



UNION NATIONALE
DES SYNDICATS
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE

263, RUE DE PARIS
CASE 549 – 93515
MONTREUIL CEDEX

FÉDÉRATION DE
L'ÉDUCATION, DE
LA RECHERCHE ET
DE LA CULTURE

Le Guide juridique et syndical de L'EPLÉ

(Etablissement Public Local d'Enseignement)



Lycée, collège, EREA...

*Actualisé et complété
Novembre 2014*

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 réglementaires intégrés dans le [titre II](#) du livre IV et au [titre I](#) du livre V du [code de l'éducation](#).

A la date de sa mise à jour, soit le 1^{er} novembre 2014, ce guide intègre maintenant toutes les nouvelles modifications qui ont été apportées au code de l'éducation avant cette date.

Si des erreurs vous apparaissent, n'hésitez pas à en informer le bureau national de la **CGT**-Éduc'action.

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.7 à 12
Fiche 3	La composition du Conseil d'Administration des EPLE	p.13 à 13b
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 41d
Fiche 9	Le chef d'établissement	p.42 à 43b
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'EPLÉ 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	Organisation et fonctionnement des GRETA	p.59 à 61 + 2 annexes
Fiche 14	L'apprentissage	p.62 à 65
Fiche 15	Label « lycée des métiers » ; Campus des métiers et des qualifications	p.66 à 66a
Fiche 16	Relation avec les parents	p.67 à 68
Fiche 17	Règlement intérieur : objets et contenus (Circulaire 2011-112)	p.69 à 71b
Fiche 18	Les conseils de discipline des élèves (Circulaire 2011-111)	p.72 à 75 +circulaire
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	13 pages
	DGH et validation par la CA du TRMD	4 pages
	Logements de fonction	2 pages



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

*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 modifié par l'[article 1](#) du décret 2013-895 du 4 octobre 2013 :

Le contrat d'objectifs conclu avec l'autorité académique et, lorsqu'elle souhaite y être partie, avec la collectivité territoriale de rattachement 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

EPL
11/2014

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 reprecise 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 échéant 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 réglementaire 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 les membres du conseil pédagogique ainsi que leurs suppléants éventuels. Les équipes pédagogiques mentionnées à [l'article R. 421-49](#) ont **quinze jours** après la rentrée scolaire pour proposer, parmi les **personnels volontaires, les enseignants susceptibles d'être désignés** à ce titre. **A défaut de proposition dans ce délai, le chef d'établissement choisit les membres du conseil pédagogique parmi les enseignants de l'établissement.**

Le chef d'établissement informe de cette désignation le conseil d'administration lors de la réunion qui suit. Il porte la composition du conseil pédagogique à la connaissance de la communauté éducative par voie d'affichage.

Lors de sa première réunion, le conseil pédagogique établit son règlement intérieur

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

Le conseil pédagogique peut s'adjoindre, s'il le juge utile, **des commissions pédagogiques** dont il définit la composition, les objectifs et les modalités de travail.

Paragraphe 2 : Compétences

[Article R421-41-3](#) :

- Le conseil pédagogique :

1° **Dans les collèges**, fait toute suggestion au chef d'établissement en vue de la désignation par ce dernier des enseignants :

-qui participeront au conseil école-collège ;

-qui, enseignant en classe de sixième, participeront au conseil du cycle 3 dans les écoles scolarisant les élèves du secteur de recrutement du collège ;

2° **Est consulté sur** :

- l'organisation et la coordination des enseignements ;
- la coordination relative au suivi des élèves et notamment aux modalités d'évaluation des acquis scolaires ;
- les modalités des liaisons entre les différents degrés d'enseignement ;
- 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 ;

3° **Formule des propositions** quant aux modalités de l'accompagnement pédagogique des élèves, que le chef d'établissement soumet ensuite au conseil d'administration. Ces propositions portent plus particulièrement sur la différenciation des approches pédagogiques, notamment les aides pour les élèves rencontrant des difficultés dans les apprentissages scolaires ;

4° **Prépare, en liaison avec les équipes pédagogiques** et, le cas échéant, avec le conseil école-collège :

- 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 ;

5° **Contribue à l'organisation pédagogique des cycles**, y compris le suivi et l'évaluation de leur mise en œuvre ;

6° **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](#) ;

7° **Peut être saisi, pour avis**, de toute question 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

EPLÉ
11/2014

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](#) modifié par [l'article 3](#) du décret n°2012-1193 du 26 octobre 2012 et par [l'article 3](#) du décret 2013-895 du 4 octobre 2013)

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. Lorsque la collectivité territoriale de rattachement n'a pas souhaité y être partie, ce contrat doit lui avoir été communiqué au moins un mois avant la réunion du conseil ;

3° Il délibère chaque année sur le rapport relatif au fonctionnement pédagogique de l'établissement et à 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, sous réserve des compétences réservées à la collectivité territoriale de rattachement en vertu du II de l'article [L. 421-23](#) ;

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 ;
- d) La passation des marchés, contrats et conventions dont l'établissement est signataire, à l'exception :

-des marchés 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 pour les services et 15 000 euros hors taxes pour les travaux et équipements ;

-des marchés dont l'incidence financière est annuelle et pour lesquels il a donné délégation au chef d'établissement.

e) 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 ;

f) La programmation et les modalités de financement des voyages scolaires ;

g) Le programme d'actions établi chaque année par le conseil école-collège.

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 et le bilan annuel des actions menées dans ces domaines ;

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 et la conclusion de transactions ;

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, qui inclut notamment un programme d'action contre toutes les formes de harcèlement.

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.

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 sociale.

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.

■ 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.

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](#) » et plus particulièrement la [circulaire 2011-117](#) du 03/08/2011

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.

ARTICLE 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 **en exercice** 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 2006-125](#) du 16/08/2006 et [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) : 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

EPLÉ
11/2014

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.

Article [L421-2](#) :

Les établissements publics locaux mentionnés à l'article [L. 421-1](#) sont administrés par un conseil d'administration composé, selon l'importance de l'établissement, de vingt-quatre ou de trente membres. Celui-ci comprend :

1° Pour un tiers, des **représentants des collectivités territoriales**, des **représentants de l'administration de l'établissement** et **une ou plusieurs personnalités qualifiées** ; dans le cas où ces dernières représenteraient le monde économique, elles comprendraient, à parité, des représentants des organisations représentatives des salariés et des employeurs ;

2° Pour un tiers, des **représentants élus du personnel** de l'établissement ;

3° Pour un tiers, des **représentants élus des parents d'élèves et élèves**.

Les représentants des collectivités territoriales sont au nombre de trois ou de quatre selon que l'effectif du conseil d'administration est de **vingt-quatre** ou de **trente** membres. Ils comprennent un représentant de la collectivité de rattachement, le cas échéant, un représentant de l'établissement public de coopération intercommunale et un ou plusieurs représentants de la commune siège de l'établissement.

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 :

1 ^{er} tiers	I	II	III
Président (Chef d'établissement ou personnalité désignée*)	1	1	1
Chef d'établissement adjoint	1	1	1
L'adjoint gestionnaire de l'établissement	1	1	1
Le conseiller principal d'éducation le plus ancien (<i>sauf LP selon le cas, voir page 13b</i>) ou 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	0	0
Représentant de la collectivité de rattachement	2	2	2
Représentants de la commune siège de l'établissement (sans groupement de communes)	2	1	1
Représentants de la commune siège de l'établissement et représentants du groupement de communes	1+1	1+1 <i>consultatif</i>	1+1 <i>consultatif</i>
Personnalité qualifiée	1/2 (a)	1/2 (a)	1/2 (a)
2^e 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
3^e tiers			
Parents d'élèves élus	5/7 (b)	6	5/4-4 (c)
Elèves élus	5/3 (b)	2	3/0
Total :	30	24	24

* voir Fiche 2, article [R421-21](#)

Personnalités qualifiées :

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 dans les lycées professionnels (voir rubrique spécifique en [page 13b](#)) et dans les autres établissements 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](#)

Lorsque le conseil d'administration comprend une personnalité qualifiée, elle est désignée par le directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie, sur proposition du chef d'établissement, après avis de la collectivité territoriale de rattachement.

Lorsque le conseil d'administration comprend deux personnalités qualifiées, la première est désignée par le directeur académique des

services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie, sur proposition du chef d'établissement, la seconde est désignée par la collectivité de rattachement.

Si la personnalité qualifiée désignée par le directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie, représente les organisations syndicales des salariés ou les organisations syndicales des employeurs, celle désignée par la collectivité de rattachement doit représenter les organisations syndicales des employeurs ou les organisations syndicales des salariés.

Si la personnalité qualifiée désignée par le directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie, ne représente ni les organisations syndicales des salariés ni les organisations syndicales d'employeurs, celle désignée par la collectivité ne peut représenter ni les organisations syndicales d'employeurs ni les organisations syndicales de salariés.

Pour la désignation de représentants des organisations syndicales de salariés ou d'employeurs, la représentativité au plan départemental des organisations doit être prise en compte.

Durée du mandat : 3 ans (voir article [R421-34](#))

(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 1^{er} 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.

Composition du CA dans les lycées professionnels :

Le [décret n° 2013-895](#) du 4 octobre 2013 relatif à la composition et aux compétences du conseil d'administration des établissements publics locaux d'enseignement, paru au JO du 6 octobre 2013, a modifié plus particulièrement l'article [R421-14](#) du code de l'éducation. Ce nouvel article modifié devient :

Article [R421-14](#) modifié :

“ I. – Sous réserve des dispositions du II du présent article et de celles de l'article [R. 421-16](#), le conseil d'administration des collèges et des lycées comprend :

1° Le chef d'établissement, président ;

2° Le chef d'établissement adjoint ou, le cas échéant, l'adjoint désigné par le chef d'établissement en cas de pluralité d'adjoints ;

3° L'adjoint gestionnaire ;

4° Le conseiller principal d'éducation le plus ancien ;

5° Le directeur adjoint chargé de la section d'éducation spécialisée dans les collèges, le chef des travaux dans les lycées ;

6° Deux représentants de la collectivité territoriale de rattachement ou, lorsque les compétences de celle-ci en matière de construction, de reconstruction, d'aménagement, d'entretien et de fonctionnement des collèges ou des lycées sont exercées, en application du 3° de l'article [L. 3211-1-1](#) ou du 1° de l'article [L. 4221-1-1](#) du code général des collectivités territoriales, par une métropole ou, en application de l'article [L. 1111-8](#) du même code, par une autre collectivité territoriale ou un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre, un représentant de la métropole, ou de la collectivité territoriale ou de l'établissement public délégataire, et un représentant de la collectivité territoriale de rattachement ;

7° Deux représentants de la commune siège de l'établissement ou, lorsqu'il existe un établissement public de coopération intercommunale, un représentant de cet établissement public et un représentant de la commune ;

8° Une personnalité qualifiée, ou deux personnalités qualifiées lorsque les membres de l'administration de l'établissement désignés en raison de leur fonction sont en nombre inférieur à cinq ;

Les personnalités qualifiées sont désignées selon les modalités fixées à l'article [R. 421-15](#).

9° Dix représentants élus des personnels de l'établissement, dont sept au titre des personnels d'enseignement et d'éducation et trois au titre des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service ;

10° Dix représentants élus des parents d'élèves et des élèves, dont, dans les collèges, sept représentants des parents d'élèves et trois représentants des élèves et, dans les lycées, cinq représentants des parents d'élèves, quatre représentants des élèves, dont un au moins représente les élèves des classes postbaccalauréat si elles existent et un représentant des élèves élu par le conseil des délégués pour la vie lycéenne.”

II. – Dans les lycées professionnels, le conseil d'administration comprend, outre les membres mentionnés aux 1°, 2°, 3°, 5°, 6°, 7°, 9° et 10° du I, deux personnalités qualifiées représentant le monde économique, désignées selon les modalités fixées aux alinéas 2 à 5 de l'article [R. 421-15](#).

Le conseiller principal d'éducation le plus ancien en fonctions dans l'établissement siège au conseil d'administration si l'établissement n'a pas de chef d'établissement adjoint. Lorsqu'il n'y siège ni dans ce cas ni au titre du 8° du I, il y assiste à titre consultatif.”

(Nul ne peut être membre du conseil d'administration s'il a été privé par jugement de tout ou partie des droits civils, civiques ou de famille mentionnés à l'article 131-26 du code pénal)

Réf. textes : Articles [R421-14](#), [R421-15](#), [R421-26](#), [R421-27](#), [R421-28](#), [R421-29](#), [R421-30](#), [R421-33](#), [R421-34](#), [R421-35](#) et [R421-36](#) du code de l'éducation

Membres	Conditions	Désignation
<p>■ Personnels quelle que soit la nationalité</p> <p>Premier collègue Titulaires ou non titulaires exerçant des fonctions de direction, d'éducation, de surveillance, d'assistance éducative ou pédagogique et de documentation.</p> <p>Deuxième collègue Personnels, titulaires ou non-titulaires, d'administration et d'intendance, de santé, sociaux, techniques, ouvriers de service et de laboratoire.</p>	<p style="text-align: center;">Conditions pour être électeur</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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. <p>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.</p> <p>Les bénéficiaires d'une décharge de service totale ou partielle sont électeurs.</p> <p style="text-align: center;">Où voter ?</p> <p>. Dans l'établissement où l'agent a été affecté. En général, c'est l'établissement où il exerce.</p> <p>Cas particuliers :</p> <ul style="list-style-type: none"> . 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 (CUI-CAE) exerçant effectivement leur service pour une durée au moins égale à 150 heures annuelles dans l'établissement concerné. <p style="text-align: center;">Conditions pour être éligible</p> <p>Ne pas être membre de droit et avoir la qualité d'électeur.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Titulaires ou stagiaires ■ Autres personnels : être nommés à l'année dans l'établissement pour lequel ils ont été recrutés. <p><i>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.</i></p>	<p style="text-align: center;">Extrait de l'article R421-30 :</p> <p>« Le chef d'établissement dresse, pour chacun des collèges définis à l'article R. 421-26, la liste électorale, vingt jours avant l'élection. Les déclarations de candidature signées par les candidats lui sont remises dix jours francs avant l'ouverture du scrutin. Ces différents documents sont affichés dans un lieu facilement accessible aux personnels et aux parents.</p> <p><i>Pour les élections des représentants des personnels et des parents d'élèves, les listes peuvent comporter au plus un nombre égal au double du nombre des sièges à pourvoir. Ce nombre ne peut être inférieur à deux noms.</i></p> <p><i>Les candidats sont inscrits sans mention de la qualité de titulaire et de suppléant. Les électeurs votent pour une liste sans panachage ni radiation. Les élus sont désignés selon l'ordre de présentation de la liste. Il est désigné au maximum autant de suppléants que de titulaires. En cas d'empêchement provisoire de membres titulaires, il est fait appel aux suppléants dans l'ordre de la liste.</i></p> <p>Si un candidat se désiste moins de huit jours francs avant l'ouverture du scrutin, il ne peut être remplacé. »</p> <p>Election au scrutin de liste, à la représentation proportionnelle, au plus fort reste, avant la fin de la 7^e semaine de l'année scolaire, pour un mandat qui expire le jour de la première réunion du Conseil qui suit son renouvellement.</p>
<p>■ Elèves quelle que soit la nationalité</p>	<p>Tous les élèves sont électeurs. Seuls sont éligibles les élèves issus au minimum de la classe de 5^e.</p>	<p>Election à 2 niveaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 1^{er} 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.
<p>■ Parents quelle que soit la nationalité</p>	<p>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.</p>	<p>Election au scrutin de liste, à la représentation proportionnelle, au plus fort reste, dans une période publiée chaque année au BO (<i>avant la fin des 7 semaines</i>).</p>
<p>■ Représentants des collectivités territoriales</p>	<p>- un titulaire - un suppléant</p>	<p>Désignés au sein des assemblées délibérantes des collectivités territoriales dont ils dépendent. Nouvelle désignation à la suite de chaque renouvellement de l'assemblée délibérante.</p>
<p>■ Personnalité qualifiées</p>	<p>Attention, veiller à la désignation d'un militant CGT (<i>voir art. R421-15</i>)</p>	<p>Désignés pour 3 ans (<i>voir art. R421-34</i>)</p>

L'organisation du vote des personnels au CA

FICHE 5

EPL
11/2014

Réf. textes : Articles [R421-26](#) et [R421-30](#) du code de l'éducation et [circulaire du 30 août 1985](#), relative à la mise en place des conseils d'administration et des commissions permanentes... des collèges, des lycées et des établissements d'éducation spéciale.

■ Procédure

• **Election** au plus tard **avant la fin de la 7^{ème} 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 isolement.

• 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 adresser au recteur d'académie). A défaut de décision, la demande est réputée rejetée.

• 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.

Réf. textes : Articles [R421-19](#), [R421-24](#) et [R421-25](#) du code de l'éducation.

La section « [Fonctionnement](#) » du code de 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 **en exercice** composant le conseil. Si ce quorum n'est pas atteint, le conseil d'administration est convoqué en vue d'une nouvelle réunion, qui doit se tenir dans un délai minimum de huit jours et maximum de quinze jours ; il délibère alors valablement, quel que soit le nombre des membres présents. En cas d'urgence, ce délai peut être réduit à trois jours.

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 :

■ 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. (2^{ème} alinéa de l'article [R421-19](#)).

■ 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.

[L'article 4](#) du décret n° 2012-1193 du 26 octobre 2012, modifiant l'organisation administrative et financière des établissements publics locaux d'enseignement, a modifié la règle du quorum, à compter du 01/01/2013, il faut maintenant **se baser sur le nombre réel de membres composant le CA** pour calculer le quorum et non le nombre théorique. C'est pour cela que dans le 3^{ème} alinéa l'article [R421-25](#) il a été ajouté après le mot « membres » les mots « **en exercice** ».

■ **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 1^{er} Conseil d'Administration (voir le 1^o de l'article [R421-38](#)). Prévoir une réunion avec l'ensemble des personnels avant la tenue du conseil.

Maintenant, depuis la parution du décret n° 2013-451 du 31 mai 2013, modifiant le décret 82-447 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique, l'article 15 du décret 82-447 précise que les représentants syndicaux, titulaires et suppléants, détenant un mandat dans le conseil d'administration d'un EPLE, pourront bénéficier de l'autorisation d'absence mentionnées au III de l'article 15. Pour cela, il faudra qu'ils aient été élus sur une liste présentée par une ou plusieurs organisations syndicales. **A nous de le faire imposer ! La durée de l'autorisation d'absence 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.**

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'École Supérieure de l'Éducation Nationale, 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](#)
 - [Livres IV : Les établissements d'enseignement scolaire](#)
 - [Titre II : Les collèges et les lycées](#)
- [Partie réglementaire](#)
 - [Livres 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 (Cf. 3^{ème} alinéa du §.2 du titre II de la [Circulaire du 27 décembre 1985](#))

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'EPL.

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'édition des actes pris par l'établissement, à ces différents stades :

Mise en forme des projets d'actes qui doivent être soumis à la délibération du Conseil d'administration ;

Préparation de la transmission de ces actes, ainsi que de ceux pris par le chef d'établissement aux autorités de tutelle ainsi qu'à l'autorité préfectorale pour l'exercice du contrôle de légalité ; recueil des signatures et transmissions des pièces ;

Vérification des accusés de réception ou preuves de l'envoi, de manière à ce que le chef d'établissement puisse certifier le caractère exécutoire des actes et déterminer leur date de prise d'effet ».

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 8^{ème} 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 [R. 421-41](#) 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 abordés en fin de réunion.

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

Les **questions diverses** doivent être déposées **dans le délai prévu par le règlement intérieur du conseil d'administration** (généralement 48 heures à l'avance) 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 [R. 421-25](#) à la majorité des membres **en exercice** 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 en exercice composant le conseil d'administration.

Dans l'hypothèse où le conseil d'administration ne peut siéger au complet, (faute de candidats, à la suite d'une démission collective d'un des collègues le composant ou encore, en raison de l'invalidation de l'élection des représentants des parents d'élèves ou des personnels), le **quorum se calcule sur la base des membres en exercice composant le conseil** (par exemple : 15 présents pour une composition réelle de 28 personnes même si théoriquement la composition du conseil aurait dû être de 30).

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 (*1^{er} 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 - (*2^{ème} 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 [R. 421-41](#) 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 réglementaire 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 en exercice 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 (exemples) :

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](#)).

Suite à la [question posée](#) par Madame la Sénatrice Cécile Cukierman à Monsieur le Ministre de l'Éducation nationale, Vincent Peillon, (publiée dans le JO Sénat du 11/04/2013 - page 1119) la réponse du Ministre (publiée dans le JO Sénat du 24/07/2013 - page 7551) se résume ainsi :

« ... Aussi, je peux vous affirmer que, dès **lors que le vœu porte sur une question inscrite à l'ordre du jour adopté en début de séance, aucun chef d'établissement ne peut valablement refuser de soumettre le vote de ce vœu au conseil d'administration** de l'établissement public local d'enseignement... »

« ... beaucoup de sujets qui préoccupent les Français - la violence, le harcèlement, l'orientation - trouvent une meilleure réponse lorsque nous donnons la parole à ceux qui en sont privés et qui sont les premiers destinataires de nos missions d'enseignement.

Je réaffirme donc la démocratie, la possibilité, lorsque l'ordre du jour l'a, en début de séance, inscrit, d'émettre tous les vœux et de les soumettre au vote. Je réaffirme également ma confiance dans les chefs d'établissement... »

En clair, lorsque le vœu porte précisément sur une question inscrite à l'ordre du jour du CA, le chef d'établissement ne peut pas refuser de le soumettre à l'approbation des membres du CA.

Si le vœu (ou motion) porte sur un sujet d'ordre plus général (politique éducative, élèves sans papiers...), il doit être inscrit préalablement à l'ordre du jour adopté en début de séance.

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 (voir ci-dessus § 2.3.1)

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 l'article [R 232-3](#) du Code des juridictions financières, qui renvoie aux articles [R. 421-59 à R. 421-61](#) du code de l'éducation.

En l'occurrence, [l'article R421-59](#) précise qu'il est fait application de la procédure prévue aux e et f de l'article [L. 421-11](#).

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

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

Pour plus de détails, se reporter à notre **fiche 7** : « **Les actes du conseil d'administration** ».

Réf. textes : Articles [R421-54](#), [R421-55](#), [R421-56](#) 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 trois sortes d'actes :

- les actes relatifs à l'action éducatrice ;
- les actes relatifs à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement ;
- les actes budgétaires.

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.

Art. [R421-56](#) : 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.

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

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

1. Les généralités

Les caractères généraux de l'acte administratif :

- **Un acte juridique** : Il est créateur de droits et/ou d'obligations au profit et/ou à la charge des personnes auxquelles il s'applique.
- **Un acte administratif** : il doit émaner d'une autorité qui a la compétence de prendre la décision. Cette autorité est, soit une personne, soit une assemblée.
- **Un acte soumis à publicité** : pour devenir exécutoire, il doit être publié. Son exécution présente alors un caractère obligatoire. Ce privilège du préalable est une prérogative de puissance publique.
- **Un acte ne vaut que pour l'avenir**. Une décision unilatérale ne doit pas être rétroactive. Il s'agit d'un principe général du droit.
- **Un acte produit des effets** tant qu'il n'est **pas retiré** ou **abrogé** ou **annulé**.

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

On distingue :

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

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

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

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

Attention :

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

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'EPL 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 – 7^{ème} 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'EPL** 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 **déla** de **quinze jours** (2^{ème} 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](#) (3^{ème} 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'EPL est une personne morale de droit public qui a une compétence particulière, des attributions propres.

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

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

Les règles de forme et de procédure

Pour qu'un acte soit valable, le respect des règles de compétence ne suffit pas ; il faut également respecter les règles de forme et les règles 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'EPLÉ **doivent respecter** l'ensemble de ces normes. Ils devront également respecter les principes du service public de l'Education, à savoir **égalité, gratuité, neutralité et continuité**.

Le pouvoir d'appréciation des faits

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

Le détournement de pouvoir

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

3. La présentation des actes administratifs

Les actes doivent être rédigés de façon précise et complète selon des modèles définis par les académies (voir [modèles d'actes type](#) sur le site de la DSDEN du Tarn -81-).

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 réglementation.

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 réglementaires peuvent en principe être abrogés (ou modifiés) à tout moment par l'autorité compétente.
- Le retrait d'un acte par son auteur pose le problème de la rétroactivité de l'acte. Les conditions de retrait par son auteur d'un acte sont particulièrement complexes : elles seront différentes selon que
 - **l'acte était régulier ou irrégulier**,
 - **l'acte était créateur de droit ou n'est pas créateur de droit** ;

Ces conditions sont fixées par la [loi n°2000-321](#) 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 impartit, 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, **déferer 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 1^{er} 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 » (*Maintenant, ce sont les articles [19](#) et [20](#) du [décret n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, qui font référence*).

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 dès lors que la délégation est absente ou qu'un délégataire n'exerce pas personnellement la compétence déléguée.

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

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

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 (*articles [19](#) et [20](#) du [décret n° 2012-1246](#) maintenant*) : **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'EPL.

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

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

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.

Réf. textes : Articles [L421-11](#), [L421-12](#), [L421-13](#), [L421-14](#), [L421-15](#), [L421-16](#) et articles [R-421-57](#) à [R421-78](#) du [Code de l'Education](#) ; [L'instruction codificatrice M9.6](#) parue au [bulletin officiel spécial n°2 du 30 janvier 2014](#).

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 ;

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 ;

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 ;

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 ;

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.

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.

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

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

Dans les 30 jours

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

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.

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

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. [L.421-15](#) 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. [L.421-16](#) 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 R.421-78](#) du code de l'éducation.

Le [décret n° 2012-1193](#) du 26 octobre 2012, a modifié conséquemment les articles réglementaires inhérents à l'organisation financière des EPLE, cités en référence ci-dessus.

Il a pour objet la rénovation du cadre budgétaire et comptable (RCBC) des établissements publics locaux d'enseignement.

Il redéfinit les prérogatives du chef d'établissement qui peut désormais transiger après avoir recueilli l'autorisation du conseil d'administration. Il peut également obtenir du conseil d'administration l'autorisation par délégation de conclure les marchés dont l'incidence financière est annuelle. Enfin, les modalités d'élaboration et de présentation du budget et du compte financier des EPLE sont renouvelées. Le budget sera dorénavant élaboré en tenant compte notamment du projet d'établissement, du contrat d'objectifs conclu avec l'autorité académique ainsi que des orientations et objectifs fixés par la collectivité territoriale de rattachement.

Art. [R.421-57](#) : 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 titre Ier du [décret n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Art. [R.421-58](#) (modifié par [l'article 5](#) du décret n° 2012-1193) :

I.-Le budget des établissements, qui comprend une section de fonctionnement et une section d'investissement, est établi 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. **Le budget est élaboré en tenant compte notamment du projet d'établissement, du contrat d'objectifs conclu avec l'autorité académique** en application de l'article [R. 421-4](#), ainsi que des **orientations et objectifs fixés par la collectivité territoriale de rattachement**.

II.-Les 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, le produit de la vente des objets confectionnés dans les ateliers, de la taxe d'apprentissage, des conventions de formation

Selon, les concepteurs, cette réforme du cadre budgétaire et comptable (RCBC) des EPLE devrait constituer un enjeu majeur pour la gestion financière et comptable. Inspirée par les principes de la LOLF elle permettrait une plus grande autonomie du conseil d'administration et de l'ordonnateur.

En réalité, sous prétexte de simplification, et de meilleure lisibilité de budgets complexes, elle a effectivement été conçue dans l'esprit de la LOLF et de la RGPP (de la MAP maintenant), restant, au passage, l'alpha et l'oméga de toute réforme financière de conception libérale. Les collectivités locales ont été partie prenante dans cette affaire, d'autant plus que l'Association des Régions de France acclame cette réforme, alors que se profile l'acte III de la décentralisation.

[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...)

[L.214-6](#)

La région, la charge des lycées (construction, équipement...)

[L.421-11](#) : (cf. p.35)

professionnelle et des conventions d'occupation des logements et locaux et le produit de l'aliénation des biens propres, ainsi que les ressources provenant des prestations du service de restauration et d'hébergement, lorsque la collectivité territoriale de rattachement en a confié la gestion et l'exploitation à l'établissement public local d'enseignement.

III.-La section de fonctionnement retrace les ressources et les dépenses de fonctionnement du service général et des services spéciaux.

Au titre du service général, elle individualise :

- les activités pédagogiques ;
- les actions éducatives liées à la vie scolaire, l'éducation à la santé et à la citoyenneté, la qualité de vie et les aides diverses des élèves et étudiants, à l'exception des bourses nationales ;
- la viabilisation, l'entretien et le fonctionnement général de l'établissement.

Au titre des services spéciaux, elle individualise notamment :

- les dépenses de bourses nationales effectuées par l'établissement pour le compte de l'Etat ;
- les missions de restauration et d'hébergement ;
- les groupements de service créés en application de l'article [L. 421-10](#).

Le budget comporte en annexe un récapitulatif faisant apparaître les emplois dont l'établissement dispose à quelque titre que ce soit.

IV.-La section d'investissement retrace les ressources et les dépenses d'investissement du service général et des services spéciaux.

V.-L'établissement peut se doter d'un budget annexe pour tout service spécial comportant des dépenses d'investissement. Lorsqu'un centre de formation des apprentis au sens de l'article R. 431-1 est créé au sein de l'établissement, les ressources et les dépenses de ce centre sont retracées dans un budget annexe.

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 : (modifié par [l'article 6 du décret n° 2012-1193](#)) :

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.

3° Les augmentations de crédits nécessaires aux opérations d'ordre définies par les instructions budgétaires et comptables.

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

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 (modifié par [l'article 7 du décret n° 2012-1193](#)) :

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, les modalités de fonctionnement du groupement. Le directeur départemental des finances publiques territorialement compétent est celui de la circonscription dans laquelle est situé le siège du groupement comptable.

Art. R421-63 (modifié par [l'article 8 du décret n° 2012-1193](#)) :

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 ou son représentant 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 (modifié par l'article 8 du décret n° 2012-1247) : 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 14 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable 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 (modifié par l'article 8 du décret n° 2012-1247) : 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 prévues à l'article L. 1611-5 du code général des collectivités territoriales, à ne pas émettre les ordres de recettes correspondant aux créances dont le montant initial en principal est inférieur au minimum fixé par l'article D. 1611-1 du même code. [5 €]

Art. R421-68 (modifié par l'article 9 du décret n° 2012-1193) : 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'agent comptable procède aux mesures d'exécution forcée dans les conditions prévues par l'article R. 1617-24 du code général des collectivités territoriales. 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 (modifié par l'article 8 du décret n° 2012-1247) : Les ordres de dépenses, établis par l'ordonnateur dans les conditions prévues à l'article 32 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable 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 (modifié par [l'article 10 du décret n° 2012-1193](#)) :

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 ou son représentant et affecte le résultat.

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.

Avant l'expiration du sixième mois suivant la clôture de l'exercice, l'agent comptable adresse le compte financier et les pièces annexes nécessaires au directeur départemental des finances publiques. Sauf si le compte financier de l'établissement relève du 4° de l'article [L. 211-2](#) du code des juridictions financières, il est transmis à la chambre régionale des comptes territorialement compétente.

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 :

- **[L'instruction codificatrice M9.6](#)** (parue au [bulletin officiel spécial n°2 du 30 janvier 2014](#)) relative au cadre budgétaire et comptable des établissements publics locaux d'enseignement (EPL) précise le nouveau cadre budgétaire et comptable de ces établissements résultant de la publication du [décret n° 2012-1193](#) du 26 octobre 2012 modifiant l'organisation administrative et financière des EPLE.

Cette instruction est composée de trois tomes et d'annexes.

Elle constitue le référentiel réglementaire unique de la gestion budgétaire et comptable des EPLE (document de 420 pages tout de même !), et remplace la [circulaire no 88-079](#) du 28 mars 1988 portant organisation économique et financière des EPLE ainsi que son annexe technique, la [circulaire no 91-132](#) du 10 juin 1991.

Voir ci-après une synthèse des fiches explicatives de la DAF (Division des Affaires Financières) du MEN sur la RCBC.

Les objectifs de la réforme

La réforme du cadre budgétaire des EPLE vise 4 objectifs principaux :

- **Lisibilité**
- **Simplicité**
- **Souplesse**
- **Autonomie**

qui se traduisent ainsi :

- ✓ Les budgets des EPLE sont rendus plus **lisibles** par une présentation budgétaire autour de 3 services généraux qui retracent l'activité principale de l'établissement. Ces trois services traitent :
 - de **l'activité pédagogique** en formation initiale sous statut scolaire ou par l'apprentissage et en formation continue ;
 - de la **vie de l'élève** au travers des aides financières qui lui sont accordées hors bourses nationales et des activités péri éducatives
 - de **la fonction logistique** permettant d'assurer le fonctionnement d'un établissement public.

Cette lisibilité est par ailleurs accentuée par la présentation des dépenses et des recettes au sein d'un service.

Par ailleurs, la compatibilité converge vers les règles définies dans le plan comptable général et plus précisément vers l'instruction codificatrice M9.1 rendant ainsi la lecture du bilan commune à l'ensemble des établissements publics.

- ✓ Les lignes d'ouvertures de crédits effectuées au sein d'un service, par domaines et activités **simplifient** la lecture du budget, renforcent le lien avec la destination de la dépense et les objectifs à atteindre prévus dans la contractualisation avec les principaux financeurs.
- ✓ La **souplesse** se retrouve d'une part dans la construction budgétaire à l'intérieur des services telle qu'exposée ci-dessus et d'autre part dans la facilité offerte à l'exécutif d'arbitrer, au sein des services, en cours d'exercice, en fonction des impératifs du moment.
- ✓ Si une partie de **l'autonomie** des EPLE est liée à la globalisation des crédits, elle l'est aussi par l'appropriation de la réforme qui offre un cadre budgétaire souple, simple et lisible. En effet, les EPLE ont la possibilité de construire des budgets répondant aux formations qu'ils dispensent et aux comptes rendus qu'ils souhaitent effectuer auprès de leur conseil d'administration. Ces budgets exécutés dans le cadre des services généraux et spéciaux sont éventuellement complétés de budgets annexes dont les principes d'utilisation sont fixés par une instruction codificatrice. Par ailleurs, cette autonomie est encadrée par les directives des principaux financeurs et les besoins de report d'informations relatives à l'utilisation des crédits délégués aux EPLE.

Les avantages de la réforme

Les avantages de la réforme concernent :

1 - Les membres du conseil d'administration :

La **présentation simplifiée** des budgets des EPLE (recettes et dépenses) au conseil d'administration permettra d'avoir des éléments d'appréciation sur :

- **pourquoi** ou **pour qui** l'EPLE dépense au travers des services, des domaines et des activités ;
- qui **finance quoi** au travers de la constatation de la recette par service et aussi de la présentation des emplois et de la masse salariale.

Elle participera à une meilleure compréhension de l'exécution budgétaire facilitant ainsi la transparence

de l'utilisation des fonds publics. Elle permettra également l'instauration d'un dialogue de gestion avec les membres du conseil d'administration, notamment à la lecture du compte rendu de gestion.

2 - Les ordonnateurs et les comptables :

L'affectation et la gestion des crédits par grandes masses au sein des services permettront de renforcer **l'expression de l'autonomie des EPLE** (les crédits affectés à des dépenses définies conservent toutefois leur affectation). La destination de la dépense permettra de transcrire dans le budget le projet d'établissement.

La simplification des règles comptables et leur harmonisation avec le plan comptable général (PCG), assureront une vision d'ensemble des flux financiers concernant les établissements et permettront d'élaborer des indicateurs de performance compatibles avec ceux de l'Etat et des autres financeurs. Elles faciliteront la formation par la mise en place de règles communes à l'ensemble des comptables.

La réforme prévoit aussi la sécurisation et la traçabilité des opérations financières en relation notamment avec le contrôle interne comptable.

3 - Les autorités de contrôle :

En tant que financeurs principaux des EPLE, **elles auront accès à des informations relatives à la dépense en cours et en fin d'exercice notamment grâce à la codification spécifique de certaines activités.**

Ces informations, accessibles automatiquement, limiteront, à terme, les demandes multiples de comptes rendus spécifiques tout en permettant la production d'agrégats de données dématérialisés par établissement, type d'établissement, zone géographique, service, domaine etc.

Les financeurs auront accès à des données en temps (quasi) réel pour leur permettre un pilotage de leur délégation de crédits.

La base réglementaire

La Réforme du cadre budgétaire et comptable des EPLE, repose sur deux textes réglementaires :

- le décret relatif au cadre budgétaire et comptable des établissements publics locaux d'enseignement modifiant le chapitre I du titre II du livre IV du code de l'éducation (partie réglementaire) – Voir page 36 à 39 de la présente fiche 8 du guide des EPLE.
- l'Instruction codificatrice M9.6 – Voir [bulletin officiel spécial n°2 du 30 janvier 2014](#).

✓ **Le décret :** ([Décret n° 2012-1193](#) du 26 octobre 2012 modifiant l'organisation administrative et financière des établissements publics locaux d'enseignement)

Le décret, vise à permettre l'application de la réforme du cadre budgétaire et comptable des établissements publics locaux d'enseignement. La mise en œuvre de la réforme a nécessité la modification du chapitre 1er du titre II du livre IV de la partie réglementaire du code de l'éducation portant organisation et fonctionnement des établissements publics locaux d'enseignement.

1) dispositions relatives à la RCBC

Ce texte s'attache d'une part pour sa partie ayant trait à la réforme du cadre budgétaire et comptable à proprement dit, à définir une nouvelle structure budgétaire.

2) dispositions diverses.

Le texte s'attache de plus, à préciser les prérogatives du chef d'établissement, du conseil d'administration et de l'agent comptable ainsi que les modalités d'élaboration et de présentation du budget et du compte financier des établissements publics locaux d'enseignement.

✓ **L'Instruction Codificatrice M 9.6 :** ([L'instruction codificatrice M9.6](#) parue au [bulletin officiel spécial n°2 du 30 janvier 2014](#))

L'instruction codificatrice M9.6 compile les règles budgétaires et comptables applicables aux EPLE, contenues

notamment dans la circulaire 88-079 du 28 mars 1988 portant sur l'organisation économique et financière des EPLE et de son annexe technique (circulaire 91-132 du 10 juin 1991, en les adaptant au nouveau cadre budgétaire défini dans le projet de décret. Elle s'inscrit dans la lignée des M9 assurant ainsi une convergence avec le plan comptable général.

Le projet d'instruction codificatrice est articulé en **3 tomes** consacrés respectivement au **budget, au cadre comptable et au compte financier**.

Les principales innovations sont aux paragraphes 1215 – équilibre budgétaire et 122 - définition du budget, au titre 5 - règles et méthodes d'évaluation et de comptabilisation des actifs et des passifs, dans le tome 2 - cadre comptable et le tome 3 - le compte financier.

Les planches d'écritures précisent les opérations budgétaires associées lorsqu'elles existent.

La nouvelle structure budgétaire

Conformément au chapitre 122 de l'instruction M9.6, le budget de l'établissement comprend une section de fonctionnement et une section d'investissement. Il est éventuellement complété par des budgets annexes.

La section 1 « fonctionnement » comprend trois services généraux, qui, conformément à l'article R 421-58 du code de l'éducation, retracent les activités principales de l'établissement :

- le service général « **activités pédagogiques** »
- le service général « **vie de l'élève** »
- le service général « **administration et logistique** »

Elle peut être complétée par des services spéciaux qui sont créés chaque fois qu'il est nécessaire d'isoler des dépenses et des recettes du fonctionnement général de l'EPL. Toutefois, pour respecter l'esprit de la présente réforme et ne pas remettre en cause les principes budgétaires et plus spécialement l'unicité, ces services ne seront créés que lorsqu'ils enregistreront des opérations qui n'ont pas trait aux activités principales de l'EPL ou lorsqu'un texte le prévoira.

Le tableau suivant propose les **principales correspondances** entre la structure budgétaire antérieure et la structure budgétaire RCBC.

Ancienne structure budgétaire	Nouvelle structure budgétaire
<i>Chapitres et services concernés</i> A1, A2, J1, J2, J31, J32, J38, J4, J5, J6, J7, N3, R4.... 70, 741, 744, 746, 748, 75, J1, J2, J31, J32, J38, J4, J5, J6, J7, N3, R4....	Service - Activités pédagogiques <i>Dépenses</i> <i>Recettes</i>
<i>Chapitres et services concernés</i> F, J31, J32, J38, J4, J6, J7, N1, N2, ... 70, 741, 744, 746, 75, J31, J32, J38, J4, J6, J7, N1, N2...	Service - Vie de l'élève <i>Dépenses</i> <i>Recettes</i>
<i>Chapitres et services concernés</i> B, C, D, G ... 70, 71, 72, 741, 744, 746, 748, 75 ...	Service - Administration et Logistique <i>Dépenses</i> <i>Recettes</i>

Les services sont subdivisés en domaines et en activités (obligatoire en dépenses et facultatif en recettes) qui servent à préciser la destination ou l'objet de la dépense.

Le compte du plan comptable qui détermine la nature de la dépense et de la recette est déterminé dès le budget pour la recette et uniquement au moment de la liquidation pour la dépense.

L'identification des services, des domaines et des activités est alphanumérique. Les codes d'activité

commençant par :

- 0 seront créés à l'initiative de l'EPLÉ,
- 1 consacrés au suivi des crédits État, seront créés ou fournis par l'autorité académique,
- 2 consacrés au suivi de certaines subventions de la collectivité territoriale de rattachement, pourront être créés ou fournis par celle-ci.

Les domaines et les activités sont laissés à la libre appréciation des EPLE, même si l'État et les collectivités proposent une codification afin d'assurer un contrôle cohérent de la dépense et de la recette dans le cadre des contrôles de gestion. Les activités à l'initiative de l'Education nationale ou des collectivités territoriales de rattachement, comporteront 4 caractères à l'appréciation des EPLE.

Les budgets annexes sont créés chaque fois qu'il est nécessaire d'isoler des dépenses et des recettes du fonctionnement général de l'EPLÉ et que l'activité relative à ces dépenses et recettes imposent la comptabilisation d'opérations en capital. Ils sont composés de deux sections mais à la différence du budget principal les budgets annexes n'ont qu'un service en section de fonctionnement.

L'équilibre budgétaire

Les recettes et les dépenses de la section de fonctionnement permettent de déterminer un résultat prévisionnel de l'exercice d'où se déduit une capacité ou une insuffisance d'auto financement traduisant ainsi la capacité de l'établissement à financer les besoins liés à son existence.

Le résultat prévisionnel est la différence entre l'ensemble des recettes nettes de la section de fonctionnement et l'ensemble de ses dépenses nettes.

Lorsque le montant des recettes de la section de fonctionnement (ou première section) est supérieur à celui des dépenses, la section de fonctionnement connaît un « Excédent de l'exercice ».

Lorsque le montant des recettes de la première section est inférieur à celui des dépenses, la section de fonctionnement connaît un « Déficit de l'exercice ».

La capacité d'autofinancement (CAF) prévisionnelle représente le résultat des seules opérations susceptibles d'avoir une action sur la trésorerie.

La CAF est calculée à partir de l'excédent ou du déficit de l'exercice, qui constitue le résultat prévisionnel de l'exercice, et qui équilibre la section de fonctionnement.

La capacité d'autofinancement (CAF) constitue le lien entre le résultat de la section de fonctionnement et la section des opérations en capital (ou tableau de financement prévisionnel).

Le tableau suivant résume la relation Résultat - CAF

<i>Résultat net de l'exercice</i>
+ Dotations aux amortissements et aux provisions (C 68)
- Reprises sur provisions et amortissements (C78)
- Neutralisation des amortissements (C776)
+ Valeur nette comptable des éléments d'actifs cédés (C675)
- Produits des cessions d'éléments d'actifs (C775)
- Quote-part des subventions d'investissement virée au résultat de l'exercice (C777)

Nota : lorsqu'un établissement neutralise tous les amortissements et ne réalise pas de provisions pour risques ou charges ou de sorties d'inventaire, le résultat et la capacité d'autofinancement se confondent.

L'équilibre budgétaire (ou tableau de financement prévisionnel) se trouve réalisé :

- 1- par l'imputation à la section des opérations en capital de la capacité ou de l'insuffisance d'autofinancement ;

par la détermination de la variation du fonds de roulement.

L'équilibre est réalisé lorsque la variation du FdR est nulle ou lorsqu'elle peut être absorbée par le fonds de roulement.

Ainsi, compte tenu de l'obligation d'amortir qui est faite aux EPLE, les budgets devraient être présentés selon les différents cas exposés ci-dessous :

Cas 1 les recettes d'exploitation couvrent les dépenses d'exploitation

- un résultat nul, une CAF nulle, si l'amortissement ne concerne que des biens acquis sur subventions ou reçus en dotation ;
- un résultat déficitaire, une CAF nulle, si l'amortissement concerne des biens acquis sur le fonds de roulement.

Cas 2 les recettes d'exploitation sont inférieures aux dépenses d'exploitation

- un résultat déficitaire, une IAF, si l'amortissement ne concerne que des biens acquis sur subventions ou reçus en dotation ;
- un résultat déficitaire, une IAF, si l'amortissement concerne des biens acquis sur le fonds de roulement.

Cas 3 Les recettes d'exploitation sont supérieures aux dépenses d'exploitation

- un résultat excédentaire, une CAF, si l'amortissement ne concerne que des biens acquis sur subventions ou reçus en dotation ;
- un résultat excédentaire, nul ou déficitaire, une CAF, si l'amortissement concerne des biens acquis sur le fonds de roulement.

Les opérations budgétaires effectuées en deuxième section (section des opérations en capital n'ont aucune influence sur le résultat ni sur la capacité d'auto-financement. Elles diminuent le fonds de roulement lorsque l'achat n'est pas financé par une ressource d'investissement.

Relation Résultat-CAF-FdR

La future instruction codificatrice M9.6 introduit la CAF (capacité d'autofinancement) comme élément de l'équilibre budgétaire (§1215 IC M9.6).

Définition

La capacité d'autofinancement correspond au surplus monétaire potentiel dégagé par les opérations de gestion de l'établissement.

Elle représente donc l'excédent des ressources internes dégagées par l'activité de l'établissement et peut s'analyser comme une ressource durable.

Au-delà de la détermination du résultat, qui correspond à la différence entre tous les produits et toutes les charges, la CAF représente le résultat des seules opérations susceptibles d'avoir une action sur la trésorerie.

Nota : lorsqu'un établissement neutralise tous les amortissements et ne réalise pas de provisions pour risques ou charges ou de sorties d'inventaires, le résultat et la capacité d'autofinancement se confondent.

Le budget initial produit un résultat et une CAF prévisionnelle qui trouveront leur solde définitif au moment du compte financier. Par ailleurs, la future instruction limite les opérations budgétaires aux opérations de fonctionnement, à l'achat de biens immobilisables et leur éventuel financement.

L'exécution budgétaire de l'année permet la détermination d'un résultat qui correspond à l'ensemble des recettes nettes de fonctionnement moins l'ensemble des dépenses nettes de fonctionnement. A partir du résultat de l'exercice est déterminé la capacité d'autofinancement (CAF) appelée IAF insuffisance d'autofinancement lorsqu'elle est négative.

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 (modifié par l'article 2 du décret n°2012-1193 du 26 octobre 2012) : 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. **Après avoir recueilli l'autorisation du conseil d'administration**, il conclut les transactions ;

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 pédagogique**, le **conseil de discipline**, la **commission éducative** 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](#) 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 ;**

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 d 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 ;

11° Désigne les membres du conseil pédagogique, **après consultation des équipes pédagogiques intéressées**.

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 (modifié par l'article 3 du décret n° 2011-728 du 24 juin 2011) :

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 est tenu, dans les cas suivants, d'engager une procédure disciplinaire**, soit dans les conditions prévues à l'article [R. 421-10-1](#), soit en saisissant le conseil de discipline :

a) **Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel** de l'établissement ;

b) **Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève**.

Il peut prononcer sans saisir le conseil de discipline les sanctions mentionnées à l'article [R. 511-14](#) ainsi que les mesures de

prévention, d'accompagnement et les mesures alternatives aux sanctions prévues au règlement intérieur.

Il est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.

Art. R421-10-1 (créé par l'article 4 du décret n° 2011-728 du 24 juin 2011) :

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et **lui fait savoir qu'il peut, dans un délai de trois jours ouvrables, 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 que ce dernier produise ses observations éventuelles. Dans tous les cas, l'élève, 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.**

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.**

Si'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 (modifié par l'article 1 du décret n° 2011-1716 du 1^{er} décembre 2011) :

I. - Le chef d'établissement est secondé dans ses missions par un chef d'établissement adjoint, membre de l'équipe de direction, 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'enseignement général et professionnel adapté. **Un professeur ou un conseiller principal d'éducation peut assurer à temps partiel ces fonctions d'adjoint.** Dans une école régionale du premier degré ou un établissement régional d'enseignement adapté, cette fonction peut être assurée par un enseignant du premier degré titulaire du certificat d'aptitude professionnelle pour les aides spécialisées, les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de handicap, ou de l'un des diplômés auquel il se substitue, ou par un enseignant du second degré titulaire du certificat complémentaire pour les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de handicap.

II. - Dans ses fonctions de gestion matérielle, financière et administrative, **le chef d'établissement est secondé par un adjoint gestionnaire**, membre de l'équipe de direction, 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. **L'adjoint gestionnaire est chargé, sous l'autorité du chef d'établissement et dans son champ de compétence, des relations avec les collectivités territoriales et il organise le travail des personnels administratifs et techniques affectés ou mis à disposition de l'établissement.**

III. - Le chef d'établissement peut déléguer sa signature à chacun de ses adjoints.

En cas d'absence ou d'empêchement, le chef d'établissement est suppléé par le chef d'établissement 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 le chef d'établissement adjoint ou l'adjoint gestionnaire, sous réserve que celui-ci ne soit pas l'agent comptable de l'établissement, ou 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, du blâme, d'une mesure de responsabilisation ou de l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement de huit jours maximum, 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.

Au regard des nouvelles dispositions inscrites au 7° de l'article [R.421-9](#), un TRMD (Tableau de Répartition des Moyens par Discipline), différent que celui présenté par le chef d'établissement, peut-il être soumis à délibération du CA ?

La nouvelle réglementation en matière de vote du TRMD n'exclue nullement la possibilité aux représentants du personnel de présenter aux membres 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 :

[EPLÉ – Compétence du conseil d'administration – Tableau de répartition des moyens par discipline](#) (page 7 de la LIJ n°130 de décembre 2008 du MEN)

T.A., LILLE, 18.09.2008, M. W., n° 0503605 ; T.A., LILLE, 18.09.2008, M. D., n° 0503854

EPLÉ – Compétence du conseil d'administration – Tableau de répartition des moyens par discipline

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).

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 : 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.

En résumé :

La commission permanente 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** 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 n° 2005-32](#) du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale.

■ Composition (art. [R421-37](#), [R421-39](#))

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

■ Désignation des membres (Articles [R421-38](#) et [R421-40](#))

L'article [R421-38](#) précise :

Les membres de la commission permanente dans les collèges et les lycées sont élus ou désignés dans les conditions suivantes :

- 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 ;

3° Le représentant mentionné au 4° de [l'article R. 421-37](#) est désigné par les représentants de la collectivité territoriale de rattachement au conseil d'administration parmi les représentants titulaires ou suppléants de celle-ci. Lorsque la collectivité de rattachement n'exerce pas les compétences en matière de construction, de reconstruction, d'aménagement, d'entretien et de fonctionnement de l'établissement, le représentant au conseil d'administration de la personne publique exerçant ces compétences, ou à défaut son suppléant, siège à la commission permanente ;

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

En résumé :

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

- pour le 1^{er} collège, **au scrutin proportionnel au plus fort reste**

o 1^{er} 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

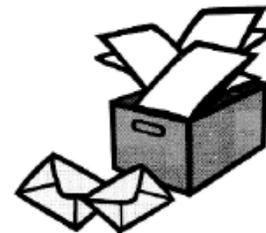
Liste C : 1 voix

. Liste C -> 0 siège - Reste : 1

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

■ Fonctionnement (voir dernier alinéa de l'article [R.421-41](#))

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 1^{ère} 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

- **Maintenant**, depuis la parution du [décret n° 2013-451](#) du 31 mai 2013, modifiant le [décret 82-447](#) relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique, [l'article 15](#) du [décret 82-447](#) précise que les représentants syndicaux, titulaires et suppléants, détenant un mandat dans le conseil d'administration d'une EPLE, pourront bénéficier de l'autorisation d'absence mentionnées au III de [l'article 15](#). Pour cela, il faudra qu'ils aient été élus sur une liste présentée par une ou plusieurs organisations syndicales. **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 [R.421-25](#) : « ... 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) Extraits de [l'article 15](#) du décret 82-447 : « I.-Sur simple présentation de leur convocation ou du document les informant de la réunion de ces organismes, les représentants syndicaux, titulaires et suppléants, ainsi que les experts, appelés à siéger au conseil commun de la fonction publique, au Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat, au sein des comités techniques, des commissions administratives paritaires, des commissions consultatives paritaires, des comités économiques et sociaux régionaux, des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, du comité interministériel d'action sociale, des sections régionales interministérielles et des commissions ministérielles d'action sociale, des conseils d'administration des organismes sociaux ou mutualistes, y compris les organismes de retraite, des organismes publics chargés de promouvoir la diversité dans la fonction publique, ainsi que des conseils d'administration des hôpitaux et des établissements d'enseignement, se voient accorder une autorisation d'absence... »

II.-Les représentants syndicaux bénéficient des mêmes droits lorsqu'ils prennent part, en cette qualité, à des réunions de travail convoquées par l'administration...

III.-La durée de l'autorisation d'absence 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 DECISIONS 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.

Réf. textes : Articles [L511-1](#), [L511-2](#) et articles [R421-5](#), [R421-46 à R421-47](#), [R421-48](#), [R511-1](#), [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° 2014-059](#) du 27-5-2014 relative à l'application de la règle, mesures de prévention et sanctions

[Circulaire n° 2011-112](#) du 01-08-2011 relative au règlement intérieur dans les établissements publics locaux d'enseignement (voir fiche 17)

[Circulaire n° 2006-125](#) du 16.08.2006 relative à la prévention et lutte contre la violence en milieu scolaire et [circulaire n° 2006-197](#) du 30 novembre 2006 relative au comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté (C.E.S.C.)

■ 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.

[R511-1](#) : Les modalités d'exercice des libertés d'information, d'expression et de réunion dont disposent les élèves des établissements publics locaux d'enseignement, des établissements d'Etat d'enseignement du second degré relevant du ministre chargé de l'éducation et des établissements d'enseignement du second degré relevant des communes ou des départements, ainsi que les obligations qui leur sont applicables, **sont déterminées par le règlement intérieur de l'établissement**.

Le règlement intérieur détermine également les modalités de la prise en charge progressive par les élèves de la responsabilité de certaines de leurs activités et les modalités de l'obligation d'assiduité à laquelle ils sont soumis.

[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

Articles : [L511-1](#) : Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'**assiduité** et le **respect des règles de fonctionnement et de la vie collective des établissements**.

[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 rappelle les règles de civilité et de comportement.

Il détermine notamment les modalités selon lesquelles sont mis en application :

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

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

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

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

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

Il détermine également les modalités :

6° D'exercice de la liberté de réunion ;

7° D'application de l'obligation d'assiduité mentionnée à l'article [L.511-1](#).
Le règlement intérieur comporte un chapitre consacré à la discipline des élèves qui reproduit l'échelle des sanctions prévues à l'article [R.511-13](#).
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 [sous-sections 3 à 6](#) de la [section 2](#) du chapitre unique du titre Ier de la partie réglementaire du livre V, à l'exception des [articles D. 511-23, R. 511-24, R. 511-29, D. 511-54, D. 511-55, R. 511-57 et D. 511-58](#).

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.

Se reporter maintenant, à la [circulaire n° 2014-059](#) du 27-5-2014 relative à l'application de la règle, mesures de prévention et sanctions et la [circulaire n° 2011-112](#) du 01-08-2011 relative au règlement intérieur dans les établissements publics locaux d'enseignement.

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	- parents
- l'adjoint	. 3 pour les collèges
- 1 CPE désigné par le CA sur proposition du chef d'établissement	. 2 pour les lycées
- le gestionnaire	- élèves
- 5 représentants des personnels	. 2 pour les collèges
. 4 du premier collège	. 3 pour les lycées
. 1 du second collège	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](#))

I.- Dans les collèges et lycées 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° La mesure de responsabilisation ;
- 4° L'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;
- 5° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;
- 6° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions prévues aux 3° à 6° peuvent être assorties du sursis à leur exécution dont les modalités sont définies à l'article R. 511-13-1.

Le règlement intérieur reproduit l'échelle des sanctions et prévoit les mesures de prévention et d'accompagnement ainsi que les modalités de la mesure de responsabilisation.

II.- La mesure de responsabilisation prévue au 3° du I consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. Un arrêté ministériel fixe les clauses types de la convention qui doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation.

L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal.

La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

III.- En cas de prononcé d'une sanction prévue au 4° ou au 5° du I, le chef d'établissement ou le conseil de discipline peut proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation.

Lorsque l'élève respecte l'engagement écrit visé au dernier alinéa du II, seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. Elle est effacée à l'issue de l'année scolaire. Dans le cas contraire, la sanction initialement envisagée, prévue au 4° ou au 5° du I, est exécutée et inscrite au dossier.

IV.- Sous réserve des dispositions du III, les sanctions, même assorties du sursis à leur exécution, sont inscrites au dossier administratif de l'élève. L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement.

Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

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

Réf. textes : Articles [R421-27](#), [R421-42](#), [R421-43 à R421-45](#) et [Circulaire n° 2010-128](#) du 20-8-2010 relative à la **composition et fonctionnement des instances de la vie lycéenne**.

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 chef d'établissement adjoint, le cas échéant le directeur adjoint de la section d'enseignement général et professionnel adapté 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 7^{ème} semaine de l'année) :

- des représentants des délégués des élèves au CA
- des représentants des délégués des élèves au CVL.

■ Le conseil des 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.

Liens utiles : La vie lycéenne (<http://www.education.gouv.fr/vie-lyceenne>)

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.

- Des assistants d'éducation (AEEd), pédagogiques (APE), chargés de prévention et de sécurité (APS), accompagnants des élèves en situation de handicap (AESH ex AVS-i), sous contrat de droit public.

Voir [guide syndical](#) relatif à l'emploi d'assistants d'éducation, d'assistants pédagogiques, d'assistants chargés de prévention et de sécurité, et d'auxiliaires de vie scolaire sur notre site national et la **fiche 12-1** de ce guide.

Le ministère de l'éducation nationale **propose maintenant un contrat à durée indéterminée** aux auxiliaires de vie scolaire (AESH maintenant) qui arriveront, au cours des prochaines années, au terme des 6 années de contrat d'assistant d'éducation. Le CDI qui leur sera alors proposé portera, le plus souvent, sur la même quotité de temps de travail que le CDD qu'ils avaient jusque là. Cette disposition leur permettra, le cas échéant, de compléter leur activité en effectuant, par ailleurs, des travaux permettant l'accompagnement de l'enfant dans ses activités non scolaires.

Voir sur notre site l'article intitulé « [Note de service du 27 août 2013 relative au maintien en fonction des assistants d'éducation-auxiliaires de vie scolaire \(AED-AVS\) parvenus au terme de leur engagement](#) » et sur le site du ministère l'article « [Accompagnement des élèves en situation de handicap : la reconnaissance d'un vrai métier](#) ».

Voir également sur notre [site national](#) notre rubrique « [AESH](#) »

- Des emplois sous statut de contrat aidé (**contrat de droit privé**)

Emplois 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 1^{er} 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.

Voir sur le site du Ministère de l'Éducation Nationale : [Les Emplois Vie Scolaire](http://www.education.gouv.fr/cid1123/les-emplois-vie-scolaire.html) (<http://www.education.gouv.fr/cid1123/les-emplois-vie-scolaire.html>)

Médiateurs de réussite scolaire dans le second degré : Ils participent activement à la prévention de l'absentéisme et au renforcement des liens des parents avec l'École dans plus d'un millier d'établissements depuis le 1^{er} février 2009.

Ces médiateurs, recrutés sous statut de contrat aidé, doivent connaître les problématiques familiales et faire preuve de capacités relationnelles. La résidence dans un quartier relevant de la politique de la ville peut constituer un atout dans leur éligibilité.

Voir sur le site du Ministère de l'Éducation Nationale : [Création des médiateurs de réussite scolaire dans le second degré](http://www.education.gouv.fr/cid23676/mediateurs-de-reussite-scolaire-dans-le-second-degre.html). (<http://www.education.gouv.fr/cid23676/mediateurs-de-reussite-scolaire-dans-le-second-degre.html>)

Voir la rubrique « [EVS](#) » sur le site national.

Emplois d'avenir professeur (EAP) : Le dispositif "emplois d'avenir professeur" (EAP) est un dispositif d'aide à l'insertion professionnelle dans les métiers du professorat. Le recrutement d'EAP est soumis à la délibération du conseil d'administration de l'établissement.

Voir sur notre site national l'article consacré aux « [Emplois d'avenir professeur](#) » et la [circulaire n° 2013-021](#) du 15-2-2013 relative à la mise en œuvre du dispositif emplois d'avenir professeur.

Tous ces emplois ne sont malheureusement que des emplois très précaires qui tendent à se multiplier !

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.

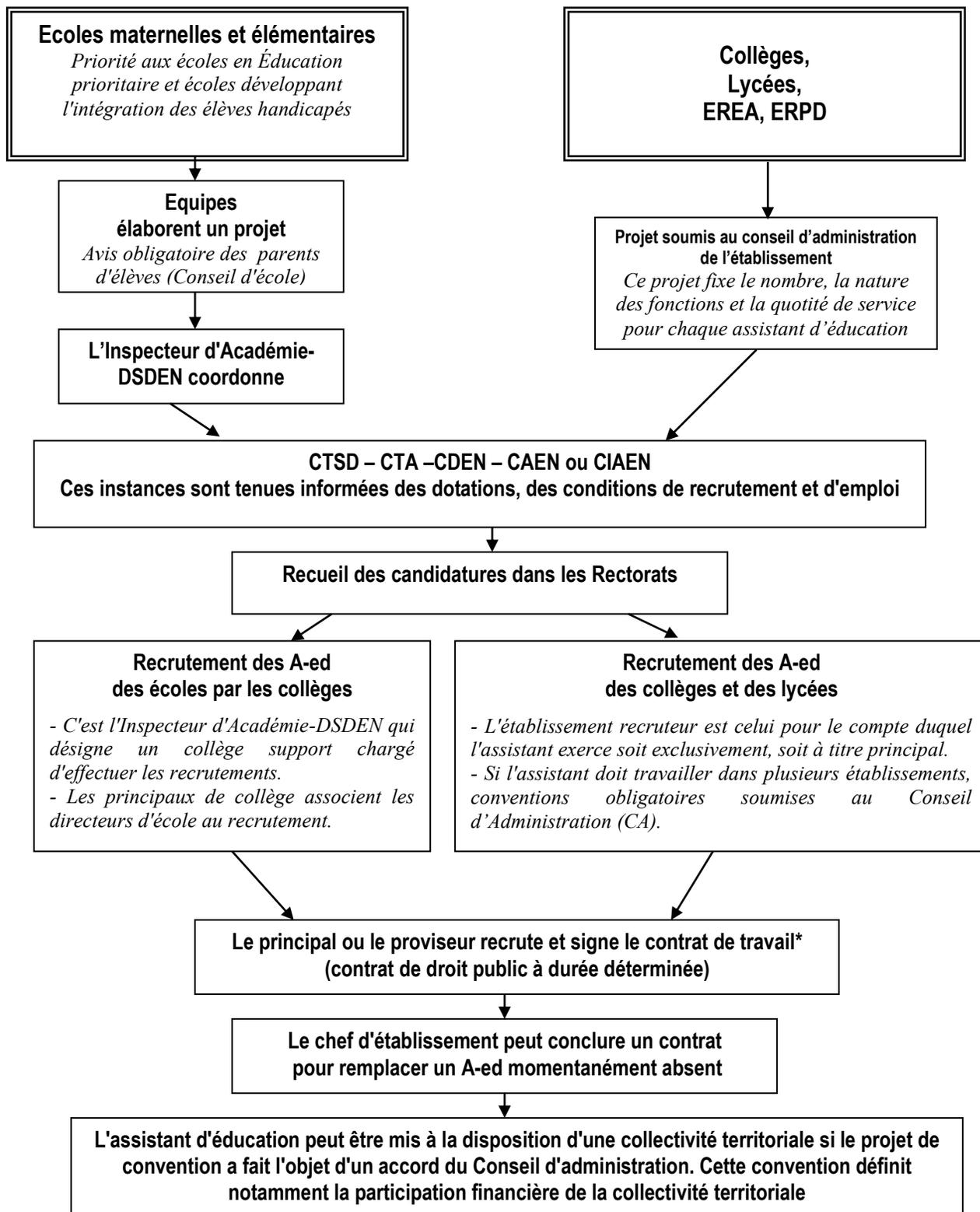
Il doit autoriser tels recrutements correspondant à tels besoins identifiés dans l'établissement.

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

EPL
11/2014



* **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](http://www.unsen.cgt.fr) sur notre site : www.unsen.cgt.fr

CAE-CUI dans l'éducation nationale

Le Contrat Unique d'Insertion (CUI)

FICHE 12-2

EPLÉ
11/2014

Référence textes : [Circulaire du 14 janvier 2010](#) du Ministère de l'Éducation Nationale ; Code du travail, rubrique « Contrat unique d'insertion » et « Contrat d'accompagnement dans l'emploi » (Partie législative et partie réglementaire réglementaire)

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 :

- 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** devait être signée par l'employeur et le « Pôle Emploi » pour le compte de l'Etat, préalablement ou concomitamment à l'embauche du salarié.

Depuis le **1er novembre 2012**, lors de la conclusion d'un contrat unique d'insertion (CUI) **la convention individuelle tripartite est remplacée par une décision administrative d'attribution d'aide à l'insertion professionnelle.**

Auparavant, un CUI était formalisé par une convention individuelle signée entre l'employeur, le salarié et le prescripteur de l'emploi (selon le bénéficiaire du contrat, Pôle emploi, la mission locale pour l'insertion professionnelle et sociale des jeunes, Cap emploi ou le Conseil général).

Dorénavant, l'employeur qui souhaite recruter un salarié dans le cadre d'un CUI doit adresser au prescripteur de l'emploi **une demande d'aide à l'insertion professionnelle (formulaire Cerfa n°14818*02) signée par lui-même et le bénéficiaire du CUI.**

Après étude du dossier, le prescripteur de l'emploi notifie à l'employeur la décision d'attribution d'aide. Dès réception de cette décision, les parties peuvent signer un contrat de travail.

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 **référént**, 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.

Synthèse (Source : [site du Ministère du travail](#))

Le contrat unique d'insertion - contrat d'accompagnement dans l'emploi (CUI-CAE) constitue la déclinaison, pour le secteur non-marchand, du « contrat unique d'insertion » (CUI). Il a pour objet de faciliter l'insertion professionnelle des personnes sans emploi rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières d'accès à l'emploi.

Sont présentées dans cette fiche les dispositions propres au CUI-CAE. Les dispositions générales applicables au CUI (procédure d'attribution de l'aide à l'insertion professionnelle, accompagnement des salariés, suspension du contrat, rupture anticipée du contrat, etc.), sous sa forme contrat d'accompagnement dans l'emploi (CUI-CAE).

A savoir

Les emplois d'avenir sont conclus sous la forme d'un CUI-CAE lorsqu'ils sont créés par des employeurs relevant du **secteur non-marchand**. Pour le détail des dispositions applicables à ce nouveau dispositif, on se reportera à la [fiche spécifique](#) qui lui est consacrée, présente sur le site du Ministère du travail.

Pour les emplois d'avenir professeur, se reporter à notre site national, rubrique « [Emplois d'avenir professeur](#) »

Quels sont les bénéficiaires et les employeurs concernés ?

Le CUI-CAE a pour objet de faciliter l'insertion professionnelle des personnes sans emploi rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières d'accès à l'emploi. A cette fin, il comporte des actions d'accompagnement professionnel. Il peut, afin de développer l'expérience et les compétences du salarié, prévoir une période d'immersion auprès d'un autre employeur dans les conditions précisées ci-dessous.

Le CUI-CAE s'adresse aux employeurs du secteur non marchand.

Le CUI-CAE est applicable dans les départements d'outre-mer, à Saint-Barthélemy, à Saint-Martin et à Saint-Pierre-et-Miquelon. Il est applicable à Mayotte dans les conditions prévues par le code du travail applicable à Mayotte.

Les dispositions applicables à la procédure de conclusion des CUI (dans leur déclinaison CUI-CAE) ont été modifiées par la loi du 26 octobre 2012 citée en référence et le décret du 31 octobre 2012 pris pour son application. Afin de permettre la dématérialisation de la prescription des CUI, ces textes ont, notamment, supprimé la convention tripartite, remplacée par une procédure administrative d'attribution de l'aide à l'insertion professionnelle associée à ce contrat. Ces textes sont entrés en vigueur le 1er novembre 2012 et s'appliquent aux CUI prescrits à compter de cette date ; les CUI prescrits avant cette date continuent d'être régis par les dispositions en vigueur lors de leur conclusion.

Quelle est la durée de l'aide à l'insertion professionnelle attribuée au titre du CUI-CAE ?

La durée de l'aide à l'insertion professionnelle attribuée au titre du CUI-CAE ne peut excéder le terme du contrat de travail (sur ce contrat, voir ci-dessous). L'attribution de l'aide peut être prolongée dans la limite d'une durée totale de 24 mois.

Des dérogations à cette durée maximale sont admises :

- lorsque l'aide à l'insertion professionnelle 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 décisions de prolongation successives d'un an au plus, à 60 mois. La condition d'âge s'apprécie à l'échéance de la durée maximale de l'aide. ;
- ou pour permettre d'achever une action de formation professionnelle en cours de réalisation et prévue au titre de l'aide attribuée. 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 demande de prolongation déposée par l'employeur est accompagnée des éléments mentionnés à l'article R. 5134-35 du code du travail.

A 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 (ACI) rencontrent des difficultés particulières qui font obstacle à leur insertion durable dans l'emploi, l'attribution des aides peut être prolongée au-delà de la durée maximale prévue. Cette prolongation peut être accordée par Pôle emploi ou, pour les aides

qu'il attribue, par le président du conseil général 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 durant la période pour laquelle l'aide initiale a été attribuée. La condition d'âge mentionnée ci-dessus s'apprécie à l'échéance de la durée maximale de l'aide.

La prolongation de l'attribution de l'aide à l'insertion professionnelle au titre du CUI-CAE et, s'il est à durée déterminée, du contrat de travail au titre duquel l'aide est attribuée est subordonnée à l'évaluation des actions réalisées au cours du contrat en vue de favoriser l'insertion durable du salarié. L'employeur qui souhaite prolonger l'aide adresse à l'autorité qui a attribué l'aide initiale une demande préalable. 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. 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.

Il ne peut être attribué d'aide à l'insertion professionnelle au titre d'un CUI-CAE dans les cas suivants :

- Lorsque l'embauche vise à procéder au remplacement d'un salarié licencié pour un motif autre que la faute grave ou lourde. S'il apparaît que l'embauche a eu pour conséquence le licenciement d'un autre salarié, la décision d'attribution de l'aide est retirée par l'État ou par le président du conseil général. La décision de retrait de l'attribution de l'aide emporte obligation pour l'employeur de rembourser l'intégralité des sommes perçues au titre de l'aide ;
- Lorsque l'employeur n'est pas à jour du versement de ses cotisations et contributions sociales.

Quelles sont les actions d'accompagnement et de formation prévues ?

La **demande d'aide à l'insertion professionnelle** indique 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 : actions de remobilisation vers l'emploi, aide à la prise de poste, élaboration du projet professionnel et appui à sa réalisation, actions d'adaptation au poste de travail, remise à niveau, formation qualifiante, etc.

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

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

Dans le cadre du CUI-CAE, **le salarié est accompagné par un référent et par un tuteur** et peut avoir accès aux différents dispositifs de formation mis en place dans l'entreprise ou dans la structure qui l'emploie.

Quelles sont les caractéristiques du CUI-CAE ?

Nature du contrat

Le contrat de travail, associé à une aide à l'insertion professionnelle attribuée au titre d'un contrat d'accompagnement dans l'emploi, **est un contrat de travail de droit privé**, soit à durée déterminée, soit à durée indéterminée. 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.

Les collectivités territoriales et les autres personnes morales de droit public ne peuvent recourir au CUI-CAE que dans le cadre de contrats de travail à durée déterminée.

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 l'attribution d'une aide à l'insertion professionnelle au titre d'un CUI-CAE, **peut être prolongé dans la limite d'une durée totale de 24 mois**, ou de **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 prévue au titre de l'aide attribuée. 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 l'organisme ayant attribué l'aide, 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 décision d'attribution de l'aide le prévoit en vue de répondre aux difficultés particulièrement importantes de l'intéressé.

Lorsque le contrat de travail, associé à l'attribution d'une aide à l'insertion professionnelle accordée au titre d'un contrat d'accompagnement

dans l'emploi, 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**.

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](#))

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. 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 ?

Dans la demande d'aide à l'insertion professionnelle associée au CUI-CAE, l'employeur indique s'il envisage de mettre en œuvre des périodes d'immersion auprès d'un ou plusieurs autres employeurs, et ce afin de développer l'expérience et les compétences du salarié. Ces périodes d'immersion doivent faire l'objet d'un agrément (l'aide à l'insertion associée à un CUI-CAE conclu avec un organisme conventionné en tant qu'atelier ou chantier d'insertion vaut décision d'agrément).

Chaque période d'immersion fait l'objet d'un avenant écrit au contrat de travail ; 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 mars 2010, c'est-à-dire :

- La reproduction des clauses et mentions de la convention de mise à disposition énumérées à l'article D. 5134-50-4 du code du travail ;
- L'indication que la période d'immersion n'a pas pour effet de suspendre le contrat de travail ni de modifier la rémunération du salarié ;
- L'indication que le refus du salarié d'effectuer une période d'immersion ou sa décision d'y mettre fin par anticipation ne peut fonder un licenciement, une sanction disciplinaire ou toute autre mesure discriminatoire.

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 par anticipation.

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. Cette convention de mise à disposition comporte notamment les indications figurant à l'article [D. 5134-50-4](#) du code du travail

Les obligations relatives à la transmission de la convention de mise à disposition sont précisées par les articles D. 5134-50-5 à D5134-50-8 du code du travail.

Nota : Les articles [D. 5134-50-4](#) et D. 5134-50-5 à D5134-50-8 sont maintenant remplacés par les nouveaux articles [D. 5134-50-1](#) à [D. 5134-3](#)

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 (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 précèdent 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 précèdent. 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-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-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 réglementaire 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.

Organisation et fonctionnement des GRETA

FICHE 13

EPL
11/2014

Réf. textes : [Articles L122-5, L423-1, D423-1 à D423-15](#) du code de l'éducation ;
[Décret n° 2013-292](#) du 5 avril 2013 relatif au régime de droit public applicable aux personnels des groupements d'intérêt public
[Décret n° 2012-91](#) du 26 janvier 2012 relatif aux groupements d'intérêt public
[Décret n°93-432](#) du 24 mars 1993 sur la mission de formation continue des adultes du service public de 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 ;
Circulaires : Voir site EDUSCOL rubrique « [POINTS CLÉS SUR LE RÉSEAU – Formation continue GRETA](#) ».
[Circulaire n°2009-107](#) du 17août 2009 : Formation professionnelle des adultes
[Circulaire 2013-077](#) du 16 mai 2013 relative à l'organisation et au fonctionnement des groupements d'intérêt public dans les domaines de la formation continue des adultes, de la formation et l'insertion professionnelles.
[Circulaire 2014-009](#) du 04 février 2014 relative l'organisation et le fonctionnement des Greta
[Arrêté du 8 octobre 2014](#) relatif au conseil consultatif académique de la formation continue des adultes (CCA FCA)
[Arrêté du 14 mai 2014](#) relatif au fonds de mutualisation des ressources de la formation continue des adultes

La [circulaire 2014-009](#) du 04 février 2014 relative l'organisation et le fonctionnement des Greta, mentionne :

■ Préambule

L'éducation nationale se doit de relever les défis économiques et sociaux en favorisant l'évolution des qualifications et des compétences de tous les publics. En cela, elle participe aux politiques régionales d'orientation et de formation professionnelle tout au long de la vie, en lien étroit avec les collectivités territoriales, au premier rang desquelles les régions.

En application de [l'article L. 423-1](#) du code de l'éducation, les établissements publics locaux d'enseignement (EPL) s'associent en groupement d'établissements (Greta) pour conduire des activités de formation continue des adultes. La réglementation antérieure au 17 mai 2013, notamment celle relative aux personnels, continue de s'appliquer aux Greta.

Les règles de fonctionnement et de gouvernance des Greta reposent désormais sur une nouvelle articulation entre le groupement d'intérêt public Formation Continue et Insertion Professionnelle (GIP FCIP) et les groupements d'établissements. Le GIP FCIP a pour objet le développement d'une coopération concertée au niveau de l'académie dans les domaines de la formation continue des adultes, de la formation et de l'insertion professionnelles. Il est un outil de gestion au service de la politique du recteur, instrument de coopération régionale et de concertation entre les Greta. Chaque établissement public local d'enseignement (EPL) support de Greta est membre du GIP FCIP.

En application des articles [D. 423-1 à D. 423-12](#) du code de l'éducation, la présente circulaire précise le rôle et les attributions des différents acteurs et instances qui interviennent dans les Greta. Le modèle de convention qui lui est annexé les développe.

La présente circulaire abroge la [circulaire n° 93-159](#) du 16 mars 1993.

■ I. Les caractéristiques du Greta

1.1. L'objet

Le Greta assure l'ingénierie et la mise en œuvre de l'ensemble des prestations de formation et d'insertion dans le respect du contrat d'objectifs signé avec le recteur. L'EPL support du groupement d'établissements répond au nom du Greta aux appels d'offres relevant de son champ d'intervention.

Le GIP-FCIP est chargé de la coordination des réponses aux appels d'offres d'envergure régionale et/ou liés à l'action publique régionale dans le domaine de la formation professionnelle.

1.2. La composition

Le Greta est constitué entre les établissements scolaires publics relevant du ministère de l'éducation nationale. En application de l'article D. 423-17 du code de l'éducation, les établissements publics relevant de l'enseignement agricole peuvent être membres d'un groupement d'établissements constitué entre établissements scolaires relevant du ministère de l'éducation nationale.

1.3 La durée

Le groupement est constitué pour une durée indéterminée.

1.4 Le contenu de la convention ([voir annexe 1](#))

La convention annexée à la présente circulaire règle l'organisation et les conditions de fonctionnement du Greta. Elle peut être complétée en fonction des situations locales et des objectifs fixés d'un commun accord entre les membres, sous réserve du respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

1.5 L'approbation

La convention, après accord des conseils d'administration (CA) des établissements membres (cf. article [R. 421-20](#) du code de l'éducation) et signature par les représentants habilités de chacun de ces établissements, est approuvée par le recteur. La convention est transmise conformément à l'article [R. 421-54](#) du code de l'éducation.

1.6 La modification

La convention peut être modifiée par avenant. Les avenants doivent également être soumis à l'accord des CA des établissements membres et à l'approbation du recteur.

1.7 L'établissement support

Conformément au II de l'article [D. 423-1](#) du code de l'éducation, la carte des Greta de l'académie et la liste des établissements supports de Greta sont arrêtées par le recteur d'académie. En cas de changement d'établissement support, l'ensemble des biens est transféré au nouvel établissement support. Les établissements supports de Greta adhèrent au GIP FCIP.

■ II - L'organisation du Greta

2.1 L'adhésion et le retrait

La convention définit les modalités d'adhésion de nouveaux membres et de retrait du groupement.

2.2 Les droits et obligations des membres

L'adhésion au groupement d'établissements implique pour chaque EPLE les droits et obligations définis par la convention.

2.3 L'animation territoriale

Le maillage territorial est un point fort du réseau de la formation continue. L'animation territoriale, en fonction des zones d'emploi et bassins de formation, sera proposée par le président de l'assemblée générale, en lien avec le Dapic/Dafco et le GIP FCIP. ([voir annexe 2](#)).

2.4 L'assemblée générale

2.4.1 Composition

La composition de l'assemblée générale est fixée par le I de l'article [D. 423-3](#) du code de l'éducation. Le II du même article énumère les différentes personnes qui participent de droit, à titre consultatif, à l'assemblée générale : à ce titre, quoique non membres de l'assemblée générale et, par conséquent, n'étant pas prises en compte dans le nombre de ses membres et le calcul du quorum, elles doivent être convoquées à toutes les séances de l'assemblée générale.

2.4.2 Présidence

Conformément au dernier alinéa du I de l'article [D. 423-3](#) du code de l'éducation, le président du Greta est un chef d'établissement membre du groupement, élu par l'assemblée générale en son sein, pour une durée de **trois ans**.

2.4.3 Compétences

Dans le cadre de ses attributions définies par l'article [D. 423-4](#) du code de l'éducation, l'assemblée générale du Greta prend toute disposition relative à l'activité et à l'organisation administrative et pédagogique du groupement. Elle exerce ses compétences dans le domaine de la formation continue des adultes, **en lien avec celles dévolues au CA de l'établissement support** et selon des modalités prévues par la convention dans le respect des dispositions réglementaires applicables, notamment celles des articles [R. 421-20](#) et suivants et celles des articles [D. 423-1](#) et suivants du code de l'éducation.

2.4.4 Fonctionnement

Les modalités de fonctionnement de l'assemblée générale sont précisées par la convention.

2.4.5 Modalités de vote

Le modèle de convention en annexe prévoit des votes à la majorité qualifiée des suffrages exprimés. Les chefs d'établissement et les représentants élus des personnels ont voix délibérative.

2.4.6 Désignation des personnels

Les représentants des personnels sont élus selon les modalités décrites dans le modèle de convention en annexe. L'organisation des élections est assurée par le chef d'établissement support du groupement qui fixe la période pendant laquelle elles se déroulent (cf. art. [D. 423-7](#) du code de l'éducation).

2.5 Le bureau

Le modèle de convention annexé prévoit la création d'un bureau présidé par le président de l'assemblée générale. Sa composition et ses attributions sont précisées dans la convention.

2.6 Le règlement intérieur

Le règlement intérieur du Greta, arrêté en assemblée générale, est transmis au recteur. Il est approuvé par le recteur **après délibération du CA de l'EPLE support** et joint à la convention.

2.7 Les commissions spécialisées

Des commissions consultatives spécialisées et notamment **une commission consultative des personnels** peuvent être créées à l'initiative de l'assemblée générale pour répondre aux besoins du groupement. Les travaux de ces commissions sont présentés à l'assemblée générale du groupement.

2.8 Les locaux et équipements

Les établissements membres du Greta, avec l'accord de leur CA, s'engagent sur la disponibilité des locaux et des équipements, leur accessibilité et leur entretien.

2.9 La dissolution et la dévolution

Les dispositions relatives à la dissolution du groupement et la dévolution des biens sont précisées dans la convention (cf. article [D. 423-11](#) du code de l'éducation).

■ III – Le rôle des acteurs

3.1 Le recteur

Conformément aux dispositions de l'article [D. 423-1](#) du code de l'éducation, **le recteur définit** dans le cadre des orientations nationales et du contrat de plan régional de développement des formations professionnelles (CPRDFP), **une stratégie académique et la carte des groupements** qu'il présente au conseil consultatif académique de la formation continue des adultes (CCAFCA). **Il arrête la carte des groupements d'établissements et la liste des établissements supports de Greta. Il en informe le comité technique académique. Il signe un contrat d'objectifs** avec chaque EPLE support de Greta. Ce contrat d'objectifs prend en compte le plan pluriannuel de développement du Greta. Le GIP FCIP contribue à l'élaboration de ce contrat et accompagne sa mise en œuvre.

3.2 Le DAFPIC / DAFCO ([voir annexe 2](#))

Le délégué académique à la formation professionnelle initiale et continue (Dapic), ou le délégué académique à la formation continue (Dafco) représente le recteur d'académie dans le domaine de la formation continue des adultes et exerce, en son nom, l'ensemble de ses attributions dans ce domaine, notamment en ce qui concerne le pilotage du développement du réseau des Greta. Il peut notamment représenter le recteur à l'assemblée générale du Greta, à laquelle cette autorité participe de droit à titre consultatif.

3.3 Le président

Le président du Greta assure la gouvernance du groupement. Ses attributions sont précisées dans la convention et dans sa lettre de

mission de chef d'établissement.

3.4 Les chefs d'établissement

Le chef d'établissement support du Greta (Cesup) peut assurer les fonctions de président du groupement, mais il ne peut être directeur opérationnel, compte tenu de la charge de cette dernière fonction. Les attributions du Cesup et des chefs d'établissement réalisateurs d'actions de formation sont précisées dans la convention et dans leur lettre de mission de chef d'établissement.

3.5 Le directeur opérationnel

Il est recommandé que le Greta se dote d'un directeur opérationnel, **choisi pour ses compétences managériales, organisationnelles et en formation continue**. Les modalités de désignation et d'exercice de ses fonctions sont prévues par la convention.

3.6 L'agent comptable

Conformément à l'article [D. 423-9](#) du code de l'éducation, l'agent comptable de l'établissement support est agent comptable du Greta.

3.7 Les conseillers en formation continue (CFC)

Les CFC sont acteurs du réseau académique de la formation continue. Placés auprès du recteur, représenté par le Dapfic-Dafco et sous son autorité, ils peuvent se voir confier le suivi du développement de l'activité d'un ou plusieurs Greta. Une lettre de mission, signée par le recteur précise leurs attributions.

3.8 Le gestionnaire

Le gestionnaire de l'établissement support est gestionnaire du Greta. Ses attributions de nature réglementaire sont précisées notamment dans la convention annexée à la présente circulaire. Il exerce ses fonctions en lien avec le directeur opérationnel et le chef d'établissement support.

3.9 Le chef de travaux

Le chef de travaux participe à l'ingénierie pédagogique des formations technologiques et professionnelles. En charge de l'organisation des ressources matérielles et de l'innovation pédagogique, **il assure**, sous l'autorité du chef d'établissement, **la coordination et l'animation des équipes enseignantes** impliquées dans les formations des Greta.

■ IV – Les personnels

Les personnels exerçant en formation continue sont rémunérés sur ressources tirées des activités de formation continue.

- les **personnels titulaires** de la fonction publique sont régis par les textes réglementaires ci-après :

. [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 des adultes,

. [décret n° 93-438](#) du 24 mars 1993 fixant la rémunération des personnes participant aux activités de formation continue des adultes,

. [décret n° 93-439](#) du 24 mars 1993 portant attribution d'indemnités à certains personnels relevant du ministère de l'éducation nationale qui participent aux activités de formation continue des adultes.

- les **agents non titulaires** (ANT) sont régis par les textes réglementaires ci-après :

. [décret n° 86-83](#) du 17 janvier 1986 fixant les dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État.

. en ce qui concerne les personnels non titulaires du niveau de la

catégorie A, [décret n° 93-412](#) du 19 mars 1993 relatif aux personnels contractuels du niveau de la catégorie A exerçant en formation continue des adultes.

4.1 Le recrutement des personnels contractuels

Pour l'exercice des missions de formation continue des adultes, le **chef d'établissement support du Greta peut recruter des personnels sur contrat de droit public** qui sont rémunérés sur les ressources procurées par les activités de formation continue (produit des conventions). En application de l'article 1er du [décret n° 93-412](#) du 19 mars 1993, **le recrutement des personnels du niveau de la catégorie A est soumis à l'accord du recteur d'académie.**

Il est rappelé que, par [décision du 17 décembre 1997, Tescher, n° 146589](#), le **Conseil d'Etat a jugé que**, dès lors que les Greta n'ont pas la personnalité juridique et que les personnels contractuels des Greta sont de fait recrutés et employés par un établissement public de l'État (l'EPLE support du Greta), **ces personnels contractuels sont des agents non titulaires de l'État et de ses établissements publics soumis, à ce titre, aux dispositions du décret n° 86-83** du 17 janvier 1986 ci-dessus mentionné.

Les prévisions de recrutement du Greta sont soumises à l'assemblée générale. Les recrutements doivent être précédés d'un diagnostic d'opportunité élaboré par la commission du personnel. Ce diagnostic est communiqué au Dafco pour information, avant d'être soumis au CA de l'établissement support.

4.2 Les emplois gagés

L'EPLE support du Greta peut également disposer d'emplois gagés sur les ressources de la formation continue qui permettent au groupement d'établissements de recourir à des personnels titulaires des corps de la fonction publique pour l'exercice de ses missions. Ces personnels titulaires sont alors également rémunérés sur le produit des conventions.

4.3 La gestion des ressources humaines

L'harmonisation des pratiques RH au sein des Greta est conduite par le Dafco, conformément au cadrage national et avec l'appui des services RH des rectorats. **Chaque Greta doit gérer ses propres ressources humaines** en cohérence avec les ressources des autres Greta et celles de la formation initiale.

■ V – Le fonds de mutualisation (voir arrêté afférent)

Un fonds de mutualisation est créé par arrêté pour couvrir les risques financiers afférents à la gestion de la formation continue par les Greta de l'académie. **Les établissements supports de Greta s'affilient au régime d'assurance chômage** pour leurs personnels contractuels.

■ VI – L'organisation financière

Le Greta est géré sous forme de budget annexe au budget de l'établissement support. Il est doté d'une comptabilité distincte et soumise à [l'instruction codificatrice M9.6](#).

■ VII – Le système d'information

Pour le suivi de leur activité, les Greta sont dotés d'un système d'information national et unique. A ce jour, le système d'information national s'appuie sur les outils ProgrE et GFC.

Chaque année, la Dgesco présente au Conseil supérieur de l'éducation un rapport annuel d'activité de la formation continue à partir des données issues du système d'information des Greta.

■ VII – Convention GRETA (Voir annexe 1 ci-après)

Annexe 1

Convention du groupement d'établissements (Greta)

Pour la mise en œuvre de leur mission de formation continue ainsi que de formation et d'insertion professionnelles, il est constitué entre les établissements publics locaux d'enseignement (EPL) suivants :

- (nom, siège)

- (nom, siège)

- (nom, siège [Les établissements publics locaux ou nationaux d'enseignement et de formation agricole peuvent également, en application de l'article D. 423-17 du code de l'éducation, être membres du Greta.]

un groupement d'établissements, sur le fondement de l'article L. 423-1 du code de l'éducation.

Titre premier - Constitution

Article 1 - Dénomination

La dénomination du groupement est : Greta ... (suivi d'une spécification géographique ou sectorielle)

Article 2 - Objet

Dans le cadre des orientations définies par le recteur, le Greta :

- met en œuvre la politique du ministère de l'éducation nationale en matière de formation continue dans le cadre de l'éducation et de la formation tout au long de la vie ;

- inscrit son action dans le cadre des orientations stratégiques académiques et de leur approche territoriale ;

- élabore un plan pluriannuel de développement et un programme annuel d'activité ;

- met en œuvre tous les moyens propres à faciliter ou à développer des activités de formation continue au profit des adultes et des jeunes engagés dans la vie active ou qui s'y engagent ;

- offre une réponse cohérente et adaptée à la demande économique et sociale de formation.

Il assure :

1. l'ingénierie et la mise en œuvre de prestations dans les domaines suivants :

- formation professionnelle des adultes, à savoir :

. les actions de préformation et de préparation à la vie professionnelle,

. les actions d'adaptation et de développement des compétences des salariés,

. les actions de promotion professionnelle,

. les actions de prévention,

. les actions de conversion,

. les actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances,

. les actions de lutte contre l'illettrisme et d'apprentissage de la langue française,

- accompagnement de la validation des acquis de l'expérience (cette ligne est à inscrire ou à supprimer selon l'organisation académique retenue) ;

- conseil lié à une formation ;
- insertion liée à une formation ;
- bilan de compétences (suivi d'une spécification géographique ou sectorielle) ;
- prestations en matière d'orientation professionnelle et d'accompagnement vers l'emploi ;
- insertion professionnelle.

L'EPL support répond au nom du Greta aux appels d'offres relevant de son champ d'intervention. Son action est complémentaire de celle du groupement d'intérêt public formation continue et insertion professionnelles (GIP FCIP) qui est chargé de la coordination des réponses aux appels d'offres d'envergure régionale et/ou liés à l'action publique régionale dans le domaine de la formation professionnelle.

2. la gestion des équipements et des moyens nécessaires à ses activités.

Article 3 - Établissement support

L'EPL (nom, siège) désigné « établissement support du Greta », par le recteur, est représenté par son chef d'établissement dénommé ci-après comme « chef de l'établissement support du Greta ».

Article 4 - Durée

La présente convention est conclue pour une durée indéterminée.

Article 5 - Adhésion, retrait

Adhésion

Les demandes d'adhésion sont proposées à l'assemblée générale du Greta puis, en cas d'accord de cette dernière, soumises à la délibération du conseil d'administration de l'EPL qui souhaite adhérer et au conseil d'administration de l'EPL support.

Retrait

En cours d'exécution de la convention, tout membre peut se retirer du groupement à l'expiration d'un exercice budgétaire, sous réserve qu'il ait notifié son intention à l'assemblée générale du Greta au moins 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.

Titre II - Fonctionnement

Article 6 - Obligations et modalités de participation des établissements

En application de l'article L. 122-5 du code de l'éducation, l'éducation permanente fait partie des missions des établissements d'enseignement.

L'adhésion au groupement d'établissement implique pour chaque EPL :

- la participation du chef d'établissement à l'assemblée générale ;
- l'engagement d'intégrer l'activité de formation continue qui le concerne dans son projet d'établissement ;
- la mise à disposition de matériels et de locaux ;
- la prise en compte de la formation continue des adultes dans l'organisation des services et des emplois du temps des personnels ;
- l'intégration des activités de formation continue dans ses missions (accueil des stagiaires, conduite pédagogique des actions, etc.) ;

- la mise en œuvre des démarches qualité ;
- l'utilisation du système d'information du réseau des Greta pour rendre compte des résultats de l'activité de formation continue ;
- le respect de la réglementation relative aux Greta ;
- un engagement en faveur du développement de la formation continue des adultes, que l'établissement membre du groupement réalise ou non des actions de formation.

Article 7 - Ressources du groupement

Les EPLE membres du groupement mettent en commun les moyens nécessaires à l'exercice de leurs activités de formation et d'insertion professionnelles. Ils peuvent mettre à la disposition de l'EPLE support du Greta des personnels et des locaux et équipements.

Toutes les prestations de service fournies par le Greta donnent lieu à conventions. Ces conventions fixent toutes les modalités de fonctionnement et de financement pour la réalisation de la prestation.

Article 8 - Personnels

Pour remplir ses missions de formation continue, l'EPLE support du Greta peut recruter des personnels sur contrat de droit public et rémunérés sur le produit des conventions (ressources tirées des activités de formation continue).

À l'exception de celle d'un éventuel directeur opérationnel, les prévisions de recrutement du Greta sont soumises à l'assemblée générale. Les recrutements doivent être précédés d'un avis consultatif de la commission du personnel, prévue à l'article 16, basé sur un diagnostic d'opportunité. Ce diagnostic est communiqué au Dafo pour information, avant d'être soumis au conseil d'administration (CA) de l'établissement support.

Article 9 - Équipements

Les équipements acquis pour l'exercice de la mission de formation continue dans le cadre du groupement d'établissement sont identifiés dans une annexe à l'inventaire tenu par l'établissement support du groupement. L'établissement support peut les mettre à la disposition des établissements membres qui réalisent les actions de formation selon les procédures prévues par le règlement intérieur.

L'ensemble des biens :

- est transféré au nouvel établissement support, conformément aux dispositions de l'article 24, en cas de changement d'établissement support ;
- est dévolu aux membres du Greta, conformément aux dispositions de l'article 26, en cas de dissolution de celui-ci.

Article 10 - Budget

Le Greta est géré sous forme de budget annexe au budget de l'établissement support. Il est doté d'une comptabilité distincte.

Le projet de budget, ses modifications et le compte financier sont examinés par l'assemblée générale, puis soumis au vote du CA de l'établissement support. Le projet de budget inclut l'ensemble des opérations de recettes et de dépenses prévues pour l'exercice. Il fixe le montant des ressources qui peuvent provenir des produits des contrats ou des conventions que le groupement sera conduit à conclure, de la participation des membres du groupement ainsi que, dans le respect des règles applicables dans ce domaine, des subventions publiques ou privées.

Le suivi de chaque activité est assuré par une comptabilité analytique.

Le Greta cotise au fonds de mutualisation géré par le GIP FCIP, pour couvrir les risques financiers exceptionnels et non prévisibles afférents à la gestion de la formation continue par les Greta, renforcer l'efficacité de l'activité de ces groupements et améliorer la gestion de leurs ressources humaines.

L'EPLE support de Greta est membre du GIP FCIP. Il peut, dans le cadre d'une convention, contribuer aux

fonctions supports du GIP FCIP.

Article 11 - Gestion

L'exercice commence le 1er janvier et finit le 31 décembre de chaque année.

Dans le cas où serait constaté un déficit sur un exercice, il appartient au CA de l'EPL support de statuer sur les mesures de résorption, proposées par l'assemblée générale, à mettre en œuvre par le Greta.

Article 12 - Intervention du recteur

Les décisions de l'assemblée générale

Conformément aux dispositions de l'article L.421-11 du code de l'éducation, les décisions relatives au budget et à la politique d'emploi et d'équipement sont transmises au recteur après le vote du CA de l'établissement support.

Dans un délai de trente jours courant à compter de la date de réception, le recteur peut, en application de l'article D. 423-10 du code de l'éducation, s'opposer, par une décision motivée, aux décisions qui mettent en péril l'existence ou le bon fonctionnement du groupement.

Les engagements des établissements membres du groupement

En cas de difficultés rencontrées dans l'exécution des engagements des établissements membres du Greta, l'avis du recteur peut être sollicité par le président de l'assemblée générale.

Titre III - Organisation et administration

Article 13 - Assemblée générale

Composition

L'assemblée générale du groupement comprend, avec voix délibérative :

- les chefs d'établissement membres du Greta ;
- les représentants élus des personnels administratifs employés au titre des missions de formation continue par l'établissement support du groupement ;
- les représentants élus des autres personnels employés au titre des missions de formation continue par l'établissement support du groupement.

Participent aux séances de l'assemblée générale, à titre consultatif :

- le recteur d'académie ou son représentant, le Dafco/Dafpic ;
- le directeur opérationnel du groupement, si la fonction a été créée ;
- l'agent comptable de l'établissement support ;
- le ou les conseiller(s) en formation continue, chargé(s) du suivi du Greta.

L'assemblée générale peut en outre, en fonction des sujets traités, entendre toute personne dont les compétences peuvent lui être utiles. Ces experts sont convoqués par le président.

Lorsqu'ils ne représentent pas le chef d'un établissement membre du groupement et qu'ils ne sont pas membres de l'assemblée générale en qualité de représentants élus du personnel, les chefs d'établissement adjoints et les adjoints gestionnaires peuvent être convoqués en qualité d'experts. Lorsqu'ils ne sont pas membres de l'assemblée générale en qualité de représentants élus du personnel, les chefs de travaux peuvent également être convoqués par le président en qualité d'experts.

Présidence de l'assemblée générale

Le président du Greta est un chef d'établissement, membre du groupement, élu en son sein par l'assemblée

générale, pour une durée de trois ans.

Compétences de l'assemblée générale

L'assemblée générale :

- définit les orientations du groupement ;
- élabore un plan pluriannuel de développement du groupement s'inscrivant dans la stratégie académique et tenant compte de sa propre situation. Ce plan est annexé au projet d'établissement de l'établissement support ainsi qu'aux projets des établissements membres pour la partie qui les concerne ;
- définit les modalités de participation de chacun des établissements membres à l'action collective ;
- approuve le cadre général de l'organisation administrative et pédagogique du Greta ;
- veille à faciliter l'implication de chaque établissement en formation continue dans le respect de ses engagements ;
- recherche la complémentarité de l'offre de formation continue avec celle de formation initiale ;
- précise les conditions dans lesquelles sont animés, suivis et évalués les différents secteurs d'activité, en veillant à la cohérence d'ensemble ;
- contribue avec le GIP FCIP à l'élaboration du contrat d'objectifs du groupement, signé entre le chef de l'établissement support et le recteur ;
- peut proposer au chef de l'établissement support, la création de la fonction de directeur opérationnel du Greta et la nomination d'un personnel de catégorie A sur cette fonction ;
- examine, avant leur adoption par le conseil d'administration de l'EPLÉ support, le projet de budget et ses modifications, le compte financier et la politique d'emploi et d'équipement du groupement ;
- définit le règlement intérieur du Greta ainsi que le règlement applicable aux stagiaires ;
- peut décider de la constitution et de la composition de commissions spécialisées ;
- se prononce sur l'admission ou le retrait de membres ;
- propose toute modification de la convention constitutive ;
- envisage les mesures nécessaires en cas de dissolution du groupement.

Convocations et délibérations

L'assemblée générale se réunit au minimum trois fois par an sur convocation de son président, ou à la demande d'au moins un quart de ses membres. La convocation, adressée aux membres et aux participants de droit à titre consultatif, au moins quinze jours avant la séance, indique l'ordre du jour et le lieu de réunion. La participation des membres aux réunions et décisions peut se réaliser à distance (visioconférence, conférence téléphonique, etc.) ou par utilisation de diverses technologies sécurisées (vote électronique, etc.).

L'assemblée générale délibère valablement si au moins un quart des chefs des établissements membres sont présents ou représentés.

Chaque chef d'établissement membre du groupement peut être représenté par un de ses adjoints (chef d'établissement adjoint ou adjoint gestionnaire).

La participation aux instances de fonctionnement du groupement d'établissements n'ouvre pas droit à indemnité.

Les recommandations de l'assemblée générale sont prises à la majorité des deux tiers des voix des membres présents.

Les recommandations de l'assemblée générale sont consignées dans un procès-verbal de réunion. Ces recommandations s'imposent à tous les membres.

Les procès-verbaux de l'assemblée générale sont transmis au CA de l'EPLÉ support.

Article 14 - Élections des représentants des personnels

Les représentants des personnels sont élus pour chacune des deux catégories mentionnées à l'article 13, au scrutin uninominal à un tour si le nombre de représentants à élire est égal à 1 et au scrutin de liste à la représentation proportionnelle au plus fort reste, si ce nombre est supérieur à 1.

Le nombre total de représentants des personnels des deux catégories à l'assemblée générale est de 20 % du nombre des établissements membres du groupement sans toutefois pouvoir être inférieur à un par catégorie. Lorsque le résultat du calcul du nombre de représentants des personnels n'est pas un nombre entier, ce résultat est arrondi au nombre entier inférieur.

L'organisation des élections est assurée par le chef d'établissement support du groupement qui fixe la période pendant laquelle elles se déroulent.

Les représentants des personnels, employés au titre des missions de formation continue par l'établissement support du groupement, sont élus pour un an.

Sont électeurs et éligibles :

- les personnels titulaires sur emplois gagés exerçant au Greta à titre d'activité principale, à temps complet ou partiel,
- les autres personnels employés pour une mission d'au moins 150 heures sur l'année.

Pour l'élection des représentants des personnels, les électeurs sont répartis en deux collèges :

- les représentants des personnels administratifs,
- les représentants des autres personnels.

Le chef d'établissement dresse la liste électorale, au moins vingt jours avant l'élection. Les déclarations de candidature signées par les candidats lui sont remises au moins dix jours francs avant l'ouverture du scrutin. Ces différents documents sont affichés dans un lieu facilement accessible aux personnels.

Les listes peuvent comporter, au plus, un nombre égal au double du nombre des sièges à pourvoir. Ce nombre ne peut être inférieur à deux noms.

Les candidats sont inscrits sans mention de la qualité de titulaire et de suppléant.

Les élus sont désignés selon l'ordre de présentation de la liste.

Les électeurs votent pour une liste sans panachage ni radiation. Les élus sont désignés selon l'ordre de présentation de la liste. Il est désigné au maximum autant de suppléants que de titulaires.

En cas d'empêchement provisoire de membres titulaires, il est fait appel aux suppléants dans l'ordre de la liste. Si un candidat se désiste moins de huit jours francs avant l'ouverture du scrutin, il ne peut être remplacé.

Lorsque le scrutin est uninominal, le nom de chaque candidat est accompagné de celui de son suppléant. Le matériel de vote est envoyé aux électeurs six jours au moins avant la date du scrutin. Le vote par correspondance est admis. Les votes sont personnels et secrets.

Le chef d'établissement fixe la date du scrutin et les heures d'ouverture du bureau de vote sans que celles-ci puissent être inférieures à huit heures consécutives pour les personnels.

Il reçoit pour le vote par correspondance les bulletins sous double enveloppe, organise le dépouillement public et en publie les résultats.

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 recteur d'académie. Celui-ci statue dans un délai de huit jours à l'issue duquel, à défaut de décision, la demande est réputée rejetée.

Article 15 - Bureau

Le bureau est composé :

- du président de l'assemblée générale,
- d'un nombre X de chefs d'établissement désignés par l'assemblée générale.

Lorsque la fonction de président de l'assemblée générale n'est pas exercée par le chef de l'établissement support, ce dernier est également membre du bureau.

Le bureau est présidé par le président de l'assemblée générale.

Il exerce les missions que lui confie l'assemblée générale mais ne se substitue pas à cette dernière.

Ses attributions sont les suivantes (à développer par le Greta) :

En outre, il instruit les questions soumises à l'examen de l'assemblée générale.

Il associe étroitement à ses travaux le directeur opérationnel, s'il est nommé, l'agent comptable ainsi que toute personne dont la présence est jugée utile (des conseillers en formation continue...).

Il se réunit plusieurs fois par trimestre, à l'initiative du président de l'assemblée générale ou à la demande du tiers de ses membres.

Article 16 - Commission du personnel

Une commission du personnel comprend notamment des représentants des personnels élus à l'assemblée générale.

Elle est consultée sur les questions relatives :

- au recrutement des personnels : elle établit notamment le diagnostic d'opportunité préalable à toute décision de recrutement de personnels,
- au suivi des personnels : organisation des services en fonction de l'activité du groupement, suivi de carrière,
- à la formation des personnels : recensement des besoins de formation et suivi de la participation au plan de formation académique ou à celui du Greta.

La commission du personnel est saisie des questions relatives à la gestion des ressources humaines du Greta.

Article 17 - Président du Greta

Un chef d'établissement est chargé de la présidence du Greta. Ses fonctions sont précisées dans sa lettre de mission de chef d'établissement signée par le recteur.

Il assure la gouvernance du Greta. A cet effet :

- il préside les séances de l'assemblée générale ;
- il définit les orientations relatives à l'activité et au fonctionnement du Greta ;
- il veille à la répartition des activités entre les différents acteurs ;
- il soumet le programme annuel d'activité du Greta à l'approbation de l'assemblée générale ;
- il s'assure de l'exécution du contrat d'objectifs ;

- il organise l'animation territoriale du développement de l'activité ;
- il veille, en lien avec le chef d'établissement support, au suivi des recommandations de l'assemblée générale dont celles qui aboutissent à soumettre un acte à une délibération du CA de l'EPLÉ support ;
- il représente le groupement auprès des différents partenaires ;
- il présente, à l'assemblée générale, la politique d'emploi et d'équipement ;
- il est consulté sur les prestations demandées par le GIP FCIP ;
- il impulse la démarche qualité conformément au référentiel de bonnes pratiques préconisé par le ministère de l'éducation nationale ;
- il analyse les résultats issus du système d'information à des fins de pilotage ;
- il veille à l'application des textes réglementaires, du règlement intérieur du Greta et du règlement applicable aux stagiaires ;
- il est responsable de l'organisation des différentes commissions du Greta.

Article 18 - Chef de l'établissement support

Le chef de l'établissement support peut assurer la présidence du Greta (à enlever si les fonctions ne sont pas cumulées.).

Ses fonctions sont précisées dans sa lettre de mission de chef d'établissement signée par le recteur.

Il assure le fonctionnement du Greta. À cet effet :

- il porte les orientations relatives à l'activité et au fonctionnement du Greta ;
- il est ordonnateur des recettes et des dépenses du Greta ;
- il exerce l'autorité hiérarchique sur les personnels recrutés par l'établissement support pour exercer les missions de formation continue confiées au groupement, notamment sur le directeur opérationnel lorsque cette fonction existe au sein du groupement ;
- il soumet le programme annuel d'activité du Greta, le budget et ses modifications ainsi que le compte financier, au vote du CA de l'établissement support ;
- il suit la mise en œuvre du contrat d'objectifs que le groupement a conclu avec le recteur ;
- il veille aux équilibres budgétaires et financiers du Greta, il présente le projet de budget et ses modifications à l'assemblée générale ;
- il veille à la mise en œuvre des recommandations de l'assemblée générale ;
- il s'assure, dans le cadre de la politique d'emploi et d'équipement, qu'il possède ou peut mobiliser les ressources humaines, matérielles et financières lui permettant la réalisation de ce programme annuel d'activité ;
- il signe tous les contrats de travail et toutes les conventions. Les contrats et conventions sont soumis à l'autorisation du CA de l'EPLÉ support ;
- il porte la réponse aux appels d'offres relevant du champ d'intervention du Greta, il signe les conventions de réalisation des prestations demandées par le GIP FCIP avec l'autorisation du CA de l'EPLÉ support ;
- il est porteur de la démarche qualité conformément au référentiel de bonnes pratiques préconisé par le ministère de l'éducation nationale ;
- il veille à la mise en œuvre du système d'information fourni et à la fiabilité des données issues du progiciel

national ;

- il représente l'EPLE support du Greta en justice et dans les actes de la vie civile ;
- il fait appliquer les textes réglementaires, le règlement intérieur du Greta et le règlement applicable aux stagiaires.

Il est membre de l'assemblée générale du GIP FCIP en tant que représentant de l'EPLE support membre du GIP FCIP.

Article 19 - Directeur opérationnel

Un personnel de catégorie A peut être nommé directeur opérationnel, pour une durée de trois ans renouvelable, sur proposition de l'assemblée générale et après accord du Dafco/Dafpic si cette proposition porte sur un emploi de CFC. Il exerce ses fonctions sur la base d'une lettre de mission signée par le recteur.

Il assure la mise en œuvre opérationnelle de la stratégie du groupement, sous l'autorité du chef d'établissement support, et en lien avec le président. A cet effet,

il structure et coordonne l'activité du Greta, il en assure l'administration générale à l'exclusion du service financier et comptable ;

- il définit, en accord avec le chef d'établissement support (Cesup), les rôles et responsabilités des différents acteurs placés sous son autorité ;
- il prépare le plan pluriannuel de développement, le programme annuel d'activité. Il est garant de l'exécution des orientations retenues par l'assemblée générale ;
- il met en œuvre le contrat d'objectifs du Greta ;
- il veille au développement de l'activité du Greta dans le cadre budgétaire arrêté par le CA de l'EPLE support ;
- il applique, dans son domaine de compétences, les recommandations de l'assemblée générale ;
- il mobilise, dans le cadre de la politique d'emploi et d'équipement présentée au CA de l'EPLE support, les ressources humaines, matérielles et financières lui permettant la réalisation de ce programme annuel d'activité ;
- il organise la réponse aux appels d'offres relevant du champ d'intervention du Greta et contribue à la mise en œuvre des réponses aux appels d'offres portés par le GIP FCIP ;
- il met en œuvre la démarche qualité conformément au référentiel de bonnes pratiques préconisé par le ministère de l'éducation nationale ;
- il mobilise les acteurs pour utiliser le progiciel national de suivi de l'activité des Greta ;
- il rend compte à l'assemblée générale de l'activité du Greta, à partir des données issues du système d'information ;
- il applique les textes réglementaires, le règlement intérieur du Greta et le règlement applicable aux stagiaires ;
- il assure et anime le suivi des différentes commissions du Greta et met en œuvre les décisions retenues.

Article 20 - Chefs des établissements réalisateurs d'actions de formation

Pour la mise en œuvre de la politique du Greta qu'ils ont arrêtée en assemblée générale, les chefs des établissements réalisateurs d'actions de formation sont responsables de l'organisation, du déroulement et de la qualité pédagogique des prestations qui dépendent de leur établissement. Leurs fonctions sont précisées dans leur lettre de mission de chef d'établissement signée par le recteur.

Ils mettent en place les actions de formation, objets des conventions conclues par le Greta ou par le GIP FCIP, en s'assurant de la disponibilité des intervenants potentiels, des locaux, des matériels, des conditions de réalisation et des périodes d'ouverture de l'EPLE.

Dans le cadre des démarches qualité préconisées, ils sont responsables du suivi pédagogique et administratif des stagiaires et des intervenants. A ce titre, ils font appliquer le règlement intérieur du Greta et le règlement applicable

aux stagiaires. Ils suivent et analysent l'activité de leur établissement à partir du système d'information fourni.

Un chef d'établissement peut se voir confier la responsabilité particulière de l'animation, de la représentation et du suivi d'un secteur d'activité ou géographique. Il en rend compte à l'assemblée générale.

Article 21 - Agent comptable du Greta

L'agent comptable de l'établissement support est agent comptable du Greta.

Il est notamment responsable de la régularité des opérations comptables. Il produit une analyse financière permettant à l'ordonnateur de mesurer, en fonction des contraintes du marché, de la concurrence et des choix stratégiques, de la capacité financière du Greta à remplir ses engagements.

L'agent comptable assure la mise en œuvre du fonctionnement du groupement du point de vue financier et comptable. À cet effet,

- il présente le compte financier à l'examen de l'assemblée générale et du CA de l'EPLÉ support ;
- il apporte son concours à l'ordonnateur en matière d'équilibre financier ;
- il applique, dans son domaine de compétences, les délibérations du CA de l'EPLÉ support faisant suite aux recommandations de l'assemblée générale ;
- il apporte son concours à l'ordonnateur et au directeur, s'il est nommé, afin de s'assurer de la viabilité financière de la politique d'emploi et d'équipement ;
- il veille à la cohérence des données financières issues du système d'information budgétaire et comptable ;
- il applique les textes réglementaires qui lui incombent.

Article 22 - Gestionnaire du Greta

Le gestionnaire de l'établissement support est gestionnaire du Greta. Le gestionnaire est placé sous la responsabilité de l'ordonnateur. Il contribue, en fonction des orientations définies en assemblée générale, à la préparation du budget du Greta. À cet effet :

- il dirige le service financier sous l'autorité du chef d'établissement support ;
- il prépare, en lien avec le directeur, le projet de budget nécessaire à la mise en œuvre du plan pluriannuel de développement et du programme annuel d'activité retenus ;
- il suit l'exécution du projet de budget nécessaire à la mise en œuvre du plan de développement et du programme annuel d'activité retenus ;
- il applique, dans son domaine de compétences, les décisions de l'assemblée générale ;
- il apporte son concours à la démarche qualité ;
- il apporte son concours à l'utilisation du progiciel national de suivi de l'activité du Greta ;
- il veille à la cohérence des données financières issues du système d'information budgétaire et comptable ;
- il applique les textes réglementaires qui lui incombent.

Titre IV - Dispositions diverses

Article 23 - Règlement intérieur

Le règlement intérieur est arrêté par l'assemblée générale. Il est approuvé par le CA de l'EPLÉ support. Il est validé par le recteur conformément aux dispositions de l'article R. 421-55 du code de l'éducation.

Il traite notamment des sujets relatifs :

- aux règles de fonctionnement des instances ;
- à l'organisation du Greta ;
- à l'information des différents membres ;
- aux règles disciplinaires relatives aux stagiaires.

Article 24 - Transfert des biens

Les biens sont inscrits à l'inventaire de l'EPLE support qui en assure le contrôle. Dans le cas d'un changement d'établissement support, une convention spécifique est conclue entre l'EPLE support et l'EPLE qui bénéficie de la mise à disposition du bien.

Article 25 - Dissolution

La dissolution du groupement entraîne sa liquidation.

Article 26 - Dévolution des biens

En cas de dissolution, la dévolution des biens est soumise à l'approbation du recteur, sur proposition de l'assemblée générale, après délibération du CA de l'EPLE support. Cette dévolution est effectuée dans le respect de l'instruction codificatrice M9.6, en son titre consacré à la comptabilisation des immobilisations.

Article 27 - Condition de validité

La présente convention est réputée conclue à compter de sa transmission au recteur conformément aux dispositions de l'article R. 421-54 du code de l'éducation.

Fait à _____, le

En _____ exemplaires

Approbation du recteur en date du :

**Les fonctions
du délégué académique à la formation professionnelle initiale et continue
ou du délégué académique à la formation continue
(DAFPIC / DAFCO)**

Conseiller du recteur, le délégué académique à la formation professionnelle initiale et continue, ou le délégué académique à la formation continue est responsable, selon les directives du recteur, de la politique académique de formation continue. Il est nommé par arrêté ministériel sur proposition du recteur.

Les actions de formation continue doivent être articulées avec celles de la formation initiale (voie scolaire et apprentissage). Le(s) délégué(s) en charge de la formation continue et/ou de la formation initiale est (sont) associé(s) à l'élaboration de la carte des formations professionnelles.

Il dispose de moyens humains (CFC, personnels administratifs) pour exercer des fonctions transversales académiques.

Il est chargé :

- du cadrage académique de la formation continue

Le DAFPIC/DAFCO conseille le recteur sur la politique académique de formation continue. Il représente le recteur dans les champs de l'orientation et de la formation professionnelles tout au long de la vie.

Sous son autorité, il s'assure de la mise en œuvre et du suivi des orientations nationales en les adaptant au contexte territorial. Il est garant de la cohérence et de la coordination de l'activité du réseau académique définie par le recteur. Il détermine une stratégie académique pluriannuelle déclinée dans les contrats d'objectifs conclus entre le recteur et chaque groupement d'établissement.

Il évalue l'atteinte des objectifs prévus dans les contrats d'objectifs. Il analyse les données relatives à la situation économique et sociale du territoire régional. En complémentarité avec l'offre de formation initiale, il veille à l'adéquation entre les besoins territoriaux de formation et l'offre potentielle des Greta.

- des relations institutionnelles

Il est le représentant du recteur dans les discussions avec les collectivités territoriales dans le cadre des travaux du comité de coordination régional de l'emploi et de la formation professionnelle. Il assure la liaison avec les services déconcentrés de l'Etat, le service public de l'emploi, Pôle Emploi, les chambres consulaires, les branches professionnelles, les organismes de formations et autres institutions.

- du pilotage du réseau de la formation professionnelle continue

Il exerce au nom du recteur l'ensemble des prérogatives relatives à la formation continue des adultes et pilote le développement du réseau des Greta. Il s'appuie sur les corps d'inspection.

Il assure l'harmonisation de la réglementation des Greta avec l'appui des services du rectorat. Il impulse

- les conditions d'une harmonisation des politiques RH au sein des Greta, un plan d'évolution des compétences des personnels (GPEC),
- le déploiement du système national d'information propre au pilotage et à la gestion des Greta,
- les démarches qualité et notamment le label GretaPlus (référentiel des bonnes pratiques - EN / AFNOR)

Il organise le suivi de la gestion financière et de l'activité du réseau.

Il assure l'encadrement et l'animation des conseillers en formation continue (CFC), sur lesquels il exerce une autorité hiérarchique, quelle que soit leur affectation. Il assure le contrôle de la légalité des contrats des personnels de Greta.

Il est membre de l'assemblée générale du Greta et peut s'opposer à toute décision mettant en jeu l'existence ou le bon fonctionnement du groupement.

Il peut être directeur du GIP FCIP. S'il n'est pas directeur du GIP FCIP, il peut représenter le Recteur pour assurer la présidence de l'assemblée générale et du conseil d'administration du GIP FCIP.

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. **Circulaire n° 2013-143** du 10-9-2013 relative à l'entrée en apprentissage des élèves **de moins de 15 ans à la rentrée scolaire** et accès au dispositif d'initiation aux métiers en alternance (Dima).

► L'apprentissage des élèves âgés d'au moins 15 ans

Art. 56 de la loi n° 2013-595 du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'École de la République

Art. L337-3-1 du code de l'éducation : Les centres de formation d'apprentis peuvent accueillir, pour une durée maximale d'un an, **les élèves ayant au moins atteint l'âge de quinze ans** pour leur permettre de suivre, **sous statut scolaire**, une formation en alternance destinée à leur faire découvrir un environnement professionnel correspondant à un projet d'entrée en apprentissage tout en leur permettant de poursuivre l'acquisition du socle commun de connaissances, de compétences et de culture mentionné à l'article **L. 122-1-1**.

A tout moment, l'élève peut :

- soit signer un contrat d'apprentissage, **sous la réserve d'avoir atteint l'âge de seize ans** ou **d'avoir accompli la scolarité du premier cycle de l'enseignement secondaire**, conformément à l'article **L. 6222-1** du code du travail ;
- soit reprendre sa scolarité dans un collège ou un lycée.

Les stages en milieu professionnel sont organisés dans les conditions prévues au **chapitre III du titre V du livre Ier de la quatrième partie** du code du travail.

Un décret détermine les modalités d'application du présent article.

Art. D337-172 du code de l'éducation : Les formations en alternance, sous statut scolaire, en centre de formation d'apprentis, prévues par l'article **L. 337-3-1**, concernent les élèves ayant au moins atteint l'âge de 15 ans à la date d'entrée dans la formation. Elles sont dénommées " dispositif d'initiation aux métiers en alternance " et sont destinées à faire découvrir un environnement professionnel correspondant à un projet d'entrée en apprentissage.

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 (ancienne numérotation – voir nouvelle numérotation dans la **table de concordance**)

Articles nouveau code : **L. 6211-1, L. 6211-2, L. 6211-5, L. 6232-6, L. 6232-8, L. 6232-9 et L. 6232-10, R. 6232-22 à D. 6232-25**

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 (EPL) 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'EPLÉ 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'EPLÉ d'accueil de l'UFA :

- l'ordonnateur de l'EPLÉ 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'EPLÉ 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'EPLÉ 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 EPLÉ 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'EPLÉ 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'EPL, quel que soit le nombre de structures de formation par apprentissage implantées dans l'EPL (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 EPL.

2 - Le gestionnaire et l'agent comptable

Le gestionnaire et l'agent comptable de l'EPL 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'EPL. 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'EPL 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'EPL 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 EPL). Les contractuels sont rémunérés par le GIP ou l'EPL 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'EPL (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'EPL d'accueil de l'UFA. À partir des ressources affectées à l'EPL par l'organisme gestionnaire du CFA, les contractuels sont rémunérés par l'EPL 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'EPL d'accueil de l'UFA sur la base des modalités prévues par référence au **décret n° 89-497** du 12 juillet 1989. L'EPL 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'EPL 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.

L'apprentissage ne peut être considéré comme une voie normale de formation initiale professionnelle. La concurrence constatée entre élèves sous statut scolaire et apprentis, qu'entraîne le développement de l'apprentissage, réclame une priorité politique accordée à la Formation initiale professionnelle publique sous statut scolaire. Cela passe par la mise en œuvre d'un système permettant une véritable autonomie financière pour les jeunes de l'enseignement professionnel, par une réforme de la taxe d'apprentissage (collecte et redistribution) et par l'abrogation de tous les dispositifs d'encouragement au développement de l'apprentissage (réductions de charges pour les entreprises, incitations financières, dispositif d'initiation aux métiers en alternance – DIMA- ...).

Lire sur notre site national, notre **4 pages « spécial apprentissage »** - sept. 2014

Labels « lycée des métiers » « Campus des métiers et des qualifications »

FICHE 15

EPLÉ
11/2014

Réf textes : **Articles D335-1 à D335-4 et D335-33 à D335-35** du Code de l'Éducation, **Circulaire n° 2005-204** du 29-11-2005 : Label "lycée des métiers" ; **Lettre du MEN du 6 mai 2013** relative au « Campus des métiers et des qualifications ».

Le 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**.

Le campus des métiers et des qualifications :

Art. D335-33 : Le label " **campus des métiers et des qualifications** " permet d'identifier, sur un territoire donné, un réseau d'acteurs qui interviennent en partenariat pour développer une large gamme de formations professionnelles, technologiques et générales, relevant de l'enseignement secondaire et de l'enseignement supérieur, ainsi que de la formation initiale ou continue, qui sont centrées sur des filières spécifiques et sur un secteur d'activité correspondant à un enjeu économique national ou régional.

Le réseau auquel est attribué le label regroupe, **par voie de convention, des établissements d'enseignement du second cycle du second degré, des établissements d'enseignement supérieur, des centres de formation d'apprentis, des laboratoires de recherche, des organismes de formation continue, des entreprises** et, le cas échéant, **des associations à caractère sportif, culturel ou d'entraide**. Dans sa gouvernance, il comprend au moins un établissement public local d'enseignement du second cycle du second degré et un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, auxquels peuvent s'associer les parties précitées.

Il offre un service d'hébergement et des activités associatives, culturelles et sportives.

Les formations accueillent des élèves, des étudiants, des apprentis ou des stagiaires de la formation professionnelle.

Art. D335-34 : Le recteur d'académie et le président du conseil régional proposent conjointement à la labellisation des projets de campus des métiers et des qualifications, **après consultation du conseil académique de l'éducation nationale et du comité régional de l'emploi, de la formation et de l'orientation professionnelles.**

Le label " campus des métiers et des qualifications " **est attribué après l'examen des projets de campus** par un groupe d'experts et l'avis du conseil national éducation économie, au regard des

dispositions de l'article **D. 335-33** et du projet pédagogique, liant formation, recherche et développement économique.

Il est délivré, pour une durée de quatre ans, par arrêté conjoint des ministres chargés de l'éducation nationale, de la formation professionnelle, de l'enseignement supérieur et de l'économie. Cet arrêté fixe la liste des campus des métiers et des qualifications et précise l'intitulé de chacun. Cet intitulé doit comporter le secteur d'activité concerné ainsi que, le cas échéant, la mention de la dimension internationale des formations.

Le label peut être renouvelé dans les conditions définies aux alinéas précédents.

Art. D335-35 : Le groupe d'experts est composé de deux présidents de conseil régional ou leur représentant, deux recteurs d'académie ou leur représentant, un représentant des directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi, un représentant de l'Association des régions de France, deux inspecteurs généraux de l'éducation nationale, un inspecteur général de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche, deux représentants de la direction générale de l'enseignement scolaire, deux représentants de la direction générale pour l'enseignement supérieur et l'insertion professionnelle, un représentant de la direction générale pour la recherche et l'innovation, deux représentants de la direction générale de la compétitivité de l'industrie et des services, deux représentants de la délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle. Le président est désigné par les ministres chargés de l'éducation nationale, de la formation professionnelle, de l'enseignement supérieur et de l'économie.

Commentaires :

La CGT Educ'action est fermement opposée à la labellisation des LP comme « Lycée des métiers » commencée en 2001, car ce processus permet, au sein des Établissements Publics Locaux d'Enseignement (EPL), une concurrence entre la formation professionnelle initiale sous statut scolaire et celle sous statut d'apprentissage.

La création en 2013 d'un nouveau label « campus des métiers et des qualifications » poursuit cette logique et l'élargit à l'enseignement supérieur. **La CGT Educ'action refuse cette politique libérale.** Elle milite pour le maintien et l'amélioration de l'enseignement professionnel public initial en s'appuyant sur ses atouts, ses réussites et sur son potentiel d'évolution et de développement.

La loi dite de refondation et la circulaire sur les « campus des métiers et des qualifications » **donnent la possibilité au patronat d'utiliser les plateaux techniques** pour des recherches et des expérimentations en lien avec leur production à des fins de rentabilité.

Nous nous opposons à l'utilisation des plateaux techniques des LP par des structures privées.

Nous contestons aujourd'hui la labellisation « campus des métiers et des qualifications », de même que nous contestons celle de « lycée des métiers », qui a conduit à spécialiser des établissements et à réduire la diversité de l'offre de formation de proximité.

Les labellisations "lycée des métiers" et "campus des métiers et des qualifications" entraînent le **développement de l'apprentissage et la mixité des publics dans les mêmes classes.** Elles **accentuent la mise en concurrence des différentes voies de formation au détriment de la voie sous statut scolaire** et **accélèrent la casse de l'enseignement professionnel public.**

Cette mise en concurrence est d'autant plus inacceptable qu'elle est parfois assujettie directement à **une menace de suppression de poste.**

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. L111-4 : Les parents d'élèves sont membres de la communauté éducative.

Leur participation à la vie scolaire et le dialogue avec les enseignants et les autres personnels sont assurés dans chaque école et dans chaque établissement.

Les parents d'élèves participent, par leurs représentants aux conseils d'école, aux conseils d'administration des établissements scolaires et aux conseils de classe.

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

EPLÉ
11/2014

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

Circulaire n° 2011-112 du 1-8-2011 relative au règlement intérieur dans les établissements publics locaux d'enseignement ;

Voir sur le site « **éduscol** » la rubrique « **Absentéisme scolaire** ».

Art. 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 rappelle les règles de civilité et de comportement.

Il détermine notamment les modalités selon lesquelles sont mis en application :

- 1° La liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les élèves, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité ;
- 2° Le respect des principes de laïcité et de pluralisme ;
- 3° Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ;
- 4° Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- 5° La prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.

Il détermine également les modalités :

- 6° D'exercice de la liberté de réunion ;
- 7° D'application de l'obligation d'assiduité mentionnée à l'article **L. 511-1**.

Le règlement intérieur comporte un chapitre consacré à la discipline des élèves qui reproduit l'échelle des sanctions prévues à l'article **R. 511-13**.

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.

► **Circulaire n° 2011-112 du 1-8-2011** parue au BO spécial n°6 du 25 août 2011 ou la même **circulaire n°2011-112** sur circulaires.gouv.fr au format .pdf.

Résumé : Le projet de circulaire relative au règlement intérieur dans les EPLE s'inscrit dans le cadre des états généraux de la sécurité. Il a pour objet d'actualiser et de compléter les dispositions de la **circulaire n° 2000-105** du 11 juillet 2000 **abrogée** (remplacée maintenant par **circulaire n° 2011-111** du 1-8-2011). Le préambule rappelle notamment que le respect des règles de civilité et de comportement est un des objectifs de la réforme des procédures disciplinaires que tend à promouvoir la charte des règles de civilité du collégien, annexée au règlement intérieur. La circulaire précise par ailleurs que l'attitude des personnels en fonction au sein de l'établissement doit avoir valeur d'exemplarité, le respect des droits et des devoirs mentionnés dans le règlement intérieur étant applicable à chacun des membres de la communauté éducative ; elle rappelle également que le respect des règles de vie au sein de l'établissement n'est pas du ressort exclusif des personnels de surveillance ou en charge spécifiquement de la vie scolaire, les punitions pouvant, notamment, être prononcés par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants. Certaines précisions sont apportées au sujet des relations entre l'établissement et les familles : obligation de présentation du règlement intérieur en début d'année scolaire aux personnes responsables de l'élève nouvellement inscrit, recommandation étant faite de le soumettre à la signature des parents d'élèves, interdiction de porter une tenue destinée à dissimuler son visage dans l'enceinte de l'établissement scolaire, en application de la **loi n° 2010-1192** du 11 octobre 2010 ; droits et obligations des élèves : nécessité de développer les initiatives des lycéens afin de leur permettre d'acquérir une réelle autonomie, conformément à la **circulaire n° 2010-129** du 4 août 2010 relative à la responsabilité et à l'engagement des lycéens ; mesures positives d'encouragement :

prise en compte 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.

« Préambule

La réforme des procédures disciplinaires dans les établissements scolaires du second degré introduite par les décrets **n° 2011-728** et **n° 2011-729** du 24 juin 2011 modifiant le code de l'Éducation vise à mieux faire respecter les règles du « vivre ensemble » et à redonner du sens aux sanctions. Dans ce contexte, une actualisation des règles relatives aux droits et devoirs de chacun des membres de la communauté éducative, définies dans le règlement intérieur, est nécessaire. Le décret modifiant notamment l'article **R. 421-5** du code de l'Éducation prévoit que le règlement intérieur « rappelle les règles de civilité et de comportement ». La circulaire relative à l'organisation des procédures disciplinaires dans les collèges, les lycées et les établissements régionaux d'enseignement adapté, et aux mesures de prévention et alternatives aux sanctions publiée concomitamment au **B.O. du 25 août 2011** précise, notamment, qu'une charte des règles de civilité du collégien sera jointe au règlement intérieur des collèges.

Dans le cadre de l'autonomie dont disposent les EPLE, le règlement intérieur définit les règles qui régissent la vie quotidienne dans l'établissement, ainsi que les décisions individuelles que le chef d'établissement peut prendre en application de ces règles. Chaque adulte doit pouvoir s'y référer pour légitimer son autorité, en privilégiant la responsabilité et l'engagement de chacun.

Élaboré et réactualisé en concertation avec tous les acteurs de la communauté éducative, le règlement intérieur place l'élève, en le rendant responsable, en situation d'apprentissage de la vie en société et de la citoyenneté.

Le règlement intérieur doit se conformer au principe de la hiérarchie des normes et respecter, à ce titre, les textes

internationaux ratifiés par la France ainsi que les dispositions constitutionnelles, législatives et réglementaires en vigueur. La juridiction administrative a eu l'occasion à plusieurs reprises de se prononcer sur la régularité de certaines dispositions introduites dans des règlements intérieurs d'établissements scolaires, dont elle a reconnu qu'elles peuvent revêtir le caractère de décisions administratives opposables aux personnes qu'elles visent. La réglementation des droits et des obligations des élèves peut donc faire l'objet de recours devant les tribunaux administratifs. L'objet du règlement intérieur, son contenu et ses modalités d'élaboration obéissent à ces principes.

I - L'objet du règlement intérieur

Le règlement intérieur précise les règles de vie collective applicables à tous les membres de la communauté éducative dans l'enceinte de l'établissement ainsi que les modalités spécifiques selon lesquelles sont mis en application les droits et libertés dont bénéficient les élèves. Il ne peut en aucune façon se réduire à un énoncé de dispositions relatives aux obligations des seuls élèves et au régime des punitions et des sanctions les concernant.

L'objet du règlement intérieur est en conséquence double :

- d'une part, fixer les règles d'organisation 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 devoirs dont peuvent se prévaloir les membres de la communauté éducative, déterminer les conditions dans lesquelles ces droits et devoirs 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 obligations mentionnés à l'article R. 421-5 du code de l'Éducation. Il doit préciser également les modalités selon lesquelles ces droits et ces obligations s'appliquent 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 de l'éducation

Le service public de l'éducation repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans l'établissement : principes de gratuité de l'enseignement, de neutralité et de laïcité. Chacun est également tenu au devoir d'assiduité et de ponctualité, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, au respect de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale. En aucune circonstance, l'usage de la violence physique comme verbale ne saurait être toléré.

Le respect mutuel entre adultes et élèves et entre élèves constitue également un des fondements de la vie collective. La prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités s'inscrit dans la même logique.

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 éducative 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. Il en est de même de la charte des règles de civilité du collégien annexée à la présente circulaire et adaptable en fonction du contexte local.

L'organisation et le fonctionnement de l'établissement

- horaires ;
- récréations et interclasses ;
- 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.

L'organisation et le suivi des études

- organisation des études ;
- modalités de contrôle des connaissances ;
- évaluation et bulletins scolaires ;
- utilisation du carnet de correspondance ;
- conditions d'accès et fonctionnement du CDI ;
- modalités d'organisation des dispositifs d'accompagnement.

L'organisation et le suivi des élèves dans l'établissement

- gestion des retards et des absences ;
- 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.

La vie dans l'établissement

Modalités de surveillance des élèves

- usage du téléphone mobile (interdiction durant les activités d'enseignement et dans les lieux prévus par le règlement intérieur au collège en application de l'article L. 511-5 du code de l'Éducation) ;
- usage de certains biens personnels (lecteur « MP3 », « smartphone », etc.).

La sécurité

- port de tenue destinée à dissimuler son visage ou incompatible avec certains enseignements, susceptible 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 des élèves définis au Livre V du code de l'Éducation sont précisés de façon générale par la **circulaire n° 91-052** du 6 mars 1991 relative aux droits et obligations des élèves des lycées, collèges et établissements régionaux d'enseignement adapté qui énonce un certain nombre de droits susceptibles d'être

exercés par tous les élèves. Plus spécifiquement pour les lycéens, la **circulaire n° 2010-129** du 24 août 2010 relative à la responsabilité et à l'engagement des lycéens rappelle les droits et les modalités d'expression qui leur sont reconnus et a pour ambition le développement des initiatives lycéennes et l'acquisition d'une réelle autonomie en participant pleinement à la vie de l'établissement. La **circulaire n° 91-051** du 6 mars 1991 relative aux publications réalisées et diffusées par les élèves dans les lycées modifiée par la **circulaire n° 2002-026** du 1er février 2002 définit les règles à respecter en la matière ainsi que le régime de responsabilité applicable. Elle rappelle notamment que le droit de publication des lycéens peut s'exercer sans autorisation ni contrôle préalable du chef d'établissement.

2.3.1 Les modalités d'exercice de ces droits

Dans les collèges, les élèves disposent du droit d'expression individuelle et collective et, par l'intermédiaire de leurs délégués, 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 précise également, selon qu'il s'agit de collégiens ou de lycéens :

- les modalités d'exercice du droit de réunion, les conditions auxquelles est subordonnée l'autorisation du chef d'établissement et la nécessité de respecter les principes du service public d'enseignement ;
- les conditions d'affichage dans l'établissement en application du droit d'expression collectif (panneau d'affichage et sa localisation, texte obligatoirement signé, etc.) ;
- la diffusion dans l'établissement, pour les lycéens, de leurs publications dans le respect de la **circulaire n° 91-051 du 6 mars 1991 modifiée par la circulaire n° 2002-026 du 1er février 2002** ;
- les conditions de création et de fonctionnement des associations déclarées qui ont leur siège dans l'établissement, dont la Maison des lycéens, en application de la **circulaire n° 2010-009** du 29 janvier 2010. L'objet et l'activité de ces associations doivent être compatibles avec les principes du service public d'enseignement.

2.3.2 Les obligations

L'article **L. 401-2** dispose que le règlement intérieur précise les conditions dans lesquelles est assuré le respect des droits et des devoirs de chacun des membres de la communauté éducative.

Cet article vise non seulement les élèves mais également les parents d'élèves et les personnels en fonction dans l'établissement. L'attitude des personnels doit avoir valeur d'exemplarité.

La présente circulaire apporte des précisions sur les obligations essentielles qui s'imposent aux membres de la communauté éducative. Parmi celles-ci :

L'obligation d'assiduité consiste, pour l'élève, à participer au travail scolaire et aux dispositifs d'accompagnement auxquels il est inscrit, à respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement, à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. Il 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.

Les modalités de contrôle de l'assiduité et de signalement des absences par les enseignants ou par tout personnel responsable d'une activité organisée pendant le temps scolaire ou dans le cadre des dispositifs d'accompagnement et les conditions dans lesquelles les absences des élèves sont signalées aux personnes responsables doivent être clairement précisées dans le règlement intérieur. Elles prendront appui sur une responsabilisation des élèves et de leurs familles : il s'agit de faire comprendre l'importance de l'assiduité et de maintenir le dialogue entre l'établissement et les parents.

L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'assiduité et peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire au terme de laquelle une sanction peut être prononcée. Dans tous les cas, l'exclusion, même temporaire, qui ne ferait qu'accroître le risque de rupture scolaire, doit être écartée. D'autres mesures, dont le caractère éducatif prime, doivent être envisagées.

*"L'absentéisme peut « aboutir à une suspension/suppression » des allocations familiales selon les modalités fixées à l'article **L. 131-8** du code de l'Éducation nationale dans sa version issue de la loi n° 2010-1127 du 28 septembre 2010 visant à lutter contre l'absentéisme scolaire et rappelée par la **circulaire n° 2011-0018** du 31 janvier 2011 « Vaincre l'absentéisme »."*

➔ **Attention** : La loi n° 2013-108 du 31 janvier 2013, tendant à abroger la loi n° 2010-1127 du 28 septembre 2010 visant à lutter contre l'absentéisme scolaire, a modifié l'article **L. 131-8**.

La possibilité de suspendre ou de supprimer les allocations familiales n'est plus offerte. Un dispositif d'aide et d'accompagnement adapté et contractualisé est maintenant proposé aux personnes responsables de l'enfant en cas de persistance du défaut d'assiduité de ce dernier. Nous ne pouvons que nous en féliciter !

Le respect d'autrui

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. Aucune personne ne peut, en application de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage dans l'enceinte de l'établissement scolaire. En tant que de besoin, l'application de cette loi peut être rappelée lors de la réunion de rentrée avec les parents d'élèves ci-après mentionnée.

Le règlement intérieur doit également rappeler l'interdiction du port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse énoncée à l'article **L. 141-5-1** du code de l'Éducation et les modalités et objectifs du dialogue à entamer en cas de non-respect de cette obligation.

Le respect de l'autre et de tous les personnels, la politesse, sont autant d'obligations inscrites au règlement intérieur.

Il en est de même pour toutes les formes de discriminations qui portent atteinte à la dignité de la personne. Le refus de tout propos ou comportement à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste et homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap nécessite d'être explicité dans le règlement intérieur.

L'interdiction de tout acte de violence entre membres de la communauté scolaire

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les vols ou tentatives de vol, les brimades, le bizutage, le racket, le harcèlement, y compris celui fait par le biais d'internet, les violences physiques et 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.

Le respect du cadre de vie

Le respect de l'environnement, des biens communs et des biens appartenant à autrui sont autant d'obligations inscrites dans le règlement intérieur. La responsabilité de l'élève majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale peut se trouver engagée sur le fondement des dispositions des articles 1382 et 1384 du code Civil, en cas de dommage causé aux biens de l'établissement.

Les élèves sont associés aux décisions relatives à l'aménagement des espaces et des lieux de vie destinés à la vie scolaire.

2.4 La discipline : punitions et sanctions

Le règlement intérieur rappelle les règles de civilité et de comportement. Il comporte, en application de l'article R421-5 du code de l'Éducation, un chapitre consacré à la discipline des élèves qui reproduit l'échelle des sanctions prévues à l'article R. 511-13. Il prévoit les mesures de prévention et d'accompagnement ainsi que les modalités de la mesure de responsabilisation. Le suivi de ces mesures est assuré par la commission éducative. La composition de la commission éducative instituée par l'article R. 511-19-1 est arrêtée par le conseil d'administration et inscrite dans le règlement intérieur qui fixe également les modalités de son fonctionnement. Elle comprend notamment des personnels de l'établissement et associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné. Le règlement intérieur mentionne également les principes directeurs qui doivent présider au choix des punitions scolaires et éventuellement une liste indicative de ces punitions.

De façon générale, tous les personnels de l'établissement doivent être attentifs au respect des règles de vie au sein de l'établissement. Les punitions peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants ; elles peuvent également l'être sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative intervenant au sein de l'établissement.

2.5 Les mesures positives d'encouragement

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. À ce titre, les règlements intérieurs peuvent prévoir un système de récompense spécifique afin de prendre en compte les efforts des élèves tels que l'attribution d'« encouragements », de « tableaux d'honneur » ou de « félicitations ». Ces récompenses peuvent éventuellement donner lieu à une cérémonie officielle. Les 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, doivent être prises en compte, selon des modalités fixées par chaque établissement, en relation étroite avec son projet pédagogique. C'est notamment le cas au collège avec la note de vie scolaire.

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 aux articles 371 et suivants du code Civil relatif à l'exercice de l'autorité parentale.

Le règlement intérieur constitue un support essentiel pour instaurer un véritable dialogue avec les familles dans un esprit de co-éducation. Les informations qu'il apporte sur le fonctionnement de

l'établissement, l'organisation des contacts avec l'équipe enseignante et éducative et le calendrier des rencontres entre parents et enseignants contribuent à la qualité de ce dialogue.

Le règlement intérieur doit être présenté, en début d'année scolaire, aux personnes responsables de l'élève nouvellement inscrit, en application de l'article L. 401-3 du code de l'Éducation. Cette présentation est effectuée par le chef d'établissement au cours d'une réunion ou d'un entretien. Il est recommandé de le soumettre, chaque année, à la signature des parents d'élèves afin de s'assurer qu'ils ont bien pris connaissance de son contenu.

Dans le cadre du dialogue régulier avec ces derniers, une information est donnée sur les actions qui sont organisées, au niveau local, avec le concours, entre autres, des représentants des parents d'élèves ou des collectivités territoriales. Le chef d'établissement peut autoriser des personnes bénévoles, notamment des parents d'élèves, à apporter leur concours aux enseignants lors d'une sortie ou d'un voyage scolaire.

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.

Le service de restauration

Le règlement intérieur de l'établissement doit comporter des dispositions spécifiques relatives au fonctionnement du service de restauration et, notamment, au respect des règles de discipline, d'hygiène et de sécurité au sein du réfectoire.

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 intérieur

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 définit sa propre démarche d'élaboration ou de modification du règlement intérieur.

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

contient.

La phase de préparation constitue pour les élèves un temps d'apprentissage de la responsabilité et de la citoyenneté, notamment au travers de l'adaptation de la charte des règles de civilité. Il est rappelé que le conseil des délégués pour la vie lycéenne (CVL) est obligatoirement consulté pour l'élaboration du règlement intérieur au même titre que pour les questions relatives aux principes généraux de l'organisation des études, l'organisation du temps scolaire ou l'élaboration du projet d'établissement.

Le projet de règlement intérieur est instruit par la commission permanente puis soumis au conseil d'administration qui l'adopte.

Document évolutif, le règlement intérieur doit s'adapter aux évolutions législatives et réglementaires et prendre en compte les transformations des contextes. C'est la raison pour laquelle il fait l'objet de révisions périodiques, élaborées selon la même procédure que son écriture originelle.

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 pré rentrée. 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.

L'article R. 421-5 précise que le règlement intérieur doit être porté à la connaissance de l'ensemble des membres de la communauté éducative, au même titre que le projet d'établissement.

La [circulaire n° 2000-106 du 11 juillet 2000](#) relative au règlement intérieur dans les établissements publics locaux d'enseignement est **abrogée**. »

Le ministre de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et de la Vie associative,
Luc Chatel

Annexe :

Charte des règles de civilité du collégien

Le collège est un lieu d'instruction, d'éducation et de vie collective où s'appliquent les valeurs de la République : liberté, égalité, fraternité, laïcité. La mise en pratique de ces valeurs au sein du collège permet d'offrir un cadre de vie propice aux apprentissages et à la réussite de tous.

Pour cela, chacun doit connaître, s'approprier et appliquer les règles communes.

La présente charte reprend les principaux éléments du règlement intérieur sous une forme simplifiée. Ces règles sont les conditions du « vivre ensemble » dans le collège.

Chaque élève doit donc s'engager personnellement à les respecter dans la classe, dans l'établissement et à ses abords.

Respecter les règles de la scolarité

- respecter l'autorité des professeurs ;
- respecter les horaires des cours et des activités pour lesquelles un engagement a été pris ;
- se présenter avec son carnet de correspondance et le matériel nécessaire ;
- faire les travaux demandés par le professeur ;
- entrer en classe et circuler dans les couloirs calmement ;
- entrer au collège avec une tenue vestimentaire convenable ;
- adopter un langage correct.

Respecter les personnes

- avoir un comportement respectueux envers les adultes et les autres élèves à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, y compris à travers l'usage d'internet ;
- être attentif aux autres et solidaire des élèves plus vulnérables ;
- briser la loi du silence en cas de souffrance d'un ou plusieurs élèves ;
- ne jamais mettre en cause ou se moquer d'un adulte ou d'un élève pour quelque raison que ce soit ;
- refuser tout type de violence ou de harcèlement ;
- respecter et défendre le principe absolu d'égalité entre les filles et les garçons et les règles de la mixité ;
- ne pas avoir un comportement violent, ni participer à un jeu qui viserait à blesser un camarade physiquement ou moralement ;
- respecter l'interdiction d'utiliser son téléphone portable pendant les cours et les activités éducatives ;
- ne pas utiliser son téléphone portable pour filmer et diffuser des images portant atteinte à la dignité des personnes ;
- faciliter et respecter le travail des agents d'entretien ;
- respecter les personnes, avoir un comportement correct à l'occasion des sorties scolaires ainsi qu'aux environs immédiats de l'établissement.

Respecter les biens communs

- respecter le matériel de l'établissement, ne pas écrire sur le mobilier, ni sur les murs ;
- garder les locaux et les sanitaires propres ;
- ne pas utiliser les extincteurs et les alarmes sans raison valable ;
- respecter les principes d'utilisation des outils informatiques ;
- ne pas dégrader les véhicules de transport scolaire.

Le respect de l'ensemble de ces règles participe à instaurer un climat de vie favorable dans le collège, à développer une confiance partagée entre adultes et élèves et à créer un esprit de solidarité entre élèves.

Il permet à la communauté éducative de développer un contexte propice aux enseignements et à l'épanouissement des capacités et des compétences de chaque collégien.

Par la mise en pratique de ces règles, chaque élève contribue à ce que tous soient heureux d'aller au collège et d'y travailler.

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

FICHE 18

EPLÉ
11/2014

Les textes de référence sont maintenant intégrés dans la partie réglementaire du code de l'éducation depuis la parution du **décret n° 2009-553** du 15 mai 2009 relatif aux dispositions réglementaires du livre V du code de l'éducation (Décrets en Conseil d'Etat et décrets) et du **décret n° 2011-729** du 24 juin 2011 relatif à la discipline dans les établissements d'enseignement du second degré et les établissements d'Etat relevant du ministère de l'éducation nationale et du **décret n° 2014-522** du 22 mai 2014 relatif aux procédures disciplinaires dans les établissements d'enseignement du second degré.

Autres textes : **circulaire n° 2014-059** du 27-5-2014 relative à l'application de la règle, mesures de prévention et sanctions ; point 2.4 de la **circulaire n° 2011-112** du 1er août 2011 relative au règlement intérieur dans les établissements publics locaux d'enseignement ; **Arrêté du 30 novembre 2011** fixant les clauses types de la convention prévue à l'article R. 511-13 du code de l'éducation.

Voir également : « **Organisation des procédures disciplinaires** » sur **éduscol**.

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

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 du service départemental de l'éducation nationale.

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.**

Lorsque le chef d'établissement décide de saisir le conseil de discipline, il en informe préalablement le directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie si l'élève a déjà fait l'objet, au cours de l'année scolaire, de la sanction prévue au 6° du I de l'article R. 511-13.

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 le directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie, 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 le directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie, 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, le directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie, 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 du directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie.

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 directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie ;
- 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 déferée, 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 aux établissements 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 du directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie" sont supprimés.

IV. - Pour l'application de l'article **D. 511-43**, les mots : "le recteur ou le directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie, 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 : « directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie » 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 déferée, dans un délai de huit jours, au directeur interrégional de la mer soit par la famille ou l'élève s'il est majeur, soit par le chef d'établissement.

NOTA: **Décret n° 2010-130** du 11 février 2010 article 7 : Les dispositions du présent décret, à l'exception de l'article 5, prennent effet dans chaque direction interrégionale de la mer à compter de la date de nomination du directeur interrégional de la mer (les arrêtés de nomination ont été publiés au Journal officiel du 7 avril 2010).

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.

Les mentions des voies et délais de recours sont détaillées en annexe de la **circulaire n° 2014-059** du 27-5-2014 relative à **l'application de la règle, mesures de prévention et sanctions** (voir la circulaire en « ANNEXE » ci-après).

ANNEXE

Établissements du second degré

Application de la règle, mesures de prévention et sanctions

NOR : MENE1406107C
circulaire n° 2014-059 du 27-5-2014
MENESR - DGESCO B3-3

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale ; aux chefs d'établissement du second degré

Face aux actes d'indiscipline, l'établissement scolaire doit prendre les mesures appropriées afin de sanctionner les actes et comportements contraires au règlement intérieur et au bon climat scolaire. Mais il doit aussi mettre en œuvre une politique de prévention impliquant la communauté éducative (personnels, élèves, parents) qui puisse limiter la nécessité de recourir aux sanctions les plus graves. Il s'agit-là d'un volet essentiel de la politique éducative de l'établissement permettant d'inscrire les procédures en vigueur dans une perspective nouvelle : tout doit être mis en œuvre pour sensibiliser et responsabiliser la communauté éducative sur les comportements inadaptés et les moyens d'y répondre. Cela passe par un travail de présentation et d'explicitation de la règle, qui ne peut pas être détaché de l'action pédagogique.

Les modifications apportées par le décret n° 2014-522 du 22 mai 2014 relatif aux procédures disciplinaires dans les établissements d'enseignement du second degré visent à situer les procédures disciplinaires à la fois dans une perspective de prévention et de sanction.

Depuis le décret du 24 juin 2011, les compétences du conseil de discipline ne se distinguent plus du pouvoir disciplinaire du chef d'établissement que par la possibilité de prononcer la sanction d'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Cette répartition des compétences peut expliquer l'évolution de ces conseils : si le nombre de décisions qu'ils ont rendues est en baisse depuis l'année scolaire 2010-2011, le nombre d'exclusions définitives augmente légèrement dans le même temps, ce qui se traduit par une augmentation importante du pourcentage des exclusions définitives dans les décisions rendues. Il apparaît qu'en réalité les chefs d'établissement utilisent pleinement leurs compétences disciplinaires et prononcent la plupart des sanctions.

Cette évolution amène à rappeler que la sanction prise par le chef d'établissement seul est une procédure disciplinaire au même titre que la convocation d'un conseil de discipline, et donc qu'elle doit s'inscrire dans une perspective éducative et respecter les mêmes principes.

Il convient aussi, dans cette optique, d'installer la commission éducative dans la plénitude de ses fonctions en fixant les modalités de son fonctionnement dans le règlement intérieur de l'établissement. Les précisions relatives au régime des sanctions prononcées avec sursis apportées par cette circulaire s'inscrivent dans la même perspective et doivent permettre au chef d'établissement et au conseil de discipline d'y recourir davantage.

L'objectif principal de la présente circulaire est de donner toute leur place aux étapes de prévention et de dialogue préalablement à l'application d'une sanction, qu'elle soit prononcée par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline.

En outre, la grande disparité du nombre d'exclusions définitives d'un établissement à un autre rend nécessaire l'action des autorités académiques, dans leur rôle de pilotage et d'accompagnement des établissements scolaires.

Les procédures relatives aux punitions scolaires, aux sanctions, aux mesures alternatives à la sanction et aux mesures de prévention et d'accompagnement sont rappelées en annexe.

1 - Pour des sanctions réellement éducatives

L'établissement est un lieu régi par des règles qui doivent être intériorisées par l'élève. Conçues à l'usage de tous, elles imposent des obligations et confèrent des droits et garanties. L'article R. 511-12 du code de l'éducation demande que, préalablement à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire, le chef d'établissement et l'équipe éducative recherchent, dans la mesure du possible, toute mesure utile de nature éducative. L'avis des personnels de santé et sociaux peut apporter un éclairage sur certains comportements inadaptés aux règles de vie dans l'établissement.

Quand une procédure disciplinaire s'avère nécessaire, elle doit être engagée selon des modalités précises et dans le respect des principes généraux du droit. Il convient d'accompagner un chef d'établissement qui informe de la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire conduisant à la réunion d'un conseil de discipline. La personne désignée par le recteur ou l'IA-Dasen pourra veiller au respect de la légalité de cette procédure. À cette fin, le Guide pour l'application de la règle joint en annexe à cette circulaire est disponible sur le site Éduscol.

Enfin, la sanction n'a une portée éducative que si elle est expliquée et si son exécution est accompagnée, ce que favorisent la mesure de responsabilisation et la possibilité de prononcer une sanction avec sursis.

De façon générale, le caractère éducatif de la sanction suppose que les parents soient pleinement associés au processus décisionnel pendant et après la sanction. Ils doivent être mis en situation de s'approprier le sens et la portée de la sanction prononcée.

a) Les modalités de la procédure disciplinaire

Le respect des principes généraux du droit, garantie d'équité

Le caractère éducatif de la sanction réside en premier lieu dans les modalités selon lesquelles elle est décidée. Il importe, à cet égard, de lever toute incompréhension relative à la simple application des garanties de procédure. Ainsi, le principe du contradictoire est-il parfois perçu, à tort, comme une remise en cause de l'autorité de l'adulte. Il représente en effet une garantie

pour l'élève comme pour l'institution scolaire. C'est pour permettre le respect de ce principe dans les cas où la sanction est décidée par le chef d'établissement seul qu'a été instauré le délai de trois jours entre l'information donnée à l'élève des faits qui lui sont reprochés et la détermination de la sanction par le chef d'établissement.

Tous les principes généraux du droit applicables à la procédure disciplinaire sont à considérer de la même façon comme des garanties: principe de légalité des fautes et des sanctions, règle du « non bis in idem » (impossibilité de sanctionner deux fois pour les mêmes faits), principe du contradictoire, principe de proportionnalité, principe de l'individualisation (cf. annexe).

Le recours à l'ensemble des sanctions réglementaires

La volonté d'apporter une réponse adaptée à tout manquement au règlement intérieur suppose le recours effectif à l'ensemble du panel des sanctions réglementaires fixé à l'article R. 511-13 du code de l'éducation et reproduit dans le règlement intérieur (cf. annexe).

S'ils constituent les sanctions les moins lourdes, l'avertissement et le blâme ne doivent pas être négligés pour autant, dès lors qu'ils peuvent être appropriés à la nature de la faute commise. La décision de les prononcer doit obéir à des règles formelles, compréhensibles par tous. Le conseil de discipline, cadre solennel permettant une prise de conscience et une pédagogie de la responsabilité, doit pouvoir se prononcer sur ces sanctions et pas seulement sur l'exclusion définitive.

Il convient de rappeler la distinction à faire entre l'évaluation du travail scolaire et le comportement de l'élève. Le conseil de classe peut éventuellement « mettre en garde » l'élève mais il ne peut prononcer d'avertissement.

Les cas dans lesquels une procédure disciplinaire doit obligatoirement être mise en œuvre

Il convient de bien distinguer entre, d'une part, les cas rappelés en annexe (I-B) où une procédure disciplinaire doit être obligatoirement engagée et, d'autre part, la décision prise au terme de cette procédure. Aucune sanction ne pouvant être appliquée automatiquement, la procédure disciplinaire engagée ne préjuge pas de la décision qui sera prise à son terme, dans le respect du principe du contradictoire.

Le cas des procédures disciplinaires engagées pendant les périodes de stage professionnel

Dans l'hypothèse où un élève qui doit suivre un stage dans le cadre de son cursus scolaire ferait l'objet d'une décision d'exclusion définitive en cours d'année, avant que ne débute ce stage, le chef d'établissement n'est plus compétent pour signer la convention. En outre, si la convention a déjà été signée, le chef d'établissement doit la résilier, même si le stage a déjà débuté. Toutefois, une convention peut être signée entre la même entreprise et le nouvel établissement d'enseignement dans lequel l'élève aura été aussitôt inscrit. De même, l'article D. 511-43 ouvre à l'élève la possibilité de suivre un enseignement à distance. Il pourra ainsi effectuer sa période de formation en milieu professionnel par l'intermédiaire du Centre national d'enseignement à distance qui sera alors partie à la convention.

Dans l'hypothèse où la sanction d'exclusion définitive serait prononcée en fin d'année, il convient de prendre toute disposition pour éviter que l'élève ne soit empêché d'effectuer son stage, faute de pouvoir être réinscrit rapidement dans un nouvel établissement. Il est alors recommandé de prévoir que la sanction ne prendra effet qu'à l'issue du stage, afin d'éviter que l'élève ne perde le bénéfice de son année scolaire.

b) La mise en œuvre des moyens d'une action éducative : la mesure de responsabilisation, les mesures alternatives et le sursis

Les mesures de responsabilisation ont pour objet de permettre à l'élève de témoigner de sa volonté de conduire une réflexion sur la portée de son acte tant à l'égard de la victime éventuelle que de la communauté éducative. Ce type de sanction n'interrompt pas la scolarité de l'élève. Il s'agit d'inciter l'élève à participer de lui-même, en dehors du temps scolaire, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation, ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives. Il est ainsi pleinement acteur de l'acte éducatif qui lui permettra de développer son sens du civisme et de la responsabilité.

Lorsque la mesure de responsabilisation est réalisée à l'extérieur de l'établissement, un document signé par le chef d'établissement définit ses modalités d'exécution. Ce document doit être signé non seulement par le chef d'établissement et le représentant de la structure d'accueil mais également par le représentant légal de l'élève. De même, toute mesure alternative à la sanction proposée, selon le cas, par le chef d'établissement ou le conseil de discipline doit recueillir l'accord de l'élève et de son représentant légal s'il est mineur. L'un et l'autre sont avertis que le refus d'accomplir la mesure proposée, a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prononcée et son inscription dans le dossier administratif de l'élève.

Les sanctions autres que l'avertissement et le blâme peuvent être prononcées avec sursis. Le sursis a pour effet de ne pas rendre la sanction immédiatement exécutoire, sans la faire disparaître pour autant : la sanction est prononcée mais n'est pas mise à exécution immédiatement. L'opportunité est ainsi donnée à l'élève de témoigner de ses efforts de comportement avec l'aide, en tant que de besoin, des adultes concernés. Lorsqu'il prononce une sanction avec sursis, le chef d'établissement ou le conseil de discipline informe l'élève que, pendant un délai spécifié au moment où cette décision est prise, une nouvelle atteinte au règlement intérieur justifiant une nouvelle sanction l'expose au risque de levée du sursis et de mise en œuvre de la sanction initiale.

Plusieurs cas de figure sont envisageables :

- si la nouvelle faute commise semble justifier l'application de la sanction antérieurement prononcée du fait notamment d'un niveau de gravité similaire, le sursis peut être levé, après un nouvel examen par l'autorité disciplinaire ;
- si l'autorité disciplinaire décide qu'il n'y a pas lieu de lever le sursis, le délai d'application de cette mesure de sursis continue de courir ;
- l'autorité disciplinaire peut prononcer à la fois la levée du sursis et une nouvelle sanction, l'application de ces sanctions ne peut avoir pour conséquence d'exclure temporairement de la classe ou de l'établissement l'élève plus de huit jours.

Le délai pendant lequel le sursis est susceptible d'être levé ne doit pas être trop long : il se compte en principe en mois, de façon à offrir à l'élève l'occasion de montrer une volonté positive d'amélioration de son comportement. Ce délai ne doit pas excéder une année de date à date, durée la plus longue de conservation d'une sanction dans le dossier administratif de l'élève (titre IV, article R. 511-13 du code de l'éducation). La sanction prononcée avec un sursis figure dans le dossier administratif de l'élève.

Dans le cas d'une exclusion définitive, le sursis ne pourra être levé que par le conseil de discipline qui est seul compétent pour prononcer ce degré de sanction.

Les mesures de prévention et d'accompagnement doivent trouver à s'appliquer notamment dans le cas où une sanction est

assortie d'un sursis.

c) Vers une démarche restaurative

La mesure de responsabilisation et la sanction avec sursis doivent permettre de donner tout son contenu au caractère éducatif des sanctions et de développer, dans la communauté scolaire, une « approche restaurative ».

La solution collectivement consentie doit à la fois rétablir l'estime de soi de la victime, réinsérer l'auteur du manquement par sa capacité à redresser la situation, restaurer les liens entre les personnes et apaiser toute la communauté éducative.

Pour plus d'information sur la démarche restaurative, des outils pédagogiques sont disponibles sur le site du Centre national de documentation pédagogique : www.cndp.fr/climatscolaire.

2 - Le régime des punitions

Le régime des punitions doit être clairement distingué de celui des sanctions disciplinaires. Les punitions ne visent pas, en effet, des actes de même gravité et concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les légères perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles ont pour objet de permettre un traitement en temps réel et en proximité immédiate. Ces manquements peuvent en effet être à l'origine de dysfonctionnements multiples au sein de l'établissement, notamment lorsqu'ils présentent un caractère répétitif : altération de l'ambiance scolaire et par voie de conséquence de la motivation collective des élèves ; dégradation des conditions matérielles d'enseignement. Ces punitions doivent être explicitées. Il s'agit ainsi de rappeler aux élèves qu'aucun désordre, même mineur, ne peut être toléré dans l'enceinte de l'établissement afin de garantir à tous de bonnes conditions de vie et d'apprentissage. Une punition ne doit pas se substituer à la mise en œuvre d'une sanction quand celle-ci se justifie.

Les punitions constituent de simples mesures d'ordre intérieur, qui peuvent être mises en application par les enseignants ou d'autres personnels de l'établissement. À ce titre et à la différence des sanctions, elles ne sont pas susceptibles de recours devant le juge administratif. Les punitions ne sont pas mentionnées dans le dossier administratif des élèves concernés mais les parents doivent en être tenus informés. Les mesures qui peuvent être prononcées au titre de ces deux catégories sont donc différentes. Les autorités ou les personnels habilités à les prononcer, enfin, ne sont pas les mêmes : les punitions peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement.

Les punitions doivent s'inscrire dans une démarche éducative partagée par l'ensemble de la communauté éducative. Il appartient au chef d'établissement de soumettre au conseil d'administration les principes directeurs qui président au choix des punitions applicables, dans un souci de cohérence et de transparence (cf. point 2.4 de la [circulaire n° 2011-112](#) du 1er août 2011 relative au règlement intérieur dans les établissements publics locaux d'enseignement).

De façon générale, le respect des règles applicables dans la classe est de la responsabilité de l'enseignant : il lui revient d'y maintenir un climat serein par toutes mesures éducatives appropriées. Dans ce cadre, les punitions sont prises en seule considération du comportement de l'élève indépendamment de ses résultats scolaires.

Des dispositions devront donc être prises, au sein de chaque établissement, afin d'éviter que les faits les moins graves commis par des élèves perturbateurs pendant les heures de cours, ne fassent systématiquement l'objet d'un traitement par le service de la vie scolaire de l'établissement. Si, dans des cas très exceptionnels, l'enseignant décide d'exclure un élève de cours, cette punition s'accompagne nécessairement d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet et connu de tous les enseignants et personnels d'éducation. L'enseignant demandera notamment à l'élève de lui remettre un travail en lien avec la matière enseignée.

La liste indicative des punitions ci-dessous sert de base à l'élaboration des règlements intérieurs des établissements :

- rapport porté sur le carnet de correspondance ou sur un document signé par les parents ;
- excuse publique orale ou écrite : elle vise à déboucher sur une réelle prise de conscience du manquement à la règle ;
- devoir supplémentaire (assorti ou non d'une retenue) qui devra être corrigé par celui qui l'a prescrit. Les devoirs supplémentaires effectués dans l'établissement doivent être rédigés sous surveillance ;
- retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait.

D'autres punitions peuvent éventuellement être prononcées. Toute punition doit faire l'objet d'une information écrite des parents.

Pour rappel, la note zéro infligée à un élève en raison de motif exclusivement disciplinaire est proscrite.

3 - Des mesures de prévention à privilégier

La démarche éducative doit prendre la forme d'un accompagnement, d'une éducation au respect de la règle, qui n'empêche pas la mise en œuvre de la procédure disciplinaire quand elle s'impose. Elle s'appuie sur des mesures de prévention, éventuellement proposées par la commission éducative.

3.1 - Les initiatives ponctuelles de prévention

Il s'agit de mesures qui visent à prévenir un acte répréhensible, par exemple la confiscation d'un objet dangereux. Il est rappelé que l'objet confisqué est placé sous la responsabilité de celui qui en a la garde. Il est également rappelé que les élèves ne peuvent être contraints à subir une fouille de leurs effets personnels, seul un officier de police judiciaire étant habilité à mettre en œuvre cette procédure.

Des mesures de prévention peuvent aussi être prises pour éviter la répétition des actes répréhensibles : ce peut être d'obtenir l'engagement d'un élève sur des objectifs précis en termes de comportement.

3.2 - La commission éducative : régulation, conciliation et médiation

Le rôle dévolu à la commission éducative instituée par l'article R. 511-19-1 du code de l'éducation témoigne de la volonté d'associer les parents dans les actions à caractère préventif. Cette instance a notamment pour mission de proposer au chef d'établissement des réponses éducatives, et d'assurer le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

a) Composition

La composition de la commission éducative est arrêtée par le conseil d'administration et inscrite au règlement intérieur. Le chef d'établissement qui en assure la présidence ou, en son absence, l'adjoint qu'il aura désigné, en désigne les membres. Elle

comprend au moins un représentant des parents d'élèves et des personnels de l'établissement dont au moins un professeur. La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève, y compris un élève victime de l'agissement de ses camarades. Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance au cours de la réunion de la commission éducative.

b) Missions

La commission éducative est réunie en tant que de besoin selon des modalités prévues par le conseil d'administration. Ses travaux, qui se déroulent dans les formes prescrites par la réglementation, ne sont pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire et ne limitent pas les compétences des titulaires du pouvoir disciplinaire (cf. annexe I.B). Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Le représentant légal de l'élève en cause est informé de la tenue de la commission et entendu, en particulier s'il en fait la demande.

Cette commission est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents. À ce titre, elle peut participer, en lien avec les personnels de santé et sociaux de l'établissement, à la mise en place d'une politique de prévention, d'intervention et de sanctions pour lutter contre le harcèlement en milieu scolaire et toutes les discriminations. Parce qu'elle permet également d'écouter, d'échanger entre toutes les parties, elle peut être le lieu pour trouver une solution constructive et durable en cas de harcèlement ou de discrimination.

Il peut notamment s'avérer utile d'obtenir de la part d'un élève dont le comportement pose problème un engagement fixant des objectifs précis. Cet engagement peut revêtir une forme orale ou écrite, être signé ou non. Il n'entraîne, en tout état de cause, aucune obligation soumise à sanction au plan juridique. Il doit s'accompagner de la mise en place d'un suivi de l'élève par un référent. Le représentant légal de l'élève doit en être informé.

3.3 - La médiation par les pairs

La médiation est une méthode de résolution des conflits entre deux parties avec l'aide d'une tierce personne qui joue le rôle de médiateur. La médiation par les pairs suggère que le conflit qui oppose deux élèves puisse faire l'objet d'une médiation menée par un élève tiers et formé à ce type de démarche. La médiation par les pairs nécessite un accompagnement spécifique de la part des adultes. Une charte fixant le cadre de mise en place de cette démarche est consultable sur le site du Centre national de documentation pédagogique (www.cndp.fr/climatscolaire).

4 - La garantie de la continuité des apprentissages

La période transitoire d'interruption de la scolarité ne doit pas consister, pour l'élève, en un temps de désœuvrement. Des mesures d'accompagnement en cas d'interruption de la scolarité liée à une sanction d'exclusion de la classe ou de l'établissement ou à l'interdiction d'accès à l'établissement prononcée à titre conservatoire, doivent être prévues au règlement intérieur. Il s'agit d'assurer la continuité des apprentissages ou de la formation afin de préparer la réintégration de l'élève.

4.1 - Accompagner les exclusions temporaires

Il convient, dans toute la mesure du possible, d'internaliser l'exclusion temporaire de l'établissement (ou de ses services annexes) pour éviter qu'elle se traduise par une rupture des apprentissages préjudiciable à la continuité de la scolarité de l'élève. Dans la même optique, les modalités d'accueil de l'élève qui fait l'objet d'une exclusion de classe devront être précisées. Il appartient au chef d'établissement de veiller à ce que l'équipe éducative prenne toute disposition pour que cette période d'exclusion soit utilement employée : la poursuite du travail scolaire constitue la principale mesure d'accompagnement.

4.2 - Exclusion définitive : l'obligation de réaffectation

L'article D. 511-43 du code de l'éducation prévoit que lorsqu'une sanction d'exclusion définitive est prononcée à l'encontre d'un élève soumis à l'obligation scolaire, le recteur ou le directeur académique des services de l'éducation nationale, selon le cas, en est immédiatement informé. Il pourvoit aussitôt à l'inscription dans un autre établissement ou dans un centre public d'enseignement par correspondance. Néanmoins, il est rappelé qu'un élève exclu définitivement de l'établissement, même s'il n'est plus soumis à l'obligation scolaire, doit pouvoir mener à terme le cursus dans lequel il est engagé et se présenter à l'examen. L'article L. 122-3 du code de l'éducation dispose en effet qu'à l'issue de la scolarité obligatoire, tout élève qui n'a pas atteint un niveau de formation reconnu doit pouvoir poursuivre des études afin d'atteindre un tel niveau. Dans ce cas, une affectation doit être proposée à l'élève exclu.

Afin que la réaffectation d'un élève exclu soit assurée sans délai dans les conditions prévues par la réglementation, le chef d'établissement prend contact avec le directeur académique des services départementaux de l'éducation nationale avant la tenue d'un conseil de discipline lorsqu'une sanction d'exclusion définitive risquerait d'être prononcée.

4.3 - Les mesures d'accompagnement de la sanction

Ces mesures d'accompagnement concernent les mesures élaborées en partenariat avec d'autres services ainsi que les dispositifs d'aide aux victimes.

Les dispositifs en partenariats

Des partenariats peuvent être développés localement entre les établissements et des équipes spécialisées pour prévenir l'exclusion et, le cas échéant, participer à l'accueil et au suivi des élèves exclus. Une prise en charge peut être proposée par les services sociaux, éducatifs et de santé de proximité ainsi que dans le cadre des programmes de réussite éducative (politique de la ville). Enfin, dans le cadre de la protection de l'enfance et de la prise en charge des mineurs en danger ou délinquants, la mise en place de mesures d'aide et d'assistance éducatives peut être envisagée respectivement par l'aide sociale à l'enfance (conseil général), la protection judiciaire de la jeunesse avec le concours du secteur associatif habilité.

Les élèves bénéficiant de ces dispositifs restent inscrits dans leur établissement et une convention individuelle avec la structure d'accueil précise la façon dont l'établissement assume sa mission éducative à leur égard. Un suivi de l'élève par une personne référente au sein de la structure d'accueil est dans tous les cas à prévoir.

Les dispositifs en partenariats sur lesquels un établissement peut s'appuyer pour l'accompagnement des sanctions sont présentés dans le projet d'établissement.

Les dispositifs d'aide aux victimes

Une attention particulière doit être portée à l'accompagnement des victimes, personnels et élèves, et des parents des élèves concernés, à tous les niveaux de la hiérarchie. Une information précise doit leur être donnée sur les soutiens extérieurs d'ordres juridique, psychologique et social mis en place dans le cadre du dispositif d'aide aux victimes prévu par la convention conclue entre le ministère de l'éducation nationale et l'Institut national d'aide aux victimes et de médiation (Inavem).

5 - Pilotage académique

Les autorités académiques doivent assurer le pilotage du dispositif réglementaire d'application de la règle. Quand le projet académique prévoit des objectifs en matière de mesures de prévention, et de sanctions, chaque établissement peut concourir à cette politique dans le cadre de son contrat d'objectifs. La lettre de mission du chef d'établissement peut fixer des objectifs pour son action en matière de politique de prévention et de sanction de l'établissement.

Le pilotage académique de la politique de prévention et de sanction s'appuiera, notamment, sur un bilan de l'application de la règle et du recours aux sanctions. À cette fin, les chefs d'établissement transmettent au recteur d'académie, sous couvert du directeur académique des services de l'éducation nationale, les procès-verbaux des conseils de discipline et un état trimestriel des sanctions disciplinaires prononcées par ces conseils ou par eux-mêmes, avec leurs motifs. À partir de cette information, une synthèse académique des sanctions prononcées pourra être communiquée à l'ensemble des établissements publics locaux d'enseignement. Elle constituera un instrument utile de définition d'une politique cohérente en matière disciplinaire. L'harmonisation des sanctions prononcées dans les établissements est en effet un objectif vers lequel doit tendre chaque académie.

Un référent académique sera désigné pour le suivi de ce dossier. Les IA-IPR établissements et vie scolaire ont un rôle de premier plan à jouer notamment dans l'harmonisation des règles et procédures disciplinaires. Il leur appartient également d'accompagner les établissements dans la mise en œuvre du nouveau régime relatif aux mesures prononcées à titre conservatoire et sanctions assorties d'un sursis, précisé par le décret précité du 22 mai 2014. Ils pourront assurer l'animation et la formation des équipes notamment au niveau des bassins d'éducation. Ils sont appelés à jouer le même rôle dans la recherche de partenariat avec les collectivités territoriales, les associations, les groupements rassemblant des personnes publiques ou les administrations de l'État concernés, afin de faciliter la mise en place des mesures alternatives à la sanction et des mesures de responsabilisation. Ils mettront tout particulièrement l'accent sur l'évaluation et la diffusion de dispositifs de prévention, repérés comme porteurs d'effets positifs. Ils apporteront leur expertise et leurs conseils aux établissements comptant un nombre important de décisions d'exclusion définitive ou temporaire. Cette aide se fondera sur l'analyse d'un indicateur de climat scolaire et plus particulièrement des indicateurs mesurant le nombre d'exclusions (de cours, de classe, de l'établissement temporaire ou définitive).

La circulaire n° 2011-111 du 1er août 2011 relative à l'organisation des procédures disciplinaires dans les collèges, les lycées et les établissements régionaux d'enseignement adapté, mesures de prévention et alternatives aux sanctions est abrogée.

Le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche
Benoît Hamon

Annexe

Guide pour l'application de la règle dans le second degré

I - Les sanctions et les mesures alternatives à la sanction

A. Échelle et nature des sanctions applicables

1 - Échelle des sanctions

2 - Nature des sanctions

- a) Avertissement
- b) Blâme
- c) Mesure de responsabilisation
- d) Exclusion temporaire de la classe
- e) Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes
- f) Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes

3 - Mesure alternative aux sanctions 4° et 5° prévues à l'article R.511-13 du code de l'éducation

B. Les titulaires du pouvoir disciplinaire

1 - Le chef d'établissement

2 - Les conseils de discipline

- a) Le conseil de discipline de l'établissement
- b) Le conseil de discipline départemental

II - La procédure disciplinaire

A. Une procédure soumise au respect des principes généraux du droit

- 1 - Le principe de légalité des fautes et des sanctions
- 2 - La règle « non bis in idem » (pas de double sanction)
- 3 - Le principe du contradictoire
- 4 - Le principe de proportionnalité
- 5 - Le principe de l'individualisation
 - a) Énoncé du principe
 - b) Faits d'indiscipline commis en groupe
- 6 - L'obligation de motivation

B. Les mesures conservatoires

C. Les modalités de la prise de décision en matière de sanctions

1 - les étapes de la prise de décision

- a) Information de l'élève, de son représentant légal et de la personne éventuellement chargée de le représenter
- b) Consultation du dossier administratif de l'élève
- c) Convocation éventuelle du conseil de discipline et de l'élève
- d) La procédure devant le conseil de discipline
- 2 - Articulation entre procédure disciplinaire et procédure pénale
- 3 - Articulation entre procédure disciplinaire et procédure civile en cas de dommages causés aux biens de l'établissement
- 4 - La notification et le suivi des sanctions
 - a) Notification
 - b) Le registre des sanctions
 - c) Le suivi administratif des sanctions
- 5 - Les voies de recours
 - a) Les recours administratifs
 - b) Le recours contentieux

I - Les sanctions disciplinaires et les mesures alternatives à la sanction

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Les sanctions sont fixées de manière limitative à l'article R. 511-13 du code de l'éducation. Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève.

A - Échelle et nature des sanctions applicables

L'échelle des sanctions fixée à l'article R. 511-13 du code de l'éducation est reproduite dans le règlement intérieur. Toutefois, le juge administratif (CE, 16 janvier 2008, MEN c/Mlle A, n° 295023) considère que, même en l'absence de toute mention dans le règlement intérieur, l'échelle des sanctions réglementaires est applicable de plein droit.

1 - L'échelle des sanctions

L'échelle réglementaire des sanctions applicables est la suivante :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- la mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures ;
- l'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement ;
- l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder huit jours ;
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

La mesure de responsabilisation, l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement et l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes peuvent être prononcées avec sursis. Il s'agit néanmoins de sanctions à part entière. Il peut en effet s'avérer préférable, dans un souci pédagogique et éducatif, de ne pas rendre la sanction immédiatement exécutoire tout en signifiant clairement à l'élève qu'une nouvelle atteinte au règlement intérieur l'expose au risque de la mise en œuvre de la sanction prononcée avec un sursis. La sanction prononcée avec un sursis figure à ce titre dans le dossier administratif de l'élève. Toutefois, dans cette hypothèse, la sanction est prononcée, mais elle n'est pas mise à exécution.

Lorsqu'il prononce une sanction avec un sursis, le chef d'établissement ou le conseil de discipline informe l'élève que le prononcé d'une nouvelle sanction, pendant un délai à déterminer lors du prononcé de cette sanction, l'expose à la levée du sursis. Dans le cas d'une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, ce délai est fixé à un an de date à date.

Si un nouveau manquement justifiant une sanction est commis, trois hypothèses sont envisageables :

- le sursis est levé : la sanction initiale est alors mise en œuvre ;
- une nouvelle sanction est prononcée : cette nouvelle sanction n'a pas automatiquement pour effet d'entraîner la levée du sursis antérieurement accordé ;
- le sursis est levé et une nouvelle sanction est concomitamment prononcée. Toutefois, la mise en œuvre de ces deux sanctions cumulées ne peut avoir pour effet, d'exclure l'élève pour une durée de plus de huit jours de sa classe, de son établissement ou des services annexes.

2 - Nature des sanctions

a) L'avertissement, loin d'être symbolique, constitue une sanction. Premier grade dans l'échelle des sanctions, l'avertissement peut contribuer à prévenir une dégradation du comportement de l'élève. Comme les autres sanctions, il est porté au dossier administratif de l'élève qui est informé de cette inscription.

b) Le blâme constitue un rappel à l'ordre écrit et solennel. Les observations adressées à l'élève présentent un caractère de gravité supérieure à l'avertissement. Comme les autres sanctions, le blâme doit faire l'objet d'une décision dûment notifiée à l'intéressé ou à son représentant légal par le chef d'établissement. L'élève doit certifier en avoir pris connaissance. Cette décision, versée à son dossier administratif, peut être suivie, au besoin, d'une mesure d'accompagnement de nature éducative.

c) La mesure de responsabilisation qui implique la participation de l'élève, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de nature éducative pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures.

Elle peut se dérouler au sein de l'établissement. Dans l'hypothèse où elle n'est pas effectuée dans l'établissement mais au sein d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'État, l'accord de l'élève et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal doit être recueilli. Le refus de l'élève ne peut l'exonérer de la sanction qui devra alors être exécutée au sein de l'établissement.

Une convention de partenariat entre l'établissement et l'organisme d'accueil doit avoir été autorisée par le conseil

d'administration préalablement à l'exécution de la mesure. L'arrêté du 30 novembre 2011 pris en application de l'article R. 511-13 du code de l'éducation fixe les clauses-types de la convention. Le même arrêté décrit les informations qui doivent figurer dans le document signé par le chef d'établissement, le représentant légal et le responsable de la structure d'accueil, afin de définir les modalités d'exécution de la mesure de responsabilisation.

L'exécution de la mesure de responsabilisation doit demeurer en adéquation avec l'âge de l'élève et ses capacités. Toute activité ou tâche susceptible de porter atteinte à la santé et à la dignité de l'élève est interdite. Il appartient aux chefs d'établissement d'exercer un contrôle sur le contenu des activités ou tâches réalisées par l'élève afin de s'assurer que la nature et les objectifs de la mesure de responsabilisation sont conformes à l'objectif éducatif assigné à celle-ci.

Par exemple, dans le cas d'un propos injurieux envers un camarade de classe, l'élève sanctionné pourra avoir à réaliser une étude en lien avec la nature du propos qu'il a tenu ou, dans le cas du déclenchement d'une alarme, mener une réflexion sur la mise en danger d'autrui ou être invité à rencontrer des acteurs de la protection civile. Dans le cadre de cette démarche, l'engagement de l'élève à réaliser la mesure de responsabilisation est clairement acté.

Il est souhaitable qu'à l'issue de la mesure le chef d'établissement en fasse un bilan avec l'élève et ses parents.

Il convient de ne pas confondre cette sanction avec la mesure de responsabilisation prononcée à titre d'alternative à la sanction, laquelle peut être proposée à l'élève qui a fait l'objet d'une sanction d'exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

d) L'exclusion temporaire de la classe peut être prononcée si un élève perturbe plusieurs cours de façon répétitive. Cela suppose une concertation, en amont, entre les différents membres de l'équipe pédagogique et éducative. Cette concertation est essentielle afin de garantir la portée éducative de la sanction. L'exclusion de la classe, dont la durée maximale est de huit jours, s'applique à l'ensemble des cours d'une même classe. Elle n'est pas assimilable à l'exclusion du cours qui relève, quant à elle, du régime des punitions. Pendant l'exclusion de la classe, l'élève est accueilli dans l'établissement.

e) L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, qu'elle ait été prononcée par le chef d'établissement ou le conseil de discipline, est désormais limitée à huit jours, de façon à ne pas compromettre la scolarité de l'élève.

f) L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes : le conseil de discipline est seul compétent pour prononcer cette sanction.

Si l'exclusion définitive d'un élève est prononcée, un accueil spécifique devra être mis en place dans le nouvel établissement d'affectation pour favoriser son intégration. En application de l'article D. 511-30 du code de l'éducation, si l'élève a déjà fait l'objet d'une exclusion définitive au cours de l'année scolaire, l'information préalable du directeur académique des services de l'éducation nationale est obligatoire.

En application de l'article L. 131-6 du code de l'éducation, le maire de la commune où est domicilié l'élève doit être informé de la durée des sanctions d'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement prononcées à l'encontre des élèves, afin de lui donner la possibilité de prendre les mesures à caractère social ou éducatif appropriées, dans le cadre de ses compétences.

3 - Mesure alternative aux sanctions 4°) et 5°) prévues à l'article R. 511-13 du code de l'éducation

Une mesure de responsabilisation peut être proposée à l'élève comme alternative aux sanctions 4°) et 5°) de l'article R. 511-13 du code de l'éducation, ce qui suppose, par définition, que l'une de celles-ci ait fait l'objet d'une décision dûment actée. Si le chef d'établissement ou le conseil de discipline juge opportun de formuler une telle proposition à l'élève, elle doit recueillir, ensuite, l'accord de l'élève et de son représentant légal s'il est mineur.

La possibilité de prononcer une mesure alternative à la sanction n'est envisageable que dans l'hypothèse d'une exclusion temporaire de la classe ou d'une exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Elle obéit au même régime juridique que la mesure de responsabilisation prononcée à titre de sanction (cf. annexe 2.c) Lorsque l'élève a respecté son engagement, la mention de la sanction initialement prononcée est retirée du dossier administratif de l'élève, au terme de l'exécution de la mesure de responsabilisation ; seule la mesure alternative à la sanction y figure.

L'élève et son représentant légal, s'il est mineur, sont avertis que le refus d'accomplir la mesure proposée a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prononcée et son inscription dans le dossier administratif de l'élève. Le renoncement à la mesure alternative par l'élève au cours de son exécution a les mêmes conséquences.

B - Les titulaires du pouvoir disciplinaire

L'initiative de la procédure disciplinaire appartient exclusivement au chef d'établissement, éventuellement sur demande d'un membre de la communauté éducative. C'est aussi le chef d'établissement qui décide ou non de réunir le conseil de discipline. La décision d'engagement ou de refus d'engagement d'une procédure disciplinaire n'est pas susceptible de faire l'objet de recours en annulation devant le juge administratif.

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 notifie par écrit à l'intéressé sa décision de refus motivée, en application de l'article D. 511-30 du code de l'éducation.

Le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence verbale ou physique et lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève. Il convient à nouveau de bien distinguer l'engagement d'une procédure disciplinaire et la décision prise au terme de cette procédure.

1 - Le chef d'établissement

Le chef d'établissement peut prononcer, dans le respect de la procédure disciplinaire, toutes les sanctions qu'il juge utiles, dans la limite des pouvoirs propres qui lui sont reconnus aux termes des dispositions de l'article R. 511-14 du code de l'éducation : avertissement, blâme, mesure de responsabilisation, exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes d'une durée maximale de huit jours.

Si le chef d'établissement peut prononcer seul toutes les sanctions autres que l'exclusion définitive, il a néanmoins la possibilité de réunir le conseil de discipline en dehors des cas où cette formalité est obligatoire.

2 - Les conseils de discipline

Le conseil de discipline de l'établissement doit être distingué du conseil de discipline départemental qui est réuni dans des circonstances particulières. Les règles de fonctionnement du conseil de discipline sont permanentes quelles que soient les modalités selon lesquelles il est réuni. Le conseil de discipline détient une compétence exclusive lorsqu'un personnel de l'établissement a été victime d'atteinte physique. Par ailleurs, il est seul habilité à prononcer les sanctions d'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les différentes modalités de réunion du conseil de discipline sont les suivantes.

a) Le conseil de discipline de l'établissement

Le conseil de discipline comprend 14 membres :

- le chef d'établissement ;
- son adjoint ;
- un conseiller principal d'éducation désigné par le conseil d'administration sur proposition du chef d'établissement ;
- le gestionnaire ;
- cinq représentants des personnels dont quatre au titre des personnels d'enseignement et d'éducation et un au titre des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service ;
- trois représentants des parents d'élèves et deux représentants des élèves dans les collèges ;
- deux représentants des parents d'élèves et trois représentants des élèves 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. Le conseil de discipline peut entendre, en tant que de besoin, des personnalités qualifiées, susceptibles d'éclairer ses travaux.

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, un suppléant est élu dans les mêmes conditions.

En fonction de la situation et des risques de troubles, dans l'établissement et à ses abords, qu'est susceptible d'entraîner la réunion d'un conseil de discipline, celui-ci peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement ou, le cas échéant, dans les locaux de la direction des services départementaux de l'éducation nationale. Dans cette hypothèse, sa composition n'est pas modifiée.

b) Le conseil de discipline départemental

Le chef d'établissement a la possibilité de saisir le directeur académique des services de l'éducation nationale, en vue de réunir le conseil de discipline départemental en lieu et place du conseil de discipline de l'établissement, dans les conditions prévues aux articles R. 511-44 et R. 511-45 du code de l'éducation et suivants, 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. Cette procédure peut être mise en œuvre pour des faits d'atteinte grave portée aux personnes ou aux biens et est envisageable dans deux hypothèses :

- si l'élève a déjà fait l'objet d'une sanction d'exclusion définitive de son précédent établissement ;
- ou si l'élève fait parallèlement l'objet de poursuites pénales en raison des faits justifiant la saisine du conseil de discipline.

Le conseil de discipline départemental a les mêmes compétences et est soumis à la même procédure que le conseil de discipline de l'établissement.

Il comprend, outre le directeur académique des services de l'éducation nationale, ou son représentant, président, deux représentants des personnels de direction, deux représentants des personnels d'enseignement, un représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service, un conseiller principal d'éducation, deux représentants des parents d'élèves et deux représentants des élèves ayant tous la qualité de membre d'un conseil de discipline d'établissement.

Ils sont nommés pour un an par le recteur d'académie. Celui-ci, en tant que de besoin, peut recueillir des propositions auprès des associations représentées au conseil de l'éducation nationale institué dans le département pour les représentants des parents d'élèves, auprès du conseil académique de la vie lycéenne pour les représentants des élèves et auprès des organisations syndicales représentatives au niveau départemental pour les représentants des personnels.

Le conseil de discipline départemental siège à la direction des services départementaux de l'éducation nationale.

II - La procédure disciplinaire

Les principes généraux du droit s'appliquent quelles que soient les modalités de la procédure disciplinaire : saisine ou non du conseil de discipline.

A. Une procédure soumise au respect des principes généraux du droit

1 - Le principe de légalité des fautes et des sanctions

Il convient de préciser dans le règlement intérieur les comportements fautifs qui contreviendraient aux obligations des élèves définies à l'article L. 511-1 du code de l'éducation, susceptibles à ce titre d'entraîner l'engagement d'une procédure disciplinaire. Une faute peut reposer sur des faits commis hors de l'établissement scolaire, s'ils ne sont pas dissociables de la qualité de l'élève. Par exemple, il a été jugé que laisser un message injurieux sur le répondeur téléphonique personnel d'un enseignant qui l'avait exclu de ses cours n'est pas détachable de la qualité d'élève et peut être sanctionné (CAA Lyon, 13 janvier 2004 - TA Paris, 17 novembre 2005 - TA Versailles, 13 novembre 2007). Un harcèlement sur Internet entre élèves est donc de nature à justifier une sanction disciplinaire.

La liste des sanctions prévues par l'article R. 511-13 du code de l'éducation figure dans le règlement intérieur.

2 - La règle « non bis in idem » (pas de double sanction)

Aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits. Pour autant, cette

règle ne fait pas obstacle à la prise en compte de faits antérieurs pour apprécier le degré de la sanction qui doit être infligée en cas de nouvelle faute, en particulier en cas de harcèlement.

3 - Le principe du contradictoire

Pour être effective, la procédure contradictoire suppose un strict respect des droits de la défense, à peine de nullité de la sanction décidée, conformément aux articles R. 421-10-1 et D. 511-31 et suivants du code de l'éducation. Il est donc impératif d'instaurer un dialogue et d'entendre leurs arguments avant toute décision de nature disciplinaire, qu'elle émane du chef d'établissement ou du conseil de discipline.

4 - Le principe de proportionnalité

Le régime des sanctions est défini de façon graduelle : l'application qui en est faite doit être à la mesure de la gravité du manquement à la règle. Elle doit toujours constituer une réponse éducative adaptée.

Il convient à cet effet de prendre en compte la nature de la faute commise : les atteintes aux personnes et aux biens doivent, par exemple, être clairement distinguées. Il s'agit ainsi d'éviter toute confusion ou incohérence dans l'application de l'échelle des sanctions. Par conséquent, un nouveau manquement au règlement intérieur ne saurait suffire, à lui seul, à justifier une nouvelle mesure à l'encontre de l'élève, plus lourde que la précédente.

5 - Le principe de l'individualisation

Le principe de l'individualisation des sanctions est conforme à la règle d'équité : elles ne peuvent atteindre indistinctement un groupe d'élèves.

a) Énoncé du principe

Le principe d'individualisation implique de tenir compte du degré de responsabilité de l'élève. La sanction ne se fonde pas seulement sur l'acte en lui-même mais également sur la prise en compte de la personnalité de l'élève, surtout s'agissant des mineurs, ainsi que du contexte dans lequel la faute a été commise. Les punitions ou sanctions collectives sont donc prohibées.

b) Faits d'indiscipline commis en groupe

Le principe de l'individualisation n'est toutefois pas exclusif de sanctions prononcées à raison de faits commis par un groupe d'élèves identifiés qui, par exemple, perturbe le fonctionnement de la classe. Il convient d'établir, dans toute la mesure du possible, les degrés de responsabilité de chacun(e) afin d'individualiser la sanction, ce qui n'exclut pas qu'elle soit identique pour plusieurs élèves.

6 - L'obligation de motivation

La convocation soit à un entretien, soit à un conseil de discipline doit comporter la mention précise des faits reprochés.

Qu'elle soit prononcée par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline, toute sanction, y compris l'avertissement et le blâme, doit être écrite et comporter une motivation claire et précise, rappelant les considérations de droit et de fait qui constituent le fondement de la décision, en application de l'article 3 de la **loi du 11 juillet 1979** relative à la motivation des actes administratifs et à l'amélioration des relations entre l'administration et le public.

B - Les mesures conservatoires

Les mesures conservatoires ne présentent pas le caractère d'une sanction et ne sauraient jouer ce rôle sous peine d'être annulées par le juge. Ces mesures à caractère exceptionnel, qui doivent répondre à une véritable nécessité, peuvent s'avérer opportunes notamment pour garantir l'ordre au sein de l'établissement.

a) Mesure conservatoire prononcée dans le délai de trois jours ouvrables imparti à l'élève pour présenter sa défense prévue à l'article R. 421-10-1

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement d'une procédure disciplinaire, le chef d'établissement a la possibilité, en cas de nécessité, d'interdire l'accès de l'élève à l'établissement, à titre conservatoire, pendant la durée maximale de trois jours ouvrables correspondant au délai accordé à l'élève pour présenter sa défense (art. R. 421-10-1 du code de l'éducation) dans le cadre du respect du principe du contradictoire.

b) Mesure conservatoire prononcée dans l'attente de la comparution de l'élève devant le conseil de discipline

L'article D. 511-33 du code de l'éducation donne la possibilité au chef d'établissement d'interdire l'accès de l'établissement à un élève, en cas de nécessité, en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. La mise en œuvre de cette mesure conservatoire implique donc la saisine préalable de ce conseil.

C - Les modalités de la prise de décision en matière de sanctions

1 - Les étapes de la prise de décision

Les modalités de la procédure disciplinaire, tant devant le chef d'établissement que devant le conseil de discipline, sont détaillées dans le règlement intérieur.

a) Information de l'élève, de son représentant légal et de la personne éventuellement chargée de le représenter

La communication à l'élève, à son représentant légal et à la personne susceptible de l'assister, de toute information utile à l'organisation de sa défense doit toujours être garantie, conformément au principe du contradictoire.

En application des articles D. 511-32 et R. 421-10-1 du code de l'éducation, l'élève doit être informé des faits qui lui sont reprochés.

Lorsque le chef d'établissement se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure, il fait savoir à l'élève qu'il peut, dans un délai de trois jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de son choix. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations. Dans l'hypothèse où le chef d'établissement notifie ses droits à l'élève à la veille des vacances scolaires, le délai de trois jours ouvrables court normalement.

Lorsque le conseil de discipline est réuni, le chef d'établissement doit préciser à l'élève cité à comparaître qu'il peut présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire 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 présenter ses observations. Le représentant légal de l'élève et, le cas échéant, la personne chargée de l'assister, sont informés de leur droit d'être entendus à leur demande par le chef d'établissement ou le conseil de discipline.

b) Consultation du dossier administratif de l'élève

Lorsque le chef d'établissement se prononce seul sur les faits qui ont justifié la procédure comme lorsque le conseil de discipline est réuni, l'élève, 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, dès le début de la procédure disciplinaire. Le dossier doit inclure toutes les informations utiles : pièces numérotées relatives aux faits reprochés (notification, témoignages écrits éventuels...) ; éléments de contexte (bulletins trimestriels, résultats d'évaluation, documents relatifs à l'orientation et à l'affectation, attestations relatives à l'exercice des droits parentaux...) ; éventuels antécédents disciplinaires...

Lorsque le conseil de discipline est réuni, ses membres disposent de la même possibilité.

c) Convocation du conseil de discipline et de l'élève

Les convocations sont adressées par le chef d'établissement sous pli recommandé aux membres du conseil de discipline au moins huit jours avant la séance dont il fixe la date. Elles peuvent être remises en main propre à leurs destinataires, contre signature. Le chef d'établissement convoque dans les mêmes formes, en application de l'article D. 511-31 du code de l'éducation, l'élève et son représentant légal s'il est mineur, la personne éventuellement chargée d'assister l'élève pour présenter sa défense, la personne ayant demandé au chef d'établissement la comparution de celui-ci et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'élève.

d) La procédure devant le conseil de discipline

Les modalités de la procédure à suivre devant le conseil de discipline sont détaillées aux articles D. 511-30 et suivants du code de l'éducation. Il convient de rappeler que le conseil de discipline entend l'élève en application de l'article D. 511-39 du code de l'éducation et, sur leur demande, son représentant légal et la personne éventuellement chargée d'assister l'élève. Il entend également deux professeurs de la classe de l'élève en cause, désignés par le chef d'établissement, les deux délégués d'élèves de cette classe, toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'élève de nature à éclairer les débats, la personne ayant demandé au chef d'établissement la comparution de l'élève et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant sa comparution.

Le procès-verbal mentionné à l'article D. 511-42 doit être rédigé dans les formes prescrites et transmis au recteur dans les cinq jours suivant la séance.

2 - Articulation entre procédure disciplinaire et procédure pénale

Les procédures pénales et disciplinaires sont indépendantes.

La sanction prononcée sur le terrain disciplinaire n'est pas exclusive d'une qualification pénale des faits susceptible de justifier, éventuellement, la saisine du juge pénal. La décision du conseil de discipline ne porte pas atteinte à la présomption d'innocence. La circonstance que le procureur de la République décide de ne pas donner suite à la plainte déposée contre un élève ne prive pas l'administration de la possibilité d'engager une procédure disciplinaire. Il appartient dans ce cas à l'administration, sous le contrôle du juge administratif, d'apprécier si les faits reprochés à l'intéressé sont matériellement établis et susceptibles de donner lieu au prononcé d'une sanction disciplinaire. Néanmoins, il n'existe pas une étanchéité absolue entre la procédure pénale et la procédure disciplinaire. Le Conseil d'État considère en effet que si la qualification juridique retenue par le juge pénal ne lie pas l'administration, les faits qu'il constate et qui commandent nécessairement le dispositif de son jugement s'imposent à elle. Il n'en va pas de même, en revanche, d'un jugement de relaxe qui retient que les faits reprochés ne sont pas établis ou qu'un doute subsiste sur leur réalité. Un jugement de relaxe n'empêche donc pas qu'une sanction disciplinaire soit prononcée à l'encontre d'un élève, dès lors que l'administration est capable de démontrer la matérialité des fautes justifiant une sanction disciplinaire.

En application de l'article D. 511-47, lorsqu'un élève est traduit devant le conseil de discipline de l'établissement ou le conseil de discipline départemental et qu'il 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. Avant d'envisager une éventuelle suspension de la procédure disciplinaire, il convient donc de s'assurer que les conditions suivantes sont réunies :

- l'effectivité des poursuites pénales : le simple signalement ou le dépôt de plainte auprès des autorités de police ne suffisent pas à déclencher les poursuites qui doivent être diligentées par le Parquet, selon les formes légales prescrites : citation à comparaître devant la juridiction de jugement compétente selon les procédures en vigueur (citation directe, comparution immédiate, convocation par officier de police judiciaire ou convocation par procès-verbal), ouverture d'une information judiciaire et mise en examen. Il est nécessaire que des partenariats locaux soient mis en place afin que l'autorité judiciaire informe les autorités académiques ainsi que les chefs d'établissement des suites judiciaires données à leurs signalements ;

- l'existence d'une contestation sérieuse : lorsqu'il existe une contestation sérieuse sur la matérialité des faits ou sur leur imputation à l'élève en cause, la procédure disciplinaire peut être suspendue dans l'attente de la décision de la juridiction saisie. Il est envisageable qu'une suspension de la procédure disciplinaire dans l'attente de la décision de la juridiction pénale intervienne alors que le chef d'établissement a interdit à titre conservatoire, en application de l'article D. 511-33, l'accès de l'élève à l'établissement en attendant la réunion du conseil de discipline. Cette mesure est dans ce cas susceptible de se prolonger pendant une durée incompatible avec les obligations scolaires de l'élève, qui demeure inscrit dans l'établissement. Le chef d'établissement doit donc veiller à assortir sa décision des mesures d'accompagnement appropriées. Une inscription au Centre national d'enseignement à distance (Cned) ou, sous réserve de l'accord des parents, un accueil dans un autre établissement scolaire sont recommandés dans l'hypothèse de poursuites pénales.

Si, en revanche, le conseil de discipline estime qu'il n'existe pas de doute sur la matérialité des faits, il peut, selon sa libre appréciation, décider de poursuivre la procédure disciplinaire et prononcer éventuellement une sanction, sans attendre l'issue des poursuites pénales. Dans toute la mesure du possible, il est préférable que le conseil de discipline se prononce sans délai.

Il est à relever qu'un dossier relatif à une procédure disciplinaire peut, le cas échéant, être saisi sous réquisition, c'est-à-dire sur ordre de l'autorité judiciaire compétente, dans le cadre d'une procédure judiciaire.

3 - Articulation entre procédure disciplinaire et procédure civile en cas de dommages causés aux biens de l'établissement

La mise en cause de la responsabilité de l'élève majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale en cas de dommage causé aux biens de l'établissement relève respectivement des dispositions des articles 1382 et 1384 du code civil. De façon générale, le principe de co-responsabilité des parents, auxquels l'éducation des enfants incombe au premier chef, doit pouvoir s'appliquer au sein de l'éducation nationale, selon les règles de droit commun, lorsque les biens de l'établissement font l'objet de dégradations. Le chef d'établissement dispose ainsi de la possibilité d'émettre un ordre de recette à leur encontre afin d'obtenir réparation des dommages causés par leur enfant mineur.

4 - La notification et le suivi des sanctions

La notification de la décision, effectuée selon les formes prescrites, ne marque pas l'achèvement de la procédure disciplinaire car elle peut faire l'objet d'un recours administratif ou contentieux.

a) Notification

La sanction et/ou la décision de révocation d'un sursis doit être notifiée à l'élève et, le cas échéant, à son représentant légal, par pli recommandé le jour même de son prononcé ou au plus tard le premier jour ouvrable suivant. Elle peut également être remise en main propre contre signature. En vertu de la loi du 11 juillet 1979, la sanction notifiée à l'élève doit être motivée, sous peine d'être irrégulière. Concrètement, cette obligation légale est respectée si la notification de la décision est accompagnée des motifs écrits, clairs et précis, de fait et de droit qui en constituent le fondement. Les mentions des voies et délais de recours contre les décisions rendues, soit par le chef d'établissement, soit par le conseil de discipline, doivent toujours figurer sur la notification susceptible de faire l'objet d'un recours. A défaut, le délai de forclusion de deux mois à l'expiration duquel les décisions de sanction ne peuvent plus faire l'objet d'un recours n'est plus opposable par l'administration.

b) Le registre des sanctions

Chaque établissement tient un registre des sanctions prononcées comportant l'énoncé des faits et des mesures prises à l'égard d'un élève, sans mention de son identité. Ce registre est destiné à donner la cohérence nécessaire aux sanctions prononcées, dans le respect du principe d'individualisation. Il constitue un mode de régulation et favorise les conditions d'une réelle transparence. Il permet au chef d'établissement de faire partager par la communauté éducative une vision de la politique suivie par l'établissement en la matière et constitue ainsi un instrument de pilotage.

c) Le suivi administratif des sanctions

Le dossier administratif de l'élève permet d'assurer le suivi des sanctions au plan individuel. Toute sanction disciplinaire constitue une décision individuelle qui doit être versée au dossier administratif de l'élève. Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou s'il est mineur par son représentant légal.

Les sanctions d'avertissement, de blâme et la mesure de responsabilisation sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Il en est de même pour toute mesure alternative à la sanction si l'élève a respecté l'engagement écrit précisant les conditions de mise en œuvre de ladite mesure. Dans le cas contraire, la sanction initialement envisagée est inscrite au dossier. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an à partir de la date à laquelle elle a été prononcée. Le calcul des délais relatifs à l'effacement de la sanction s'effectue de date à date.

Afin d'encourager un dialogue éducatif sur le respect des règles de vie collective, l'élève peut demander au chef d'établissement l'effacement de toute sanction lorsqu'il change d'établissement. Cette possibilité ne s'applique pas, toutefois, à la sanction d'exclusion définitive. Le chef d'établissement se prononcera au vu du comportement de l'élève depuis l'exécution de la sanction dont il demande l'effacement et au regard de ses motivations. Si l'effet éducatif de la sanction n'est pas avéré, son effacement pourra être refusé. Dans tous les cas, les sanctions figurant au dossier administratif de l'élève en sont effacées au terme de ses études dans le second degré.

Il est rappelé que les lois d'amnistie couvrent de leur bénéfice les faits qui auraient pu ou qui ont donné lieu à une procédure disciplinaire, à l'exclusion de ceux constituant des manquements à la probité, aux bonnes mœurs ou à l'honneur, ou ayant donné lieu à une condamnation pénale qui n'a pas été amnistiée. Les lois d'amnistie font obstacle au déclenchement de la procédure disciplinaire pour les faits qui sont couverts par elle, ainsi que, le cas échéant, à l'exécution de la sanction qui a été prononcée pour ces faits. Elles entraînent l'effacement des sanctions prononcées, qui sont regardées comme n'étant pas intervenues. En conséquence, si un élève qui a fait l'objet d'une exclusion définitive d'un établissement sollicite une nouvelle inscription dans ce même établissement ou dans un autre, cette demande ne peut être rejetée au motif de ladite sanction, l'administration n'étant plus autorisée à y faire référence (article L. 133-1 du code pénal).

5 - Les voies de recours

Il existe deux types de recours ouverts : les recours administratifs ou contentieux. Les décisions éventuelles de rejet de demandes formulées par la voie gracieuse ou hiérarchique doivent porter mention, au même titre que les sanctions elles-mêmes, des voies et délais de recours.

a) Les recours administratifs

Les recours administratifs facultatifs, gracieux ou hiérarchiques, peuvent être formés à l'encontre des décisions prises par le chef d'établissement. Le recours administratif devant le recteur à l'encontre des décisions du conseil de discipline est un préalable obligatoire à un recours contentieux.

- Les recours administratifs facultatifs, gracieux ou hiérarchiques

Dans l'hypothèse où le chef d'établissement a prononcé seul une sanction, l'élève ou, s'il est mineur, son représentant légal, a la possibilité de former un recours gracieux auprès du chef d'établissement dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Il peut également former un recours hiérarchique devant l'autorité académique. Les recours gracieux ou hiérarchiques ne sont pas suspensifs de l'exécution de la sanction.

- Le recours administratif préalable obligatoire devant le recteur d'académie

Toute décision du conseil de discipline ou du conseil de discipline départemental peut être déférée au recteur d'académie, en application de l'article R. 511-49 du code de l'éducation, dans un délai de huit jours à compter de la notification, soit par le représentant légal de l'élève, ou par ce dernier s'il est majeur, soit par le chef d'établissement. Cette règle vaut quelle que soit la

nature de la décision prise par le conseil de discipline : décision de sanctionner ou non les faits à l'origine de la procédure disciplinaire. Le recteur d'académie prend sa décision après avis de la commission académique d'appel qu'il préside. En cas d'empêchement, il peut se faire représenter pour présider la commission. Le représentant du recteur appelé à présider la commission ne doit pas, toutefois, y siéger en qualité de membre de droit. La procédure devant la commission académique d'appel est la même que devant les conseils de discipline. La décision du conseil de discipline demeure néanmoins exécutoire, nonobstant la saisine du recteur d'académie. Sa décision doit intervenir dans un délai d'un mois à compter de la date de réception de l'appel.

Le recours administratif préalable obligatoire devant le recteur contre les décisions du conseil de discipline doit obligatoirement avoir été formé avant la saisine éventuelle de la juridiction administrative. Cette dernière ne pourra statuer que sur la décision du recteur, non sur la sanction prononcée par le conseil de discipline.

b) Le recours contentieux

L'élève ou son représentant légal, s'il est mineur, peut contester les sanctions prononcées par le chef d'établissement devant le tribunal administratif compétent, dans le délai de droit commun de deux mois après la notification.

L'élève ou son représentant légal, s'il est mineur, peut contester dans le même délai les sanctions prononcées par le recteur après une décision défavorable rendue à l'issue de la procédure d'appel.

Dans l'hypothèse de recours gracieux et/ou hiérarchique contre une décision rendue par le chef d'établissement seul, l'élève ou son représentant légal a la possibilité de former un recours contentieux devant la juridiction administrative dans les deux mois suivant l'éventuelle décision de rejet. Il est précisé que l'exercice d'un recours administratif facultatif interrompt le délai de deux mois du recours contentieux. Toutefois, le délai du recours contentieux ne peut être prorogé qu'une fois.

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

Le CESC a pour missions principales de :

- contribuer à **l'éducation à la citoyenneté**,
- préparer le plan de **prévention de la violence**,
- proposer des actions pour aider les parents en difficultés et lutter contre l'exclusion,
- définir un programme **d'éducation à la santé et à la sexualité** et de **prévention des conduites addictives**.¶

Le CESC est composé de :

- personnels d'éducation, sociaux et de santé de l'établissement,
- représentants des personnels enseignants,
- représentants des parents,
- représentants des élèves,
- représentants de la commune et de la collectivité de rattachement.

Représentants des personnels enseignants, des parents et des élèves sont désignés par le chef d'établissement sur proposition des membres du conseil d'administration appartenant à leurs catégories respectives.

► **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

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'éducation 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 prolongements 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 coopération 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 fédérations 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 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).

Dossier d'informations et de conseils sur la Commission Hygiène et Sécurité (CHS) dans les établissements d'enseignement public du 2ème degré (source : Ac-aix-marseille.fr - sept. 2013) **fichier PDF**.

Les derniers textes règlementaires : **Lien**

L'article **L421-25** du code de l'éducation 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 ou professionnel, 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,
- un représentant de la collectivité territoriale 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 : « Le représentant mentionné au 5° de l'article **D. 421-151** est désigné par les représentants de la collectivité territoriale de rattachement au conseil d'administration parmi les représentants titulaires ou suppléants de celle-ci. Lorsque la collectivité de rattachement n'exerce pas les compétences en matière de construction, de reconstruction, d'aménagement, d'entretien et de fonctionnement de l'établissement, le représentant au conseil d'administration de la personne publique exerçant ces compétences, ou à défaut son suppléant, siège à la commission d'hygiène et de sécurité.

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.

Voir le site du MEN la rubrique « **Santé, bien-être et sécurité au travail** » et **fichier pdf**.

Voir la rubrique « **Sécurité Hygiène et conditions de travail** » du site rectoral de l'académie d'Aix-Marseille.

Organisation de l'élection Au conseil d'administration

1 - Date du scrutin : avant la fin de la **7^e 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. Il en est de même pour les personnels de GRETA, CFA ou UFA, si ces structures sont intégrées à un EPLE.

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 \leq 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 ;**
- Etablissements Régionaux d'Enseignement Adapté (EREA) et Ecole Régionale du 1^{er} 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](#) intitulée « L'organisation du vote des personnels au CA » 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 (sauf lycées professionnels) : 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
- Le chef d'établissement adjoint ou, le cas échéant, l'adjoint désigné par le chef d'établissement en cas de pluralité d'adjoints
- L'adjoint 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**

2 représentants de la collectivité territoriale de rattachement ou, lorsque les compétences de celle-ci en matière de construction, de reconstruction, d'aménagement, d'entretien et de fonctionnement des collèges ou des lycées sont exercées, en application du 3° de l'article [L. 3211-1-1](#) ou du 1° de l'article [L. 4221-1-1](#) du code général des collectivités territoriales, par une métropole ou, en application de l'article [L. 1111-8](#) du même code, par une autre collectivité territoriale ou un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre, **un représentant de la métropole**, ou de **la collectivité territoriale** ou de **l'établissement public délégataire**, et **un 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 représentants de la commune**.

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](#) et pour 3 ans.

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
Lycées professionnels : 30 membres



Code de l'éducation, article [R. 421-14](#) modifié par le [décret n° 2013-895](#) du 4 octobre 2013

4 membres de droit :

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

2 représentants de la collectivité territoriale de rattachement ou, lorsque les compétences de celle-ci en matière de construction, de reconstruction, d'aménagement, d'entretien et de fonctionnement des collèges ou des lycées sont exercées, en application du 3° de l'article [L. 3211-1-1](#) ou du 1° de l'article [L. 4221-1-1](#) du code général des collectivités territoriales, par une métropole ou, en application de l'article [L. 1111-8](#) du même code, par une autre collectivité territoriale ou un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre, **un représentant de la métropole**, ou de **la collectivité territoriale** ou de **l'établissement public délégataire**, et **un 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 représentants de la commune**.

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](#) et pour 3 ans.

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 :

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

2 représentants de la collectivité territoriale de rattachement ou, lorsque les compétences de celle-ci en matière de construction, de reconstruction, d'aménagement, d'entretien et de fonctionnement des collèges ou des lycées sont exercées, en application du 3° de l'article [L. 3211-1-1](#) ou du 1° de l'article [L. 4221-1-1](#) du code général des collectivités territoriales, par une métropole ou, en application de l'article [L. 1111-8](#) du même code, par une autre collectivité territoriale ou un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre, **un représentant de la métropole**, ou de **la collectivité territoriale** ou de **l'établissement public délégataire**, et **un représentant de la collectivité territoriale de rattachement**

1 représentant de la commune siège de l'établissement. Lorsqu'il existe un établissement public de coopération intercommunale, **un représentant de cet établissement public assiste au conseil d'administration à titre consultatif.**

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](#) et pour 3 ans.

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

2 représentants de la collectivité territoriale de rattachement ou, lorsque les compétences de celle-ci en matière de construction, de reconstruction, d'aménagement, d'entretien et de fonctionnement des collèges ou des lycées sont exercées, en application du 3° de l'article [L. 3211-1-1](#) ou du 1° de l'article [L. 4221-1-1](#) du code général des collectivités territoriales, par une métropole ou, en application de l'article [L. 1111-8](#) du même code, par une autre collectivité territoriale ou un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre, **un représentant de la métropole**, ou de **la collectivité territoriale** ou de **l'établissement public délégué**, et **un représentant de la collectivité territoriale de rattachement**

1 représentant de la commune siège de l'établissement. Lorsqu'il existe un établissement public de coopération intercommunale, **un représentant de cet établissement public assiste au conseil d'administration à titre consultatif**.

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](#) et pour 3 ans.

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 ou, lorsque celle-ci n'exerce pas les compétences en matière de construction, de reconstruction, d'aménagement, d'entretien et de fonctionnement de l'établissement, **un représentant de la personne publique exerçant ces compétences.**

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 région ou, lorsque celle-ci n'exerce pas les compétences en matière de construction, de reconstruction, d'aménagement, d'entretien et de fonctionnement de l'établissement, **un représentant de la personne publique exerçant ces compétences.**

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 conditio

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 pluri nominal 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.

Le chef d'établissement désigne les membres du conseil pédagogique ainsi que leurs suppléants éventuels. Les équipes pédagogiques mentionnées à [l'article R. 421-49](#) ont **quinze jours** après la rentrée scolaire pour proposer, parmi les **personnels volontaires, les enseignants susceptibles d'être désignés** à ce titre. **A défaut de proposition dans ce délai, le chef d'établissement choisit les membres du conseil pédagogique parmi les enseignants de l'établissement.**

Le chef d'établissement informe de cette désignation le conseil d'administration lors de la réunion qui suit. Il porte la composition du conseil pédagogique à la connaissance de la communauté éducative par voie d'affichage.

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 (*Ce représentant désigné par les représentants de la collectivité territoriale de rattachement au conseil d'administration parmi les représentants titulaires ou suppléants de celle-ci. Lorsque la collectivité de rattachement n'exerce pas les compétences en matière de construction, de reconstruction, d'aménagement, d'entretien et de fonctionnement de l'établissement, le représentant au conseil d'administration de la personne publique exerçant ces compétences, ou à défaut son suppléant, siège à la commission d'hygiène et de sécurité*)

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 Dotation Globale Horaire (DGH) :

L'organisation de la structure pédagogique (Tableau de Répartition des Moyens par Discipline – 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 réglementaire 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 réglementation 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.

Suite à [l'arrêt du Conseil d'État N° 337877](#), du 23 mars 2011, l'article [R. 421-9](#) du code de l'éducation, dans sa version issue du décret n° 2010-99 du 17 janvier 2010, qui permet au chef d'établissement d'arrêter l'emploi des dotations en heures quand, par deux fois, le conseil d'administration a rejeté sa proposition sur cette répartition **n'a ni pour objet ni pour effet de priver le conseil d'administration de son droit d'amendement, ni la commission permanente de sa mission d'instruction des propositions**.

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 :

[EPLÉ – 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

EPLÉ – 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).



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'EPL n'ayant aucun pouvoir 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.



Guide juridique
EPLÉ
11.2014

A remettre à un militant **CGT** ou à renvoyer à l'adresse ci-dessous

Je souhaite : prendre contact me syndiquer

Nom (Mme, Melle, M.)Prénom

Adresse personnelle

Code postal Ville.....

Tél..... E-mail.....

Établissement

Code postal Ville.....

CGT Educ'action - 263, rue de Paris – Case 549 – 93515 Montreuil Cedex
Tél. : 01.55.82.76.55 – Fax : 01.49.88.07.43 – E-Mail : unsen@ferc.cgt.fr –
Internet : <http://www.unsen.cgt.fr>

CGT Educ'action - Union Nationale des Syndicats de l'Éducation Nationale
263, rue de Paris – case 549 – 93515 Montreuil cedex
Tél. 01.55.82.76.55 – Fax : 01.49.88.07.43 –
E-mail : unsen@ferc.cgt.fr - Internet : <http://www.unsen.cgt.fr>

FERC-CGT - Fédération de l'Éducation, de la Recherche et de la Culture
263, rue de Paris – case 544 – 93515 Montreuil cedex
Tél. 01.55.82.76.12 – Fax : 01.49.88.07.43
E-mail : ferc@cgt.fr - Internet : <http://www.ferc.cgt.fr>