

Conseil d'administration

L'établissement public local d'enseignement (EPL), personne morale de droit public, collège ou lycée, est administré par un conseil d'administration (CA). Au-delà de ses compétences réglementaires, le conseil d'administration est une instance privilégiée de dialogue et d'échanges, présidée par le chef d'établissement.



COMPOSITION

la composition du CA est fondée sur le principe de représentation tripartite.

Le nombre de membres varie selon la taille et la nature de l'établissement :

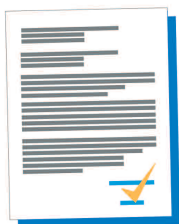
- 30 membres en lycée et collège de plus de 600 élèves (ou avec section d'enseignement général et professionnel adapté – SEGPA), dont une ou deux personnalités qualifiées ;
- 24 membres en collège de moins de 600 élèves, dont une personnalité qualifiée ;
- 24 membres en établissement régional d'enseignement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

Les membres sont répartis en différents collèges, dans des proportions invariables qui garantissent leur représentativité :

- 1/3 de représentants des collectivités territoriales, de l'administration de l'établissement et de personnalités qualifiées (membres de droit) ;
- 1/3 de représentants des personnels enseignants, d'éducation et des différents services de l'EPL (membres élus) ;
- 1/3 de représentants des élèves et des parents (membres élus).

Le représentant de l'autorité académique peut assister aux réunions du conseil d'administration.

Les séances ne sont pas publiques, mais le président du CA peut inviter aux séances, à titre consultatif, toute personne dont la présence paraît utile, ou autoriser la présence d'une personne qui en fait la demande.



COMPÉTENCES / ATTRIBUTIONS

Le CA dispose de compétences décisionnelles et de compétences consultatives.

Compétences décisionnelles du CA

Le CA fixe, entre autres, les principes de mise en œuvre de l'**autonomie pédagogique et éducative** dont disposent les EPL :

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

Il adopte le **règlement intérieur** (consulter [ICI](#) la fiche détaillée), le **projet d'établissement** (consulter [ICI](#) la fiche détaillée) et approuve le contrat d'objectifs conclu entre l'établissement, l'autorité académique et la collectivité de rattachement.

Le CA établit chaque année un rapport sur le fonctionnement pédagogique de l'EPL, le contenu de ce rapport étant étendu à la mise en œuvre des expérimentations et des contrats d'objectifs. Le rapport comporte également

une partie relative à la vie scolaire, avec notamment un bilan des décisions rendues en matière disciplinaire.

Le CA adopte le budget et le compte financier de l'établissement. (*Consulter [ICI](#) la fiche « Information sur les documents budgétaires pour les nouveaux membres élus au conseil d'administration des collèges et des lycées publics » du ministère de l'Éducation nationale*).

Il décide de la passation de contrats et de conventions dont le chef d'établissement est signataire, ou de l'adhésion à tout groupement d'établissements.

Il se prononce sur toute question ayant trait à l'accueil et à l'information des parents ou aux questions relatives à l'hygiène, la santé et la sécurité.

Compétences consultatives du CA

Le chef d'établissement doit consulter le CA avant l'adoption de certaines décisions d'ordre pédagogique, ou relatives au fonctionnement de l'établissement : en l'occurrence, les mesures annuelles de création et de suppression de sections/options ou le choix des manuels scolaires, logiciels et outils pédagogiques, et **l'utilisation de la dotation horaire globale (DHG)** – lire [ICI](#) la fiche détaillée – et des indemnités pour mission particulière (IMP).

A savoir :

Dans l'hypothèse où la proposition relative à l'emploi des dotations en heures est rejetée par le CA, le chef d'établissement doit prévoir une nouvelle proposition de répartition et reconvoque un CA (et le cas échéant une commission permanente) dans un délai de dix jours. En cas de rejet de cette seconde proposition, le chef d'établissement, en qualité de représentant de l'État, arrête l'emploi des dotations en heures.

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

Plus globalement, le chef d'établissement peut consulter le CA pour toute mesure ayant trait au fonctionnement administratif général de l'EPL.



FONCTIONNEMENT

Installation du CA après les élections

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

- adoption du règlement intérieur du CA ;
- installation du CA ;
- composition des différentes instances.

Les instances à mettre en place sont :

- la commission permanente, sous réserve de sa création par le CA avec des délégations de compétences détaillées (*consulter [ICI](#) la fiche détaillée*) ;
- le conseil de discipline (*consulter [ICI](#) la fiche détaillée*) ;
- la commission hygiène et sécurité (*consulter [ICI](#) la fiche détaillée*) ;
- la commission d'ouverture des plis, en cas de marchés publics ;
- le comité d'éducation à la santé, à la citoyenneté et à l'environnement (CESCE) (*consulter [ICI](#) la fiche détaillée*) ;
- le conseil de la vie lycéenne (CVL) (*consulter [ICI](#) la fiche détaillée*) ;
- le conseil de la vie collégienne (CVC) (*consulter [ICI](#) la fiche détaillée*) ;

- la commission fonds social ;
- la commission éducative (*consulter ICI la fiche détaillée*) ;
- le conseil pédagogique.

Convocation au conseil d'administration

Le chef d'établissement fixe l'ordre du jour, les date et heure des séances.

Il adresse l'ensemble des informations (convocations, ordre du jour et documents utiles) à tous les membres dans un délai minimal de 8 jours (1 jour en cas d'urgence) avant la tenue de la séance. Ce délai doit permettre de préparer la participation aux débats et de transmettre d'éventuelles questions diverses (cf. règlement intérieur du CA).

Les convocations sont envoyées aux membres titulaires, selon les modalités de communication choisies et fixées éventuellement par le règlement intérieur de l'instance (envoi papier ou numérique). En cas d'empêchement du membre titulaire, ce dernier transmet sa convocation à un suppléant de son collègue d'appartenance.

Remarque : Le CA est convoqué en séance ordinaire, à l'initiative du chef d'établissement, au moins trois fois par an. Il peut être réuni en séance extraordinaire, sur un ordre du jour déterminé, à la demande du recteur d'académie, de la collectivité territoriale de rattachement, du chef d'établissement ou de la moitié au moins de ses membres.

Déroulement d'une séance type

Les règles de fonctionnement peuvent être précisées dans le règlement intérieur du CA, qui est présenté et adopté par ses membres. La présidence du CA est assurée par le chef d'établissement ou, en cas d'empêchement, par le chef d'établissement adjoint désigné.

En lycée professionnel ou technologique, la présidence peut, à titre expérimental, être exercée par un président élu parmi les personnalités extérieures à l'établissement siégeant au CA.

En début de séance

- Vérification du quorum : le CA 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 ;
- désignation du secrétaire de séance chargé de la rédaction du procès-verbal : cette désignation peut être prévue par le règlement intérieur du CA et il est souhaitable que chaque collègue assure le secrétariat à tour de rôle ;
- adoption du procès-verbal du dernier conseil d'administration ;
- présentation de l'ordre du jour et des questions diverses, s'il y a lieu.

Remarque : 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 compris entre 5 et 8 jours. Il délibère alors valablement, quel que soit le nombre des membres présents. En cas d'urgence, ce délai peut être réduit à trois jours.

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

Pendant la séance

L'obligation de discrétion étant de rigueur, le président rappelle la confidentialité des débats. Il s'assure également que la parole est équitablement répartie, que chacun peut exprimer son opinion en toute liberté et que les différents membres comprennent bien les propos qui sont échangés.

Le procès-verbal (PV) retrace les échanges de points de vue et les délibérations adoptées.

Les votes au sein du CA sont personnels et ne doivent pas être divulgués en dehors de l'instance. Ils peuvent se dérouler de droit à bulletin secret si l'un des membres en fait la demande.

Le PV est soumis au chef d'établissement. Il est porté à l'approbation des membres du conseil d'administration lors de la séance suivante.

Remarques :

- en cas d'égalité des voix lors d'un vote, la voix du président est prépondérante ;
- il n'existe pas de pouvoir. Seuls les membres présents peuvent voter ;

- le vote secret est de droit si un membre du conseil le demande.

Après la séance

Le PV et les documents afférents doivent être transmis, après validation du chef d'établissement, aux autorités de tutelle et aux membres du CA. Ils sont également communicables à toute personne qui en fait la demande, auprès de l'autorité administrative compétente.

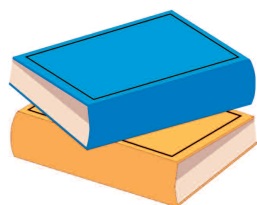
Remarques :

- Les votes en CA deviennent des décisions opposables dits "actes administratifs". Les décisions prises sont des actes juridiques émis par l'administration dans un but d'intérêt général, et qui créent des droits et des obligations à l'égard des administrés.
- Dans l'exercice de sa fonction, le chef d'établissement peut produire seul des actes administratifs : on parle alors d'actes du chef d'établissement. Ces derniers sont exécutoires dès leur transmission à l'autorité académique alors que les décisions du CA ne sont exécutoires que 15 jours après leur transmission.

Calendrier

Certains sujets sont abordés de façon incontournable selon le calendrier suivant :

- octobre-novembre : CA d'installation ;
- fin novembre-décembre : budget de l'année civile N+1. Le CA devra délibérer valablement au plus tard 30 jours après la date de réception de la notification de la Dotation globale de fonctionnement (DGF) ;
- février-mars : dotation horaire globale et modifications (ouverture et/ou fermeture) de poste d'enseignement ou d'éducation ;
- mars-avril : compte financier de l'année civile écoulée ;
- juin-juillet : rapport relatif au fonctionnement pédagogique et matériel de l'EPLE et présentation définitive de la structure pédagogique et des services enseignants.



TEXTES DE RÉFÉRENCE

Code de l'éducation :

- Articles L421-2 à 4 (composition du CA, présidence, attributions).
- Articles L421-11 à 14 (organisation financière).
- Articles R421-2 à 7 (autonomie de l'EPLE en matière pédagogique, projet d'établissement, contrat d'objectifs...).
- Article R421-9 (7°) (chef d'établissement - emploi des dotations en heures).
- Articles R421-14 à 19 (composition du CA).
- Articles R421-20 à 24 (compétences du CA).
- Article R421-25 (fonctionnement du CA).