



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 syndical de L'EPL

(Etablissement Public Local d'Enseignement)

*Actualisé et complété
Septembre 2013*

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 (1^{er} septembre 2013), ce guide intègre maintenant toutes les nouvelles modifications qui ont été apportées au code de l'éducation depuis le 1^{er} septembre 2010.

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

Sommaire

| | | |
|--------------------|--|------------------------------|
| <i>Fiche 1</i> | <i>L'autonomie</i> | <i>p.3</i> |
| <i>Fiche 1 bis</i> | <i>Le projet d'établissement, le contrat d'objectifs et le conseil pédagogique</i> | <i>p.4 à 6</i> |
| <i>Fiche 2</i> | <i>Les attributions du Conseil d'Administration</i> | <i>p.7 à 12</i> |
| <i>Fiche 3</i> | <i>La composition du Conseil d'Administration des EPLE</i> | <i>p.13 à 13b</i> |
| <i>Fiche 4</i> | <i>Les Modalités de désignation des membres du Conseil d'Administration</i> | <i>p.14</i> |
| <i>Fiche 5</i> | <i>L'organisation du vote des personnels au Conseil d'Administration</i> | <i>p.15</i> |
| <i>Fiche 6</i> | <i>Le fonctionnement du Conseil d'Administration</i> | <i>p.16 à 24</i> |
| <i>Fiche 7</i> | <i>Les actes du Conseil d'Administration</i> | <i>p.25 à 34</i> |
| <i>Fiche 8</i> | <i>L'organisation financière</i> | <i>p.35 à 41d</i> |
| <i>Fiche 9</i> | <i>Le chef d'établissement</i> | <i>p.42 à 43b</i> |
| <i>Fiche 10</i> | <i>La Commission permanente</i> | <i>p.44 à 46</i> |
| <i>Fiche 11</i> | <i>La vie de l'élève</i> <i>- droits et obligations</i> <i>- règlement intérieur</i> <i>- procédures disciplinaires</i> <i>- comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté</i> | <i>p.47 à 48</i> |
| <i>Fiche 11-1</i> | <i>La vie de l'élève</i> <i>- AG des élèves</i> <i>- Conseil de délégués pour la vie lycéenne</i> | <i>p.49</i> |
| <i>Fiche 11-2</i> | <i>La vie de l'élève</i> <i>- le Conseil de classe</i> | <i>p.50</i> |
| <i>Fiche 12</i> | <i>L'EPLÉ recrute...</i> | <i>p.51</i> |
| <i>Fiche 12-1</i> | <i>La procédure de recrutement des assistants d'éducation</i> | <i>p.52</i> |
| <i>Fiche 12-2</i> | <i>Le CAE-CUI et le contrat unique d'insertion</i> | <i>p.53 à 58</i> |
| <i>Fiche 13</i> | <i>Organisation et fonctionnement des GREA</i> | <i>p.59 à 61 + annexes</i> |
| <i>Fiche 14</i> | <i>L'apprentissage</i> | <i>p.62 à 65</i> |
| <i>Fiche 15</i> | <i>Label « lycée des métiers » ; Campus des métiers et des qualifications</i> | <i>p.66</i> |
| <i>Fiche 16</i> | <i>Relation avec les parents</i> | <i>p.67 à 68</i> |
| <i>Fiche 17</i> | <i>Règlement intérieur : objets et contenus (Circulaire 2011-112)</i> | <i>p.69 à 71b</i> |
| <i>Fiche 18</i> | <i>Les conseils de discipline des élèves (Circulaire 2011-111)</i> | <i>p.72 à 75 +circulaire</i> |
| <i>Fiche 19</i> | <i>Comité d'Education à la santé et à la citoyenneté (Circulaire 2006-197)</i> | <i>p.76 à 78</i> |
| <i>Fiche 20</i> | <i>Commission d'hygiène et de sécurité</i> | <i>p.79</i> |
| <i>Annexes</i> | <i>Fiche pratique : Elections au conseil d'administration</i> | <i>2 pages</i> |
| | <i>Composition des conseils et commissions</i> | <i>12 pages</i> |
| | <i>DGH et validation par la CA du F.R.M.D</i> | <i>4 pages</i> |
| | <i>Logements de fonction</i> | <i>2 pages</i> |



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 :

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

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



Projet d'établissement

Contrat d'objectifs

Conseil Pédagogique

FICHE 1bis

EPLÉ
09/2013

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

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

Paragraphe 2 : Compétences

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

Pour l'exercice des compétences définies à l'article [L. 421-5](#), le conseil pédagogique :

1° Est consulté sur :

- la coordination des enseignements ;
- l'organisation des enseignements en groupes de compétences ;
- les dispositifs d'aide et de soutien aux élèves ;
- la coordination relative à la notation et à l'évaluation des activités scolaires ;
- les modalités générales d'accompagnement des changements d'orientation ;
- les modalités des échanges linguistiques et culturels en partenariat avec les établissements d'enseignement européens et étrangers.

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

3° Prépare en liaison avec les équipes pédagogiques :

-la partie pédagogique du projet d'établissement, en vue de son adoption par le conseil d'administration ;

-les propositions d'expérimentation pédagogique, dans les domaines définis par l'article [L. 401-1](#) du code de l'éducation.

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

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

Paragraphe 3 : Fonctionnement

Article R421-41-4 :

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

Article R421-41-5 :

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

Article R421-41-6 :

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

Les attributions du Conseil d'Administration

FICHE 2

EPLÉ
09/2013

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)

En qualité d'organe délibérant de l'établissement, le conseil d'administration, sur le rapport du chef d'établissement, **exerce notamment les attributions suivantes** :

1° Il fixe les principes de mise en œuvre de l'autonomie pédagogique et éducative dont disposent les établissements dans les domaines définis à l'article [R. 421-2](#) et, en particulier, les règles d'organisation de l'établissement ;

2° Il adopte le projet d'établissement et approuve le contrat d'objectifs qui doit avoir été communiqué à la collectivité territoriale au moins un mois avant la réunion du conseil ;

3° Il 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 lesquelles 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 ;

7° Il délibère sur :

a) Toute question dont il a à connaître en vertu des lois et règlements en vigueur ainsi que celles ayant trait à l'information des membres de la communauté éducative et à la création de groupes de travail au sein de l'établissement ;

b) Les questions relatives à l'accueil et à l'information des parents d'élèves, les modalités générales de leur participation à la vie scolaire ;

c) Les questions relatives à l'hygiène, à la santé, à la sécurité : le conseil d'administration peut décider la création d'un organe compétent composé notamment de représentants de l'ensemble des personnels de l'établissement pour proposer les mesures à prendre en ce domaine au sein de l'établissement ;

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

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

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 social.

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

■ 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'élargement 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
09/2013

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 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 | 1 | 1 | 1 |
| Représentants de la commune siège de l'établissement (sans groupement de communes) | 3 | 2 | 2 |
| Représentants de la commune siège de l'établissement et représentants du groupement de communes | 2+1 | 1+1 | 1+1 |
| 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 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.

(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><i>Premier collègue</i> Titulaires ou non titulaires exerçant des fonctions de direction, d'éducation, de surveillance, d'assistance éducative ou pédagogique et de documentation.</p> <p><i>Deuxième collègue</i> 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;"><i>Conditions pour être électeur</i></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;"><i>Où voter ?</i></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> <p>. En cas de partage des services sur deux postes budgétaires, le lieu de vote sera l'établissement où est effectué le maximum de service</p> <p>. En cas de répartition égale de services, dans l'établissement du choix de l'agent.</p> <p>. 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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;"><i>Conditions pour être éligible</i></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>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. 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.</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
09/2013

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 isoloir.

• Bureau de vote

Il "est présidé par le chef d'établissement ou son adjoint, comprend au moins deux assesseurs désignés par le président sur proposition des différents candidats ou représentants des listes".

Ouverture huit heures consécutives sans interruption pour les personnels.

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

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

■ Dépouillement . Exemple de calcul

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

Premier calcul :

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

Résultat du premier calcul :

3 + 1 + 1 = 5 sièges attribués et 2 sièges à pourvoir

Dans l'ordre décroissant, les listes ayant le plus fort reste se partagent le ou les derniers sièges :

- . Liste B : + 1 siège
- . Liste A : + 1 siège

En cas d'égalité, le siège revient au candidat le plus âgé.

• Contestation sur la validité des opérations électorales : **délai cinq jours** (à 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

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

Le fonctionnement du Conseil d'Administration

FICHE 6

EPL
09/2013

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'Ecole 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).

Pendant : « 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 délégant 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 délégant :
 - 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 délégant, 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 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, 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 éducatrice.**

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 **déla**i de réclamation inférieur au **déla**i 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 délégué, l'autorité académique, **demandera dans le cadre d'une procédure amiable préalable au déféré juridictionnel**, le retrait de l'acte auprès de l'auteur de l'acte : seconde délibération s'il s'agit du Conseil d'Administration, second acte s'il s'agit du chef d'établissement.
 - Si l'**auteur de l'acte n'obtempère pas**, le Préfet ou son délégué, l'autorité académique saisira la **juridiction administrative** en demandant l'annulation de l'acte par la procédure du déféré préfectoral et c'est le tribunal administratif qui prononcera ou non la nullité de l'acte.

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

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

Ces conditions sont fixées par la [loi n°2000-321](#) 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, **demandeur 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 connaître 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 les 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°1 du 15 janvier 2013](#).

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 déferés 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'EPLÉ 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°1 du 15 janvier 2013](#)) 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°1 du 15 janvier 2013](#).

✓ **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°1 du 15 janvier 2013](#))

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'EPLE. 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'EPLE 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 c du 6° de l'article [R. 421-20](#), le chef d'établissement informe le conseil d'administration le plus proche des marchés conclus sans autorisation préalable et tient à disposition des membres de ce dernier les documents y afférents ;

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

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

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) |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <ul style="list-style-type: none"> - 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 de la collectivité territoriale de rattachement peut être soit le représentant titulaire de celle-ci, soit son suppléant au conseil d'administration de l'établissement.

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

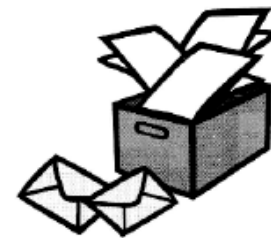
Liste C : 1 voix

. 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'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 !**

(1) il est de la responsabilité des membres de la commission permanente que toute instruction ou décision soit communiquée par écrit aux membres du CA, dans les 15 jours suivant la réunion de la commission permanente.

Article [R421-25](#) : « ... toute question inscrite à l'ordre du jour et ayant trait aux domaines définis à l'article [R. 421-2](#) doit avoir fait l'objet d'une instruction préalable en commission permanente, dont les conclusions sont communiquées aux membres du conseil. »

(2) 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 tenter 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° 2011-111](#) du 01-08-2011 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

[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 articles 31, 31-1 et 31-2 du décret n° 85-924 du 30 août 1985 relatif à ces établissements et par le décret n° 85-1348 du 18 décembre 1985 relatif aux procédures disciplinaires dans les collèges, les lycées et les établissements d'éducation spéciale.

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

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

Le [BO Spécial N°6 du 25 août 2011](#) est principalement consacré à la discipline et à l'organisation des procédures disciplinaires dans les EPLE.

Nous trouvons, entre autres, la [circulaire n° 2011-111](#) du 01-08-2011 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 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](#))

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

- 1° L'avertissement ;
- 2° Le blâme ;
- 3° 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 peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

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.

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 de délégués pour la Vie Lycéenne (CVL) (art. [R421-43](#))

• Composition :

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

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

. Lorsque le titulaire élu par l'ensemble des élèves de l'établissement est en dernière année de cycle d'études, son suppléant doit être inscrit dans une classe de niveau inférieur. Un membre suppléant ne peut siéger qu'en l'absence du titulaire. Lorsqu'un membre titulaire cesse d'être élève de l'établissement ou démissionne, il est remplacé par son suppléant pour la durée du mandat restant à courir.

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

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

- . 5 personnels d'enseignement, d'éducation et d'assistance éducative ou pédagogique
- . 3 personnels ATOSS.
- . 2 représentants des parents d'élèves.

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

Le CVL est présidé par le chef d'établissement.

Le représentant titulaire des élèves assure les fonctions de

vice-président.

• Les attributions

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

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

2° Il est obligatoirement consulté :

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

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

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

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

Le conseil des délégués pour la vie lycéenne se réunit, sur convocation du chef d'établissement, avant chaque séance ordinaire du conseil d'administration. Il est, en outre, réuni en séance extraordinaire, à la demande de la moitié de ses membres. L'ordre du jour est arrêté par le chef d'établissement. Sont inscrites à l'ordre du jour toutes les questions ayant trait aux domaines définis ci-dessus, dont l'inscription est demandée par au moins la moitié des membres du conseil.

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

■ Elections

Art. R421-45 : Les élections de l'ensemble des représentants lycéens au conseil des délégués pour la vie lycéenne ont lieu au plus tard avant la fin de la septième semaine de l'année scolaire.

Le chef d'établissement recueille les candidatures qui lui parviennent dix jours au moins avant la date du scrutin. Chaque candidature comporte le nom d'un titulaire et d'un suppléant. Les élèves dont la scolarité se déroule en dehors de l'établissement peuvent voter par correspondance selon des modalités fixées par le règlement intérieur de l'établissement.

Les contestations sur la validité des opérations électorales sont portées dans un délai de cinq jours ouvrables à compter de la proclamation des résultats devant le chef d'établissement, qui statue dans un délai de huit jours.

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

La vie de l'élève

Le conseil de classe

Réf textes. : Articles [R421-50 à R421-53](#) du code l'éducation.

■ Le conseil de classe

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

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

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

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

4° Le conseiller principal d'éducation ;

5° Le conseiller d'orientation-psychologue.

Sont également membres du conseil de classe lorsqu'ils ont eu à connaître du cas personnel d'un ou de plusieurs élèves de la classe :

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

7° L'assistant de service social ;

8° L'infirmier ou l'infirmière.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **Des assistants d'éducation (AEd), pédagogiques (APe), chargés de prévention et de sécurité (APS), auxiliaires de vie scolaire (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 **proposerait un contrat à durée indéterminée aux auxiliaires de vie scolaire** 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](#) ».

- **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.

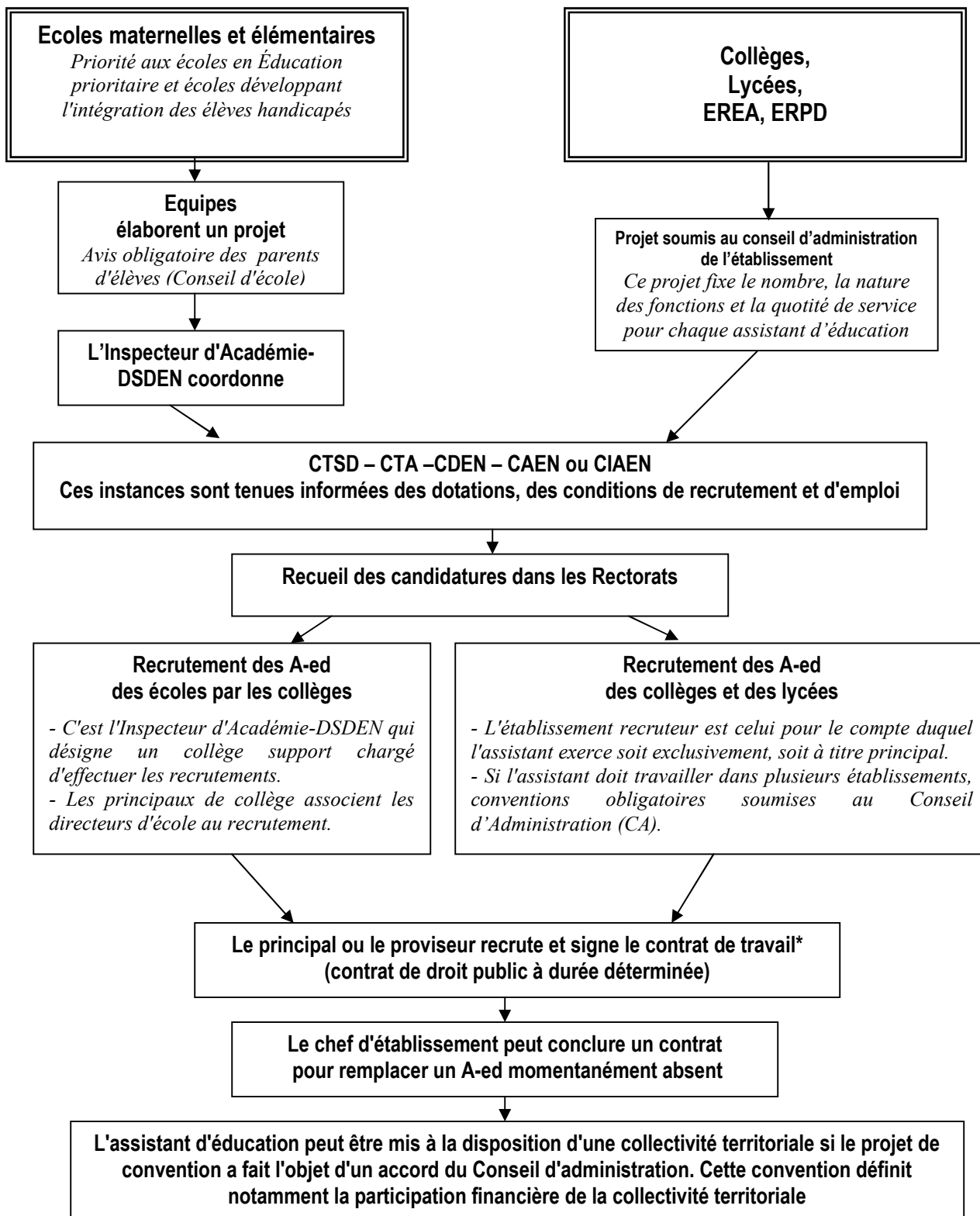
Il doit autoriser tels recrutements correspondant à tels besoins identifiés dans l'établissement.

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
09/2013



* **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
09/2013

Référence texte : [Circulaire du 14 janvier 2010](#) du Ministère de l'Éducation Nationale.

Objectif

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

Public visé

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

Employeur

Le CAE-CUI est réservé aux employeurs du secteur non marchand. Ce sont les mêmes que ceux des CAE et CAV :

- Une collectivité territoriale ou une autre **personne morale de droit public**,
- Un organisme de droit privé à but non lucratif,
- Une personne morale de droit privé chargée de la gestion d'un service public.

Le CAE- CUI porte sur des emplois visant à satisfaire des besoins collectifs non satisfaits et ne peut être conclu pour pourvoir des emplois dans les services de l'État.

La mise en œuvre du CAE-CUI relève des services de l'Etat. S'il s'agit d'un bénéficiaire du RSA, c'est le département.
Le pilotage se fait sous l'autorité du préfet.

Type de contrat

Contrat à durée déterminée (CDD) de droit privé ([modèle](http://www.unsen.cgt.fr/images/evs/contrat_cui_cae.pdf) sur : http://www.unsen.cgt.fr/images/evs/contrat_cui_cae.pdf).

De **6 mois minimum** renouvelable dans la limite d'une **durée totale de 24 mois**

Cette durée totale peut être portée à **60 mois** pour les salariés âgés de 50 ans et plus **et** bénéficiaire du RSA, de l'ASS, de l'ATA, de l'AHH ou reconnu travailleur handicapé.

Une convention individuelle doit être signée par l'employeur et le « Pôle Emploi » pour le compte de l'Etat, préalablement ou concomitamment à l'embauche du salarié.

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

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

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

Le CAE-CUI peut être rompu avant son terme à l'initiative du salarié, lorsque la rupture a pour objet de lui permettre d'être embauché en CDD d'au moins 6 mois ou en CDI, ou de suivre une formation qualifiante.

Le CAE-CUI peut être suspendu le temps d'une période d'essai afférente à une offre d'emploi.

Durée du travail

20 heures hebdomadaires de travail.

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

Accompagnement

Un **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.

Le CUI : De quoi s'agit-il ?

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

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

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

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

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

Des dérogations à cette durée maximale sont admises :

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

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

Quelles sont les actions de formation prévues ?

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

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

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

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

Désignation d'un tuteur :

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

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

Nature des missions dans les écoles et EPLE :

Voir le détail des [fiches profil](#) sur le site national, rubrique EVS.

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

Nature du contrat

Le contrat de travail, associé à une convention individuelle de CUI-CAE, est un **contrat de travail de droit privé**, soit à durée déterminée, soit à durée indéterminée (**cette dernière option est exclue pour l'éducation nationale d'après la [circulaire du 14 janvier 2010](#)**).

Le CUI-CAE porte sur des emplois visant à satisfaire des besoins collectifs non satisfaits et ne peut être conclu pour pourvoir des emplois dans les services de l'État.

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

Un « [MODELE de CONTRAT DE TRAVAIL POUR L'EMBAUCHE D'UN SALARIÉ SOUS CONTRAT D'ACCOMPAGNEMENT DANS L'EMPLOI PAR UN EPLE](#) » est téléchargeable sur notre site national.

Vous constaterez qu'il fait référence à la de la section 1-1 « [Contrat unique d'insertion](#) » du chapitre IV « Contrats de travail aidés » du livre Ier, 5ème partie du code du travail ([article L.5134-19-1](#) et suivants).

Durée du contrat

La durée du CUI-CAE **ne peut être inférieure à 6 mois**, ou 3 mois pour les personnes ayant fait l'objet d'une condamnation et bénéficiant d'un aménagement de peine.

Les dispositions relatives au nombre maximum des renouvellements des CDD, prévues par [l'article L. 1243-13](#) du code du travail, **ne sont pas applicables au CUI-CAE**.

S'il est conclu pour une durée déterminée, le contrat de travail associé à une convention de CAE **peut être prolongé dans la limite d'une durée totale de 24 mois**, ou de 5 ans (60 mois) pour les salariés **âgés de 50 ans et plus bénéficiaires du RSA, de l'ASS, de l'ATA ou de l'AAH, ainsi que pour les personnes reconnues travailleurs handicapés**.

En outre :

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

Durée du travail

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

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

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

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

Dans sa [circulaire du 14 janvier 2010](#), le Ministère de l'Éducation Nationale précise :

« La durée hebdomadaire du travail du titulaire d'un CUI-CAE **ne peut être inférieure à 20 heures**. Le ministère de l'éducation nationale a fait le choix de maintenir la durée hebdomadaire de référence des CAE-CUI à **20 heures**, comme dans le dispositif CAE actuel.

La possibilité de moduler le temps de travail sur tout ou partie de la période couverte par le contrat, sans être supérieure à la durée légale (35 heures/semaine), a été introduite dans le code du travail à l'article [L5134-26](#). Cette possibilité de moduler le temps de travail, qui s'inspire du régime du CAV (*Contrat Avenir*), constitue une innovation par rapport au CAE actuel, et présente de nombreux avantages au regard des périodes de fermeture des établissements publics locaux d'enseignement (EPL) durant les vacances scolaires. La modulation du temps de travail doit **figurer au contrat**. »

Quel est le statut du salarié ?

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

En quoi consistent les « périodes d'immersion » auprès d'un autre employeur ?

La convention individuelle de CUI-CAE peut prévoir la possibilité pour le salarié de réaliser des périodes d'immersion auprès d'un ou plusieurs autres employeurs, et ce afin de développer l'expérience et les compétences du salarié.

Chaque période d'immersion fait l'objet d'un avenant écrit au CUI-CAE ; le cas échéant, cet avenant peut prévoir la possibilité de réaliser plusieurs périodes d'immersion auprès du même employeur. Il doit obligatoirement comporter les mentions définies par [l'arrêté du 3 juin 2009](#).

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

Un salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir refusé d'effectuer une période d'immersion ou pour avoir décidé d'y mettre fin. Cette mention doit obligatoirement figurer dans l'avenant au contrat de travail conclu à l'occasion de cette période d'immersion.

La durée de chaque période d'immersion ne peut excéder 1 mois. La durée cumulée de l'ensemble des périodes d'immersion effectuées au cours du CUI-CAE **ne peut représenter plus de 25 % de la durée totale du contrat**.

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

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

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

Suspension ou rupture du contrat

L'employeur informe, dans un **déla** franc de **7 jours**, de toute suspension ou rupture du contrat de travail (CUI-CIE ou CUI-CAE) qui interviendrait avant la fin de la convention :

- l'autorité signataire de la convention individuelle ;
- le ou les organismes chargés du versement des aides.

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

En cas de non-respect des clauses de la convention individuelle par l'employeur, à l'exception des cas de rupture mentionnés ci-dessous, l'autorité signataire de la convention individuelle informe l'employeur de son intention de dénoncer la convention. L'employeur dispose d'un déla

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

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

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

Rupture anticipée à l'initiative du salarié

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A partir de quelle date prescrit-on exclusivement des CAE et CIE dans le cadre 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
09/2013

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 du MEN](#) relative l'organisation et le fonctionnement des Greta (à paraître)

[Arrêté](#) relatif au conseil consultatif académique de la formation continue des adultes (CCA FCA) (à paraître)

[Arrêté](#) relatif au fonds de mutualisation des ressources de la formation continue des adultes (à paraître)

■ Préambule

L'éducation nationale participe aux politiques régionales d'orientation et de formation professionnelle tout au long de la vie, en lien étroit avec les collectivités locales, au premier rang desquelles les conseils régionaux.

En application de [l'article 62](#) de la loi d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République, les EPLE s'associent en groupement d'établissement 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 reposent désormais sur une nouvelle articulation entre le GIP FCIP et les Greta.

■ 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. Il répond aux appels d'offres relevant de son champ d'intervention. Son action est complémentaire de celle du GIP FCIP.

1.2. La composition

Le Greta est constitué entre les établissements scolaires publics relevant de l'éducation. Les établissements publics relevant de l'enseignement agricole peuvent être membres d'un groupement d'établissements.

1.3 La durée

Le groupement est constitué pour une durée indéterminée.

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

La convention 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.

1.5 L'approbation

La convention est approuvée par le recteur. Elle est signée par les représentants habilités de chacun des membres. La convention est transmise conformément à l'article [L421-14](#) du code de l'éducation. Elle est soumise, en ce qui concerne le régime d'entrée en vigueur des actes, aux dispositions des articles [R.421-54](#) et [R.421-55](#) du code de l'éducation.

1.6 La modification

La convention peut être modifiée par avenant, également approuvée par le recteur.

1.7 L'établissement support

Le recteur arrête la liste des établissements supports de Greta. En cas de changement d'établissement support, l'ensemble des biens est transféré au nouvel établissement support. Les établissements supports de Greta adhérent au GIP FCIP.

■ II - L'organisation du Greta

2.1 L'adhésion et le retrait

Les adhésions sont validées par l'assemblée générale puis soumises au conseil d'administration de l'EPLE support. Tout membre peut se retirer du groupement selon les modalités définies dans la convention.

2.2 Les droits et obligations des membres

L'adhésion au groupement d'établissement implique pour chaque EPLE des 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 arrêtée par le président de l'assemblée générale, en lien avec le DAFPIC/DAFCO ([voir annexe 2](#)).

2.4 L'assemblée générale

2.4.1 Composition

L'assemblée générale est composée par

- le recteur, le DAFPIC/DAFCO ou leurs représentants,

- les chefs d'établissement,
- l'équipe de direction du Greta (chef de l'établissement support, directeur opérationnel, agent comptable...)
- les représentants élus des personnels,
- les conseillers en formation continue.

La participation aux instances du Greta n'ouvre pas droit à indemnité.

2.4.2 Présidence

Le président du Greta est un chef d'établissement, membre du groupement, élu par l'assemblée générale, pour une durée de trois ans.

2.4.3 Compétences

L'assemblée générale du Greta prend toute disposition relative à l'activité, l'organisation administrative et pédagogique du groupement et en **informe le CA de l'EPL support**. Elle exerce ses compétences en formation continue, en complément de celles dévolues au CA de l'établissement support et selon des modalités prévues par la convention.

2.4.4 Fonctionnement

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

2.4.5 Modalités de vote

La convention prévoit des votes à la majorité qualifiée des suffrages exprimés. La répartition des voix des membres du groupement siégeant à l'assemblée générale est précisée par la convention du groupement.

2.4.6 Désignation des personnels

Les représentants des personnels sont élus selon les modalités décrites dans la convention. L'organisation des élections est assurée par le chef d'établissement support du groupement qui fixe la période pendant laquelle elles se déroulent.

2.5 Le bureau

Le bureau est présidé par le président de l'assemblée générale. Sa composition et ses attributions sont précisées dans la convention. Le CESUP et le directeur opérationnel, s'il est nommé, sont membres de droit du bureau.

2.6 Le règlement intérieur

Le règlement intérieur, élaboré en assemblée générale, est transmis au recteur conformément aux dispositions de l'article [R.421-55](#) du code de l'éducation. Il est approuvé par le recteur **après délibération du CA de l'EPL support** et joint à la convention.

2.7 Les commissions spécialisées

Des commissions spécialisées et notamment **une commission des personnels** seront créées à l'initiative de l'assemblée générale pour répondre aux besoins du groupement.

2.8 Les locaux et équipements

Les établissements d'accueil, 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.

■ III – Le rôle des acteurs

3.1 Le recteur

Dans le cadre des orientations nationales et du CPRDFP, le recteur définit une stratégie académique et la carte des groupements qu'il présente au Conseil consultatif académique de la formation continue des adultes (CCAFCA) – *voir arrêté afférent* - . Il arrête la carte des groupements d'établissements au plus proche des bassins d'emploi formation 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. Il donne un accord préalable à la conclusion des contrats de travail.

3.2 Le DAFPIC / DAFCO

Le délégué académique à la formation professionnelle initiale et continue, ou le délégué académique à la formation exerce au nom du recteur l'ensemble des prérogatives relatives à la formation continue des adultes et pilote le développement du réseau des Greta. Membre de l'assemblée générale des Greta, il peut s'opposer à toute décision mettant en jeu l'existence ou le bon fonctionnement du groupement. Les missions du DAFCO/DAFPIC sont définies en annexe.

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.

3.4 Les chefs d'établissement

Le chef d'établissement support du Greta (CESUP) peut assurer les fonctions de président, mais il ne peut être directeur opérationnel, compte tenu de la charge de ces deux fonctions. Les attributions du CESUP et des chefs d'établissements réalisateurs sont précisées dans la convention et dans leur lettre de mission. Elles complètent, en matière de formation continue, celles exercées en tant que 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. Sa rémunération peut être à la charge du Greta, si ses moyens financiers le lui permettent.

3.6 L'agent comptable

Les attributions de l'agent comptable sont précisées dans la convention. Elles complètent, en matière de formation continue, celles exercées en formation initiale. Il exerce ses fonctions par adjonction de services.

3.7 Le gestionnaire

Les attributions du gestionnaire, s'il est nommé, sont précisées dans la convention. Il exerce ses fonctions en lien avec le directeur opérationnel.

3.8 Les conseillers en formation continue

Les CFC exercent leurs fonctions auprès d'un Greta et/ou de la délégation académique à la formation continue et/ou du GIP FCIP. Ils sont placés sous l'autorité hiérarchique du DAFPIC/DAFICO et sous l'autorité fonctionnelle soit du président du Greta, soit du directeur du GIP. Ils sont acteurs du réseau académique.

■ IV – Les personnels

4.1 Le recrutement des personnels contractuels

Pour remplir ses missions, le chef d'établissement support du Greta peut recruter, avec l'accord du recteur d'académie, des personnels sur contrat de droit public et rémunérés sur le produit des conventions. Les prévisions de recrutement sont soumises à l'assemblée générale.

Les services accomplis par les agents contractuels pour le compte d'un EPLE, dans le cadre d'une mission de formation continue, sont accomplis pour le compte du ministère chargé de l'éducation nationale. Ces agents sont des agents non titulaires de l'Etat, auquel leur contrat les lie.

Les recrutements doivent être précédés d'un diagnostic d'opportunité proposé à l'avis préalable du DAFCO **et soumis au CA de l'établissement support.**

4.2 Les emplois gagés

L'EPLE support du Greta peut également disposer d'emplois gagés. Ces personnels, titulaires, sont 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, avec l'appui des services RH des rectorats. Chaque Greta doit gérer ses propres ressources humaines en cohérence avec les ressources 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

6.1 Le budget annexe

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](#), notamment son paragraphe 1144.

6.2 L'offre tarifaire

Afin de ne pas fausser le jeu de la libre concurrence, le Greta doit veiller à présenter une offre qui prenne en compte l'ensemble des coûts directs et indirects de la prestation et ne pas tirer avantage des ressources et moyens qui lui sont attribués au titre de sa mission de service public.

■ VII – Le système d'information

Les Greta doivent être dotés d'un système d'information unique qui repose sur le progiciel ProgrE pour le suivi de l'activité et sur l'application GFC pour la comptabilité budgétaire et générale.

Chaque année, le CSE est saisi de questions relatives à la formation continue des adultes et la DGESCO présente un rapport annuel d'activité à partir des données issues du système d'information.

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

ANNEXE 1

CONVENTION DU GROUPEMENT D'ETABLISSEMENTS

GRETA

Il est constitué entre les établissements publics locaux d'enseignement relevant de l'Education nationale suivants :

- (nom, siège)
- (nom, siège)
- (nom, siège)

un groupement d'établissements, en application de l'article 62 de la loi d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République.

TITRE PREMIER CONSTITUTION

Article premier

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 de formation tout au long de la vie de l'éducation nationale
- inscrit son action en fonction des orientations stratégiques régionales et de leur déclinaison 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 l'apprentissage de la langue française
- conseil lié à une formation,
- insertion liée à une formation,
- accompagnement de la validation des acquis de l'expérience en fonction de l'organisation académique
- conseil lié à une formation
- insertion liée à une formation
- bilan de compétences en fonction de l'organisation académique
- prestations en matière d'orientation professionnelle et d'accompagnement vers l'emploi,
- insertion professionnelle.

Le Greta répond aux appels d'offres relevant de son champ d'intervention. Son action est complémentaire de celle du GIP FCIP.

2. la gestion des équipements et des moyens nécessaires aux dites activités.

Article 3

Etablissement support

L'EPLÉ (*nom, siège*) est désigné « établissement support du Greta » qui est représenté par son chef d'établissement dit « 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 EPLE s'associent en groupement d'établissements pour la mise en œuvre de leur mission de formation continue ainsi que de formation et d'insertion professionnelles. Les adhésions sont validées par l'assemblée générale puis soumise au conseil d'administration de l'EPLE support.

Retrait

En cours d'exécution de la convention, tout membre peut se retirer du groupement pour motif légitime à l'expiration d'un exercice budgétaire, sous réserve qu'il ait notifié son intention trois mois avant la fin de l'exercice et que les modalités financières et autres de ce retrait aient reçu l'accord de l'assemblée générale. 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

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

- la participation de son chef d'établissement à l'assemblée générale
- l'engagement de chaque établissement à intégrer l'activité de formation continue le concernant 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 les missions de l'EPLE (accueil des stagiaires, conduite pédagogique des actions...)
- 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
- le respect de la réglementation relative aux Greta,
- un engagement au développement de la formation continue des adultes, que l'établissement soit actif ou non actif.

Article 7

Ressources du groupement

Les EPLE mettent en commun les moyens nécessaires à l'exercice de leurs activités de formation et d'insertion. Ils peuvent mettre à disposition de l'EPLE support du Greta des personnels et, dans le cadre d'une convention avec les collectivités territoriales, leurs 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 propres

Pour remplir ses missions, l'EPLÉ support du Greta peut recruter des personnels sur contrat de droit public et rémunérés sur le produit des conventions. Les prévisions de recrutement sont soumises à l'assemblée générale. Les recrutements doivent être précédés d'un diagnostic d'opportunité proposé à l'avis préalable du DAFCO et soumis au conseil d'administration de l'établissement support.

Article 9

Equipements

Les équipements acquis pour le compte du groupement d'établissements sont identifiés dans l'inventaire annexe tenu par l'établissement support du groupement. L'établissement support peut les mettre à la disposition des établissements réalisateurs de formations selon les procédures prévues par le règlement intérieur.

L'ensemble des biens

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

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, et soumis au vote du conseil d'administration de l'établissement support.

Il inclut l'ensemble des opérations de recettes et de dépenses prévues pour l'exercice.

Il fixe le montant des ressources qui peuvent provenir de produits des contrats ou des conventions que le groupement pourra passer, de la participation des membres du groupement ainsi que des subventions publiques ou privées.

Chaque activité est identifiée par un budget fonctionnel dont le suivi 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 des Greta, renforcer l'efficacité de l'activité de ces groupements et optimiser la mobilisation et le développement des ressources humaines des Greta.

Il peut, dans le cadre d'une convention, contribuer aux fonctions supports du GIP FCIP.

Article 11

Gestion

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

Les activités de formation continue ne donnent pas lieu au partage de bénéfices. En conséquence, les excédents annuels de la gestion ne peuvent qu'être utilisés à des fins correspondant à l'objet du groupement ou mis en réserve.

Dans le cas où serait constaté un déficit sur un exercice, il appartient au conseil d'administration de l'EPLÉ 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 L421-11, les décisions relatives au budget et à la politique d'emploi et d'équipement sont transmises au recteur après le vote du conseil d'administration de l'établissement support.

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

Les engagements des établissements

En cas de difficultés rencontrées dans l'exécution des engagements des établissements membres du Greta, l'avis

du recteur est sollicité.

TITRE III ORGANISATION ET ADMINISTRATION

Article 13

Assemblée générale

Composition

Les établissements membres du Greta, sont représentés par les chefs d'établissement au sein d'une assemblée générale.

Le recteur ou le DAFCO/DAFPIC, son représentant, assiste de droit aux séances de l'assemblée générale.

Participent aux séances de l'assemblée générale :

- l'agent comptable
- le directeur opérationnel du groupement, s'il est nommé
- le gestionnaire, s'il est nommé
- les conseillers en formation continue
- des experts en fonctions des sujets traités ou toute personne dont la présence est jugée utile. Les chefs d'établissement adjoints et les adjoints gestionnaires lorsqu'ils ne sont pas mandatés comme représentants de leur établissement et les chefs de travaux peuvent siéger comme experts. Ils peuvent également être invités à qualité aux séances de l'assemblée générale.

et avec voix délibérative :

- les chefs d'établissements 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.

Présidence de l'assemblée générale

Le président du Greta est un chef d'établissement, membre du groupement, élu 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 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 par ses propositions à l'élaboration du contrat d'objectif du groupement, signé entre l'établissement support et le recteur
- peut choisir de nommer un personnel de catégorie A chargé de la direction opérationnelle du Greta
- examine le projet de budget et ses modifications
- examine le compte financier, avant son adoption par le CA de l'EPLÉ support, et la politique d'emploi et d'équipement
- arrête le règlement intérieur du Greta ainsi que le règlement applicable aux stagiaires
- peut décider de la constitution et de la composition de commissions spécialisées
- statue sur l'admission ou le retrait des membres
- propose toute modification de la convention constitutive
- envisage les mesures nécessaires en cas de dissolution.

Convocations et délibérations

L'assemblée générale se réunit au minimum trois fois par an sur convocation du président, ou à la demande d'un quart de ses membres ou à la demande du recteur. Elle est convoquée quinze jours au moins à l'avance. La convocation indique l'ordre du jour et le lieu de réunion. La participation des membres aux décisions peut se réaliser à distance (visioconférence, conférence téléphonique...) ou par utilisation de diverses technologies sécurisées (vote électronique...).

L'assemblée générale délibère valablement si un quart au moins de ses 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 voix se répartissent ainsi :

- 80 % pour les chefs d'établissements membres du Greta,
- 20% pour les représentants des personnels.

Les décisions de l'assemblée générale sont prises à la majorité des deux tiers des voix des administrateurs présents ou représentés.

Les décisions de l'assemblée générale sont consignées dans un procès-verbal de réunion. Ces décisions, dont celles faisant l'objet d'une délibération du CA de l'EPLÉ support, obligent tous les membres. Elles sont soumises si nécessaire aux CA des EPLÉ membres du groupement.

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

Article 14

Elections des représentants des personnels

Les représentants des personnels sont élus pour chacune des deux catégories 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 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 supérieur pour les déciles supérieurs ou égaux à 5.

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 sont élus pour un an.

Sont électeurs et éligibles :

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

Pour l'élection des représentants des personnels employés au titre des missions de formation continue par l'établissement support du groupement, 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, 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.

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 et du chef d'établissement support, si les fonctions ne sont pas cumulées
- des chefs d'établissements, désignés par l'assemblée générale, au nombre de : X
- du directeur opérationnel, s'il est nommé
- de l'agent comptable du Greta
- du gestionnaire, s'il est nommé

Il 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.

Ces 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 les conseillers en formation continue ainsi que toute personne dont la présence est jugée utile.

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

Président du Greta

Le Président du Greta assure la gouvernance du groupement. 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 des différents acteurs
- il soumet le programme annuel d'activité du Greta à l'approbation de l'assemblée générale
- il s'assure de l'exécution des contrats d'objectifs
- il organise l'animation territoriale du développement de l'activité
- il veille à l'exécution des décisions de l'assemblée générale dont celles faisant l'objet d'une délibération du CA de l'EPLÉ support
- il représente le groupement auprès des différents partenaires
- il présente la politique nécessaire d'emploi et d'équipement
- il est consulté sur les prestations demandées par le GIP FCIP
- il impulse la démarche qualité conformément à la politique qualité de l'Education 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 17

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).

Il exerce ses fonctions sur la base d'une lettre de mission.

Il assure le fonctionnement du Greta. A 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 le groupement en est doté
- il soumet le programme annuel d'activité du Greta, le budget et ses modifications ainsi que le compte financier, au vote du conseil d'administration de l'établissement support
- il suit la mise en œuvre le contrat d'objectifs du groupement défini par 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 est porteur des décisions de l'assemblée générale
- il s'assure, dans le cadre de la politique d'emploi et d'équipement approuvée par l'assemblée générale, 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 après approbation du recteur représentant de l'Etat et toutes les conventions. Les contrats et conventions sont soumis à l'autorisation du CA de l'EPL 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'EPL support
- il est porteur de la démarche qualité conformément à la politique qualité de l'Education nationale
- il impulse la mise en œuvre du système d'information fourni et veille à la fiabilité des données issues du progiciel ProgrE
- il représente l'EPL 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
- prend en compte les propositions des commissions dans l'organisation du Greta.

Il participe à l'assemblée générale du GIP FCIP en tant que représentant de l'EPL support membre du GIP FCIP.

Article 18

Directeur opérationnel

Un personnel de catégorie A peut être nommé directeur opérationnel, pour une durée de 3 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. Sa rémunération peut être à la charge du Greta.

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 assume l'administration générale à l'exclusion du service financier et comptable
- il définit, en accord avec le 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 l'assemblée générale
- il applique, dans son domaine de compétences, les décisions de l'assemblée générale

- il mobilise, dans le cadre de la politique d'emploi et d'équipement approuvée par l'assemblée générale, 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 à la politique qualité de l'Education nationale
- il mobilise les acteurs pour utiliser le progiciel ProgrE
- 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 19

Chefs d'établissement

Pour la mise en œuvre de la politique du Greta qu'ils ont arrêtée en assemblée générale, les chefs d'établissement d'accueil sont responsables de l'organisation, du déroulement et de la qualité pédagogique des prestations qui dépendent de leur établissement.

Ils mettent en place les actions de formation conventionnées par le Greta ou avec 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'EPL.

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 20

Agent comptable

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, 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. A cet effet,

- il présente le compte financier à l'examen de l'assemblée générale
- il apporte son concours à l'ordonnateur en matière d'équilibre financier
- il applique, dans son domaine compétences, les décisions de l'assemblée générale actées par le conseil d'administration de l'EPL support
- 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 approuvée par l'assemblée générale
- il apporte son concours à la démarche qualité
- il veille à la cohérence des données financières issues du système d'information (ProgrE, GFC...)
- il applique les textes réglementaires qui lui incombent.

Article 21

Gestionnaire

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. A 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 ProgrE
- il veille à la cohérence des données financières issues du système d'information (ProgrE, GFC...)
- il applique les textes réglementaires qui lui incombent.

Article 22

Les conseillers en formation continue

Les CFC exercent leurs fonctions auprès d'un Greta et/ou de la délégation académique à la formation continue et/ou du GIP FCIP. Ils sont placés sous l'autorité hiérarchique du DAFPIC/DAFCO et sous l'autorité fonctionnelle soit du président du Greta, soit du directeur du GIP. Ils sont acteurs du réseau académique.

Les CFC

- sont en charge du développement ;
- participent à la veille sur le marché et à l'analyse des besoins en compétence ;
- construisent des réponses aux appels d'offres publics comme privés et les réponses aux autres demandes de formation ;
- conçoivent des ingénieries et des dispositifs sur mesure adaptés aux besoins des bénéficiaires et des commanditaires ;
- veillent à l'équilibre économique et financier des actions mises en œuvre dans les dispositifs dont ils ont la charge ;
- conseillent, en matière de formation continue, le délégué académique, le directeur du GIP FCIP, le président du Greta, le chef d'établissement support et les chefs d'établissement réalisateurs ;
- assurent différentes missions transversales ;
- rendent compte de leur action aux instances du groupement et au DAFPIC/DAFCO.

TITRE IV DISPOSITIONS DIVERSES

Article 23

Règlement intérieur

Le règlement intérieur, élaboré en assemblée générale est transmis au recteur conformément aux dispositions de l'article R421-55 du code de l'éducation. Il est approuvé par le recteur après délibération du CA de l'EPL support et joint à la convention constitutive.

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

Dissolution

La dissolution du groupement, sur décision du recteur, entraîne sa liquidation.

Article 25

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 conseil d'administration de l'EPL support. Cette dévolution est effectuée dans le respect de l'instruction codificatrice M9.6, en son titre 5.

Article 26

Condition de validité

La présente convention est réputée conclue à compter de sa transmission au recteur conformément aux dispositions de l'article R421-54 du code de l'éducation.

Fait à _____, le

En _____ exemplaires

Approbation du recteur en date du :

Approbation du préfet en date du :

ANNEXE 2

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 (EPLÉ) 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 EPLÉ et qui, bien qu'assurant directement des formations, souhaite élargir leur offre de formation à des spécialités existant dans un autre EPLÉ ;
- CFA souvent dénommés "sans murs" créés par un GIP académique ou un EPLÉ, qui n'assurent pas eux-mêmes directement de formations mais qui les font réaliser dans des EPLÉ 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 2^{ème} alinéa de l'article **R. 116-4** du code du travail, chargé de la direction pédagogique des enseignements dispensés au sein de cette unité (1^{er} alinéa de l'article **R. 116-4-1**) ; à ce titre, le personnel de l'UFA est placé sous son autorité (3^{ème} 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 définies 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 **notre 4 pages « spécial enseignement professionnel – Rentrée 2013 »** et tout particulièrement la page 3, titrée : **« Apprentissage : même logique, mêmes effets !! »**

Label « lycée des métiers »

Campus des métiers et des qualifications

FICHE 15

EPL
09/2013

Réf textes : **Articles D335-1 à D335-4** 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 ».

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**.

Campus des métiers et des qualifications

Il regroupe sur un espace territorial à géométrie variable un réseau d'acteurs divers dans un partenariat renforcé pour développer des formations axées sur des filières spécifiques : des lycées professionnels et/ou polyvalents (qui peuvent être des lycées des métiers), des centres de formation d'apprentis, des établissements d'enseignement supérieur, des organismes de formation initiale et continue privés ou publics, des entreprises et des laboratoires de recherche, des associations à caractère sportif, culturel ou d'entraide. Le site retenu est emblématique de ce réseau d'établissements et d'organismes.

Une labellisation est accordée par le ministre chargé de l'éducation nationale et par le ministre chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche aux « campus des métiers et des qualifications », pour **quatre ans, renouvelable**, sur proposition d'une **commission nationale de labellisation**.

*Pour la **FERC-CGT**, la « labellisation » de ce type de réseau pose problème, tant pour la formation des publics que pour les conditions de travail des personnels.*

Si le renforcement du lien entre les différents acteurs de l'enseignement secondaire et de l'enseignement supérieur est tout à fait souhaitable, le cadre juridique choisi, en Normandie par exemple, statut d'association (loi 1901) qui va organiser ce Campus est des plus surprenants. Il acte de fait un nouveau désengagement de l'Etat dans le financement de l'enseignement professionnel.

Après la création des lycées des métiers, c'est aujourd'hui, au sein de campus des métiers et des qualifications, que le gouvernement et les Régions mettent en concurrence les établissements d'enseignement professionnel public, sous statut scolaire, et différents acteurs de la formation professionnelle privés, centres de formation d'apprentis, voire de formation continue, au prétexte de réussite de tous les jeunes.

Encore une fois, l'approche choisie est celle d'une survalorisation de l'apprentissage présenté comme la voie de réussite par excellence pour les jeunes.

En réalité, par ce dispositif, l'État et les collectivités territoriales ne visent qu'à diminuer leur investissement financier dans la formation initiale et continue au détriment de sa qualité.

La mise en place de ces campus démontre, une nouvelle fois, le renforcement de la présence des intérêts patronaux dans les parcours de l'enseignement professionnel, au service du dogme de l'employabilité à court terme adaptable aux bassins d'emploi.

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
09/2013

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
09/2013

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.

Autres textes : **Circulaire n° 2011-111** du 1-8-2011 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 ; **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° 2011-111** du 1-8-2011 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 (voir la circulaire en « ANNEXE » ci-après).

ANNEXE

Organisation des procédures disciplinaires dans les collèges, les lycées et les établissements régionaux d'enseignement adapté, mesures de prévention et alternatives aux sanctions

NOR : MENE1120336C

circulaire n° 2011-111 du 1-8-2011

MEN - DGESCO B3-3

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

En réunissant les États généraux de la sécurité à l'école les 7 et 8 avril 2010, le ministre de l'Éducation nationale a marqué sa volonté d'apporter des réponses pragmatiques pour établir un climat scolaire propice à l'apprentissage de chacun et au respect de tous, que ce soit dans la classe ou dans l'établissement.

En effet, les actes d'indiscipline sont incompatibles avec les conditions de sérénité nécessaires aux missions pédagogiques et éducatives dévolues aux enseignants.

C'est pourquoi il est apparu nécessaire de replacer le respect des règles au cœur de la vie scolaire en redonnant tout leur sens tant aux procédures disciplinaires qu'aux sanctions susceptibles d'être prononcées afin d'harmoniser sur l'ensemble du territoire l'application des règles et procédures disciplinaires au sein des établissements, dans un souci de clarification et d'équité.

À cette fin, deux nouveaux décrets ont été adoptés. Ils réforment le cadre réglementaire du régime disciplinaire.

La présente circulaire a pour objet d'exposer la lettre et l'esprit de cette réforme.

De façon générale, tous les personnels de l'établissement doivent être attentifs au respect des règles de vie au sein de l'établissement. Cette mission n'est pas du ressort exclusif des personnels de surveillance ou en charge, spécifiquement, de la vie scolaire.

Tout d'abord, parce que l'établissement scolaire est un lieu d'apprentissage et d'éducation, toute sanction qui y est prononcée doit prendre une dimension éducative. Or, il ne peut y avoir de sanction « éducative » au sens plein du terme si, en amont, les règles du savoir-vivre en collectivité n'ont pas été clairement présentées, rappelées et intériorisées. Cela est particulièrement nécessaire au niveau du collège où un travail pédagogique sera réalisé autour d'une charte des règles de civilité, adoptée par le conseil d'administration en même temps que le règlement intérieur. Le socle commun de connaissances et de compétences, notamment par la compétence 6 « compétences civiques et sociales », aborde cet apprentissage et sa maîtrise par l'élève. Pour autant, toute règle ne vaut que si sa transgression est sanctionnée de manière ferme mais juste, quel que soit l'établissement scolaire concerné.

Désormais, il est clairement établi que les manquements les plus graves au règlement intérieur doivent donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire. Ainsi, une procédure disciplinaire sera engagée automatiquement en cas de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou en cas d'acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève. Le conseil de discipline sera automatiquement saisi en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

Toutefois, le principe de l'individualisation de la réponse disciplinaire en fonction du profil de l'élève, des circonstances de la commission des faits et de la singularité de ceux-ci demeure.

La nouvelle échelle de sanctions comprend notamment les mesures de responsabilisation, sanctions de nature à éviter un processus de déscolarisation tout en permettant 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.

Parce que le conseil de discipline est un cadre solennel permettant une prise de conscience et une pédagogie de la responsabilité, cette nouvelle échelle doit permettre également de recourir à la saisine du conseil de discipline, y compris pour des actes de faible gravité mais qui, par leur caractère répété, portent une atteinte caractérisée au climat scolaire. La saisine du conseil de discipline ne saurait aboutir, par exemple en cas de harcèlement entre élèves, de manière exclusive au prononcé de mesures d'exclusions, comme c'est trop souvent le cas.

Autant que faire se peut, il convient donc de privilégier le recours à des sanctions éducatives destinées à favoriser un processus de responsabilisation, en faisant prendre conscience à l'élève de l'existence de règles, de leur contenu et des conséquences de leur violation pour lui-même, la victime éventuelle et la communauté éducative tout entière.

Toute sanction doit être explicitée à l'élève et aux détenteurs de l'autorité parentale, ce dialogue doit leur permettre de comprendre la portée et le sens de la décision prise. En outre, toute sanction sera d'autant mieux suivie d'effets que les parents auront été avisés et convaincus des motifs de celle-ci, faisant ainsi de ceux-ci des partenaires de l'école dans l'intérêt éducatif de leur enfant.

Par ailleurs, la création d'une commission éducative dans chaque établissement doit permettre la recherche et l'élaboration d'une solution éducative personnalisée.

Enfin, il est apparu nécessaire de rappeler et de clarifier dans cette circulaire l'ensemble des mesures offertes à chacun des membres de la communauté éducative pour sanctionner les actes qui portent atteinte à leur autorité, mais également à l'instauration d'un climat favorable à la réussite de chacun des élèves.

Sommaire

I - Les punitions scolaires, les sanctions et les mesures alternatives à la sanction

A. Définitions

1- Les punitions scolaires

2 - Les sanctions disciplinaires

B. Les punitions et les sanctions disciplinaires

1 - Liste indicative des punitions

2 - Échelle et nature des sanctions applicables

a) Échelle des sanctions

b) Nature des sanctions

1) Avertissement

2) Blâme

3) Mesure de responsabilisation

4) Exclusion temporaire de la classe

5) Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes

6) Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes

c) Mesure alternative aux sanctions 4 et 5

1) Finalité

2) Régime juridique

C. Les titulaires du pouvoir disciplinaire

1 - En matière de punition

2 - En matière de sanction disciplinaire

a) Le chef d'établissement

b) Les conseils de discipline

Le conseil de discipline de l'établissement

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 »

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 modalités de la prise de décision en matière de sanctions

1 - Les mesures conservatoires

2 - La procédure disciplinaire

a) Initiative de la procédure disciplinaire

b) Hypothèses où la procédure disciplinaire doit être obligatoirement engagée

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

d) Consultation du dossier administratif de l'élève

e) Convocation éventuelle du conseil de discipline et de l'élève

f) La procédure devant le conseil de discipline

g) Articulation entre procédure disciplinaire et procédure pénale

h) Articulation entre procédure disciplinaire et procédure civile en cas de dommages causés aux biens de l'établissement

3 - La notification et le suivi des sanctions

a) Notification

b) Le registre des sanctions

c) Le suivi administratif des sanctions

4 - Les voies de recours

a) Les recours administratifs

b) Le recours contentieux

III - Les mesures de prévention et d'accompagnement

A. Les initiatives ponctuelles de prévention

B. La commission éducative : régulation, conciliation et médiation

1 - Composition

2 - Missions

C. L'accompagnement en cas d'interruption de la scolarité liée à une procédure disciplinaire

1 - Le principe directeur : préparer la réintégration de l'élève

2 - La poursuite du travail scolaire

D. Les mesures spécifiques d'accompagnement

1 - Les dispositifs relais

2 - Les établissements de réinsertion scolaire

- 3 - Les dispositifs en partenariat
- 4 - Les dispositifs d'aide aux victimes

IV - Pilotage académique

V - Entrée en vigueur de la réforme des procédures disciplinaires

- 1- Une nouvelle échelle des sanctions applicables dès la rentrée scolaire
- 2- La modification du règlement intérieur

I - Les punitions scolaires, les sanctions et les mesures alternatives à la sanction

Le régime des punitions doit être clairement distingué de celui des sanctions disciplinaires. Elles ne visent pas, en effet, des actes de même gravité. Les mesures qui peuvent être prononcées au titre de l'une ou de l'autre des catégories sont donc différentes. Les autorités ou les personnels habilités à les prononcer, enfin, ne sont pas les mêmes.

A. Définitions

1 - Les punitions scolaires

Les punitions scolaires concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.

Elles sont prises en considération du comportement de l'élève indépendamment des résultats scolaires.

Elles constituent de simples mesures d'ordre intérieur, qui peuvent être infligées 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 punitions doivent s'inscrire dans une démarche éducative partagée par l'ensemble des équipes et de la communauté éducative. Il appartient au chef d'établissement de soumettre au conseil d'administration les principes directeurs qui devront présider au choix des punitions applicables. Ces principes seront énoncés dans le règlement intérieur, dans un souci de cohérence et de transparence. Ils constitueront un cadre de référence obligatoire.

2 - Les sanctions disciplinaires

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.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel. 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 sursis. La sanction prononcée avec sursis figure à ce titre dans le dossier administratif de l'élève.

Toutefois, dans une telle hypothèse, la sanction est prononcée, mais elle n'est pas mise à exécution ou, en cas de sursis partiel, dans la limite de la durée fixée par le chef d'établissement ou le conseil de discipline.

Lorsqu'il prononce une sanction avec sursis, le chef d'établissement ou le conseil de discipline informe l'élève que le prononcé d'une seconde sanction, pendant un délai à déterminer lors du prononcé de cette sanction, l'expose automatiquement à la levée du sursis et à la mise en œuvre de la sanction initiale, sauf décision de l'autorité disciplinaire qui prononce la seconde sanction. Même si, dans ce dernier cas, la sanction initiale n'est pas mise en œuvre, elle ne se confond pas avec la sanction prononcée pour la seconde infraction au règlement intérieur.

B. Les punitions et les sanctions disciplinaires

1 - Liste indicative des punitions

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

- inscription 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 examiné et 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. Les principes directeurs qui devront présider au choix des punitions applicables figurent dans le règlement intérieur. Il est nécessaire que l'élève puisse présenter sa version des faits avant que la punition ne soit prononcée. Celle-ci devra être proportionnelle au manquement commis et individualisée, afin de garantir sa pleine efficacité éducative.

L'exclusion ponctuelle d'un cours ne peut être prononcée que dans des cas exceptionnels. Elle 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. Toute punition doit faire l'objet d'une information écrite du conseiller principal d'éducation et du chef d'établissement.

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

2 - 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 Ayse 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.

a) 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.

Chacune de ces sanctions peut être assortie du sursis.

b) Nature des sanctions

1) **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.

2) **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.

3) **La mesure de responsabilisation** consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives 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. Un arrêté ministériel 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.

La portée symbolique et éducative de la démarche doit primer sur le souci de la réparation matérielle du dommage causé aux biens ou du préjudice causé à un autre élève. 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.

4) **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.

5) **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.

6) **L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes** peut avoir des conséquences préjudiciables à la scolarité de l'élève et apporte rarement une solution durable au problème posé. Le conseil de discipline est seul compétent pour prononcer cette sanction.

Lorsque l'exclusion définitive de l'établissement apparaît néanmoins inévitable et en particulier lorsque l'élève est encore soumis à obligation scolaire, l'inspecteur d'académie-directeur des services départementaux de l'Éducation nationale, informé dès le début de la procédure, doit veiller à une réaffectation concomitante afin de garantir la continuité de la scolarité de l'élève ; 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 de l'inspecteur d'académie-directeur des services départementaux 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.

c) 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.

1) Finalité

Cette alternative doit permettre à l'élève de manifester sa volonté de s'amender à travers une action positive.

Il s'agit pour l'élève de participer en dehors du temps scolaire à des activités de solidarité, culturelles ou de formation 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'État, afin de développer chez lui le sens du civisme et de la responsabilité. Elle peut consister en l'exécution d'une tâche visant à compenser le préjudice causé.

2) Régime juridique

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 (durée maximale de 20 heures, signature préalable d'une convention de partenariat en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement, accord de l'élève et de son représentant légal s'il est mineur, sur les modalités de réalisation de la mesure à l'extérieur de l'établissement, contrôle du chef d'établissement, engagement écrit de l'élève à la réaliser).

Cette démarche de nature éducative s'inscrit dans un processus de responsabilisation. 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.

C. Les titulaires du pouvoir disciplinaire

Il convient de distinguer les punitions et les sanctions disciplinaires qui ne sont pas soumises au même régime juridique.

1 - En matière de punition

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 ne sauraient devenir le régime de droit commun en matière disciplinaire pour éviter la mise en œuvre d'une sanction quand elle se justifie. La punition, si elle peut utilement avoir un effet d'alerte auprès de l'élève, doit conserver sa spécificité. Le chef d'établissement doit donc exercer toutes ses responsabilités lorsqu'une sanction s'impose, notamment dans l'hypothèse où les punitions déjà prononcées se sont avérées inefficaces.

2 - En matière de sanction 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. 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.

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. La recherche de toute mesure utile de nature éducative doit, dans ce cas, être privilégiée au cours de la procédure contradictoire.

a) 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, car seule cette instance offre un cadre solennel permettant à l'élève comme à ses parents de prendre pleinement conscience de la portée des actes reprochés.

b) 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.

La réunion du conseil de discipline ne doit plus être réservée aux cas pour lesquels une exclusion définitive est envisagée.

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

- 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 l'inspection académique. Dans cette hypothèse, sa composition n'est pas modifiée.

- Le conseil de discipline départemental

Le chef d'établissement a la possibilité de saisir l'inspecteur d'académie-directeur des services départementaux 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 l'inspecteur d'académie-directeur des services départementaux 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 l'inspection académique.

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.

Par ailleurs, l'élève ne doit pas avoir le sentiment que la sanction lui est infligée par l'effet d'une volonté arbitraire, déliée d'une règle préalablement posée. C'est pourquoi il est nécessaire que 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 »

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

Le principe du contradictoire est, en règle générale, insuffisamment appliqué. Sa méconnaissance peut conduire à l'annulation de la sanction. Outre le risque d'irrégularité de la sanction, il peut en résulter, chez l'élève, une incompréhension et un sentiment d'injustice, préjudiciable à la vocation éducative de la décision prise. Il est donc impératif d'instaurer un dialogue avec lui et d'entendre ses arguments avant toute décision de nature disciplinaire, qu'elle émane du chef d'établissement ou du conseil de discipline.

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.

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, tout 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. Outre le fait qu'elles sont illégales, leur finalité éducative ne serait pas atteinte. Il s'agit en effet de mettre l'élève en situation de s'interroger sur sa conduite et les conséquences de ses actes.

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. Dans l'hypothèse d'incidents impliquant plusieurs élèves, la commission éducative (voir ci-après) peut notamment jouer son rôle dans la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

6 - L'obligation de motivation

Qu'elle soit prononcée par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline, toute sanction 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. L'obligation légale de motivation ne dispense pas l'autorité décisionnaire d'un travail explicatif mené auprès de l'élève : la valeur éducative de la sanction passe par la parole, le strict respect de la règle formelle ne pouvant y suffire.

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

1 - Les mesures conservatoires

Les mesures conservatoires ne présentent pas le caractère d'une sanction et ne sauraient en jouer ce rôle sous peine d'être annulées par le juge.

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. Cette mesure, qui doit répondre à une véritable nécessité, peut s'avérer opportune notamment pour garantir l'ordre au sein de l'établissement.

2 - La procédure disciplinaire

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) Initiative de la procédure disciplinaire

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.

b) Hypothèses où la procédure disciplinaire doit être obligatoirement engagée

Le chef d'établissement doit engager une procédure disciplinaire :

- en cas de violence verbale à l'adresse d'un membre du personnel de l'établissement ou de violence physique à son encontre ; à titre d'exemple, doivent être considérés comme violence verbale les propos outrageants et les menaces proférés notamment à l'occasion de discours tenus dans les lieux ou réunions publics ;
- lorsque l'élève commet un acte grave à l'encontre d'un membre du personnel ou d'un autre élève susceptible de justifier une sanction disciplinaire : harcèlement d'un camarade ou d'un membre du personnel de l'établissement, dégradations volontaires de biens leur appartenant, tentative d'incendie, introduction d'armes ou d'objet dangereux, racket, violences sexuelles, etc. Il s'agit de protéger tous les acteurs de la communauté scolaire contre ce type d'agissements, notamment lorsqu'ils présentent un caractère répétitif.

Le règlement intérieur peut préciser les trois cas dans lesquels l'engagement d'une procédure est obligatoire : violence verbale, acte grave et violence physique.

Il est rappelé que l'attitude des personnels doit avoir valeur d'exemplarité, conformément au deuxième alinéa de l'article L. 111-1 modifié du code de l'Éducation, issu de l'article 2 de la loi n° 2005-380 du 23 avril 2005 d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école qui fait obligation aux personnels de « mettre en œuvre » les valeurs de la République « dans l'exercice de leurs fonctions ».

c) 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.

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

e) Convocation éventuelle du conseil de discipline et de l'élève

Le chef d'établissement s'entoure de l'avis de l'équipe pédagogique et éducative pour rechercher la réponse la mieux adaptée, préalablement à la saisine du conseil de discipline.

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Lorsque ce dernier, 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.

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.

f) La procédure devant le conseil de discipline

Les modalités de la procédure à suivre devant le conseil de discipline sont détaillées aux articles R. 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.

g) 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.

Cependant, 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.

h) 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.

3 - 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 doit être notifiée à l'élève et, le cas échéant, à son représentant légal, par pli recommandé le jour même de son

prononcé.

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 sanction 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 (voir en annexe) contre les sanctions prononcées, soit par le chef d'établissement, soit par le conseil de discipline, doivent toujours figurer sur la décision susceptible de faire l'objet d'un recours, à peine d'inopposabilité des délais de forclusion.

b) Le registre des sanctions

Chaque établissement tient un registre des sanctions infligées comportant l'énoncé des faits, des circonstances et des mesures prises à l'égard d'un élève, sans mention de son identité. Ce registre est destiné à être utilisé à l'occasion de chaque procédure disciplinaire, afin de guider l'appréciation des faits et de donner la cohérence nécessaire aux sanctions prononcées. Véritable mémoire de l'établissement, il constitue un mode de régulation et favorise les conditions d'une réelle transparence.

Il appartient au chef d'établissement de transmettre au recteur d'académie, sous couvert de l'inspecteur d'académie-directeur des services départementaux de l'Éducation nationale, les procès-verbaux des conseils de discipline et un état trimestriel des exclusions éventuellement prononcées avec leurs motifs. Le registre des sanctions lui permet de donner une vision prospective de la politique suivie par l'établissement en la matière et constitue ainsi un instrument de pilotage.

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.

c) Le suivi administratif des sanctions

Le dossier administratif de l'élève permet d'assurer le même suivi sur le 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 : l'un et l'autre doivent suffisamment laisser apparaître une progression dans l'acceptation des règles de vie et une attitude positive à l'égard de la sanction prononcée. L'élève doit avoir compris le sens de la sanction qui lui a été infligée et tiré tous les enseignements utiles pour lui-même, dans la perspective de sa scolarité ultérieure, mais aussi dans l'intérêt de son développement personnel. 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).

4 - 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

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. 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 hiérarchie 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.

III - Mesures de prévention et d'accompagnement

Préalablement à la mise en œuvre de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement et l'équipe éducative doivent rechercher, en application de l'article R. 511-12 du code de l'Éducation, toute mesure utile de nature éducative. Il peut s'agir de mesures ponctuelles prises à l'initiative du chef d'établissement. La commission éducative joue, quant à elle, un rôle de régulation et de médiation. Les mesures d'accompagnement des sanctions visent, enfin, à garantir la continuité de la scolarité de l'élève dans l'hypothèse où sa scolarité est interrompue.

A. Les initiatives ponctuelles de prévention

Il s'agit de mesures qui visent à prévenir la survenance d'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 du fait de la confiscation. 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.

Il peut être également prononcé des mesures de prévention pour éviter la répétition des actes répréhensibles : ce peut être d'obtenir l'engagement d'un élève sur des objectifs précis en terme de comportement. Cet engagement donne lieu à la rédaction d'un document signé par l'élève.

B. La commission éducative : régulation, conciliation et médiation

La commission éducative dont les missions sont désormais définies sur le plan réglementaire voit son rôle renforcé. La commission instituée par l'article R. 511-19-1 du code de l'Éducation est réunie en tant que de besoin selon des modalités prévues par le conseil d'administration de l'établissement scolaire. Ses travaux ne sont pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire. Sa réunion est notamment pertinente en cas de harcèlement, car elle permet de croiser les regards et les compétences, notamment celles des personnels de santé et sociaux de l'établissement.

1 - Composition

La composition de la commission éducative instituée dans chaque collège et lycée 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, désigne les membres. Elle comprend au moins un représentant des parents d'élèves et des personnels de l'établissement dont au moins un professeur. Il est souhaitable que le parent d'élève soit un représentant élu des parents. 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.

2 - Missions

La commission éducative 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. Elle doit amener les élèves, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui. Le dialogue avec les parents ou le représentant légal de l'élève mineur doit s'engager de manière précoce. Il s'agit de les aider à mieux appréhender le sens des règles de la vie collective au sein de l'établissement. Elle 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 claire 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.

Ses compétences sont notamment les suivantes :

- La commission éducative a pour objet d'élaborer des réponses éducatives afin d'éviter, autant que faire se peut, que l'élève se voie infliger une sanction. Il peut notamment s'avérer utile d'obtenir de sa part un engagement fixant des objectifs précis et évaluable en termes de comportement et de travail scolaire. 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 et, s'il le demande, pouvoir rencontrer un responsable de l'établissement.

- Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

Le représentant légal est informé de la tenue de la commission, entendu et associé.

Le règlement intérieur de l'établissement peut reconnaître à la commission éducative des compétences complémentaires.

C. Accompagnement en cas d'interruption de la scolarité liée à une procédure disciplinaire

Ces mesures doivent être prévues au règlement intérieur afin d'assurer la continuité des apprentissages ou de la formation. Elles doivent s'appliquer pour toute période d'exclusion, temporaire, de la classe ou de l'établissement, mais également dans tous les cas d'interdiction d'accès à l'établissement prononcée à titre conservatoire. Il s'agit ainsi de prévenir tout risque d'échec scolaire et d'aggravation d'une situation souvent difficile à vivre pour l'élève et sa famille. Il convient de s'appuyer, dans cette perspective, sur une bonne connaissance des dispositifs en partenariat ci-après mentionnés.

1 - Le principe directeur : préparer la réintégration de l'élève

De façon générale, la période transitoire d'interruption de la scolarité ne doit pas se réduire, pour l'élève, à un temps de désœuvrement. La sanction d'exclusion temporaire de la classe doit ainsi donner lieu à une mesure d'accompagnement. Il est vivement recommandé qu'il en soit de même en cas d'exclusion temporaire de l'établissement.

Lorsqu'une sanction d'exclusion définitive est prononcée à l'encontre d'un élève soumis à l'obligation scolaire, l'article D. 511-43 du code de l'Éducation prévoit que le recteur ou l'inspecteur d'académie-directeur des services départementaux de l'Éducation nationale, selon le cas, en est immédiatement informé. Il pourvoit aussitôt à l'inscription dans un autre établissement ou centre public d'enseignement par correspondance. Il est rappelé, en effet, 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, en particulier lorsqu'il doit subir un examen à l'issue de son année scolaire. 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.

2 - La poursuite du travail scolaire

Il s'agit de prévenir tout retard dans le suivi des programmes, quel que soit le cas de figure : retour dans la classe ou dans une autre classe de l'établissement dans l'hypothèse d'une exclusion temporaire ; réintégration dans de bonnes conditions au sein d'un autre établissement, en cas d'exclusion définitive. 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 afin d'éviter un retard préjudiciable au déroulement de la scolarité (thèmes de cours à travailler conformes aux programmes officiels ; devoirs à remettre à échéance fixe, etc.).

La poursuite du travail scolaire prend alors tout son sens. Il constitue la principale mesure d'accompagnement. L'élève devra, par exemple, être tenu de réaliser des travaux scolaires tels que leçons, rédactions, devoirs et de les faire parvenir à l'établissement. Ces travaux seront réalisés selon des modalités clairement définies par le chef d'établissement en liaison avec l'équipe éducative. L'élève doit pouvoir rencontrer un membre de l'équipe éducative afin d'être placé en position de responsabilité. L'élève qui fait l'objet d'une exclusion de la classe doit être présent dans l'établissement pendant le temps scolaire.

D. Les mesures spécifiques d'accompagnement

Ces mesures d'accompagnement concernent les dispositifs relais qui existent depuis plusieurs années et les établissements de réinsertion scolaire, mis en place dans la continuité des « États généraux de la sécurité à l'école ». Elles concernent également les mesures élaborées en partenariat avec d'autres services.

1 - Les dispositifs relais

Pour des situations particulièrement difficiles, une admission en dispositifs relais peut être prononcée par l'inspecteur d'académie après avis d'une commission départementale. Ces dispositifs peuvent en effet constituer, sur une période donnée, une réponse adaptée, par une action pédagogique et socio-éducative. Une prise en charge partielle de l'élève au sein de l'établissement peut également être envisagée dans le cadre d'un module relais, sur décision du chef d'établissement et après avis de l'équipe pédagogique et éducative.

2 - Les établissements de réinsertion scolaire

La circulaire n° 2010-090 du 29 juin 2010 prévoit que les élèves qui perturbent gravement la classe ou l'établissement scolaire et dont les relations avec les enseignants et les autres élèves sont très conflictuelles peuvent faire l'objet d'une mesure d'éloignement et d'une prise en charge spécifique. Ces établissements s'adressent à des élèves perturbateurs scolarisés dans le second degré, qui font l'objet de multiples exclusions, âgés de 13 à 16 ans, issus des classes de 5ème, 4ème et 3ème, qui ne relèvent ni de l'enseignement spécialisé et adapté, ni de structures de soins, ni d'un placement dans le cadre pénal au sens des dispositions de l'ordonnance du 2 février 1945 relative à l'enfance délinquante.

3 - Les dispositifs en partenariats

Des partenariats peuvent être développés localement avec des équipes spécialisées pour prévenir l'exclusion et 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.

4 - 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).

IV - Pilotage académique

Les autorités académiques doivent assurer les modalités de pilotage de ce nouveau dispositif réglementaire avec notamment la désignation d'un IA-IPR référent. 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 recherche de partenariat avec les associations, les collectivités territoriales, 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. Afin d'apporter des éléments d'appréciation, un suivi particulier des établissements comptant un nombre important de réunions de conseils de discipline ou de décisions d'exclusions définitives doit être assuré. Cette information constituera notamment un indicateur de suivi de la réforme des procédures disciplinaires dans les établissements publics locaux d'enseignement.

Je vous demande de me saisir de toutes difficultés que vous pourriez rencontrer dans la mise en œuvre des nouvelles dispositions réglementaires et de ces instructions.

Les circulaires n° 97-085 du 27 mars 1997 relative aux mesures alternatives au conseil de discipline, n° 2000-105 modifiée du 11 juillet 2000 relative à l'organisation des procédures disciplinaires dans les collèges, les lycées et les établissements régionaux d'enseignement adapté et n° 2004-176 du 19 octobre 2004 sont abrogées.

V - Entrée en vigueur de la réforme des procédures disciplinaires issue des décrets du 24 juin 2011

Au 1er septembre 2011, seront applicables, sans modification préalable des règlements intérieurs des établissements du second degré :

- la nouvelle échelle des sanctions ;
- le respect de la procédure contradictoire lorsque le chef d'établissement prononce seul une sanction sans saisine du conseil de discipline ;
- les nouvelles modalités de conservation des sanctions ;
- l'automatisme des procédures disciplinaires prévue dans certaines hypothèses.

En revanche, la commission éducative ne pourra être opérationnelle que si le conseil d'administration en a, au préalable, arrêté la composition et le règlement intérieur de l'établissement, précisé son fonctionnement.

1 - Une nouvelle échelle des sanctions applicables dès la rentrée scolaire

Sans qu'une modification du règlement intérieur ne soit nécessaire, aucune exclusion temporaire de plus de huit jours de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ne pourra être prononcée. La sanction d'exclusion temporaire de la classe s'applique.

La mesure de responsabilisation pourra être mise en place dès la rentrée scolaire si elle est exécutée au sein de l'établissement. En revanche, son exécution à l'extérieur de l'établissement ne pourra être décidée par les autorités disciplinaires qu'après autorisation du conseil d'administration, donnée au chef d'établissement, de signer des conventions selon le modèle prévu par arrêté.

2 - La modification du règlement intérieur

Dès la rentrée scolaire et sans attendre le renouvellement du conseil d'administration, le processus de modification du règlement intérieur doit être initié afin de permettre une consultation de l'ensemble de la communauté éducative, notamment sur la mise en place des mesures de responsabilisation et le fonctionnement de la commission éducative.

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

Annexe

Les mentions des voies et délais de recours

La formule doit être la suivante :

- Pour une décision du conseil de discipline : « En application de l'article R. 511-49 et suivants du code de l'Éducation, 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 par le représentant légal de l'élève ou par ce dernier s'il est majeur. La juridiction administrative ne peut être régulièrement saisie qu'après mise en œuvre des dispositions précédentes. En conséquence, si vous entendez contester cette décision, vous pouvez faire appel de cette décision auprès du recteur de l'académie de... dans le délai indiqué ci-dessus, à compter de la date de réception de la notification de la présente décision ».

- Pour une décision du chef d'établissement : « Si vous entendez contester cette décision, il vous appartient, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, de saisir le tribunal administratif compétent.

Vous pouvez également, sans condition de délai, former un recours administratif gracieux devant le chef d'établissement ou hiérarchique devant le recteur. Si un tel recours est formé dans le délai de deux mois du recours contentieux devant le tribunal administratif, il proroge le délai d'exercice du recours contentieux. Vous conserverez ainsi la possibilité de former un recours devant le tribunal administratif compétent dans un délai de deux mois à compter de la décision intervenue sur recours gracieux ou hiérarchique. Le silence de l'administration pendant deux mois vaut rejet du recours administratif ».

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

FICHE 19

EPLÉ
09/2013

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).

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

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

Le **décret n° 91-1194** du 27 novembre 1991 pris pour l'application de l'article 30 de la **loi n° 91-1** du 3 janvier 1991, impose la mise en place d'une commission d'hygiène et de sécurité (C.H.S.) dans les EPLE dispensant un enseignement technique ou professionnel : lycées techniques, lycées professionnels, lycées polyvalents comportant une (des) section (s) d'enseignement technologique, EREA et collèges dotés d'une SEGPA. Les autres EPLE pouvant créer une instance similaire.

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

- le chef d'établissement, président,
- le gestionnaire,
- le conseiller principal d'éducation ou le conseiller d'éducation siégeant au conseil d'administration,
- le chef de travaux,
- le représentant de la collectivité de rattachement,
- deux représentants au titre des personnels enseignants,
- un représentant au titre des personnels administratifs, sociaux, de santé, techniques, ouvriers et de service (deux représentants dans les établissements de plus de 600 élèves),
- deux représentants des parents d'élèves, désignés au sein du CA,
- deux représentants des élèves, désignés au sein du conseil des délégués des élèves par ces derniers.

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

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

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

- des personnes qualifiées peuvent être invitées.

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

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

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

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

La commission d'hygiène et de sécurité se réunit en séance ordinaire à l'initiative du chef d'établissement au moins une fois par trimestre. Elle est convoquée en séance extraordinaire, sur ordre du jour déterminé, à la demande du chef d'établissement, du conseil d'administration, du conseil des délégués pour la vie lycéenne, du tiers au moins de ses membres ou du représentant de la collectivité de rattachement.

La commission d'hygiène et de sécurité fait toutes propositions utiles en vue de promouvoir la formation à la sécurité et de contribuer à l'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité dans l'établissement, et notamment dans les ateliers. Elle donne ses avis à la majorité des membres présents (voir **articles D421-153 à D421-159**)

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

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.



Guide juridique
EPLÉ
09.2013

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>