les conventions de formation continue constituent des actes d'exécution de ces décisions pris par le chef d'établissement support qui les signe à ce titre.

La formation continue des adultes relevant de la mission des EPLE, toute activité de formation continue faisant l'objet des conventions susvisées est placée sous la responsabilité d'un chef d'établissement d'accueil.

Il informe régulièrement, au moins deux fois par an, les membres de son conseil d'administration de l'exécution de ces conventions.

- La gestion des ressources humaines, la gestion financière et comptable et la gestion des équipements et des locaux

✓ *La gestion des ressources humaines*

Cette fonction - qui consiste à recruter, assurer le suivi et la formation de l'ensemble du personnel du GRETA - requiert la mise en place dans le GRETA d'une véritable politique de personnel. Une commission du personnel, dont la composition est fixée par le recteur, devra, à cet effet, être instituée dans chaque GRETA.

Juridiquement, l'employeur des personnels exerçant au sein du GRETA (personnels enseignants et administratifs, permanents ou personnels intervenant en heures supplémentaires ou en vacations) est le chef d'établissement support du groupement et ce, quel que soit le lieu d'exercice de ces personnels.

Cependant ces derniers demeurent sous l'autorité fonctionnelle des chefs d'établissements responsables des activités de formation continue.

Recrutement des personnels

Une procédure de recrutement sera instituée au sein de chaque GRETA. La commission chargée des ressources humaines intervient dans cette phase de recrutement sous forme de propositions, la décision finale d'embauche relevant de la compétence du chef d'établissement support.

Suivi des personnels.

Suivi des activités. Les décrets relatifs aux modalités de service des enseignants placés sur postes gagés et aux personnels contractuels instituent des règles prévoyant les volumes d'activités ainsi que les modalités de décompte de ces activités. Il est cependant indispensable qu'une prévision et un suivi de ces activités soient réalisées par le GRETA, sous la responsabilité de la personne chargée de la gestion des ressources humaines, en étroite collaboration avec les différents établissements où se déroulent les activités ainsi qu'avec le service chargé de la gestion.

Suivi de la vie professionnelle des personnels. Le chef d'établissement support du GRETA, ou par délégation la personne chargée de la gestion des ressources humaines, devra veiller à ce que l'affectation ou le recrutement des personnels en formation continue ne soient pas préjudiciables à leur avancement en terme de carrière.

Formation des personnels.

La politique de formation des GRETA constitue une composante importante de la gestion des ressources humaines et l'un des volets de la gestion prévisionnelle des emplois du GRETA. Ce dernier devra détecter et satisfaire les besoins de formation actuels et futurs de son personnel en tenant compte de l'évolution de son activité.

✓ La gestion financière et comptable des GRETA

Le GRETA est géré sous forme de service à comptabilité distincte sans personnalité juridique annexé au budget principal de l'EPLE support du GRETA.

✓ La gestion des équipements et des locaux

Le GRETA doit disposer de matériels et de locaux.

La politique d'équipement est élaborée par le CIE.

Les biens acquis pour le compte du GRETA doivent faire l'objet d'un inventaire spécifique tenu par l'établissement support.

Lorsque ces matériels sont mis à la disposition des établissements d'accueil, ils doivent être distingués de ceux appartenant à l'établissement d'accueil et qui, utilisés pour les actions de formation continue, sont répertoriés à l'inventaire des établissements d'accueil.

En ce qui concerne les locaux servant au déroulement de l'activité de formation continue du GRETA, les établissements d'accueil, avec l'accord de leur conseil d'administration, s'engagent lors de la rédaction de la convention constitutive et de ses annexes, sur leur disponibilité et leur accessibilité (y compris le soir et pendant les congés scolaires) et leur entretien.

Lorsque les locaux sont situés hors établissement scolaire, leur location, suppose notamment une prise de décision du CIE. L'entretien et la gestion sont du ressort du chef d'établissement support du GRETA.

■ Adhésion, retrait, dissolution du groupement

• *Adhésion*

Le GRETA étant un groupement ouvert, tout établissement scolaire public, pour l'exercice de ses activités de formation continue, adhère au GRETA en signant la convention constitutive. Par cette signature, il s'engage à respecter les obligations souscrites dans la convention.

• *Retrait*

Si, au cours de l'exécution de la convention, un établissement doit se retirer du groupement pour motif légitime, il ne peut le faire qu'à l'expiration d'un exercice budgétaire et doit notifier son intention trois mois avant la fin de l'exercice. Le retrait ne doit pas nuire à la bonne exécution des actions de formation et à l'intérêt des stagiaires.

Les conséquences du retrait d'un établissement sont prévues par la convention constitutive.

Apprentissage

FICHE 14

EPLE
09/2010

Article L431-1 du code de l'éducation : Les centres de formation d'apprentis sont régis par les dispositions des articles L. 6231-1 à L. 6231-4, L. 6232-1 à L. 6232-5, L. 6232-7, L. 6232-11, L. 6233-8, L. 6233-9, L. 6234-1, L. 6234-2 et L. 6252-1 à L. 6252-3 du code du travail.

L'apprentissage junior

Loi nº 2006-396 du 31 mars 2006 art. 2 (Journal Officiel du 2 avril 2006)
Art. L337-3 du code l'éducation :
Les élèves ayant atteint l'âge de quatorze ans peuvent être admis, sur leur demande et celle de leurs représentants légaux, à suivre une formation alternée, dénommée " formation d'apprenti junior ", visant à l'obtention, par la voie de l'apprentissage, d'une qualification professionnelle dans les conditions prévues au livre II de la sixième partie législative du code du travail. Cette formation comprend un parcours d'initiation aux métiers effectué sous statut scolaire dans un lycée professionnel ou un centre de formation d'apprentis, puis une formation en apprentissage.
Une fois l'admission à la formation acquise, l'équipe pédagogique élabore, en association avec l'élève et ses représentants légaux, un projet pédagogique personnalisé. Un tuteur, désigné au sein de l'équipe pédagogique, est chargé de son suivi. Il accompagne l'apprenti junior tout au long de sa formation, y compris lors des périodes en entreprise, en liaison avec le tuteur en entreprise ou le maître d'apprentissage.
Les élèves suivant une formation d'apprenti junior peuvent, à tout moment, après avis de l'équipe pédagogique et avec l'accord de leurs représentants légaux et jusqu'à la fin de la scolarité obligatoire mentionnée à l'article L. 131-1, mettre fin à cette formation et reprendre leur scolarité dans un collège, y compris leur collège d'origine, ou un établissement d'enseignement agricole ou maritime. A l'issue de la première période de formation, ils peuvent également demander à poursuivre le parcours d'initiation aux métiers si leur projet professionnel n'est pas suffisamment abouti pour leur permettre de signer un contrat d'apprentissage.
Le parcours d'initiation aux métiers comporte des enseignements généraux, des enseignements technologiques et pratiques et des stages en milieu professionnel, et ce dans plusieurs entreprises. L'ensemble de ces activités concourt à l'acquisition du socle commun de connaissances et de compétences mentionné à l'article L. 122-1-1 et permet à l'élève de découvrir plusieurs métiers et de préparer son choix.
Les stages en milieu professionnel se déroulent dans les conditions prévues à l'article L. 331-5. Lorsque leur durée excède une durée minimale fixée par décret, ils donnent lieu au versement, par les entreprises au sein desquelles ils sont effectués, d'une gratification dont le montant est fixé par décret. Cette gratification, d'ordre financier, n'a pas le caractère d'un salaire au sens de l'article L. 3221-3 du code du travail.
L'élève stagiaire en parcours d'initiation aux métiers, avec l'accord de son représentant légal, peut signer un contrat d'apprentissage à partir de l'âge de quinze ans, à la condition qu'il soit jugé apte à poursuivre l'acquisition, par la voie de l'apprentissage, du socle commun de connaissances et de compétences mentionné à l'article L. 122-1-1 dans la perspective d'obtenir une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme ou un titre à finalité professionnelle enregistré au répertoire national des certifications professionnelles.
L'ouverture des parcours d'initiation aux métiers dans les lycées professionnels et les centres de formation d'apprentis est inscrite au contrat de plan régional de développement des formations professionnelles mentionné à l'article L. 214-13.
Les dépenses de transport scolaire spécifiquement liées à la formation de l'apprenti junior sous statut scolaire donnent lieu à une compensation au département par l'Etat, dans des conditions fixées par décret.
Art. L337-4 du code de l'éducation : L'apprentissage est organisé conformément aux dispositions des articles L. 6211-1, L. 6211-2, L. 6211-5, L. 6221-1, L. 6222-7, L. 6222-8, L. 6222-9, L. 6222-10, L. 6222-14, L. 6222-15, L. 6222-19, L. 6232-6, L. 6232-8, L. 6232-9 et L. 6232-10 du code du travail.

Les unités de formation par apprentissage (UFA)

Art. L115-1 du code du travail
Circulaire 2006-042 du 14.03.2006 (BO n° 12 du 23.03.2006)

I - Le CFA support d'UFA

La création d'une UFA est subordonnée à la conclusion d'une convention passée entre un centre de formation d'apprentis et un établissement d'enseignement public (EPLE) ou privé sous contrat, ou un établissement de formation et de recherche.
Désormais, tout CFA, quel que soit son organisme gestionnaire, qu'il assure lui-même ou non des formations, peut conclure une convention créant une UFA. Sont donc concernés :

1 - Les CFA gérés par l'éducation nationale

- CFA dont l'organisme gestionnaire est un EPLE et qui, bien qu'assurant directement des formations, souhaitent élargir leur offre de formation à des spécialités existant dans un autre EPLE ;
- CFA souvent dénommés "sans murs" créés par un GIP académique ou un EPLE, qui n'assurent pas eux-mêmes directement de formations mais qui les font réaliser dans des EPLE extérieurs au CFA.

2 - Les CFA gérés par d'autres organismes gestionnaires

- CFA assurant eux-mêmes des formations ou les faisant assurer par d'autres établissements, dont l'organisme gestionnaire est l'un de ceux figurant à l'article L. 116-2 du code du travail : "organismes de formation gérés paritairement par les organisations professionnelles d'employeurs et les syndicats de salariés, collectivités locales, établissements publics, chambres de

commerce et d'industrie, chambres de métiers et de l'artisanat, chambres d'agriculture, établissements d'enseignement privés sous contrat, organisations professionnelles ou interprofessionnelles représentatives d'employeurs, associations, entreprises ou leurs groupements, ou toute autre personne physique ou morale" ;
- CFA " sans murs" créés par une "association constituée au niveau régional par une organisation professionnelle ou interprofessionnelle, une chambre régionale de commerce et d'industrie, une chambre régionale de métiers, une chambre régionale d'agriculture ou un groupement d'entreprises en vue de développer les formations en apprentissage" (article L. 115-1 du code du travail), qui, avant la loi n° 2005-32 de programmation pour la cohésion sociale, étaient les seuls à pouvoir créer des UFA ;
- CFA à recrutement national créés par convention avec l'État.
Toute création d'UFA doit figurer dans la convention de création du CFA. La convention de création de l'UFA est annexée à la convention de création du CFA au moment de la signature de cette dernière ou par avenant lorsque la création de l'UFA intervient au cours de la période de validité de la convention du CFA.

II - La convention de création de l'UFA

1 – Objet

Conformément à l'article R. 116-3-1 du code du travail, la convention a pour objet de :
- définir les orientations générales de l'unité de formation par apprentissage ;
- répartir les responsabilités entre les signataires ;
- décrire l'organisation et le fonctionnement de l'UFA ;
- fixer les moyens de financement.

2 – Contenu

La convention doit comporter les numéros UAI (unité administrative immatriculée ex RNE) du CFA et de l'établissement d'accueil de l'UFA.
La convention détermine notamment :
• L'offre de formation
- diplôme(s) ou titre(s) préparé(s) ;
- effectifs des apprentis à former annuellement (minimum, maximum) ;
- conditions particulières d'accès à la formation pour certains diplômes ou titres.
• L'organisation de la formation - organisation pédagogique et contenu des enseignements selon le diplôme ou le titre préparé ;
- durée des formations et nombre d'heures d'enseignement dans l'établissement ;
- rythme d'alternance ;
- modalités de coordination entre l'établissement, le centre de formation d'apprentis et l'entreprise ou les entreprises ;
- locaux et équipements destinés à la formation, y compris le cas échéant, locaux destinés à l'hébergement ;
- profils des personnels.
• La répartition des responsabilités

Responsabilité pédagogique

Le chef de l'établissement d'enseignement ou de formation et de recherche où est créée une UFA est, par dérogation aux dispositions du 2ème alinéa de l'article R. 116-4 du code du travail, chargé de la direction pédagogique des enseignements dispensés au sein de cette unité (1er alinéa de l'article R. 116-4-1) ; à ce titre, le personnel de l'UFA est placé sous son autorité (3ème alinéa de l'article R. 116-4-1). Les fonctions qu'il assure sont décrites au point V-1 de la présente circulaire.

Responsabilité administrative

La convention précise :
- la liste des tâches administratives assurées par l'établissement d'enseignement ou de formation et de recherche. À titre d'exemples :
. transmission au CFA des états de présence des apprentis et états des heures assurées par les enseignants ;
. préparation et suivi des réunions du comité de liaison ;
- la liste des tâches administratives assurées par le CFA.
À titre d'exemples :
. gestion des absences des apprentis ;
. attestations de présence en vue de l'inscription aux examens, réponses aux enquêtes ;
. le cas échéant, préparation et suivi des réunions du comité de liaison.

Responsabilité financière

L'organisme gestionnaire du CFA :
- il établit le budget du CFA incluant le budget de ses UFA, qu'il communique au conseil régional et au service académique de l'inspection de l'apprentissage (SAIA) ou à l'État dans le cas d'un CFA à recrutement national ;
- il assure la responsabilité financière des conventions portant création d'une UFA. À ce titre, il est responsable de la transmission de toutes les données comptables et financières demandées par le conseil régional et le SAIA ou par l'État dans le cas d'un CFA à recrutement national ;
- il assiste l'EPLE d'accueil de l'UFA lors de la préparation du budget de l'UFA ;
- il transmet au conseil régional un compte rendu de l'exécution budgétaire du CFA.
L'EPLE d'accueil de l'UFA :
- l'ordonnateur de l'EPLE d'accueil de l'UFA élabore le budget de l'UFA, service spécial avec réserves du budget de l'établissement, dans le respect de la convention ;
- le conseil d'administration de l'EPLE d'accueil de l'UFA vote le budget ;
- l'ordonnateur de l'établissement d'accueil de l'UFA engage, liquide, et mandate les dépenses dans les limites du budget de l'UFA. Il établit les ordres de recettes ;
- le comptable de l'EPLE d'accueil de l'UFA paie les dépenses et encaisse les recettes ;
- selon la fréquence arrêtée dans la convention, l'ordonnateur établit le compte rendu des dépenses dans le cadre normalisé fourni par l'organisme gestionnaire du CFA et celui-ci procède au versement des subventions dans les conditions prévues par la convention.

3 – Signataires

La convention portant création d'une UFA est cosignée par :
- le président de l'organisme gestionnaire du CFA ;
- le directeur du CFA ;
- le chef de l'établissement d'enseignement qui accueille l'UFA.

4 - Durée de la convention

La convention indique la durée fixée par les cocontractants pour sa validité : elle est au moins égale à la durée du ou des cycles de la ou des formations et dans les limites de la durée de la convention portant création du CFA auquel elle se rattache.

La convention peut aussi stipuler :
- que la convention de l'UFA en vigueur est prorogée de plein droit jusqu'à l'achèvement des formations en cours, lorsque cet achèvement se place après la date d'expiration de la convention portant création du CFA ;
- que le renouvellement de la convention de l'UFA est lié au renouvellement de la convention portant création du CFA.
Au cours de la période de validité d'une convention portant création d'une UFA, des modifications peuvent être apportées à son fonctionnement, après avis du comité de liaison. Elles font l'objet d'un avenant à la convention de création de l'UFA.
Selon leur nature, ces modifications peuvent nécessiter un avenant à la convention portant création du CFA.

III - Les instances de délibération et de concertation
• La création d'une UFA au sein d'un EPLE nécessite l'approbation du conseil d'administration (CA) de l'établissement. Ce dernier donne son accord préalablement à la signature de la convention de création de l'UFA.
Le président du CA de l'EPLE accueillant une UFA peut inviter aux séances du conseil, à titre consultatif, toute personne dont la présence paraîtrait utile (cf. article 15 du décret n° 85-924 du 30 août 1985 relatif aux EPLE). À ce titre, il peut inviter un représentant des personnels de l'UFA.

• En application de l'article L. 116-2 du code du travail, le CFA cosignataire de la convention créant l'UFA est tenu de mettre en place le conseil de perfectionnement dont la composition et les attributions sont définis aux articles R. 116-6 et suivants du même code.

• Un comité de liaison est instauré entre l'établissement qui accueille l'UFA et le CFA. En application de l'article R. 116-7-2 du code du travail, la composition et les attributions de ce comité sont déterminées comme suit :
- le comité de liaison est présidé par le responsable de l'établissement où est ouverte l'unité de formation par apprentissage ;
- il comprend à parts égales des représentants désignés par le conseil de perfectionnement du centre de formation d'apprentis et des représentants désignés, parmi les personnels enseignants de l'unité, par le conseil d'administration de l'établissement d'accueil de l'UFA ou de l'instance délibérante en tenant lieu. Ils sont désignés pour une durée déterminée par la convention passée entre le centre et l'établissement ;
- il s'assure de la conformité du fonctionnement de l'unité de formation par apprentissage aux stipulations de la convention, et notamment aux orientations générales mentionnées au e de l'article R. 116-3-1.

IV - Dispositions diverses
1 - Règlement intérieur
Le règlement intérieur de l'UFA est celui de l'établissement d'accueil, sauf dispositions particulières que le conseil de perfectionnement du CFA peut soumettre pour adoption au conseil d'administration de l'établissement d'accueil (article R. 116-8 du code du travail).

2 - Responsabilité civile du CFA
Le centre de formation d'apprentis demeure civilement responsable, au sens de l'article 1384 du code civil. Il doit se garantir en matière de responsabilité civile pour la durée de la formation assurée par l'établissement d'enseignement telle que prévue par la convention.
V - Le personnel intervenant dans l'UFA
1 - Le chef d'établissement et l'adjoint au chef d'établissement
Le chef de l'établissement d'enseignement où est créée une UFA est chargé de la direction pédagogique des enseignements de cette unité (cf. ci-dessus II-2-C). À ce titre, il est le garant de la pédagogie adaptée à l'alternance et assume une partie des missions confiées par les textes au directeur d'un CFA et décrites à l'article R. 116-11 du code du travail. En particulier :
- il constitue une équipe pédagogique, la coordonne et l'anime ;
- il établit pour chaque formation les progressions conformes aux annexes pédagogiques de la convention ;
- il désigne pour chaque apprenti un formateur spécialement chargé de suivre la formation de cet apprenti en entreprise et en centre ;
- il organise l'entretien prévu à l'article L. 115-2-1 du code du travail dans les deux mois suivant la signature du contrat d'apprentissage ;
- il organise le suivi individualisé des apprentis ;
- il organise la liaison avec les tuteurs et/ou maîtres d'apprentissage.

Le chef d'établissement peut être secondé par un adjoint dans ses tâches pédagogiques, éducatives et administratives.
Le chef d'établissement et son adjoint perçoivent une indemnité forfaitaire annuelle brute fixée en fonction du nombre total d'apprentis accueillis au premier janvier de chaque année dans l'EPLE, quel que soit le nombre de structures de formation par apprentissage implantées dans l'EPLE (CFA, SA et/ou UFA). Les conditions d'attribution de cette indemnité sont fixées par le décret n° 79-916 du 17 octobre 1979 modifié (article 3) et la circulaire n° 2000-136 du 1er septembre 2000 relative au régime de rémunération de certains personnels rémunérés sur le budget des EPLE.

2 - Le gestionnaire et l'agent comptable
Le gestionnaire et l'agent comptable de l'EPLE d'accueil de l'UFA peuvent également percevoir l'indemnité fixée par le décret n° 79-916 du 17 octobre 1979 modifié (article 3) et la circulaire n° 2000-136 du 1er septembre 2000 susmentionnés. Toutefois, cette indemnité n'est versée que lorsque l'organisme gestionnaire confie la gestion administrative et financière à l'établissement d'accueil de l'UFA.
Dans ce cas, les caractéristiques et les modalités d'attribution de l'indemnité à laquelle ont droit les gestionnaires et les comptables sont similaires à celles des personnels de direction. Le montant attribué est le même que celui versé aux personnels de direction occupant un emploi d'adjoint au chef d'établissement.

Les fonctions ouvrant droit à l'indemnité doivent être explicitement mentionnées dans la convention signée entre le CFA et l'EPLE. Au titre de l'UFA, le gestionnaire et l'agent comptable peuvent notamment assurer :
- la préparation des éléments nécessaires à l'élaboration du budget
- la préparation et l'envoi des factures adressées à l'organisme gestionnaire du CFA ;
- la gestion des crédits délégués par le CFA à l'EPLE sur la base de la convention, selon la technique des ressources spécifiques.

3 - Le chef de travaux

Si l'accueil d'une UFA conduit le chef de travaux à intervenir en dehors de ses obligations de service, il peut percevoir l'indemnité horaire prévue à l'article 3 bis du décret n° 68-536 du 23 mai 1968. Cette indemnité horaire est allouée à raison d'une demi-heure supplémentaire par tranche de six heures d'encadrement. Les tâches accomplies et les heures correspondantes sont mentionnées dans l'annexe pédagogique jointe à la convention de création de l'UFA.

4 - Les personnels enseignants

• Les personnels enseignants titulaires de l'éducation nationale sur postes gagés

Ils peuvent effectuer un temps de service équivalent soit à un temps complet soit à au moins 1/3 de ce dernier. Ils conservent le traitement correspondant à leur situation statutaire. Leurs rémunérations et les charges qui y sont liées sont financées par le produit des ressources de la convention, grâce auquel l'EPLE d'accueil de l'UFA rembourse le coût correspondant au Trésor public.

• Les personnels enseignants non titulaires employés par l'éducation nationale

Il peut s'agir :

- principalement de contractuels ou de vacataires employés par l'organisme gestionnaire (OG) du CFA lorsque celui-ci est public (GIP ou EPLE). Les contractuels sont rémunérés par le GIP ou l'EPLE gestionnaire du CFA sur la base des modalités prévues par référence au décret n° 81-535 du 12 mai 1981. Les vacataires sont rémunérés par l'EPLE (OG du CFA) sur la base des modalités prévues par référence au décret n° 89-497 du 12 juillet 1989. L'organisme gestionnaire du CFA établit le bulletin de salaire ;
- le cas échéant, de contractuels ou de vacataires employés par le chef de l'EPLE d'accueil de l'UFA. À partir des ressources affectées à l'EPLE par l'organisme gestionnaire du CFA, les contractuels sont rémunérés par l'EPLE d'accueil de l'UFA sur la base des modalités prévues par référence au décret n° 81-535 du 12 mai 1981. Les vacataires sont rémunérés par l'EPLE d'accueil de l'UFA sur la base des modalités prévues par référence au décret n° 89-497 du 12 juillet 1989. L'EPLE d'accueil de l'UFA établit le bulletin de salaire.

• Les personnels enseignants titulaires de l'éducation nationale effectuant tout ou partie de leur service dans l'UFA

Le recteur peut éventuellement affecter un enseignant titulaire dans l'EPLE d'accueil de l'UFA dans le cadre du mouvement intra- académique.

• Les personnels enseignants employés par l'organisme gestionnaire d'un CFA privé

Ils sont rémunérés par l'organisme gestionnaire sur les bases qui lui sont propres ; l'organisme gestionnaire établit les bulletins de salaire.

• Les personnels enseignants employés par l'éducation nationale effectuant des heures supplémentaires

Les personnels enseignants titulaires et non titulaires qui participent aux activités de formation d'apprentis dans le cadre d'une UFA en dehors de leurs obligations réglementaires de service perçoivent une indemnité horaire calculée selon les modalités rappelées dans la circulaire n° 2000-136 du 1er septembre 2000.

Rappel :

- les personnels précités doivent solliciter auprès des services académiques gestionnaires une autorisation de cumul de rémunérations ;
- les personnels enseignants titulaires et non titulaires exerçant leurs fonctions à temps partiel ne sont pas autorisés à assurer une activité ouvrant droit à l'indemnité mentionnée ci-dessus ;
- les personnels enseignants non titulaires assurant un service à temps incomplet peuvent exercer une activité ouvrant droit à ladite indemnité, sous réserve de solliciter une autorisation de cumul de rémunérations auprès des services académiques gestionnaires.

Label « lycée des métiers »

FICHE 15

EPLE
09/2010

Réf textes : Articles D335-1 à D335-4 du Code de l'Education,
Circulaire n° 2005-204 du 29-11-2005 : Label "lycée des métiers".

Art. D335-1 : Le label de " lycée des métiers " permet d'identifier des pôles de compétences en matière de formation professionnelle, de certification ou d'accompagnement, d'information ou de services techniques aux entreprises.

Il est délivré, sur leur demande, aux établissements d'enseignement qui se conforment au cahier des charges national constitué des critères suivants :

1° Offre de formation, comportant notamment des formations technologiques et professionnelles, construite autour d'un ensemble cohérent de métiers ;

2° Accueil de publics de statuts différents : élèves, adultes en formation continue, apprentis et étudiants ;

3° Préparation d'une gamme de diplômes et titres nationaux allant du certificat d'aptitude professionnelle aux diplômes d'enseignement supérieur ;

4° Offre de services de validation des acquis de l'expérience;

5° Existence de partenariats avec les collectivités territoriales, les milieux professionnels ou des établissements d'enseignement supérieur ;

6° Mise en place d'actions destinées aux enseignants et aux élèves de collège visant à améliorer l'orientation des collégiens et les conditions de leur accueil dans les formations professionnelles ;

7° Ouverture européenne ou échanges avec des pays étrangers ;

8° Offre de services d'hébergement ;

9° Dispositif d'aide à l'insertion professionnelle ou de suivi des publics sortant de formation.

Les établissements qui ne répondent pas à eux seuls aux critères du cahier des charges peuvent obtenir le label à condition d'établir des conventions de partenariat avec un ou plusieurs établissements qui leur apportent les compléments nécessaires.
La demande de délivrance du label présentée par les établissements doit comporter l'accord de leur conseil d'administration.

Art. D335-2 : Le label de " lycée des métiers " est délivré sur décision du recteur de l'académie dans laquelle est implanté l'établissement qui le sollicite, sur proposition du groupe académique " lycée des métiers " mentionné à l'article D. 335-3 et après avis du conseil académique de l'éducation nationale.

Art. D335-3 : Le recteur met en place, sous son autorité, un groupe académique " lycée des métiers " qui associe des membres des corps d'inspection territoriaux, des chefs d'établissement, des gestionnaires, des chefs de travaux, des enseignants, des parents d'élèves, des représentants du conseil régional et des milieux professionnels.

Le groupe académique " lycée des métiers " est chargé de l'adaptation des critères du cahier des charges national aux particularités de l'académie, du recueil des demandes de délivrance du label des établissements, puis de l'organisation de l'instruction de ces demandes. Il transmet au recteur ses propositions.

Le groupe académique est également chargé d'accompagner et d'évaluer, avec l'ensemble des corps d'inspection pédagogique, la mise en place effective des projets des établissements labellisés.
Le recteur transmet au ministre chargé de l'éducation la liste des établissements pour lesquels il a décidé la délivrance du label.

Art. D335-4 : Le ministre chargé de l'éducation procède à la publication de la liste des établissements auxquels a été délivré le label " lycée des métiers " au Bulletin officiel de l'éducation nationale.

Le label est délivré pour une durée de cinq ans. Il peut être renouvelé au vu de l'évaluation prévue au troisième alinéa de l'article D. 335-3.

Relations avec les parents

FICHE 16

EPLE
09/2010

Réf. textes : Articles L111-4 ; D111-1 à D111-5, D111-6 à D111-9 et D111-10 à D111-15 du code de l'éducation,
Voir « Les parents d'élèves » sur education.gouv.fr

- *Les parents d'élèves :*

Art. D111-1 : Les parents des élèves nouvellement inscrits sont réunis par le directeur d'école ou le chef d'établissement dans les premiers jours suivant la rentrée scolaire.

Art. D111-2 : Le conseil des maîtres présidé par le directeur d'école dans le premier degré, le chef d'établissement dans le second degré organisent au moins deux fois par an et par classe une rencontre, qui peut prendre différentes formes, entre les parents et les enseignants. Dans les collèges et les lycées, l'information sur l'orientation est organisée chaque année dans ce cadre.

Art. D111-3 : Les parents sont tenus régulièrement informés des résultats et du comportement scolaires de leurs enfants notamment par l'intermédiaire du livret scolaire dans le premier degré ou du bulletin scolaire dans le second degré. L'école ou l'établissement scolaire prend toute mesure adaptée pour que les parents prennent connaissance de ces documents.

Art. D111-4 : Le directeur d'école, le chef d'établissement et les enseignants veillent à ce qu'une réponse soit donnée aux demandes d'information et d'entrevues présentées par les parents. Toute réponse négative doit être motivée.

Art. D111-5 : Lors de sa première réunion, le conseil d'école ou le conseil d'administration examine les conditions d'organisation du dialogue avec les parents. Le conseil d'école ou le conseil d'administration peut prévoir toutes actions supplémentaires pour tenir compte des spécificités locales et des orientations du projet d'école ou 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.

- *Les associations de parents d'élèves*

Art. D111-6 : Les articles D. 111-7 à D. 111-10 et D. 111-14 sont applicables aux associations de parents d'élèves, regroupant exclusivement des parents d'élèves auxquels sont assimilées les personnes ayant la responsabilité légale d'un ou plusieurs élèves et ayant pour objet la défense des intérêts moraux et matériels communs aux parents d'élèves, représentées au conseil d'école et à celles représentées au conseil d'administration des établissements publics locaux d'enseignement. Les mêmes articles sont applicables aux associations de parents d'élèves représentées au Conseil supérieur de l'éducation, dans les conseils académiques et dans les conseils départementaux de l'éducation nationale.

Art. D111-7 : Dans chaque école et établissement scolaire, un lieu accessible aux parents permet l'affichage de la liste des associations de parents d'élèves, avec mention des noms et coordonnées des responsables.

Art. D111-8 : Les associations de parents d'élèves peuvent prendre connaissance et obtenir copie de la liste des parents d'élèves de l'école ou de l'établissement scolaire mentionnant leurs noms, adresses postale et électronique, à la condition que ceux-ci aient donné leur accord exprès à cette communication.

Elles doivent bénéficier de moyens matériels d'action, notamment d'une boîte aux lettres et d'un panneau d'affichage situés dans un lieu accessible aux parents.

Art. D111-9 : Le directeur d'école ou le chef d'établissement doit permettre aux associations de parents d'élèves de faire connaître leur action auprès des autres parents d'élèves. A cet effet, les documents remis par les associations sont distribués aux élèves pour être donnés à leurs parents au fur et à mesure de leur remise.

Ces documents ne font pas l'objet d'un contrôle a priori et doivent être clairement identifiés comme émanant des associations de parents d'élèves. Leur contenu, qui doit cependant respecter le principe de laïcité et les dispositions relatives à la vie privée et prohibant les injures et diffamations et exclure toute propagande en faveur d'un parti politique ou d'une entreprise commerciale, relève de la seule responsabilité des associations.

Les modalités de diffusion de ces documents sont définies en concertation entre le directeur d'école ou le chef d'établissement et les associations de parents d'élèves. Sauf disposition contraire arrêtée par le conseil d'école ou le conseil d'administration, les documents sont remis par l'association en nombre suffisant pour leur distribution.

En cas de désaccord sur les modalités de diffusion des documents ainsi que, dans le cas où le directeur d'école ou le chef d'établissement estime que leur contenu méconnaît le principe, les dispositions ou l'interdiction mentionnés au deuxième alinéa, l'association de parents d'élèves concernée ou le directeur d'école ou le chef d'établissement peut saisir l'autorité académique qui dispose d'un délai de sept jours pour se prononcer. A défaut de réponse dans ce délai, les documents sont diffusés dans les conditions initialement prévues.

- Les représentants des parents d'élèves

Art. D111-10 : Pendant la période de quatre semaines précédant les élections au conseil d'école et au conseil d'administration des établissements publics locaux d'enseignement, l'article D. 111-7 et le premier alinéa de l'article D. 111-8 sont applicables aux parents d'élèves et aux associations de parents d'élèves, candidats à ces élections.

Art. D111-11 : Dans les écoles et établissements scolaires, les représentants des parents d'élèves facilitent les relations entre les parents d'élèves et les personnels. Ils peuvent intervenir auprès des directeurs d'école ou des chefs d'établissement pour évoquer un problème particulier et assurer ainsi une médiation à la demande d'un ou des parents concernés. En toute circonstance, les représentants des parents sont tenus à une obligation de confidentialité à l'égard des informations à caractère personnel dont ils peuvent avoir connaissance.

Art. D111-12 : Les heures de réunion des conseils d'école, des conseils d'administration, des conseils de classe et des conseils de discipline sont fixées de manière à permettre la représentation des parents d'élèves.

Dans le second degré, le calendrier de ces réunions doit tenir compte des horaires des classes et, selon les périodes, des spécificités de l'établissement, du calendrier des activités scolaires, du calendrier de l'orientation et des examens. Le chef d'établissement, lorsqu'il doit procéder à des adaptations en fonction de ces contraintes, organise une concertation préalable avec les représentants des parents d'élèves après consultation des représentants des enseignants et des élèves.

Art. D111-13 : Les représentants des parents d'élèves sont destinataires pour l'exercice de leur mandat des mêmes documents que les autres membres de l'instance concernée.

Art. D111-14 : Un local de l'école ou de l'établissement scolaire peut être mis à la disposition des représentants des parents d'élèves, de manière temporaire ou permanente, notamment pour l'organisation de réunions, pendant ou en dehors du temps scolaire.

Art. D111-15 : Tout représentant des parents d'élèves doit pouvoir rendre compte des travaux des instances dans lesquelles il siège. Ces comptes rendus sont diffusés dans les conditions définies à l'article D. 111-9.

Règlement intérieur
Objet et contenus

FICHE 17

EPLE
09/2010

Références textes dans le code de l'éducation : R421-5 et R511-2

Circulaire n° 2000-106 du 11.07.2000 sur le BO ou la même circulaire n°2000-106 sur circulaires.gouv.fr en format .pdf

I - L'OBJET DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur permet la régulation de la vie de l'établissement et des rapports entre ses différents acteurs. Chacun des membres doit être convaincu à la fois de l'intangibilité de ses dispositions et de la nécessité d'adhérer à des règles préalablement définies de manière collective.
Ainsi que cela ressort de l'article 3 du décret du 30 août 1985, le règlement doit contenir les règles qui s'appliquent à tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les élèves.
L'objet du règlement est en conséquence double :
- d'une part, fixer les règles d'organisation qu'aucun autre texte n'a définies et qu'il incombe à chaque établissement de préciser, telles que les heures d'entrées et de sorties, les modalités retenues pour l'attente des transports scolaires devant l'établissement, ou encore les déplacements des élèves ;
- d'autre part, après avoir procédé au rappel des droits et des obligations dont peuvent se prévaloir les membres de la communauté scolaire en raison des lois et décrets en vigueur, déterminer les conditions dans lesquelles ces droits et ces obligations s'exercent au sein de l'établissement, compte tenu de sa configuration, de ses moyens et du contexte local.
S'agissant notamment des élèves, le règlement intérieur ne peut en conséquence se contenter de procéder à un simple rappel des droits et des devoirs qui s'imposent à eux et qui figurent déjà dans le décret du 30 août 1985, mais il convient qu'il précise les modalités selon lesquelles ces droits et ces obligations trouvent à s'appliquer dans l'établissement.

II - LE CONTENU DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Normatif, le règlement intérieur est aussi éducatif et informatif : document de référence pour l'action éducative, il participe également à la formation à la citoyenneté des élèves et facilite les rapports entre les acteurs de la communauté éducative.

2.1 Les principes qui régissent le service public d'éducation

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement : la gratuité de l'enseignement, la neutralité et la laïcité, le travail, l'assiduité et la ponctualité, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.
Le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux, constitue également un des fondements de la vie collective.
Ces principes doivent inspirer tout règlement intérieur, tout comme ceux relatifs aux droits de l'enfant institués par la convention internationale des droits de l'enfant du 20 novembre 1989, ratifiée par la France (cf. B.O. hors série n° 13 du 6 novembre 1997).

2.2 Les règles de vie dans l'établissement

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans l'établissement et les rapports entre les différents membres de la communauté scolaire par des dispositions précises.
La liste ci-dessous, qui concerne les règles de fonctionnement de l'établissement, d'organisation des études et celles qui régissent la vie quotidienne, peut être complétée utilement par d'autres points en fonction de la situation locale et de la spécificité de l'établissement.

L'organisation et le fonctionnement de l'établissement

- horaires,
- usage des locaux et conditions d'accès,
- espaces communs,
- usage des matériels mis à disposition,
- modalités de surveillance des élèves,
- mouvement de circulation des élèves,
- modalités de déplacement vers les installations extérieures,
- récréations et inter-classes,
- régime des sorties pour les internes, les demi-pensionnaires et les externes,
- régime de la demi-pension et de l'internat,
- organisation des soins et des urgences.

L'organisation de la vie scolaire et des études

- gestion des retards et des absences,
- utilisation du carnet de correspondance,
- évaluation et bulletins scolaires,
- organisation des études,
- conditions d'accès et fonctionnement du CDI,
- modalités de contrôle des connaissances,
- usage de certains biens personnels (téléphone ou ordinateur portables, baladeur, " talkie-walkie "...).

La sécurité

- tenues incompatibles avec certains enseignements, susceptibles de mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène ou encore d'entraîner des troubles de fonctionnement dans l'établissement.

Il faut rappeler en outre que toute introduction, tout port d'armes ou d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature, doivent être strictement prohibés.
De même, l'introduction et la consommation dans l'établissement de produits stupéfiants sont expressément interdites. Il doit en être

de même pour la consommation d'alcool, excepté, pour les personnels, dans les lieux de restauration.
Il est rappelé qu'il est interdit de faire usage du tabac dans les établissements scolaires.

2.3 L'exercice des droits et obligations des élèves

Les droits et obligations définis par la loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989 et par le décret du 18 février 1991, ont été précisés par les circulaires n°91-051 et 91-052 du 6 mars 1991. Ils varient selon qu'il s'agit de collégiens ou de lycéens.

2.3.1 Les modalités d'exercice de ces droits

Dans les collèges, les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués du droit d'expression collective et du droit de réunion.
Dans les lycées, les élèves disposent des droits d'expression individuelle et collective, de réunion, d'association et de publication. Ceux-ci s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui. Tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences graves.
L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.
Outre le rappel de leurs droits spécifiques, le règlement intérieur doit préciser également, selon qu'il s'agit de collégiens ou de lycéens :
- les modalités d'exercice du droit de réunion et notamment les conditions auxquelles est subordonnée l'autorisation du chef d'établissement,
- les conditions d'affichage dans l'établissement en application du droit d'expression collectif (panneau d'affichage et sa localisation, texte obligatoirement signé...),
- la diffusion dans l'établissement, pour les lycéens, de leurs publications ainsi que le rôle de conseil et d'aide du chef d'établissement en la matière,
- les conditions de création et de fonctionnement des associations déclarées qui ont leur siège dans l'établissement.

2.3.2 Les obligations

L'obligation d'assiduité consiste à participer au travail scolaire, à respecter les horaires d'enseignement, ainsi que le contenu des programmes et les modalités de contrôle des connaissances. Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser de l'assistance à certains cours, sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle.

Il est rappelé que les élèves doivent être informés des modalités de contrôle des connaissances, les comprendre et les respecter.
Les modalités de contrôle des absences et des retards doivent être clairement précisées dans le règlement intérieur. Elles prendront appui sur une responsabilisation des élèves et de leurs familles : il s'agit de leur faire comprendre l'importance de l'assiduité et de maintenir le dialogue entre l'établissement et les parents.
Le rôle des enseignants dans le contrôle des absences et des retards doit être précisément défini.
L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'assiduité et peut, à ce titre, faire l'objet d'une procédure disciplinaire. C'est également souvent le signe d'un mal être nécessitant une prise en charge spécifique, ou d'une situation personnelle familiale et sociale fragilisée. Ces situations doivent faire l'objet d'un suivi attentif et précoce de l'équipe éducative.
Le respect d'autrui et du cadre de vie
L'établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions. Le respect de l'autre et de tous les personnels, la politesse, le respect de l'environnement et du matériel, sont autant d'obligations inscrites au règlement intérieur.
Les élèves sont associés aux décisions relatives à l'aménagement des espaces et des lieux de vie destinés à la vie scolaire.
Le devoir de n'user d'aucune violence
Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

Depuis septembre 2009, les établissements doivent intégrer dans leur règlement intérieur la mention du ***refus de toutes formes de discriminations****, en les nommant clairement, ainsi que l'interdiction de tout harcèlement discriminatoire, propos injurieux ou diffamatoires portant atteinte à la dignité de la personne.(voir §1.3.5 de la circulaire n° 2010-38 du 16-3-2010 « Préparation de la rentrée 2010 ».*

2.4 La discipline : sanctions et punitions

Le règlement intérieur doit comporter un chapitre consacré à la discipline des élèves. Il doit faire mention de la liste des sanctions et punitions encourues ainsi que des mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation. Toute punition ou sanction doit être individuelle et proportionnelle au manquement : elle doit être expliquée à l'élève concerné à qui la possibilité de s'expliquer, de se justifier et de se faire assister, doit être offerte.

À cet égard, il convient de se référer à la circulaire 2000-105, modifiée par la circulaire 2004-176, relative à l'"Organisation des procédures disciplinaires dans les collèges, les lycées et les établissements régionaux d'enseignement adapté." qui rappelle les principes généraux du droit sur lesquels se fonde toute procédure disciplinaire ainsi que l'échelle graduée des sanctions fixée par le décret du 30 août 1985. Elle prévoit une liste de punitions ainsi que des mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement.
Un tableau de bord des sanctions prises l'année précédente dans l'établissement en application des dispositions du règlement intérieur peut également figurer en annexe.

2.5 Les mesures positives d'encouragement

Il y a lieu de mettre en valeur des actions dans lesquelles les élèves ont pu faire preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté et de la vie du collège ou du lycée, d'esprit de solidarité, de responsabilité tant vis-à-vis d'eux-mêmes que de leurs camarades. Il peut s'agir d'encourager des initiatives ou des relations d'entraide notamment en matière de travail et de vie scolaire ainsi que dans les domaines de la santé et de la prévention des conduites à risque. Dans certains lycées, par exemple, des "adolescents-relais" facilitent l'information et les échanges entre les élèves.
Ce mode de "sanction positive" sera défini par chaque établissement en relation étroite avec son projet pédagogique et associera l'ensemble des membres de la communauté éducative. Il devra constituer un élément du règlement intérieur.

La valorisation des actions des élèves dans différents domaines - sportif, associatif, artistique, etc. - est de nature à renforcer leur sentiment d'appartenance à l'établissement et à développer leur participation à la vie collective.

2.6 Les relations entre l'établissement et les familles

Les parents d'élèves ou responsables légaux ont des droits et des devoirs de garde, de surveillance et d'éducation définis par les articles 286 à 295 et 371 à 388 du Code civil, relatifs à l'autorité parentale.

Le règlement intérieur constitue un support essentiel pour instaurer un véritable dialogue ainsi que des rapports de coopération avec les familles, notamment par les informations qu'il apporte sur le fonctionnement de l'établissement, l'organisation de contacts avec l'équipe enseignante et éducative et le calendrier des rencontres entre parents et enseignants.

C'est pourquoi il doit être, en début d'année, porté à la connaissance des parents, favorisant ainsi leur intégration à la communauté éducative et leur permettant un meilleur suivi de la scolarité de leurs enfants.

2.7 Situations particulières

Le règlement intérieur peut être complété par des dispositions particulières tenant à la spécificité de chaque établissement. Elles peuvent concerner notamment :

Les élèves majeurs

Le règlement intérieur s'applique aux élèves majeurs au même titre qu'aux autres élèves. Il convient cependant de respecter les dispositions réglementaires relatives à la majorité, en matière de gestion des absences et d'information directe de ces élèves.

Des règles particulières peuvent être appliquées aux étudiants majeurs (élèves de BTS et des CPGE).

La conduite à tenir en cas d'incident aux entrées et aux sorties

Bien que la protection des abords de l'établissement relève de la responsabilité des services de police et du maire de la commune, le chef d'établissement peut être amené à intervenir, en cas d'incident grave devant l'établissement. Aussi le règlement intérieur peut-il prévoir des modalités particulières concernant les entrées et les sorties de l'établissement.

L'internat

Un règlement particulier annexé au règlement intérieur sera élaboré pour l'organisation de la vie en internat. En ce qui concerne la discipline, les élèves internes relèvent des mêmes instances et procédures que les élèves externes.

Les stages

Des modalités spécifiques peuvent être inscrites au règlement intérieur, relatives à l'organisation des stages en alternance, des stages en entreprise, à la présence d'apprentis et à l'accueil d'adultes en formation continue.

III - ÉLABORATION ET MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT INTERIEUR

Les modalités de préparation et d'élaboration du règlement intérieur tiennent compte des conditions locales et du niveau d'enseignement.

3.1 Élaboration et révision

Chaque établissement doit définir sa propre démarche d'élaboration ou de modification du règlement intérieur, appropriée à sa situation.

Il s'agit d'y associer l'ensemble des membres de la communauté éducative et de créer les conditions d'une véritable concertation pour que le règlement intérieur, au moins pour partie, soit le résultat d'un véritable travail collectif permettant une meilleure appropriation des dispositions qu'il contient.

Ce travail doit être réalisé au sein des instances participatives de l'établissement : conseil d'administration, commission permanente, conseil de la vie lycéenne, réunion des délégués des élèves dans les collèges. Il peut également donner lieu à la mise en place de groupes de travail, de commissions...

Cette phase de préparation constitue pour les élèves, un temps d'apprentissage de la responsabilité et de la citoyenneté.

La conduite de ce processus est de nature à permettre une meilleure appropriation et intégration des dispositions contenues dans le règlement intérieur.

Le projet de règlement intérieur doit être soumis au conseil d'administration qui l'adopte.

Ce règlement intérieur, "document vivant", s'éprouve par la pratique et suppose une évolution par des ajustements ou des révisions périodiques. En conséquence, les conditions dans lesquelles une révision peut être demandée doivent être définies dans le document lui-même.

Ces modifications éventuelles sont élaborées selon la même procédure.

3.2 Information et diffusion

Il convient de veiller à ce que le règlement intérieur fasse l'objet d'une information et d'une diffusion les plus larges possibles auprès de tous les membres de la communauté éducative, par exemple lors des journées de prérentrée. Ceci requiert la mise en place d'actions d'information adaptées, complétées par un travail d'explication, notamment auprès des élèves et des parents d'élèves. À cet égard, l'heure de vie de classe, dans les collèges et les lycées, peut constituer un moment privilégié.

Conseils de discipline :
Composition, Compétences, Procédure disciplinaire et Appel

FICHE 18

EPLE
09/2010

Le Décret n°85-1348 du 18 décembre 1985 , relatif aux procédures disciplinaires dans les collèges, les lycées et les établissements d'éducation spéciale, est abrogé. Les nouveaux textes de référence sont maintenant intégrés dans la partie règlementaire du code de l'éducation (voir ci-dessous).

Composition : *R511-20 à R511-24,*	*Compétences :* *R511-25 à R511-29,*	*Procédure disciplinaire :* *D511-30 à D511-43,*
Le conseil de discipline départemental : *R511-44 à R511-46*	*Dispositions communes au conseil de discipline de l'établissement et au conseil de discipline départemental :* *D511-47 à D511-48*	*Appel des décisions du conseil de discipline de l'établissement ou du conseil de discipline départemental :* *R511-49 à D511-58*

Circulaire ministérielle 2000-105 modifiée par la circulaire n°2004-176 du 19-10-2004 : « Organisation des procédures disciplinaires dans les collèges, les lycées et les établissements régionaux d'enseignement adapté ».
Voir : « Organisation des procédures disciplinaires » sur ÉDUSCOL et Guide rectoral de l'académie de Versailles "Procédures disciplinaires à l'encontre des élèves" (Novembre 2009).

Composition : *Article R511-20*
Le conseil de discipline de l'établissement comprend quatorze membres :
1° Le chef d'établissement ;
2° L'adjoint au chef d'établissement ou, dans les établissements publics locaux d'enseignement, le cas échéant, l'adjoint désigné par le chef d'établissement en cas de pluralité d'adjoints ;
3° Un conseiller principal d'éducation désigné par le conseil d'administration, sur proposition du chef d'établissement ;
4° Le gestionnaire de l'établissement ;
5° Cinq représentants des personnels dont quatre représentants des personnels d'enseignement et d'éducation et un représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service ;
6° Trois représentants des parents d'élèves dans les collèges et deux dans les lycées ;
7° Deux représentants des élèves dans les collèges et trois dans les lycées.
Le conseil de discipline est présidé par le chef d'établissement ou, en cas d'absence de celui-ci, par son adjoint.

Désignation : *Article R511-21*
Les représentants des personnels sont élus chaque année en leur sein par les membres titulaires et suppléants du conseil d'administration appartenant à leurs catégories respectives. Cette élection a lieu, pour les représentants des personnels d'enseignement et d'éducation, au scrutin proportionnel au plus fort reste, pour le représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service, au scrutin uninominal à un tour.
Les représentants des parents d'élèves et des élèves sont élus chaque année en leur sein par les membres titulaires et suppléants du conseil d'administration appartenant respectivement à chacune de ces catégories au scrutin proportionnel au plus fort reste.
Pour chaque membre élu du conseil de discipline, un suppléant est désigné dans les mêmes conditions.

Article R511-22
Les élections des représentants au conseil de discipline sont organisées à l'occasion de la première réunion du conseil d'administration qui suit les élections à ce conseil.
Article D511-23
Dans les établissements d'enseignement français en Principauté d'Andorre, la commission permanente siégeant en conseil de discipline s'adjoint un représentant supplémentaire des élèves élus au scrutin uninominal à un tour par les représentants des élèves au conseil d'administration et parmi ceux-ci.

Article R511-24
Dans les établissements publics locaux d'enseignement relevant du ministre chargé de la mer, le conseil de discipline comprend, sous la présidence du chef d'établissement, les huit membres du conseil d'administration suivants :
1° Le représentant de la région ;
2° Un représentant de la commune siège ;
3° Deux représentants des personnels élus par les membres du conseil d'administration appartenant à cette catégorie ;
4° Deux représentants des parents d'élèves élus par les membres du conseil d'administration appartenant à cette catégorie ;
5° Les deux représentants des élèves au conseil d'administration.

Compétence : *Article D511-25*
Le conseil de discipline compétent à l'égard d'un élève est celui de l'établissement dans lequel cet élève est inscrit, quel que soit le lieu où la faute susceptible de justifier une action disciplinaire a été commise.
Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement scolaire ou dans les locaux de l'inspection académique.

Article R511-26
Les modalités de fonctionnement du conseil de discipline de l'établissement et du conseil de discipline départemental, les modalités de la procédure disciplinaire, ainsi que la composition et

les modalités de fonctionnement de la commission académique d'appel sont fixées par les articles R. 511-27, D. 511-30 à R. 511-44, D. 511-46 à D. 511-52.

Article R511-27
Dans les lycées et collèges relevant du ministre chargé de l'éducation, le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Il a compétence pour prononcer à l'encontre des élèves l'ensemble des sanctions et des mesures mentionnées à l'article *R. 511-13* dans les conditions fixées par ce même article.
En cas de partage égal des voix, le président a voix prépondérante.

Article R511-28
Dans les établissements publics locaux d'enseignement relevant du ministre chargé de la mer, le conseil de discipline décide sur proposition motivée du chef d'établissement toute exclusion supérieure à huit jours.

Article R511-29
Dans les lycées de la défense, le conseil de discipline est saisi par le commandant du lycée et donne son avis sur toute demande de sanction relevant des sixième et septième alinéas de l'article R. 511-17, dans les conditions définies par arrêté du ministre de la défense.

Procédure disciplinaire : *Article D511-30*
Lorsque le chef d'établissement, saisi par écrit d'une demande de saisine du conseil de discipline émanant d'un membre de la communauté éducative, décide de ne pas engager de procédure disciplinaire, il lui notifie sa décision motivée.

Article D511-31
Le chef d'établissement convoque par pli recommandé les membres du conseil de discipline au moins huit jours avant la séance, dont il fixe la date.
Il convoque également, dans la même forme :
1° L'élève en cause ;
2° S'il est mineur, son représentant légal ;
3° La personne éventuellement chargée d'assister l'élève pour présenter sa défense ;
4° La personne ayant demandé au chef d'établissement la comparution de l'élève ;
5° Les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'élève.

Article D511-32
Le chef d'établissement précise à l'élève cité à comparaître les faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse produire ses observations.
Les membres du conseil de discipline, l'élève cité à comparaître, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement.
Le représentant légal de l'élève et, le cas échéant, la personne chargée de l'assister sont informés de leur droit d'être entendus, sur leur demande, par le chef d'établissement et par le conseil de discipline.

Article D511-33
En cas de nécessité, le chef d'établissement peut, à titre conservatoire, interdire l'accès de l'établissement à un élève en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. S'il est mineur, l'élève est remis à son représentant légal. Cette mesure ne présente pas le caractère de sanction.

Article D511-34
Un parent d'élève, membre du conseil de discipline, dont l'enfant est traduit devant celui-ci, est remplacé par un suppléant pour la réunion au cours de laquelle l'élève doit comparaître.
Un élève faisant l'objet d'une procédure disciplinaire en cours ne peut siéger dans un conseil de discipline, ni en qualité de membre de celui-ci, ni en qualité de délégué de classe, jusqu'à l'intervention de la décision définitive.
Un élève ayant fait l'objet d'une sanction disciplinaire d'exclusion temporaire ne peut plus siéger à un conseil de discipline, ni en qualité de membre de celui-ci, ni en qualité de délégué de classe, jusqu'à la fin de l'année scolaire.
Dans les cas mentionnés aux deuxième et troisième alinéas, l'élève est remplacé, le cas échéant, par son suppléant.
Lorsqu'un membre du conseil de discipline a demandé au chef d'établissement la comparution d'un élève devant ce conseil, il est remplacé par un suppléant pour la réunion au cours de laquelle l'élève doit comparaître.

Article D511-35
Au jour fixé pour la séance, le chef d'établissement vérifie que le conseil de discipline peut siéger valablement. Le nombre des membres présents doit être égal à la majorité des membres composant le conseil. Si ce quorum n'est pas atteint, le conseil de discipline est convoqué en vue d'une nouvelle réunion, qui se tient 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.

Article D511-36
Le président ouvre la séance et désigne un secrétaire de séance parmi les membres du conseil de discipline.

Article D511-37
Avant l'examen d'une affaire déterminée, si la nature des accusations le justifie et que les deux tiers au moins des membres du conseil le demandent, les délégués de classe qui ne sont pas majeurs se retirent du conseil.

Article D511-38
L'élève, son représentant légal, le cas échéant, la personne chargée d'assister l'élève sont introduits.
Le président donne lecture du rapport motivant la proposition de sanction.

Article D511-39
Le conseil de discipline entend l'élève et, sur leur demande, son représentant légal et la personne chargée d'assister l'élève. Il entend également :
1° Deux professeurs de la classe de l'élève en cause, désignés par le chef d'établissement qui peut à cet effet consulter l'équipe pédagogique ;
2° Les deux délégués d'élèves de la classe de l'élève en cause ;
3° Toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'élève de nature à éclairer les débats ;

4° Les autres personnes convoquées par le chef d'établissement, mentionnées à l'article D. 511-31.

Article D511-40
Le président conduit la procédure et les débats dans le respect du contradictoire, avec le souci de donner à l'intervention du conseil de discipline une portée éducative.

Article D511-41
La décision du conseil de discipline est prise en présence des seuls membres du conseil ayant voix délibérative.
Tous les votes interviennent à bulletins secrets, à la majorité des suffrages exprimés. Les abstentions, les bulletins blancs et nuls ne sont pas comptés.
Les membres du conseil de discipline et les personnes ayant pris part aux délibérations de celui-ci sont soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance.

Article D511-42
Le président notifie aussitôt à l'élève et à son représentant légal la décision du conseil de discipline. Cette décision est confirmée par pli recommandé le jour même. La notification mentionne les voies et délais d'appel fixés à l'article R. 511-49.
Le procès-verbal du conseil de discipline mentionne les noms du président, du secrétaire de séance, des membres du conseil et des autres personnes qui ont assisté à la réunion. Il rappelle succinctement les griefs invoqués à l'encontre de l'élève en cause, les réponses qu'il a fournies aux questions posées au cours de la séance, les observations présentées par la personne chargée de l'assister et la décision prise par les membres du conseil après délibération. Le procès-verbal, signé du président et du secrétaire de séance, demeure aux archives de l'établissement. Une copie en est adressée au recteur dans les cinq jours suivant la séance.

Article D511-43
Lorsqu'une sanction d'exclusion définitive est prononcée par le conseil de discipline à l'encontre d'un élève soumis à l'obligation scolaire, le recteur ou l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, selon le cas, en est immédiatement informé et pourvoit aussitôt à son inscription dans un autre établissement ou centre public d'enseignement par correspondance.

Le conseil de discipline départemental : *Article R511-44*
Lorsque, pour des faits d'atteinte grave aux personnes ou aux biens, un chef d'établissement public local d'enseignement engage une action disciplinaire à l'encontre d'un élève qui a déjà fait l'objet d'une sanction d'exclusion définitive de son précédent établissement ou est l'objet de poursuites pénales, il peut, s'il estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité dans l'établissement seraient compromis, saisir le conseil de discipline départemental.

Article R511-45
Le conseil de discipline départemental est présidé par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, ou son représentant.
Ce conseil comprend en outre dix membres :
1° Deux représentants des personnels de direction ;
2° Deux représentants des personnels d'enseignement ;
3° Un représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service ;
4° Un conseiller principal d'éducation ;
5° Deux représentants des parents d'élèves ;
6° Deux représentants des élèves.
Les membres autres que le président ont la qualité de membre d'un conseil de discipline d'établissement. Ils sont nommés pour un an par le recteur d'académie.

Article D511-46
Sont applicables au conseil de discipline départemental les dispositions des articles D. 511-31 à D. 511-43. Pour l'application des articles D. 511-31, D. 511-32, D. 511-35, D. 511-36, D. 511-38, D. 511-40 et D. 511-42, l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, exerce les compétences du chef d'établissement.

Dispositions communes au conseil de discipline de l'établissement et au conseil de discipline départemental : *Article D511-47*
Lorsqu'un élève est traduit devant le conseil de discipline de l'établissement ou le conseil de discipline départemental et fait l'objet de poursuites pénales en raison des mêmes faits, l'action disciplinaire peut, en cas de contestation sérieuse sur la matérialité de ces faits ou sur leur imputation à l'élève en cause, être suspendue jusqu'à ce que la juridiction saisie se soit prononcée.

Article D511-48
Lorsqu'un élève ayant fait l'objet de la mesure prévue à l'article D. 511-33 commet une infraction à l'égard de cette mesure, l'action disciplinaire afférente à cette faute est jointe à l'action en cours et le conseil de discipline de l'établissement ou le conseil de discipline départemental est appelé à statuer par une seule décision.
Lorsqu'un élève fait l'objet de poursuites disciplinaires pour des faits distincts, les deux procédures peuvent être jointes et le conseil de discipline de l'établissement ou le conseil de discipline départemental peut statuer par une seule décision, à l'initiative du chef d'établissement ou de l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale.

Appel des décisions du conseil de discipline de l'établissement ou du conseil de discipline départemental : *Article R511-49*
Toute décision du conseil de discipline de l'établissement ou du conseil de discipline départemental peut être déférée au recteur de l'académie, dans un délai de huit jours à compter de sa notification écrite, soit par le représentant légal de l'élève, ou par ce dernier s'il est majeur, soit par le chef d'établissement.
Le recteur d'académie décide après avis d'une commission académique.

NOTA:
Décret n° 2009-627 du 6 juin 2009 article 1 : Les dispositions réglementaires instituant les commissions administratives à caractère consultatif dont la liste est annexée au présent décret sont prorogées pour une durée de cinq ans (Commission académique d'appel).

Article D511-50
Lorsque la décision du conseil de discipline ou du conseil de discipline départemental est déférée au recteur d'académie en

application de l'article R. 511-49, elle est néanmoins immédiatement exécutoire.
Le chef d'établissement peut faire application des dispositions de l'article D. 511-33 jusqu'à l'expiration du délai mentionné à l'article R. 511-49 ou jusqu'à décision du recteur si celui-ci a été saisi.

Article D511-51
La commission académique est présidée par le recteur ou son représentant.
Elle comprend en outre cinq membres :
1° Un inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale ;
2° Un chef d'établissement ;
3° Un professeur ;
4° Deux représentants des parents d'élèves.
Les membres autres que le président sont nommés pour deux ans par le recteur ou son représentant.
Un suppléant est nommé dans les mêmes conditions pour chacun des membres de la commission, à l'exception de son président.
Pour la désignation des représentants des parents d'élèves, le recteur recueille les propositions des associations représentées au conseil académique de l'éducation nationale.

NOTA:
Décret n° 2009-627 du 6 juin 2009 article 1 : Les dispositions réglementaires instituant les commissions administratives à caractère consultatif dont la liste est annexée au présent décret sont prorogées pour une durée de cinq ans (Commission académique d'appel).

Article D511-52
Les modalités prévues pour le conseil de discipline de l'établissement ou le conseil de discipline départemental en matière d'exercice des droits de la défense par les articles D. 511-31, D. 511-32 et D. 511-38 à D. 511-40 sont applicables à la commission ainsi que les dispositions du deuxième alinéa de l'article D. 511-42, à l'exception de sa dernière phrase.
La commission émet son avis à la majorité de ses membres.
La décision du recteur intervient dans un délai d'un mois à compter de la date de réception de l'appel.

Article R511-53
La juridiction administrative ne peut être saisie qu'après mise en œuvre des dispositions de l'article R. 511-49.

Article D511-54
Dans les établissements d'enseignement français en Principauté d'Andorre, toute décision prise par le conseil de discipline peut être déférée, dans un délai de huit jours, au délégué à l'enseignement, qui la transmet au recteur de l'académie de Montpellier, soit par la famille ou l'élève s'il est majeur, soit par le chef d'établissement. Le recteur arrête sa décision après avis de la commission académique réunie sous sa présidence.

Article D511-55
I. — Sont applicables auxétablissements d'enseignement français en Principauté d'Andorre le premier alinéa de l'article D. 511-25, les articles R. 511-26, R. 511-27, D. 511-30 à D. 511-43, D. 511-47, D. 511-48 et D. 511-50 à D. 511-52, sous réserve des dispositions des II, III et IV du présent article.
II.-Pour l'application des articles R. 511-26, D. 511-47, D. 511-48, D. 511-50 et D. 511-52, les mots : « conseil de discipline départemental » sont supprimés.
III.-Pour l'application de la troisième phrase du premier alinéa de l'article D. 511-42, la notification de la décision du conseil de discipline mentionne les voies et délais d'appel fixés à l'article D. 511-54. Pour l'application des articles D. 511-42 et D. 511-50 à D. 511-52, les mots : « recteur de l'académie » sont remplacés par les mots : « recteur de l'académie de Montpellier ». Pour l'application de l'article D. 511-48, les mots : « ou de l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale » sont supprimés.
IV.-Pour l'application de l'article D. 511-43, les mots : « le recteur ou l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, selon le cas, en est immédiatement informé et pourvoit aussitôt à son inscription dans un autre établissement ou centre public d'enseignement par correspondance » sont remplacés par les mots : « le délégué à l'enseignement et le recteur de l'académie de Montpellier en sont immédiatement informés. Le recteur pourvoit sans délai à l'inscription de l'élève dans un autre établissement ou centre public d'enseignement par correspondance ».

Article D511-56
Pour leur application à Saint-Pierre-et-Miquelon, les dispositions des articles D. 511-42, D. 511-43, R. 511-45 et D. 511-48 à D. 511-52 sont ainsi adaptées :
1° Les mots : « recteur d'académie » sont remplacés par les mots : « recteur de l'académie de Caen » ;
2° Les mots : « inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale » sont remplacés par les mots : « chef du service de l'éducation nationale » et les mots : « inspection académique » par les mots : « service de l'éducation » ;
3° Les mots : « commission académique d'appel » sont remplacés par les mots : « commission d'appel de l'académie de Caen ».

NOTA:
Décret n° 2009-627 du 6 juin 2009 article 1 : Les dispositions réglementaires instituant les commissions administratives à caractère consultatif dont la liste est annexée au présent décret sont prorogées pour une durée de cinq ans (Commission académique d'appel).

Article R511-57
Dans les établissements publics locaux d'enseignement relevant du ministre chargé de la mer, toute décision prise par le conseil de discipline peut être déférée, dans un délai de huit jours, au directeur régional des affaires maritimes soit par la famille ou l'élève s'il est majeur, soit par le chef d'établissement.

Article D511-58
Les dispositions de la présente section, à l'exception des articles R. 511-15 à R. 511-19, D. 511-23, R. 511-24, R. 511-28, R. 511-29 et D. 511-54 à R. 511-57 sont applicables aux collèges et aux lycées municipaux ou départementaux.

Protection du milieu scolaire Comité d'Éducation à la Santé et à la Citoyenneté (CESC)

FICHE 19

EPLE
09/2010

Référence textes du code de l'éducation : L421-8, D312-40, R421-46 à R421-47

Circulaire n°2006-197 du 30-11-2006 sur le BO ou la même circulaire n°2006-197 sur circulaires.gouv.fr en format .pdf

RLR : 552-4 ; 505-7

La loi d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école réaffirme le rôle fondamental de l'école dans l'acquisition des savoirs et des compétences indispensables, ainsi que dans la transmission des valeurs de la République.
Elle renforce le pilotage de l'établissement scolaire, notamment en :
- redéfinissant les objectifs et le contenu du projet d'établissement (code de l'éducation, article L 401-1) ;
- permettant au conseil d'administration de déléguer certaines de ses compétences à la commission permanente, afin de pouvoir se recentrer sur ses missions essentielles (code de l'éducation, article L 421-4) ;
- favorisant la mise en place d'une politique partenariale au niveau des bassins de formation (code de l'éducation, article L 421-7).
Cette évolution vise à simplifier, à rendre plus cohérente et plus opérationnelle la politique éducative et les partenariats noués par l'édu cation nationale.
Dans ce cadre, le décret n° 2005-1145 du 9 septembre 2005 modifiant le décret n° 85-924 du 30 août 1985 relatif aux EPLE inscrit le comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté (CESC) dans le pilotage de chaque établissement scolaire du second degré et l'intègre à la politique globale de réussite de tous les élèves : ses missions sont redéfinies, sa composition clairement précisée, la contribution des partenaires organisée en fonction des problématiques éducatives à traiter.

1 - Les 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 CESC 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 fédératrice 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.

2 - Les domaines concernés

L'acquisition des compétences sociales et civiques, déclinée à tous les niveaux de la scolarité dans le cadre des contenus disciplinaires, constitue l'un des piliers du Socle commun de connaissances et de compétences défini dans le décret n° 2006-830 du 11 juillet 2006.
Le CESC doit ainsi viser à mieux préparer les élèves à l'apprentissage de la vie en société, à la construction d'attitudes et de comportements responsables vis-à-vis de soi, des autres et de l'environnement. Il est une instance qui fédère des démarches et différents types d'actions, coordonne leurs apports spécifiques et complémentaires pour une approche transversale de la citoyenneté. Il assure la préparation de leur mise en œuvre et la construction des partenariats nécessaires.
Le CESC permet de mettre en cohérence différents dispositifs, visant tous un même objectif : préparer les élèves à agir, à vivre ensemble, dans le respect de l'égalité entre les femmes et les hommes [(1)], à opérer des choix et à exercer leur citoyenneté.
C'est dans cette continuité éducative que doit être engagée une démarche permettant aux élèves de développer des comportements de responsabilité individuelle et sociale. Ainsi seront appréhendés, de manière globale, les parcours civiques (2), la formation aux premiers secours (3), l'éducation à la sécurité routière (4), à l'environnement pour un développement durable (5), à la défense (6) et l'éducation à la sécurité et aux risques (7).
Afin de contribuer le plus efficacement possible à la construction de la citoyenneté des élèves, ces modalités d'action devront s'articuler avec les enseignements et les différents prolon gements de la vie scolaire : association sportive, foyer socio-éducatif, maison des lycéens...

2.1 Prévention de la violence

Conformément aux dispositions prévues dans la circulaire n° 2006-125 du 16 août 2006 relative à la prévention et la lutte contre la violence en milieu scolaire, le CESC prépare, dans chaque établissement scolaire, un plan de prévention de la violence qui est ensuite adopté par le conseil d'administration. Il assure l'interface entre l'établissement scolaire et les dispositifs locaux existants en matière de sécurité et de coopé ration pour la prévention et la lutte contre la délinquance, notamment les conseils locaux de sécurité et de prévention de la délinquance (CLSPD).
Le CESC concourt à l'élaboration du diagnostic de sécurité (8), qui vise à fournir les éléments d'information et de réflexion dans l'établissement scolaire pour prévenir des situations de violence, assurer le suivi des événements et organiser, le cas échéant, l'appui et l'aide aux victimes.
À partir de ce constat, le CESC propose la stratégie à mettre en œuvre, les actions à engager au sein de l'établissement et les modalités d'évaluation.
Les actions éducatives visant à prévenir les atteintes à l'intégrité physique et à la dignité de la personne, qu'elles soient liées à la protection de l'enfance, aux actes à caractère raciste ou antisémite (9), aux comportements sexistes et homophobes, aux violences sexuelles (10) ou encore aux pratiques de bizutage (11) doivent y trouver toute leur place.
Le CESC assure l'interface entre l'établissement scolaire et les dispositifs locaux existants en matière de sécurité et de coopération pour la prévention et la lutte contre la délinquance, notamment les conseils locaux de sécurité et de prévention de la délinquance (CLSPD), selon les dispositions prévues dans la circulaire n° 2006-125 du 16 août 2006 relative à la prévention et la lutte contre la violence en milieu scolaire.

2.2 Aide aux parents en difficultés et lutte contre l'exclusion

Le renforcement du rôle des parents dans l'école est affirmé dans le décret n° 2006-935 du 28 juillet 2006. C'est dans ce cadre, qu'à partir de problématiques identifiées le CESC doit être en capacité, sans pour autant traiter de situations individuelles, de proposer aux parents des actions à même de les conforter dans leur rôle éducatif et leur permettre de mieux faire face aux difficultés qu'ils peuvent rencontrer avec la scolarité de leurs enfants (12).
Les différents domaines d'action peuvent être les suivants : accueil des familles notamment lors de la première inscription, sensibilisation à

l'assiduité, essentielle à la réussite scolaire et aux enjeux des enseignements, information sur l'importance d'une bonne hygiène de vie, accompagnement des parents pour une meilleure compréhension du système éducatif (règlement intérieur, lecture des bulletins, parcours scolaires, principe de la laïcité...), éventuellement, organisation de cours d'alphabétisation...
Ces actions s'inscrivent nécessairement dans une démarche partenariale, en lien avec les fédé rations de parents d'élèves et s'appuient, en tant que de besoin, sur les différents dispositifs existants, notamment dans le cadre de la politique de la ville ou des réseaux d'écoute, d'appui et d'accompagnement des parents (REAAP).
Lorsque l'établissement se situe dans le champ de l'éducation prioritaire (13), ces actions s'articulent nécessairement avec le projet de réseau et sont inscrites dans le "contrat ambition réussite" ou le contrat "d'objectifs scolaires". Leur mise en cohérence est de la responsabilité du chef d'établissement, à la fois président du CESC et membre du comité exécutif du réseau "ambition réussite" ou du réseau "de réussite scolaire".

2.3 Éducation à la santé et à la sexualité, et prévention des conduites à risques

Dans chaque établissement scolaire, le CESC définit un programme d'éducation à la santé (14), à la sexualité (15) et de prévention des conduites à risques (16), notamment des conduites addictives.
Les activités éducatives définies par le CESC doivent être adaptées en premier lieu aux attentes et aux besoins des élèves et plus largement aux enjeux actuels de santé publique et aux enjeux de société. Elles ont pour objectifs communs, la prévention, la responsabilité, le respect mutuel et la formation des jeunes à la vie sociale, qui rejoignent les objectifs de l'éducation à la citoyenneté. Elles visent à développer le plus tôt possible chez les élèves une réflexion destinée à favoriser l'adoption de comportements responsables au plan individuel et collectif.
Le CESC veillera tout particulièrement au développement de ces comportements responsables en matière de prévention des infections sexuellement transmissibles dont le sida, et réfléchira, dans les lycées, à la manière pertinente d'installer un distributeur de préservatifs dans l'enceinte de l'établissement. Une circulaire qui précisera les caractéristiques de ces distributeurs sera prochainement diffusée.
Une attention particulière devra également être portée au respect de l'application de la loi n° 91-32 du 10 janvier 1991 relative à la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme, dite loi Evin, et aux dispositions inscrites dans le décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif à compter du 1er février 2007.

3 - La méthodologie

Dans un premier temps, le CESC s'appuie sur un diagnostic éducatif élaboré par l'équipe de direction qui comprend le chef d'établissement, son ou ses adjoints et le gestionnaire. Ce diagnostic prend en compte :
- les données éducatives recueillies par des instances telles que le conseil pédagogique, les conseils de classes, la commission hygiène et sécurité (CHS) ;
- les besoins et les attentes des élèves exprimés notamment dans les conseils des délégués pour la vie lycéenne (CVL) ;
- les indicateurs et les observations fournis par les professeurs, les personnels d'éducation, de surveillance, d'orientation, de santé et sociaux, les personnels administratifs, techniques, ouvriers et de service ;
- les informations données par les représentants des parents d'élèves, ou les partenaires extérieurs locaux : collectivités territoriales, police, gendarmerie, justice, associations... ;
- le relevé de conclusions du diagnostic de sécurité en milieu scolaire.

L'ensemble de ces indicateurs comporte des données par sexe, de manière à apporter des réponses pertinentes à la situation des filles et des garçons dans l'établissement scolaire (17).
Il conviendra, dans le cadre du partage d'informations qu'implique ce diagnostic, d'être particulièrement attentif au respect des règles liées au secret professionnel.
Dans un second temps, le CESC analyse ce diagnostic éducatif, le met en perspective, d'une part, avec le contexte local, en termes d'environnement et de ressources, et d'autre part, avec les orientations académiques et nationales.
Dès lors, c'est à partir du diagnostic partagé et des objectifs spécifiques retenus, que le CESC met en place un programme d'actions cohérentes, qui s'inscrivent dans la durée et dans le parcours des élèves. Il fédère toutes les actions menées au sein de l'établissement, ainsi que celles des partenaires. Il vise à établir des liens entre ces actions, le contenu des enseignements et la vie scolaire. Ce programme est intégré au projet d'établissement et présenté au conseil d'administration. Il doit faire l'objet d'un débat au conseil de la vie lycéenne.
Pour que ces actions s'inscrivent au mieux dans la dynamique de l'établissement et puissent avoir un réel impact, la plus grande place sera faite à une participation active de tous les membres de la communauté éducative. Il importe en particulier de solliciter la participation des élèves afin de développer leur autonomie, leur prise d'initiative et leur responsabilisation pour une réelle éducation à la citoyenneté. De même, l'information de tous les parents sera entreprise très en amont des actions programmées.
En fonction des besoins, le CESC peut envisager un plan de formation des personnels ou une formation locale pour mener à bien son projet.

4 - La composition du CESC

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.

5 - L'organisation et le pilotage

Le CESC est un dispositif propre à chaque établissement scolaire avec un pilotage adapté au plus près des réalités du terrain. Les recteurs et les inspecteurs d'académie, directeurs des services départementaux de l'éducation nationale doivent prendre toute mesure utile pour que les CESC bénéficient des impulsions, relais, coordinations, et formations leur permettant d'assurer pleinement leurs missions.

L'établissement

La volonté et l'engagement du chef d'établissement sont déterminants pour la mise en œuvre et la dynamique du CESC. En liaison avec les membres du CESC, le chef d'établissement assure le pilotage, le suivi et l'évaluation des actions programmées. Il pourra déléguer la mise en œuvre de la programmation à différents chefs de projet, travaillant dans le cadre de groupes de projet et rendant compte périodiquement de l'état d'avancement des actions. Ce suivi permettra, si nécessaire, de les infléchir ou de les réajuster.
Une communication interne dynamique et structurée est essentielle pour la réussite des projets. Elle permet de sensibiliser tous les membres de la communauté éducative et facilite ainsi les complémentarités. La lisibilité pour tous de l'ensemble des actions engagées permettra de les mutualiser et d'en optimiser les effets. Un bilan annuel de la programmation des actions sera présenté au conseil d'administration et fera l'objet d'une évaluation.

Le bassin

La mise en réseau des CESC garantit la cohérence et la nécessaire continuité d'une action éducative efficace sur un territoire de la maternelle au lycée, sans pour autant remettre en question les priorités définies dans le cadre de l'établissement à partir du diagnostic éducatif.

Elle doit donc être privilégiée particulièrement dans l'éducation prioritaire et dans les zones rurales, à l'échelon d'un bassin de formation qui peut réunir par exemple un collège et les écoles primaires de son bassin de recrutement, ou encore un collège et un lycée.

Ce niveau d'organisation territorial présente en outre l'intérêt de faciliter la mise en place de formations communes rapidement opérationnelles. Pour une plus grande efficacité, ces formations seront prioritairement organisées sur site.

Le département

L'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, relaie et impulse la politique académique concernant la mise en œuvre des CESC du département.

Il anime et coordonne le réseau des CESC au niveau des bassins de formation et associe les inspecteurs de l'éducation nationale pour la mise en réseau avec les écoles primaires.

Il s'appuie sur le dispositif des CESC dans le cadre des partenariats qu'il est amené à établir au niveau départemental.

Il désigne les personnes ressources en charge de la coordination au niveau départemental, lesquelles sont associées au groupe de pilotage académique.

L'académie

Dans la politique académique conduite par le recteur, le CESC s'inscrit dans le programme "Vie de l'élève" établi en application de la loi organique relative aux lois de finances (LOLF), et dans lequel prennent place l'éducation à la citoyenneté et la lutte contre la violence.

Un groupe de pilotage rassemble les personnes ressources compétentes sur les différentes thématiques traitées par le CESC. Les représentants désignés par les inspecteurs d'académie y sont associés. Ce groupe de pilotage anime et coordonne le réseau des CESC. Il établit un bilan annuel d'activités.

En outre, la présence du recteur ou de son représentant au sein du Groupement régional de santé publique (GRSP) permet d'articuler les actions liées à la santé des élèves avec celles engagées dans le cadre du programme régional de santé publique (PRSP).

Je vous prie de bien vouloir vous assurer de la mise en place opérationnelle des CESC dans votre académie. Les missions qui leur sont dévolues concernent désormais la vie scolaire dans son ensemble et impliquent la communauté éducative ainsi que ses partenaires. Dès lors, tout doit être mis en œuvre pour que cette instance contribue efficacement au pilotage de chaque établissement scolaire du second degré et y apporte cohérence et lisibilité à la politique éducative.

Cette circulaire annule et remplace la circulaire n° 98-108 du 1er juillet 1998, relative à la prévention des conduites à risques et au comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté.

Pour le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et par délégation,

Le directeur général de l'enseignement scolaire Roland DEBBASCH

La Commission d'Hygiène et de Sécurité (CHS)

FICHE 20

EPLE
09/2010

La base de la réglementation applicable en matière de : Sécurité, Hygiène, Conditions de Travail et Médecine de Prévention dans la Fonction Publique d'Etat.

Deux textes fondamentaux :

Décret n° 91-1194 du 27 novembre 1991 (abrogé) voir maintenant articles D421-151 à D421-159 du code de l'éducation

Circulaire n° 93-306 du 26 octobre 1993, publiée au B.O. n°37 du 04 novembre 1993. (« nouveau cadre législatif et réglementaire relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans certains établissements d'enseignement »). Cette circulaire rappelle et précise les obligations des établissements en matière d'hygiène et sécurité du travail.

Voir le fichier en PDF de l'Académie d'Aix-Marseille (2005).

Les textes relatifs à la CHS dans les EPLE (Aix-Marseille 2004) en fichier PDF .

Et une méthode pour en assurer un bon fonctionnement toujours en fichier PDF.

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 et collèges dotés d'une SEGPA. Les autres EPLE pouvant créer une instance similaire.

La Composition de la CHS est la suivante : (*Article D421-151*)

- 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),

- deux représentants des parents d'élèves, désignés au sein du CA,

- 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.

- des personnes qualifiées peuvent être invitées.

Article D421-152 : « *Les représentants du personnel sont désignés par les membres représentants des personnels au conseil d'administration, parmi les électeurs des collèges de personnel au conseil d'administration.*

Les représentants des parents d'élèves membres de la commission d'hygiène et de sécurité sont désignés au sein du conseil d'administration par les représentants des parents d'élèves qui y siègent ;

Les représentants des élèves sont désignés au sein du conseil des délégués pour la vie lycéenne par ces derniers.

Il est désigné autant de membres suppléants que de membres titulaires pour les représentants du personnel, des parents d'élèves et des élèves. En cas d'empêchement des membres titulaires de ces catégories, ceux-ci sont remplacés par leurs suppléants. »

La commission d'hygiène et de sécurité 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.

La commission d'hygiène et de sécurité fait 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, et notamment dans les ateliers. Elle donne ses avis à la majorité des membres présents (voir articles D421-153 à D421-159)

Rôle de l'inspection du travail : voir article D421-44 à D421-150 du code de l'éducation.

Santé et sécurité au travail : voir le site du MEN et fichier pdf.

« ELECTIONS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION »

Organisation de l'élection
Au conseil d'administration

1 - Date du scrutin : avant la fin de la 7e semaine de l'année scolaire.

2 - Déclarations de candidature signées par les candidats *(modèle en annexe)* : déposées auprès du chef d'établissement 10 jours avant le scrutin.

3 -Affichage de la liste électorale (ceux qui peuvent voter !) : 20 jours avant le scrutin.

Vérifier soigneusement que tous les personnels d'enseignement, de direction, d'éducation, de surveillance ou de documentation, au jour de l'élection soient inscrits, y compris les vacataires et contractuels (150 heures annuelles exigées), et les agents en congé, **sauf ceux pour lesquels la durée est supérieure à 1 an**.

Les Emplois Vie Scolaire font également partie de ce collège si leurs fonctions relèvent de l'assistance pédagogique ou éducative.

En cas de partage des services, l'enseignant vote (et peut être candidat) dans l'établissement où est effectué le maximum de service ; en cas de répartition égale, l'enseignant vote dans l'établissement de son choix.

Pour les personnels TZR, en attente de suppléance ou en suppléance ≤ à 30 jours, au moment de l'élection, ils sont électeurs dans l'établissement de rattachement administratif.

4 - Nombre de candidats* :

- Lycées ou Collèges de + de 600 élèves ou – de 600 élèves avec **SEGPA** : **7 titulaires, 7 suppléants** ;
- Collège de moins de 600 élèves sans **SEGPA** : **6 titulaires, 6 suppléants** ;
- **E**tablissements **R**égionaux d'**E**nseignement **A**dapté (EREA) et Ecole Régionale du 1er degré : **4 titulaires, 4 suppléants**

pour être éligible :

- ☞ ***Etre électeur titulaire ou stagiaire,***
- ☞ ***Etre électeur non-titulaire en exercice dans l'établissement pendant la totalité de l'année scolaire.***

Les membres de droit ne peuvent être éligibles.

⚠ *Les vacataires employés à l'année mais n'effectuant que 4 heures par semaine ne sont ni électeurs, ni éligibles*

5 - Matériel de vote : envoi 6 jours avant le scrutin.

6 - Organisation du bureau de vote :

- présidé par le chef d'établissement,
- au plus 2 assesseurs de chaque liste, veillez à la présence permanente des assesseurs CGT,
- ouverture du bureau **8h consécutives** (sans interruption),
- dépouillement public immédiatement après la clôture du scrutin.

Pour plus de détails, notamment sur l'attribution des sièges au scrutin proportionnel, au plus fort reste, voir la fiche n° 5 du guide des EPLE.

Déclaration de candidature

Je soussigné(e) ……, Corps, grade : ……

discipline : ……

établissement : ……

déclare être candidat aux élections au Conseil d'Administration sur la liste du SDEN-CGT……

Scrutin du …… octobre 20__

Date :

Signature :

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Collèges de plus 600 élèves : 30 membres
Collèges de moins de 600 élèves avec SEGPA : 30 membres
Lycées : 30 membres

Code de l'éducation, article R. 421-14
***Circulaire n°2005-156* du 30 septembre 2005 (paragraphe IV.I.I)**

5 membres de droit :

- Le chef d'établissement, président
- L'adjoint au chef d'établissement ou, le cas échéant, l'adjoint désigné par le chef d'établissement en cas de pluralité d'adjoints
- Le gestionnaire de l'établissement
- Le conseiller principal d'éducation le plus ancien
- Le directeur adjoint chargé de la section d'éducation spécialisée dans les collèges, **le chef de travaux dans les lycées**

1 représentant de la collectivité territoriale de rattachement

3 représentants de la commune siège de l'établissement ou, lorsqu'il existe un groupement de communes, 1 représentant du groupement de communes et 2 représentants de la commune siège

1 personnalité qualifiée, ou 2 personnalités qualifiées lorsque les membres de l'administration de l'établissement désignés en raison de leur fonction sont en nombre inférieur à 5. Les personnalités qualifiées sont désignées selon les modalités fixées à l'article **R. 421-15.**

****

10 représentants élus des personnels de l'établissement dont :

- 7 au titre des personnels d'enseignement et d'éducation
- 3 au titre des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service

****

10 représentants élus des parents d'élèves et des élèves dont :

=> *dans les collèges de plus de 600 élèves et les collèges de moins de 600 élèves avec SEGPA*

- 7 représentants des parents d'élèves
- 3 représentants des élèves

=> *dans les lycées*

- 5 représentants des parents d'élèves
- 5 représentants des élèves :
  - parmi ceux-ci, 1 au moins représente les élèves des classes post baccalauréat si elles existent et 1 est élu en son sein par le conseil des délégués pour la vie lycéenne.

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Collèges de moins de 600 élèves sans SEGPA : 24 membres

Code de l'éducation, article R. 421-16

4 membres de droit :

- Le chef d'établissement, président
- L'adjoint au chef d'établissement ou, le cas échéant, l'adjoint désigné par le chef d'établissement en cas de pluralité d'adjoints
- Le gestionnaire de l'établissement
- Le conseiller principal d'éducation le plus ancien

1 représentant de la collectivité territoriale de rattachement

2 représentants de la commune siège de l'établissement ou, lorsqu'il existe un groupement de communes, 1 représentant du groupement de communes et 1 représentant de la commune siège

1 personnalité qualifiée, ou 2 personnalités qualifiées lorsque les membres de l'administration de l'établissement désignés en raison de leur fonction sont en nombre inférieur à 4. Les personnalités qualifiées sont désignées selon les modalités fixées à l'article **R. 421-15.**

****

8 représentants élus des personnels dont :

- 6 au titre des personnels d'enseignement et d'éducation
- 2 au titre des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service

****

8 représentants élus des parents d'élèves et des élèves dont :

- 6 représentants des parents d'élèves
- 2 représentants des élèves

CONSEIL D'ADMINISTRATION EREA et ERPD : 24 membres

Code de l'éducation, articles R. 412-3 et R. 421-17

4 membres de droit :

- Le chef d'établissement, président
- L'adjoint au chef d'établissement
- Le gestionnaire de l'établissement
- Le conseiller principal d'éducation le plus ancien ou le chef de travaux

1 représentant de la collectivité territoriale de rattachement

2 représentants de la commune siège de l'établissement ou, lorsqu'il existe un groupement de communes, 1 représentant du groupement de communes et 1 représentant de la commune siège

1 personnalité qualifiée, ou 2 personnalités qualifiées lorsque les membres de l'administration de l'établissement désignés en raison de leur fonction sont en nombre inférieur à 4. Les personnalités qualifiées sont désignées selon les modalités fixées à l'article **R. 421-15.**

****

8 représentants élus des personnels de l'établissement dont :

- 4 au titre des personnels d'enseignement et d'éducation
- 2 au titre des personnels administratifs, techniques, ouvriers et de service
- 2 au titre des personnels sociaux et de santé

****

8 représentants des parents d'élèves et des élèves ou des professions non sédentaires dont :

=> *dans les EREA*

- 5 représentants élus des parents d'élèves
- 3 représentants élus des élèves dont 1 est élu en son sein par le conseil des délégués pour la vie lycéenne

=> *dans les ERPD*

- 4 représentants élus des parents d'élèves
- 4 représentants des professions non sédentaires nommés par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale

COMMISSION PERMANENTE Collèges et Lycées : 12 membres

Code de l'éducation, article R. 421-37

3 membres de droit :

- Le chef d'établissement, président
- L'adjoint au chef d'établissement ou le cas échéant, l'adjoint désigné par le chef d'établissement en cas de pluralité d'adjoints
- Le gestionnaire

1 représentant de la collectivité territoriale de rattachement, qui peut être le représentant titulaire ou suppléant siégeant au conseil d'administration de l'établissement.

****

4 représentants élus des personnels dont :

- 3 au titre des personnels d'enseignement et d'éducation
- 1 au titre des personnels administratifs, techniques, ouvriers, de service, sociaux et de santé

****

4 représentants élus des parents d'élèves et des élèves dont :

=> *dans les collèges*

- 3 représentants des parents d'élèves
- 1 représentant des élèves

=> *dans les lycées*

- 2 représentants des parents d'élèves
- 2 représentants des élèves

Pour chaque membre élu (personnels, parents d'élèves, élèves), un suppléant est désigné dans les mêmes conditions

COMMISSION PERMANENTE

EREA : 12 membres

Code de l'éducation, article R. 421-39

3 membres de droit :

Le chef d'établissement, président

L'adjoint au chef d'établissement ou le cas échéant, l'adjoint désigné par le chef d'établissement en cas de pluralité d'adjoints

Le gestionnaire

1 représentant de la collectivité territoriale de rattachement, qui peut être le représentant titulaire ou suppléant siégeant au conseil d'administration de l'établissement.

****

4 représentants élus des personnels de l'établissement dont :

2 au titre des personnels d'enseignement et d'éducation

1 au titre des personnels administratifs, techniques, ouvriers et de service 1 au titre des

personnels sociaux et de santé

****

4 représentants élus des parents d'élèves et des élèves dont :

3 représentants des parents d'élèves

1 représentant des élèves

Pour chaque membre élu (personnels, parents d'élèves, élèves), un suppléant est désigné dans les mêmes conditions

CONSEIL DE DISCIPLINE

Collèges, Lycées et EREA : 14 membres

Code de l'éducation, articles R. 511-20 et R. 511-21

4 membres de droit :

- Le chef d'établissement, président
- L'adjoint au chef d'établissement ou le cas échéant, l'adjoint désigné par le chef d'établissement en cas de pluralité d'adjoints
- Un conseiller principal d'éducation désigné par le conseil d'administration, sur proposition du chef d'établissement
- Le gestionnaire de l'établissement

****

5 représentants élus des personnels dont :

- 4 au titre des personnels d'enseignement et d'éducation, élus en leur sein par les membres titulaires et suppléants du conseil d'administration appartenant à cette catégorie (scrutin proportionnel au plus fort reste)
- 1 au titre des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service élu en leur sein par les membres titulaires et suppléants du conseil d'administration appartenant à cette catégorie (scrutin uninominal à un tour)

****

5 représentants élus des parents d'élèves et des élèves dont :

=> dans les collèges

- 3 représentants des parents d'élèves élus en leur sein par les membres titulaires et suppléants du conseil d'administration appartenant à cette catégorie (scrutin proportionnel au plus fort reste)
- 2 représentants des élèves élus en leur sein par les membres titulaires et suppléants du conseil d'administration appartenant à cette catégorie (scrutin proportionnel au plus fort reste)

=> dans les lycées et les EREA

- 2 représentants des parents d'élèves élus en leur sein par les membres titulaires et suppléants du conseil d'administration appartenant à cette catégorie (scrutin proportionnel au plus fort reste)
- 3 représentants des élèves élus en leur sein par les membres titulaires et suppléants du conseil d'administration appartenant à cette catégorie (scrutin proportionnel au plus fort reste)

Pour chaque membre élu (personnels, parents d'élèves, élèves), un suppléant est désigné dans les mêmes conditions

CONSEIL DES DÉLÉGUÉS POUR LA VIE LYCÉENNE (C.V.L.)

Code de l'éducation, article R. 421-43

1 membre de droit :

- Le chef d'établissement, président

****

10 membres à voix délibérative dont :

- **10 lycéens élus pour deux ans par l'ensemble des élèves de l'établissement**, au scrutin plurinominal à un tour. En cas d'égalité des voix, le plus jeune des candidats est déclaré élu.

  - En cas d'égalité des voix, le plus jeune des candidats est déclaré élu.
  - Pour chaque titulaire, un suppléant est désigné dans les mêmes conditions.
  - 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.
  - Un membre suppléant ne peut siéger qu'en l'absence du titulaire.
  - Lorsqu'un membre titulaire cesse d'être élève de l'établissement ou démissionne, il est remplacé par son suppléant pour la durée du mandat restant à courir.
  - Le mandat des membres du conseil expire le jour de la première réunion qui suit l'élection de la catégorie à laquelle ils appartiennent.

Les représentants des lycéens élisent pour un an, en leur sein, au scrutin uninominal à deux tours, 1 représentant titulaire et 1 représentant suppléant au conseil d'administration.
Le représentant titulaire assure les fonctions de vice-président du conseil des délégués pour la vie lycéenne.

****

10 membres à voix consultative (en nombre égal à celui des lycéens élus au C.V.L.) dont :

- 5 représentants des personnels désignés, chaque année, parmi les membres volontaires des personnels d'enseignement, d'éducation et d'assistance éducative ou pédagogique. Les membres sont désignés par le conseil d'administration sur proposition des représentants de cette catégorie au sein de celui-ci.

- 3 représentants des personnels désignés, chaque année, parmi les membres volontaires des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service. Les membres sont désignés par le conseil d'administration sur proposition des représentants de cette catégorie au sein de celui-ci.

- 2 représentants des parents d'élèves élus en leur sein par les représentants des parents d'élèves au conseil d'administration

****

Des membres invités :

- Toute personne dont la consultation est jugée utile par le chef d'établissement ou à la demande de la moitié des membres du conseil.

COMMISSION D'APPEL D'OFFRES DE L'ÉTABLISSEMENT, POUVOIR ADJUDICATEUR

Membres à voix délibérative (article 22 du code des marchés publics) :

- Le chef d'établissement, président de la C.A.O., ou son représentant
- 2 à 4 membres du conseil d'administration, désignés par celui-ci
  - Il est procédé, selon les mêmes modalités, à la désignation ou à l'élection de suppléants en nombre égal à celui des membres titulaires
  - En cas de partage égal des voix, la voix du président est prépondérante

Membres à voix consultative (article 23 du code des marchés publics) :

- Un ou plusieurs membres du service technique compétent du pouvoir adjudicateur pour suivre l'exécution des travaux ou effectuer le contrôle de conformité, lorsque ce dernier est imposé réglementairement.
- Des personnalités désignées par le président de la C.A.O., en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet de la consultation.
- L'agent comptable de l'établissement et un représentant de la direction départementale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes, lorsqu'ils y sont invités par le président de la commission d'appel d'offres.

Règles de fonctionnement (article 25 du code des marchés publics) :

⇒ **Convocation :** envoi au moins 5 jours francs avant la date de la réunion.

⇒ **Quorum :** atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents. **A défaut de quorum,** une nouvelle convocation est établie et la réunion de la C.A.O. s'effectue sans obligation de quorum.

⇒ **Procès-verbal des réunions :** la C.A.O. dresse procès-verbal de ses réunions. Tous les membres de la commission peuvent demander que leurs observations y soient portées.

COMMISSION D'APPEL D'OFFRES D'UN GROUPEMENT DE COMMANDES

Code des marchés publics, article 8 (III, IV et VII)

La convention constitutive du groupement peut prévoir que la C.A.O. du groupement est celle du coordonnateur ou qu'une C.A.O. spécifique doit être constituée. Dans ce dernier cas, elle se compose ainsi :

Membres à voix délibérative :

- Le représentant de l'E.P.L.E. coordonnateur, président
- Un représentant élu parmi les membres ayant voix délibérative de la commission d'appel d'offres de chaque membre du groupement qui dispose d'une commission d'appel d'offres. Pour chaque membre titulaire, il est peut être prévu un suppléant.

Membres à voix consultative :

- Personnalités compétentes dans la matière qui fait l'objet de la consultation, désignées par le président de la C.A.O.
- Agents des membres du groupement, compétents dans la matière qui fait l'objet de la consultation ou en matière de marchés publics.
- Le comptable public du coordonnateur du groupement et un représentant de la direction départementale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes, lorsqu'ils y sont invités.

Règles de fonctionnement (article 25 du code des marchés publics) :

⇒ **Convocation :** envoi au moins 5 jours francs avant la date de la réunion.

⇒ **Quorum :** atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents. **A défaut de quorum,** une nouvelle convocation est établie et la réunion de la C.A.O. s'effectue sans obligation de quorum.

⇒ **Procès-verbal des réunions :** la C.A.O. dresse procès-verbal de ses réunions. Tous les membres de la commission peuvent demander que leurs observations y soient portées.

CONSEIL PÉDAGOGIQUE

Articles L. 421-5, R.421-41-1, R.421-41-2 du Code de l'éducation
Circulaire n°2006-051 du 27 mars 2006

Composition de base :

- Le chef d'établissement, président ;
- 1 professeur principal de chaque niveau d'enseignement ;
- 1 professeur par champ disciplinaire ;
- 1 CPE ;
- Le chef de travaux, le cas échéant.

⇒ Chaque EPLE déterminera sur cette base la composition précise de ce conseil ainsi que les conditions de désignation de ses membres.

COMITÉ D'ÉDUCATION À LA SANTÉ ET À LA CITOYENNETÉ

Code de l'éducation, article R. 421-46
Circulaire n° 2006-197 du 30 novembre 2006

- Le chef d'établissement, président ;
- 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 siégeant au 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

COMMISSION HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Code de l'éducation, articles D. 421-151 et D. 421-152
Circulaire n° 93-306 du 26 octobre 1993

Membres à voix délibérative

Membres permanents :

- Le chef d'établissement, président
- Le gestionnaire de l'établissement
- Le CPE siégeant au conseil d'administration
- Le chef de travaux
- Le représentant de la collectivité territoriale de rattachement

cas particulier :
L'adjoint au chef d'établissement assiste de droit aux réunions de la CHS. Il ne dispose cependant de la voix délibérative que lorsqu'il préside la CHS, en cas d'empêchement du chef d'établissement.

Membres désignés pour l'année scolaire :

- **Deux représentants des personnels enseignants** désignés par les enseignants siégeant au conseil d'administration. Les représentants des enseignants à la CHS ne sont pas nécessairement membres du conseil d'administration.
- **Un représentant des personnels administratifs, sociaux, de santé, techniques, ouvriers et de service. Ce nombre est porté à deux dès lors que l'établissement accueille plus de 600 élèves.** Il(s) est (sont) désigné(s) par les personnels administratifs, sociaux, de santé, techniques, ouvriers et de service siégeant au conseil d'administration. Comme pour les enseignants, le(s) représentant(s) désigné(s) à la CHS n'est (ne sont) pas nécessairement membre(s) du conseil d'administration.
- **Deux représentants des parents d'élèves.** Ils sont désignés par et parmi les parents d'élèves siégeant au conseil d'administration.
- **Deux représentants des élèves.** Ils sont désignés par et parmi les membres du conseil des délégués pour la vie lycéenne (C.V.L.).

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

Membres à voix consultative

Des experts :

- Le médecin de prévention
- Le médecin de l'Education nationale
- L'infirmier(e)

L'agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO)

Des personnalités qualifiées, prévues éventuellement par le règlement intérieur de la CHS :

- L'inspecteur du travail
- Le vétérinaire-inspecteur
- Le médecin et l'infirmière, conseillers techniques de l'autorité académique
- Un représentant de la Caisse Régionale d'Assurance Maladie
- Un représentant de la commune siège ou du groupement de communes
- Un représentant des membres des comités d'hygiène et de sécurité et de conditions de travail des entreprises dans lesquelles les élèves effectuent des périodes de formations

La **D**otation **G**lobale **H**oraire (DGH) :
L'organisation de la structure pédagogique (**T**ableau de **R**épartition des **M**oyens par **D**iscipline – TRMD-) et l'emploi de la dotation horaire globalisée (organisation de l'établissement en classes et groupes d'élèves) doivent **OBLIGATOIREMENT** faire l'objet d'une délibération du Conseil d'Administration se traduisant par un acte de l'établissement.

1°) TRMD et suppressions de postes

Le TRMD doit être validé par un acte de l'établissement suite à une délibération du CA. En l'absence, aucune suppression de poste budgétaire ne peut être envisagée dans l'établissement.

En effet, l'article **R421-20** du code de l'éducation précise dans son 1° :

"*En qualité d'organe délibérant de l'établissement, le conseil d'administration, sur le rapport du chef d'établissement, exerce notamment les attributions suivantes :*

*1° Il fixe les principes de mise en œuvre de l'autonomie pédagogique et éducative dont disposent les établissements dans les domaines définis à l'article **R. 421-2** et, en particulier, les règles d'organisation de l'établissement ;* "

Or, l'article **R421-2** mentionne :

"*Les collèges, les lycées, les écoles régionales du premier degré et les établissements régionaux d'enseignement adapté disposent, en matière pédagogique et éducative, d'une autonomie qui porte sur :*

*1° **L'organisation de l'établissement en classes et en groupes d'élèves** ainsi que les modalités de répartition des élèves ;*

*2° **L'emploi des dotations en heures d'enseignement et, dans les lycées, d'accompagnement personnalisé mises à la disposition de l'établissement dans le respect des obligations résultant des horaires réglementaires** ; ...."*

De plus le 7° de l'article **R421-9** stipule :

" *En qualité d'organe exécutif de l'établissement, le chef d'établissement :*
...

*7° Soumet au conseil d'administration les mesures à prendre dans les domaines définis à l'article **R. 421-2** après saisine pour instruction de la commission permanente en application de l'article **R. 421-41** et **exécute les décisions adoptées par le conseil**. **Dans l'hypothèse où la proposition relative à l'emploi des dotations en heures est rejetée par le conseil d'administration, la commission permanente procède à une nouvelle instruction avant qu'une nouvelle proposition soit soumise au vote du conseil d'administration**. Le **second vote** du conseil 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'Etat arrête l'emploi des dotations en heures ;*
..."

La **circulaire n°2004-166** **du 5-10-2004** relatif à la **"**SIMPLIFICATION DU RÉGIME D'ENTRÉE EN VIGUEUR, DE **TRANSMISSION** ET DE **CONTRÔLE** DES ACTES DES EPLE**"** précise également :

"*I.1 Les actes relatifs au contenu et à l'organisation de l'action éducatrice*
Le régime de transmission de ces actes n'est pas modifié, dans la mesure où ils continuent à être transmis exclusivement à l'autorité académique.
*- Toutefois, en application du nouvel article 33-2 du décret n° 85-924 du 30 août 1985 modifié, ne sont **dorénavant soumises à cette obligation que les délibérations du conseil d'administration relatives au règlement intérieur de l'établissement, à l'organisation de la structure pédagogique, à l'emploi de la dotation horaire globalisée, à l'organisation du temps scolaire, au projet d'établissement, au rapport annuel sur le fonctionnement pédagogique (1) et à la définition, compte tenu des schémas régionaux, des actions de formation complémentaire et de formation continue destinées aux jeunes et aux adultes.***

Ces délibérations du conseil d'administration ne deviennent exécutoires que 15 jours après leur transmission."

La référence mentionnée dans la circulaire à **l'article 33-2** du **décret 85-924** (abrogé au 21 mai 2009) est maintenant référencée dans l'article **R421-55** de la partie règlementaire du code de l'éducation.

"*Les délibérations du conseil d'administration portant sur le contenu ou l'organisation de l'action éducatrice dont le caractère exécutoire est, en application du II de l'article **L. 421-14**, subordonné à leur transmission à l'autorité académique sont celles relatives :*
1° Au règlement intérieur de l'établissement ;
*2° **A l'organisation de la structure pédagogique** ;*
*3° **A l'emploi de la dotation horaire globalisée** ;*
4° A l'organisation du temps scolaire ;
5° Au projet d'établissement ;
6° Au rapport annuel sur le fonctionnement pédagogique ;
7° A la définition, compte tenu des schémas régionaux, des actions de formation complémentaire et de formation continue destinées aux jeunes et aux adultes.
Ces délibérations deviennent exécutoires quinze jours après leur transmission."

En conclusion, l'organisation de la structure pédagogique (nombre de postes nécessaires par discipline -TRMD-) associée obligatoirement à l'emploi de la dotation horaire globalisée doivent être validées par un acte du CA faisant suite à une délibération. **Toute autre manœuvre de contournement de cette procédure est totalement illégale.**

Voilà, en résumé, les textes qui permettront de contrôler la validité des propositions de suppressions ou de créations de postes faisant suite à la dotation horaire parvenue dans les établissements.

2°) Recours envisageables en cas de non-respect de la procédure

Si la remontée du TRMD n'est pas validée par un acte de l'établissement, faisant suite à une délibération du CA, les décisions de suppressions de postes sont invalides et un recours, d'une part auprès du recteur, puis, si nécessaire auprès du TA est indispensable. Ce recours peut être engagé par toute personne physique ou morale ayant intérêt à agir.
Les personnes susceptibles d'être concernées par une suppression de poste (mesure de carte) devraient recevoir une décision rectorale leur précisant qu'elles seront assujetties à une mesure de carte. En conséquence, elles pourront faire appel de cette décision au vu de l'irrégularité constatée de l'origine de ladite décision (pas de délibération du CA).

Pour le recours auprès du recteur, un par voie hiérarchique et une copie en directe au recteur avec ACR envoyée par le biais de la section syndicale ou des élus syndicaux au CA.

Guide synthétique sur " les actes des EPLE, leur transmission et contrôle" (source : IA de l'ORNE)

Voir sur notre site national l'article : "**Saisine TA** "

3°) Délégation de pouvoir à la commission permanente

L'article **R421-41** du code de l'éducation précise :

"*La commission permanente instruit les questions soumises à l'examen du conseil d'administration. Elle est saisie obligatoirement des questions qui relèvent des domaines définis à l'article R. 421-2. Elle veille à ce qu'il soit procédé à toutes consultations utiles, et notamment à celles des équipes pédagogiques intéressées ainsi que du conseil pédagogique.*

Elle peut recevoir délégation du conseil d'administration pour exercer certaines de ses compétences, dans les conditions prévues à l'article R. 421-22. Les décisions prises sur délégation sont transmises aux membres du conseil d'administration dans le délai de quinze jours.

La commission permanente peut inviter d'autres membres de la communauté éducative à participer à ses travaux.

Le vote secret est de droit si un membre de la commission permanente le demande. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante. Les règles fixées à l'article R. 421-25 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 R. 421-35, en ce qui concerne le remplacement des membres du conseil d'administration, sont applicables aux membres de la commission permanente."

S'il est vrai que la commission permanente peut exercer certaines compétences du CA, dont celle prévue au 1° de l'article ***R. 421-22***, encore faut-il que **la commission permanente ait reçu la délégation de pouvoir du CA**. En l'absence de cette délégation toute délibération de la Commission Permanente est invalide. De plus, la décision doit être transmise au CA dans les 15 jours pour qu'un acte de l'établissement puisse être officiellement établi.

4°) Un TRMD, différent que celui présenté par le chef d'établissement, peut-il être soumis à délibération du CA ?

La nouvelle règlementation en matière de vote du TRMD n'exclue nullement la possibilité aux représentants du personnel de présenter au membre du CA un autre TRMD bâti sur une répartition de la DGH de volume horaire identique.

Le 7° de **l'article R421-9** précise simplement :

"*En qualité d'organe exécutif de l'établissement, **le chef d'établissement** :*
...
*7° Soumet au conseil d'administration les mesures à prendre dans les domaines définis à l'article **R. 421-2** après saisine pour instruction de la commission permanente en application de l'article R. 421-41 et **exécute les décisions adoptées par le conseil**. Dans l'hypothèse où la proposition relative à l'emploi des dotations en heures est rejetée par le conseil d'administration, la commission permanente procède à une nouvelle instruction avant qu'une nouvelle proposition soit soumise au vote du conseil d'administration. Le second vote du conseil 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'Etat arrête l'emploi des dotations en heures ;*"

En conclusion, le chef d'établissement soumet au CA un TRMD et une répartition de la DGH en classes et groupes d'élèves, mais il **doit exécuter les décisions adoptées par la CA**. Si le CA a approuvé l'ordre du jour, sur lequel les représentants du personnels ont pris la peine de faire inscrire une délibération du CA de leur propre TRMD, (ce que le chef d'établissement ne peut pas vous refuser) et, dans l'hypothèse, que celui-ci soit adopté et non celui proposé par la chef d'établissement, c'est bien le TRMD de l'équipe enseignante qu'il faudra appliquer (**Voir la jurisprudence ci-dessous**.).

Le 7° de **l'article R421-9** n'exclue nullement cette possibilité, mais il précise simplement que dans le cas où le CA refuse la proposition du Chef d'établissement et, dans l'hypothèse où n'y a pas de contre proposition, il doit représenter une nouvelle proposition au CA dans les 10 jours qui suivent.

Il faut savoir cependant, que toute question inscrite à l'ordre du jour et ayant trait aux domaines définis à **l'article R. 421-2** (ce qui est le cas en la matière) doit avoir fait l'objet d'une **instruction préalable en commission permanente**, dont les conclusions sont communiquées aux membres du conseil (voir dernier alinéa de l'article **R421-25**).

Dans le cas où la possibilité de présenter votre propre TRMD vous serait refusée par le Chef d'établissement, toute décision prise par le CA sera entachée d'irrégularité et devra faire l'objet d'un recours auprès du recteur, voire du TA si nécessaire.

Nous rappelons que le dernier alinéa de l'article **R421-23** du code de l'éducation mentionne :
"*Le conseil d'administration peut, **à son initiative**, adopter **tous vœux** sur les questions intéressant la vie de l'établissement*."

JURISPRUDENCE :

EPLE – Compétence du conseil d'administration – Tableau de répartition des moyens par discipline (page 7)
T.A., LILLE, 18.09.2008, M. W., n° 0503605
T.A., LILLE, 18.09.2008, M. D., n° 0503854
EPLE – Compétence du conseil d'administration – Tableau de répartition des moyens par discipline
T.A., LILLE, 18.09.2008, M. W., n° 0503605
T.A., LILLE, 18.09.2008, M. D., n° 0503854
Dans ces deux jugements, le tribunal administratif de Lille a eu l'occasion de se prononcer sur la portée de la compétence délibérative du conseil d'administration d'un établissement public local d'enseignement, notamment eu égard aux règles de procédure prévues à l'article R. 421-25 du code de l'éducation.
Lors d'une séance du conseil d'administration d'un lycée de l'académie de Lille, le conseil d'administration avait en effet refusé d'adopter le tableau de répartition des moyens par discipline proposé par le chef d'établissement, qui se traduisait par la suppression de six postes et la création de trois postes, et adopté un projet proposé en séance par les représentants des enseignants et n'entraînant

la suppression que de trois postes. Mais c'est un troisième tableau, prévoyant cette fois-ci la suppression de cinq postes, sans nouvelle création, qui a été adressé finalement par le chef d'établissement au rectorat de l'académie de Lille.

Le tribunal administratif a annulé la décision par laquelle le proviseur du lycée a établi le tableau de répartition des moyens par discipline de l'établissement, aux motifs que « la répartition des moyens par discipline, qui correspondait à l'emploi de la dotation horaire globale fixée par l'autorité académique, relevait de la compétence exclusive du conseil d'administration […], qu'en fixant un tableau de répartition des moyens par discipline distinct de la répartition décidée par le conseil […], le chef d'établissement, incompétent en la matière, a méconnu les prérogatives de ce dernier, telles que définies par les articles 2, 8 et 16 du décret du 30 août 1985 » (aujourd'hui respectivement articles R. 421-2, R. 421-9 et R. 421-20 du code de l'éducation).

Le tribunal a par ailleurs considéré comme inopérant le moyen, invoqué par le recteur, selon lequel la répartition votée par le conseil d'administration n'avait pas été examinée par la commission permanente de l'établissement, en méconnaissance des dispositions de l'article 17 du décret de 1985 (R. 421-25).

L'Etat prévisionnel de la Commande Publique

I - Pourquoi établir un Etat Prévisionnel de la Commande Publique (EPCP) ?

Le Code des Marchés Publics actuel (CMP) fixé par le décret n° 2004-15 du 7 janvier 2004, prévoit que chaque acheteur public détermine librement ses modalités d'organisation de l'acte d'achat, par le biais de la personne responsable des marchés, en l'occurrence le chef d'établissement pour les EPLE.

Le CMP définit dans son premier article un marché comme étant un contrat de fournitures, travaux ou services, conclu à titre onéreux quel que soit son montant donc dès le premier euro. Ainsi tout bon de commande émis par un EPLE est un marché public et doit respecter le code.

Le décret n°2004-885 du 27 août 2004, modifie l'article 16 du décret relatif aux EPLE (85-924) (article R421-20 du code de l'éducation maintenant) . Il fixe le rôle de l'assemblée délibérante de l'EPLE : ***"Le conseil d'administration donne son accord sur l'adhésion à tout groupement d'établissements 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... "***

La circulaire n° 2004-166 du 5 octobre 2004 relative à la simplification du régime d'entrée en vigueur, de transmission et de contrôle des actes des EPLE, explique dans son paragraphe 1.2 la nécessité de l'EPCP.

L'EPCP est un document d'autorisation permettant au chef d'établissement de signer tout marché qui y figure (par exemple chaque contrat ou commande), sans recourir systématiquement à l'accord du conseil d'administration. Il est un élément de prévision de la commande publique, utilisant une nomenclature propre à l'établissement. Cet état permet donc la signature et l'exécution immédiate des marchés recensés.

Un travail préalable d'évaluation des besoins est réalisé (classification sur la nature de tout acte d'achat, sur ses quantités, ses modalités, sa durée et ses aléas et/ou variations économiques).

Cette prévision d'achat se veut être la plus cohérente possible avec les prévisions de dépenses figurant au budget.

II - Les procédures des marchés publics

- Organisation de la publicité : **Articles 39 à 40-1** du code des marchés publics (édition 2006)

Pour les EPLE :

Inférieur à 4.000 € HT (1) **Procédure adaptée - Aucune obligation de publicité Art 28**

Inférieur à 90.000 € HT (2) **Procédure adaptée - Libre choix des modalités de publicité Art 40-II**

Travaux, fournitures et services – Compris entre 90 000 € HT et 193 000 € HT (3)

Procédure adaptée Profil d'acheteur plus Bulletin officiel des annonces des marchés publics ou Journal habilité à recevoir des annonces légales ; plus éventuellement journal spécialisé 40-III

(1) « Le pouvoir adjudicateur peut décider que le marché sera passé sans publicité ni mise en concurrence préalables […] si son montant estimé est inférieur à 4 000 EUR HT » (article 28 alinéa 5 du CMP).

(2) « Pour les achats de fournitures, de services et de travaux d'un montant compris entre 4 000 EUR HT et 90 000 EUR HT, ainsi que pour les achats de services relevant du I de l'article 30 d'un montant égal ou supérieur à 4 000 EUR HT, le pouvoir adjudicateur choisit librement les modalités de publicité adaptées en fonction des caractéristiques du marché, notamment le montant et la nature des travaux, des fournitures ou des services en cause » (article 40-II).

(3) Les avis d'appel public à la concurrence sont obligatoirement publiés soit dans le Bulletin officiel des annonces des marchés publics (BOAMP), soit dans un journal habilité à recevoir des annonces légales (JAL). A compter du 1er janvier 2010, les acheteurs sont, en outre, tenus de publier les avis sur leur profil d'acheteur. Le code invite, en outre, l'acheteur à compléter, si cela est nécessaire, sa publicité obligatoire par une publicité supplémentaire dans un organe de presse spécialisée. C'est à l'acheteur d'apprécier, compte tenu de la nature et du montant des travaux, des fournitures ou des services en cause, la nécessité d'une telle publication complémentaire. Les avis adressés au BOAMP sont obligatoirement transmis par téléprocédure. Pour toutes les catégories de marchés, les acheteurs devront pour la publication de leurs avis, tant au BOAMP, dans un journal d'annonces légales que dans la presse spécialisée, utiliser les formulaires obligatoires fixés par l'arrêté du 28 août 2006.

- Voir **fiche technique** sur « gestionnaire03.fr »

BOAMP : Bulletin officiel des annonces de marchés publics JOUE : Journal officiel de l'union européenne
JAL : Journaux d'annonces légales

Le code affirme comme principe, dès le premier article le choix de l'***offre économiquement la plus avantageuse*** comme garantie de l'efficacité de l'achat public.
L'offre économiquement la plus avantageuse n'est pas nécessairement assimilable au prix le plus bas (le critère "prix" a pourtant toute son importance, il ne doit pas être exagérément minoré dans l'analyse des offres), la personne responsable du marché appréciant également la qualité des prestations fournies.

Voir également : **Circulaire du 29 décembre 2009 relative au Guide de bonnes pratiques en matière de marchés publics.**

III -Démarche proposée dans le cadre de la commande publique Marchés à Procédures Adaptées (MAPA)

En dessous du seuil de 90 000 €, l'EPLE adaptera les modalités de mise en concurrence en fonction des opérations (procédure différente entre l'organisation d'un voyage scolaire et une prestation de maintenance même si le coût de ces opérations est du même ordre).

Comparaison de tarifs à partir de catalogues, sites internet; Demande de devis auprès de fournisseurs déjà répertoriés; Cas d'urgence particulière ;
Recours à la centrale d'achat UGAP pour certaines fournitures ;
Document de consultation pour certaines fournitures ;
Adhésion à un groupement d'achat pour certaines fournitures.

Pour plus de détails, consulter la rubrique « **E.P.C.P. et M.A.P.A. pour les E.P.L.E** » sur le site « Gestionnaire03 »

LOGEMENTS DE FONCTION

TEXTES DE REFERENCE :

Code de l'éducation :

- Partie réglementaire
  - Livre II : L'administration de l'éducation.
    - Titre Ier : La répartition des compétences entre l'État et les collectivités territoriales.
      - Chapitre VI : Les compétences communes aux collectivités territoriales.
        - Section 2 : Concessions de logement accordées aux personnels de l'Etat dans les établissements publics locaux d'enseignement

Code du domaine de l'état :

- Partie réglementaire - Décrets en Conseil d'Etat
  - Livre II : Administration des biens domaniaux
    - Titre II : Domaine privé
      - Chapitre Ier : Domaine immobilier
        - Section 6 : Concessions de logements dans les immeubles domaniaux ou détenus en jouissance par l'Etat

---

Note de service n° **92.202** **du 10 juillet 1992**
Loi relative à la fonction publique territoriale n° **90-1067** du **28 novembre 1990** modifié par la loi n° **2007-209** du 19 février 2007

PROCEDURE D'ATTRIBUTION

Les phases administratives de l'attribution d'une concession de logement par nécessité absolue ou par utilité de service sont décrites par les articles R216-16 et R216-17 du code de l'éducation :

Article R216-16
Sur le rapport du chef d'établissement, le conseil d'administration propose les emplois dont les titulaires bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service ou par utilité de service, la situation et la consistance des locaux concédés ainsi que les conditions financières de chaque concession.

Article R216-17
Le chef d'établissement, avant de transmettre les propositions du conseil d'administration à la collectivité de rattachement en vue d'attribuer les logements soit par voie de concession, soit par voie de convention d'occupation précaire, recueille l'avis du service des domaines sur leur nature et leurs conditions financières. Il soumet ensuite ces propositions, assorties de l'avis du service des domaines, à la collectivité de rattachement et en informe l'autorité académique ou l'autorité en tenant lieu.

La collectivité de rattachement délibère sur ces propositions. Le président du conseil régional, le

président du conseil général, le maire ou le président du groupement de communes compétent accorde, par arrêté, les concessions de logement telles qu'elles ont été fixées par la délibération de la collectivité de rattachement. Il signe également les conventions d'occupation précaire.

Toute modification dans la nature ou la consistance d'une concession fait l'objet d'un arrêté pris dans les mêmes conditions.

Rapport du Chef d'Etablissement.

- Il convient au chef d'établissement de proposer au Conseil d'administration l'ordre d'attribution des concessions par N.A.S. qui convient le mieux à la situation de l'établissement.

Proposition du Conseil d'Administration :

- des emplois dont les titulaires bénéficieront d'une concession de logement par nécessité absolue ou par utilité de service
- de la situation et la consistance des locaux concédés ainsi que les conditions financières de chaque concession.

Délibération de la Collectivité de Rattachement sur la proposition précitée qui lui a été transmise par le chef d'établissement, assortie de l'avis du service des domaines.

Arrêté du Président de la Collectivité de Rattachement accordant la concession de logement.

Le pouvoir de décision finale appartient à la collectivité de rattachement.

L'EPLE n'ayant aucun pourvoir décisionnel en la matière, **il n'a pas à prendre d'actes.**
Il informe l'autorité académique de la répartition arrêtée, et transmet le rapport du chef d'établissement et les propositions du conseil d'administration à la collectivité de rattachement **pour décision.**

CAS PARTICULIERS

Les **conventions d'occupation à titre précaire** sont attribuées selon les mêmes modalités que les concessions attribuées par nécessité ou par utilité de service.

AUTRE REMARQUE

En matière de dérogation à l'obligation de loger pour les personnels de l'Etat, l'autorité compétente est l'autorité académique, inspecteur d'académie pour les collèges, recteur pour les lycées et les EREA, après consultation de la collectivité territoriale de rattachement.