

# 1. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

## CODE DE L'ÉDUCATION, PARTIE RÉGLEMENTAIRE Livres IV. Les Établissements d'enseignement scolaire Titre II. Les Collèges et les Lycées Version au 1<sup>er</sup> février 2012

### COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration des collèges, des lycées et des établissements d'éducation spéciale est composé selon un principe tripartite : un tiers des membres est composé de l'équipe de direction et d'éducation, des représentants des collectivités territoriales, ainsi que des personnalités qualifiées ; un autre tiers représente les personnels de l'établissement et le troisième tiers représente les parents d'élèves et les élèves.

Le nombre des membres du Conseil d'Administration est de trente dans les lycées et dans les collèges qui ont plus de 600 élèves ou dans les collèges auxquels est annexée une section d'éducation spécialisée, et de 24 dans les collèges de moins de 600 élèves et dans les établissements d'éducation spéciale.

Les mandats des membres élus du conseil d'administration expirent le jour de la première réunion du conseil qui suit leur renouvellement.

Un membre élu ne peut siéger au conseil d'administration qu'au titre d'une seule catégorie.

#### 1. Présidence

Le Conseil d'Administration est présidé par le chef d'établissement ou, en cas d'absence ou d'empêchement, par son adjoint.

Sur proposition du chef d'établissement, et à titre expérimental pour une durée maximale de cinq ans, le conseil d'administration des lycées d'enseignement technologique et professionnel peut décider de désigner son président parmi les personnalités extérieures siégeant en son sein. Cette décision est prise pour une durée d'un an après deux délibérations : la première sur le principe de l'expérimentation, la deuxième sur l'élection du président.

#### 2. Membres de l'Administration

Le Conseil d'Administration comprend à ce titre :

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

Dans les établissements d'éducation spéciale, à défaut de conseiller d'éducation, le chef des travaux est membre de droit ;

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

Les fonctionnaires qui siègent en qualité au Conseil d'Administration ne sont pas éligibles dans le collège des personnels auquel ils appartiennent.

3. Représentants élus en leur sein par les assemblées délibérantes des collectivités.

Chaque assemblée délibérante des collectivités locales concernées désigne, en son sein, son ou ses représentants.

a/ Lycées et collèges de plus de 600 élèves

Le Conseil d'Administration des collèges et des lycées comprend, au titre des élus locaux :

- un représentant élu de la collectivité de rattachement pour les collèges, un représentant élu du conseil général ; pour les lycées, un représentant élu du conseil régional ;
- trois représentants élus de la commune-siège de l'établissement.

Dans le cas où un groupement de communes est compétent au lieu et place de la commune-siège, notamment lorsque l'établissement est situé dans le périmètre d'une communauté urbaine, les communes sont alors représentées, au sein du Conseil d'Administration, par :

- un représentant élu du groupement compétent ;
- deux représentants élus de la commune-siège.

b/ Collèges de moins de 600 élèves

Le Conseil d'Administration d'un collège qui accueille moins de 600 élèves et qui ne comporte pas de section d'éducation spécialisée, comprend :

- un représentant élu du Conseil général ;
- deux représentants élus de la commune-siège de l'établissement.

Dans le cas où un groupement de communes est compétent au lieu et place de la commune-siège, les communes sont alors représentées dans le Conseil d'Administration par :

- un représentant élu du groupement de communes ;
- un représentant élu de la commune-siège.

c/ Établissements d'éducation spéciale

Le Conseil d'Administration des établissements d'éducation spéciale comprend, au titre des élus locaux :

- un représentant élu du Conseil régional ;
- deux représentants élus de la commune-siège de l'établissement ;

Dans le cas où un groupement de communes est compétent au lieu et place de la commune-siège, les communes sont alors représentées dans le Conseil d'Administration par :

- un représentant élu du groupement de communes ;
- un représentant élu de la commune-siège.

#### 4. Personnalités qualifiées

Deux possibilités existent :

1/ Le Conseil d'Administration comprend une personnalité qualifiée lorsque le nombre des membres de l'administration (cf. paragraphe 2) est de cinq (ou quatre pour les collèges de moins de 600 élèves) ; dans ce cas le chef d'établissement, après consultation de la collectivité de rattachement, propose à l'inspecteur d'académie le nom d'une personnalité qualifiée ;

2/ Le Conseil d'Administration comprend deux personnalités qualifiées lorsque le nombre des membres de l'administration (cf. paragraphe 2) est inférieur à cinq (ou

quatre dans les collèges de moins de 600 élèves) ; dans ce cas, le chef d'établissement propose à l'inspecteur d'académie le nom d'une personnalité qualifiée ; la collectivité de rattachement fait ensuite connaître à l'inspecteur d'académie le nom de la seconde personnalité qualifiée.

Si la personnalité qualifiée désignée par l'inspecteur d'académie représente les organisations syndicales de salariés, celle désignée par la collectivité de rattachement doit représenter les organisations syndicales d'employeurs.

Si la personnalité désignée par l'inspecteur d'académie représente les organisations syndicales d'employeurs, celle désignée par la collectivité de rattachement doit représenter les organisations syndicales de salariés.

Si la personnalité qualifiée désignée par l'inspecteur d'académie ne représente ni les organisations syndicales de 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.

L'autorité qui nomme une personnalité qualifiée indique en quelle qualité cette personnalité est désignée. Les personnalités qualifiées doivent être extérieures au système éducatif. Il est souhaitable qu'elles représentent les domaines économique, social ou culturel.

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.

#### 5. Personnels de l'établissement

##### 1/ Lycées et collèges de plus de 600 élèves.

En font partie dix représentants élus des personnels de l'établissement dont sept au titre des personnels exerçant des fonctions d'enseignement, d'éducation, de surveillance et de documentation titulaires, stagiaires, auxiliaires ou contractuels à temps complet ou à temps partiel ainsi que les assistants étrangers et trois au titre des personnels titulaires, stagiaires, auxiliaires ou contractuels, d'administration et d'intendance, de santé scolaire, techniques, ouvriers, de service et de laboratoire, à temps partiel ou à temps complet.

##### 2/ Collèges de moins de 600 élèves

En font partie huit représentants élus des personnels dont six au titre des personnels d'enseignement et d'éducation et deux au titre des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service ;

##### 3/ Etablissements d'éducation spéciale

En font partie huit représentants élus des personnels de l'établissement dont quatre au titre des personnels d'enseignement et d'éducation, deux au titre des personnels administratifs, techniques, ouvriers et de service et deux au titre des personnels sociaux et de santé ;

Cas particulier :

##### 1/ Des instructeurs :

Les instructeurs font partie du collège électoral des personnels de la catégorie dans laquelle ils exercent leurs fonctions en totalité ou en majeure partie. En cas de partage égal de leur service, ils choisissent le collège électoral dans lequel ils voteront.

##### 2/ Des non titulaires :

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. Ils ne sont éligibles que s'ils sont nommés pour l'année scolaire.

#### 6. Parents d'élèves et élèves

1/ En font partie : dix représentants des parents d'élèves et des élèves, dont sept représentants élus des parents d'élèves et trois représentants élus des élèves pour les collèges ; pour les lycées : cinq représentants élus des parents d'élèves et cinq représentants élus des élèves dont le vice président du Conseil de Vie Lycéenne (CVL) et au moins un représentant des élèves de classes post-baccalauréat si elles existent.

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.

##### 2/ Collèges de moins de 600 élèves

En font partie six représentants élus des parents d'élèves et deux représentants élus des élèves.

##### 3/ Etablissements d'éducation spéciale

En font partie cinq représentants élus des parents d'élèves et trois représentants élus des élèves dont le vice président du CVL pour les établissements régionaux d'enseignement adapté ; quatre représentants élus des parents d'élèves et quatre représentants des professions non sédentaires nommés par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Éducation, pour les écoles régionales du premier degré.

4 / Le vice président du CVL siège à ce titre ; s'il est également élu par les délégués de classe sur la liste des représentants des élèves, son suppléant sur cette liste siège aussi au Conseil d'Administration.

#### 7. Représentants des collectivités.

Le représentant de la région ou du département, ainsi que le représentant, ou les représentants, de la commune siège, le cas échéant du groupement de communes, sont désignés en son sein par l'assemblée délibérante de la collectivité territoriale ou du groupement. Il est procédé à une nouvelle désignation à la suite de chaque renouvellement partiel ou total de l'assemblée délibérante de la collectivité.

Pour chaque représentant titulaire, un représentant suppléant est désigné dans les mêmes conditions. Celui-ci siège au conseil d'administration en cas d'empêchement du représentant titulaire.

Les personnalités qualifiées siégeant au conseil d'administration sont désignées pour une durée de trois ans.

Lorsqu'un membre élu du conseil d'administration perd la qualité au titre de laquelle il a été désigné ou quand une vacance survient par décès, mutation, démission ou empêchement définitif constaté par le chef d'établissement, il est remplacé, selon le cas, par son suppléant ou par le premier suppléant dans l'ordre de la liste, pour la durée du mandat restant à courir.

Lorsqu'un représentant titulaire de l'une des collectivités visées à l'article R. 421-33 du Code de l'éducation perd la qualité au titre de laquelle il a été désigné, ou en cas de décès, de démission ou d'empêchement définitif de l'intéressé constaté par l'exécutif de la collectivité, il est procédé à une nouvelle désignation du représentant titulaire ainsi que du représentant suppléant.

En cas de décès, de démission ou d'empêchement définitif constaté par le chef d'établissement d'une personnalité

qualifiée, une nouvelle personnalité qualifiée est désignée, pour la durée du mandat restant à courir, dans les conditions fixées à l'article R. 421-15.

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.

8. Textes de référence :

Décret 85-924 du 30 août 1985, Conseil d'administration (Section 3, article 11 à 28), modifié par Décret n.2005-1145 du 9 septembre 2005, articles 6 et 23 (JORF du 11 septembre 2005), Décret n°2008-263 du 14 mars 2008.

## ELECTIONS AU CONSEIL D ADMINISTRATION

### DATE DES ELECTIONS

Le chef d'établissement assure l'organisation et veille au bon déroulement des élections. L'élection des représentants des parents d'élèves et celle des élèves comme délégués de classe doivent être effectuées au plus tard avant la fin de la septième semaine de l'année scolaire.

### Préparation des candidatures

Liste des candidatures

Les déclarations de candidature signées par les candidats doivent lui être remises dix jours francs avant l'ouverture du scrutin. Ces différents documents doivent être affichés dans un lieu facilement accessible aux personnels et aux parents.

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.

Si un candidat se désiste moins de huit jours 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.

Tout cas d'inéligibilité découvert sur une liste doit être signalé immédiatement au chef d'établissement qui en avisera l'intéressé en vue de sa radiation. Il n'est pas fixé de date limite pour une radiation. Toutefois, le remplacement d'un candidat radié ne peut être accepté après la date limite de dépôt des candidatures.

Intitulé des listes : liste présentée par le SNETAA-FO.

Éligibilité : nul n'est éligible s'il n'a pas la qualité d'électeur, qualité vérifiée par le chef d'établissement.

Sont seuls éligibles les personnels nommés pour une année scolaire et effectuant au moins 150 heures dans un même établissement.

### Déroulement des élections

a/ Listes électorales

Le chef d'établissement dresse la liste électorale vingt jours avant l'élection et procède à l'affichage en un ou plusieurs lieux de l'établissement facilement accessibles aux intéressés.

Les personnels votent dans l'établissement où ils exercent. Ceux qui exercent dans plusieurs établissements ainsi que les remplaçants votent dans celui où le poste budgétaire sur lequel ils sont affectés a été créé, ou en cas de partage des services sur deux postes budgétaires, dans celui des établissements où ils effectuent le maximum de service, dans l'établissement de leur choix après en avoir informé les deux chefs d'établissement.

Les bénéficiaires d'une décharge de service totale ou partielle sont électeurs, de même que les personnels exerçant leurs fonctions à temps partiel.

Les fonctionnaires et agents conservent leur droit de vote lorsqu'ils se trouvent en congé de maladie ou de maternité ; ils le perdent dans le cas d'un congé de longue maladie.

b/ Scrutin

### Bureau de vote

Le bureau de vote est présidé par le chef d'établissement ou son adjoint et comprend au moins deux assesseurs désignés par le président sur proposition des différents candidats ou des représentants des listes en présence.

### Local – matériel

Les opérations de vote ont lieu dans un local facilement accessible aux personnels et dans lequel aucun élément n'est susceptible d'influencer le vote.

Les urnes distinctes pour chaque catégorie d'électeurs sont fermées à clé ; la clé reste entre les mains du président du bureau de vote jusqu'au moment du dépouillement.

Un ou plusieurs isolements permettent d'assurer le secret du vote.

### Déroulement du scrutin

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 quatre heures consécutives pour les parents d'élèves et à huit heures consécutives pour les personnels.

Les listes des candidats sont affichées dans le bureau de vote.

Sur une table sont disposés les bulletins de vote et les enveloppes nécessaires.

Les votants insèrent obligatoirement leurs bulletins de vote dans une enveloppe, et, après avoir voté, apposent leur signature sur la liste des électeurs.

A l'heure de la fermeture du scrutin, le bureau collecte les votes par correspondance : les plis sont comptés en présence des membres du bureau de vote. A l'énoncé du nom de l'expéditeur porté au verso de chaque pli, il est procédé au pointage sur la liste électorale. Le pli est alors ouvert et l'enveloppe cachetée qui en est extraite est glissée dans l'urne.

Dès la clôture du scrutin, le bureau vérifie que le nombre d'enveloppes recueillies dans les urnes est bien égal au nombre des émargements et pointages effectués sur la liste des électeurs. Enfin, chaque membre du bureau signe cette liste.

Les opérations de vote sont publiques.

c/ Vote par correspondance

Afin d'assurer la participation la plus large aux élections, la procédure de vote par correspondance peut être utilisée selon les modalités définies ci-après :

Le bulletin de vote, ne comportant ni rature ni surcharge, doit être inséré dans l'enveloppe ne portant aucune inscription ou marque d'identification. Cette enveloppe, cachetée, est glissée dans une seconde enveloppe, cachetée à son tour, sur laquelle sont inscrites au recto l'adresse de l'établissement et la mention : " Elections des représentants au Conseil d'Administration de l'établissement " et au verso, les nom et prénom de l'électeur ainsi que son adresse et sa signature.

Tout pli ne portant pas les mentions indiquées ci-dessus sera déclaré nul.

Les plis sont confiés à la poste, dûment affranchis, ou remis au chef d'établissement qui enregistre, sur l'enveloppe extérieure, la date et l'heure de remise de la lettre. Les votes parvenus ou remis après la clôture du scrutin seront déclarés nuls.

Aussitôt après la clôture du scrutin et avant le dépouillement, les plis sont comptés en présence des

membres du bureau de vote. A l'énoncé du nom de l'expéditeur, porté au verso de chaque pli, il est procédé au pointage sur la liste électorale. L'enveloppe cachetée contenant le bulletin de vote est alors glissée dans l'urne. Elle n'est pas ouverte et le bulletin qu'elle renferme n'est pris en compte qu'au moment du dépouillement des autres bulletins contenus dans l'urne.

Les résultats de l'élection sont consignés dans un procès-verbal signé par les membres du bureau de vote et confié au chef d'établissement. Une copie est affichée dans la salle de vote.

#### d/ Dépouillement

A la clôture du scrutin, les plis de vote par correspondance sont comptés, pointés sur la liste électorale, sortis de l'enveloppe extérieure. Les enveloppes vierges cachetées sont alors glissées dans l'urne.

Le bureau de vote établit le nombre d'inscrits, de votants et procède au dépouillement.

Les résultats de l'élection sont consignés dans un procès-verbal signé par les membres du bureau de vote.

#### e/ Attribution des sièges

Calcul du quotient électoral = **Nombre de suffrages exprimés / Nombre de sièges à pourvoir**

Le calcul se fait à 2 décimales.

Nombre de sièges attribués à chaque liste = **Nombre de voix recueillies / Quotient électoral**

Le calcul se fait à l'unité.

Les sièges restants sont répartis entre les listes dans l'ordre d'importance des restes.

S'il y a égalité de restes, le siège est attribué au candidat le plus âgé.

Si une liste obtient un nombre de sièges supérieur au nombre de candidats présentés les sièges demeurés vacants sont pourvus par une nouvelle élection avant 15 jours.

#### f/ Contentieux

Toute anomalie que vous auriez constatée avant ou pendant le vote doit faire l'objet de réserves émises sur le procès-verbal.

Les contestations sur la validité des opérations électorales doivent être adressées au recteur d'académie dans un délai de 5 jours ouvrables à compter de la proclamation des résultats.

Celui-ci doit statuer dans un délai de 8 jours à l'issue duquel, à défaut de décision, la demande est réputée rejetée.

La contestation n'est pas suspensive.

La contestation est à envoyer par la voie hiérarchique avec double envoyé directement " vu l'urgence ". INFORMER le secrétaire académique du SNETAA-FO.

## FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

### CONVOCATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

#### 1/ Convocation En Séance Ordinaire :

- A l'initiative du chef d'établissement.
- Au moins trois fois par an : date et heures fixées par le chef d'établissement ;
- Au moins 10 jours à l'avance (réduit à un jour en cas d'urgence) avec un projet d'ordre du jour et des documents préparatoires.

**DEMANDER** l'affichage du projet d'ordre du jour.

#### 2/ Convocation d'une Séance Extraordinaire

Sur un ordre du jour déterminé.

A la demande :

- de l'autorité académique ou de la collectivité territoriale de rattachement (département, région).
- du chef d'établissement,
- de la moitié au moins de ses membres,

#### 3/ Préparation (recommandations) :

- réunion des élus, titulaires et suppléants, de la liste (au moins, car pourquoi ne pas associer toute la liste ?) et des responsables dans l'établissement des syndicats dont ils sont issus si ceux-ci ne sont pas eux-mêmes élus,
- consultation éventuelle des syndiqués,
- consultation des personnels éventuellement,
- rencontre des partenaires, élèves, parents, gestionnaire (budget),
- recherche de documents,
- prévoir éventuellement des suppléants,
- préparer les textes à soumettre au vote,
- repérer les points à ajouter à l'ordre du jour et examiner l'ordre préférable des questions abordées,
- penser aux personnes à faire inviter.

Il faut utiliser les droits syndicaux et répartir le travail entre les élus.

### DEROULEMENT DU CONSEIL

#### D'ADMINISTRATION

Les règles fixées en matière de convocation et de quorum pour le Conseil d'Administration sont applicables à la commission permanente.

### 1/ QUORUM ET PARTICIPANTS

- Quorum : Le CA ne peut siéger valablement que si le nombre de présents en début de séance, est égal à la majorité des membres composant le Conseil.

Si ce quorum n'est pas atteint, le CA est convoqué en vue d'une nouvelle réunion qui doit se tenir dans un délai minimum de huit jours et maximum de quinze jours ; ce délai peut être réduit à 3 jours en cas d'urgence. Il délibère alors valablement, quel que soit le nombre des membres présents.

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 présents est égal à la moitié plus une unité du nombre des membres composant le C.A.

Participants :

Les suppléants ne sont convoqués au CA et n'y participent qu'en cas d'empêchement momentané ou définitif du titulaire.

Le suppléant ne remplace pas un élu nominalement mais peut remplacer tout élu de la liste.

Le chef d'établissement peut inviter aux séances du C.A, à titre consultatif, toute personne dont la présence paraîtrait utile.

Les séances du Conseil d'Administration ne sont pas publiques.

### 2/ ADOPTION DU PROCES-VERBAL de la séance précédente :

Le chef d'établissement doit soumettre à l'ouverture de la séance le procès-verbal de la précédente réunion. Avant son adoption, des rectificatifs ou des compléments peuvent être demandés.

Le chef d'établissement devrait aussi donner connaissance des avis reçus de l'autorité concernant les décisions prises ou les vœux émis par le C.A.

### 3/ ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour est adopté en début de séance.

Comme toute question ayant trait aux domaines définis à l'article R 421-2 (voir « compétences du conseil d'administration », 1°, a à h) doit avoir fait l'objet d'une instruction préalable en commission permanente", elle ne peut figurer à l'ordre du jour soumis au vote de l'assemblée si cette instruction n'a pas eu lieu.

- Etre ferme pour éviter des décisions mal étudiées, imposées brusquement.

L'adoption de l'ordre du jour concerne à la fois les questions qui seront débattues et l'ordre dans lequel elles seront abordées. Il est souhaitable que soit aussi prévu, approximativement, le temps consacré à chaque question.

### 4/ PROCÉDURE

Sans abuser de la procédure, il faut cependant connaître les possibilités pratiques.

- **Suspension de séance** : un membre de l'assemblée peut demander au Président une suspension de séance, en particulier avant un vote, afin de permettre une concertation entre une partie des membres.

- **Modalités de vote** : il faut être clair et ferme sur l'organisation du vote et ne pas craindre de demander inscription au procès-verbal si les modalités n'ont pas été respectées.

1. Les textes soumis au vote doivent être clairement rédigés et non pas vaguement formulés. Faire attention aussi à la formulation concernant le vote du projet de budget.

2. Lorsque le débat ne permet pas d'obtenir un accord -ce qui n'est pas forcément utile et souhaitable- il faut demander une organisation du vote dès que le débat ne progresse plus.

Le vote doit avoir lieu dès la clôture du débat et non pas en fin de séance.

En principe, les votes se font à bulletins secrets, à la majorité des suffrages exprimés, mais si cela est un droit toujours exigible par tout membre du CA, il peut être procédé à mains levées pour faciliter le déroulement.

"En cas de partage égal des voix, la voix du président est prépondérante" (art. R421-24 du Code de l'éducation), mais son vote n'est plus secret !

3. Il peut être procédé :

**a/ à un vote d'amendements** : ceux-ci peuvent être :

- une addition au texte,
- une suppression d'un passage du texte,
- une modification d'un passage du texte.

L'assemblée vote d'abord sur les amendements, par **pour, contre, abstention, refus de vote.**

Les amendements adoptés sont intégrés au texte et le texte soumis au vote est le texte ainsi modifié.

**b/ à un vote disjoint** : si le différend porte sur une partie d'un texte qui, par ailleurs, reçoit un large accord, un membre de l'assemblée peut demander à ce que le vote de la partie discutée soit disjoint. En ce cas, le vote porte d'une part sur la partie disjointe en pour, contre, abstention, refus de vote et, d'autre part, de la même façon sur le reste du texte. Les résultats sont notés séparément au procès-verbal.

**c/ à un vote en opposition** : un membre de l'assemblée peut opposer un texte à la totalité ou à une partie en cas de disjonction du texte en débat. Le vote est organisé : **pour le texte initial, pour le texte en opposition, contre les deux, abstention, refus de vote.**

**d/ à un vote de renvoi pour étude** : par **pour, contre, abstention, refus de vote.**

Quand le débat ne peut se conclure par un texte clair, et lorsque les délais réglementaires le permettent. Cela évite perte de temps et confusion et ouvre des possibilités de concertation.

Ces modalités de vote sont de pratique courante dans les assemblées. Sans abuser de ces possibilités, il ne faut pas craindre d'y recourir et de contester éventuellement le refus du président de séance avec inscription au procès-verbal.

## **5/ PREMIÈRE RÉUNION**

- Composition du CA : le chef d'établissement doit faire connaître les élus de chaque collège, les représentants de la collectivité de rattachement et de la commune-siège et le (ou les) personnalité(s) qualifiée(s) désignée(s) pour une durée de trois ans.

Il faut vérifier ce dernier point. La nomination a précisé en quelle qualité cette personnalité est désignée. La personnalité qualifiée doit être extérieure au système éducatif et représenter les domaines économique, social et culturel.

- **Mise en place de la commission permanente.**
- **Mise en place du Conseil de perfectionnement et de la formation professionnelle.**
- **Règlement intérieur de l'établissement.**
- **Règlement interne du Conseil d'Administration.**

Remarque : la première réunion du Conseil d'Administration étant assez chargée, il faut veiller à ce que son déroulement soit bien organisé par le président de séance afin que la réunion ne se prolonge pas abusivement et que d'autres points puissent être abordés, en particulier le bilan de la rentrée dans l'établissement.

## **Après le Conseil d'Administration**

Il faut assurer l'information des personnels, donc :

- l'affichage au panneau administratif du procès-verbal de la séance,
- afficher au panneau syndical interventions et votes des élus,
- éventuellement rendre compte devant les collègues.

Il peut être utile d'informer **l'opinion publique** : **remettre un communiqué à la presse locale.**

**Il peut être utile, et même nécessaire, d'informer le secrétariat académique du SNETAA-FO.**

**Il faut aussi s'assurer de :**

- **la conformité du procès-verbal avec le déroulement de la séance** : "**sous la responsabilité du chef d'établissement, le procès-verbal retrace les échanges de vues exprimés ainsi que les délibérations et les avis adoptés et les résultats des votes émis**" ;
- **la mise en oeuvre des décisions** ;
- **la suite donnée aux avis.**

L'obligation de réserve faite aux fonctionnaires ne peut entraver l'exercice du droit syndical qu'est l'expression des élus au Conseil d'Administration à l'intérieur de l'établissement, comme auprès de l'opinion publique locale. Cette expression ne doit pas porter atteinte aux personnes. Il faut noter que la seule réserve formulée par les textes concernant l'expression des membres du Conseil d'Administration est "**l'obligation de discrétion pour tout ce qui a trait à la situation des personnes**".

## COMPÉTENCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration dispose de **compétences délibératives** (décisionnelles) et de **compétences consultatives**.

En qualité d'organe délibératif 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 et, en particulier, les règles d'organisation de l'établissement dans les domaines définis ci-après :

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

**Compétence du Chef d'établissement relative à l'emploi des dotations en heures d'enseignement (Code de l'Éducation, Partie réglementaire, extrait de l'article 421-9) :** 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 ;

- c)° L'organisation du temps scolaire et les modalités de la vie scolaire ;
- d)° La préparation de l'orientation ainsi que de l'insertion sociale et professionnelle des élèves ;
- e)° La définition, compte tenu des schémas régionaux, des actions de formation complémentaire et de formation continue destinées aux jeunes et aux adultes ;
- f)° L'ouverture de l'établissement sur son environnement social, culturel, économique ;
- g)° Le choix de sujets d'études spécifiques à l'établissement, en particulier pour compléter ceux qui figurent aux programmes nationaux ;
- h)° 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.

2 / Il adopte pour une durée de trois à cinq ans le projet d'établissement et approuve le contrat d'objectifs qui doit

avoir été communiqué au moins un mois avant à la collectivité territoriale ;

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 le budget et le compte financier de l'établissement ainsi que les tarifs des ventes de produits et de prestations de service ;

5 / Il adopte le règlement intérieur de l'établissement ;

6 / Il donne son accord sur :

- a/ Les orientations relatives à la conduite du dialogue avec les parents d'élèves ;
- b/ Le programme de l'association sportive fonctionnant au sein de l'établissement ;
- c/ L'adhésion à tout groupement d'établissements ou la passation des conventions dont l'établissement est signataire, à l'exception :

— des marchés qui figurent sur un état prévisionnel de la commande publique annexé au budget ou qui s'inscrivent dans le cadre d'une décision modificative adoptée conformément au 2° de l'article R. 421-60 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 euros hors taxes, ou à 15 000 euros hors taxes pour les travaux et les équipements ;

d/ Les modalités de participation au plan d'action du groupement d'établissements pour la formation des adultes auquel l'établissement adhère, le programme annuel des activités de formation continue et l'adhésion de l'établissement à un groupement d'intérêt public ;

e/ la programmation et les modalités de financement des voyages scolaires.

7/ Il délibère sur :

- a) Toute question dont il a à connaître en vertu des lois et règlements en vigueur ainsi que celles ayant trait à l'information des membres de la communauté éducative et à la création de groupes de travail au sein de l'établissement ;
- b) Les questions relatives à l'accueil et à l'information des parents d'élèves, les modalités générales de leur participation à la vie scolaire ;
  - c) Les questions relatives à l'hygiène, à la santé, à la sécurité : le conseil d'administration peut décider la création d'un organe compétent composé notamment de représentants de l'ensemble des personnels de l'établissement pour proposer les mesures à prendre en ce domaine au sein de l'établissement ;
- b) 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 ;
- c) Il autorise l'acceptation des dons et legs, l'acquisition ou l'aliénation des biens ainsi que les actions à tenter ou à défendre en justice ;
- d) 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 ;

- e) Il adopte son règlement intérieur ;
- f) Il adopte un plan de prévention de la violence.

Outre les compétences décisionnelles précédemment examinées, le Conseil d'Administration dispose de compétences consultatives. Le conseil d'administration, sur saisine du chef d'établissement, donne son avis sur :

- a/ Les mesures annuelles de créations et de suppressions de sections, d'options et de formations complémentaires d'initiative locale dans l'établissement ;
- b/ Les principes de choix des manuels scolaires, des logiciels et des outils pédagogiques ;
- c/ 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.

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.

Le projet d'établissement mentionné à l'article 18 de la loi n° 89-486 susvisée du 10 juillet 1989 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. Il 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.

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. 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.

#### **LA LIBERTE D'EXPRESSION DES ELEVES**

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 le respect du pluralisme et du principe de neutralité.

#### **LA LIBERTE D'ASSOCIATION**

Dans les lycées, la liberté d'association s'exerce dans les conditions ci-après :

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 rappelés ci-dessus, 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 sportives scolaires.

#### **LA LIBERTE DE RÉUNION**

Dans les établissements publics locaux d'enseignement du second degré, la liberté de réunion s'exerce dans les conditions ci-après :

1°/ À l'initiative des délégués des élèves pour l'exercice de leurs fonctions ;

2°/ Dans les lycées, à l'initiative des associations mentionnées à l'article R. 511-9 du Code de l'éducation 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. À 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 PUBLICATIONS**

Les publications rédigées par des lycées 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.

### **LES OBLIGATIONS DES ELEVES**

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.

L'obligation d'assiduité conduit 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 de l'établissement détermine les modalités d'application de ces dispositions.

Le ministre de l'Education nationale ou l'autorité académique habilitée à cet effet autorise la conduite de recherches et d'expériences pédagogiques par les établissements. Si elles ont des incidences financières pour la collectivité de rattachement, elles sont subordonnées à l'accord de celle-ci.

Le conseil d'administration et le chef d'établissement donnent leur accord aux activités complémentaires organisées au sein de l'établissement en application des dispositions de l'article 26 de la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983.

Plusieurs collèges, lycées ou établissements d'éducation spéciale peuvent, par convention, instituer des groupements de services ou une gestion commune.

Enfin, le chef d'établissement peut consulter le Conseil d'Administration 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.

## LA COMMISSION PERMANENTE

### Mise en place de la commission permanente

La mise en place de la commission permanente doit avoir lieu dès la première réunion du Conseil d'Administration. Sa composition est allégée en respectant une représentation tripartite.

Textes de référence : Décret 85-924 du 30 août 1985, article 26 modifié par Décret 2005-1145 du 9 septembre 2005 ; article 12 (JORF 11 septembre 2005), Décret 2010-99 du 27 janvier 2010, Décret n°2011-1716 du 1er décembre 2011.

#### 1°/ Dans les collèges et lycées

La commission permanente comprend les membres suivants :

- Le chef d'établissement, président ;
- Le chef d'établissement adjoint ou, le cas échéant, l'adjoint désigné par le chef d'établissement en cas de pluralité d'adjoints ;
- L'adjoint gestionnaire ;
- Un représentant de la collectivité territoriale de rattachement ;
- Quatre représentants élus des personnels, dont trois au titre des personnels d'enseignement et d'éducation et un au titre des personnels administratifs, techniques, ouvriers, de service, sociaux et de santé ;
- Trois représentants élus des parents d'élèves dans les collèges et deux dans les lycées ;
- Un représentant élu des élèves dans les collèges et deux dans les lycées.

#### 2/ Dans les établissements régionaux d'enseignement adapté :

La commission permanente comprend les membres suivants :

- Le chef d'établissement, président ;
- Le chef d'établissement adjoint ou, le cas échéant, l'adjoint désigné par le chef d'établissement en cas de pluralité d'adjoints ;
- L'adjoint gestionnaire ;
- Un représentant de la collectivité territoriale de rattachement ;
- Quatre représentants élus des personnels d'enseignement et d'éducation, dont deux au titre des personnels d'enseignement et d'éducation, un au titre des personnels administratifs, techniques, ouvriers, de service, et un au titre des personnels sociaux et de santé ;
- Trois représentants élus des parents d'élèves ;
- Un représentant élu des élèves.

Le chef d'établissement doit demander aux collectivités territoriales, préalablement à la première réunion du Conseil d'Administration, d'indiquer le nom de leur représentant au Conseil d'Administration qui siègera à la commission permanente.

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.

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 ; 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.

### Compétence de la commission permanente

La commission permanente instruit les questions soumises à l'examen du conseil d'administration. Elle est saisie obligatoirement des questions qui relèvent des domaines présentés dans les « compétences » ci-dessus (points 1 à 12). 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 à l'exception de celles prévues aux points 1°,2°,3°,4°,5° et 11°. 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 en matière de convocation et de quorum pour le conseil d'administration sont applicables à la commission permanente ; les règles concernant le remplacement des membres du conseil d'administration, sont applicables aux membres de la commission permanente.

## **L'assemblée générale des délégués des élèves, le conseil des délégués pour la vie lycéenne et le conseil de section internationale.**

### **Assemblée générale des délégués des élèves**

Dans les lycées, l'ensemble des délégués des élèves est réuni en assemblée générale sous la présidence du chef d'établissement au moins deux fois par an, dont une fois avant la fin de la septième semaine de l'année scolaire. Le ou les adjoints du chef d'établissement et les conseillers principaux d'éducation assistent aux réunions. Au cours de la première réunion, il est procédé à l'élection : des représentants des délégués des élèves au conseil d'administration ; des trois représentants des délégués des élèves au conseil des délégués pour la vie lycéenne.

L'assemblée générale des délégués des élèves constitue un lieu d'échanges sur les questions relatives à la vie et au travail scolaires.

### **Conseil des délégués pour la vie lycéenne**

Dans les lycées, le conseil des délégués pour la vie lycéenne est composé de dix lycéens élus au scrutin plurinominal à un tour, dont trois élus pour un an par les délégués des élèves et sept élus pour deux ans par l'ensemble des élèves de l'établissement. En cas d'égalité des voix, le plus jeune des candidats est déclaré élu.

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.

Le mandat des membres du conseil expire le jour de la première réunion qui suit l'élection de la catégorie à laquelle ils appartiennent.

Le conseil est présidé par le chef d'établissement. Les représentants des lycéens élisent, parmi eux, un vice-président pour une durée d'un an.

Assistent, à titre consultatif, aux réunions du conseil des délégués des élèves pour la vie lycéenne des représentants des personnels et des parents d'élèves dont le nombre est égal à celui des membres. Les représentants des personnels sont désignés chaque année, pour cinq d'entre eux, parmi les membres volontaires des personnels d'enseignement et d'éducation et, pour trois d'entre eux, parmi les membres volontaires des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service de l'établissement, par le conseil d'administration du lycée, sur proposition des représentants de leur catégorie au sein de ce conseil. Deux représentants des parents d'élèves sont élus, en leur sein, par les représentants des parents d'élèves au conseil d'administration.

Le président peut, à son initiative ou à la demande de la moitié des membres du conseil, inviter à participer à la séance toute personne dont la consultation est jugée utile.

Le chef d'établissement assure l'organisation et veille au bon déroulement des élections de l'ensemble des

représentants lycéens au conseil des délégués pour la vie lycéenne. Celles-ci ont lieu au plus tard avant la fin de la septième semaine de l'année scolaire. Le vote par correspondance est autorisé, dans les conditions définies par le conseil d'administration.

Pour les sièges à pourvoir au suffrage direct, 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.

Le conseil des délégués pour la vie lycéenne formule des propositions sur la formation des représentants des élèves et les conditions d'utilisation des fonds lycéens. Il est obligatoirement consulté : sur les questions relatives aux principes généraux de l'organisation des études, sur l'organisation du temps scolaire et sur l'élaboration du projet d'établissement et du règlement intérieur, sur les modalités générales de l'organisation du travail personnel et du soutien des élèves, sur l'information liée à l'orientation et portant sur les études scolaires et universitaires, sur les carrières professionnelles ; 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.

Ses avis et ses propositions, ainsi que les comptes rendus de séance, sont portés à la connaissance et, le cas échéant, inscrits à l'ordre du jour du conseil d'administration et peuvent faire l'objet d'un affichage conformément aux dispositions de l'article 8-1 du décret n° 86-164 du 31 janvier 1986 portant organisation administrative et financière des établissements d'enseignement dont la responsabilité et la charge incombent entièrement à l'Etat et portant dispositions diverses applicables aux établissements d'enseignement de second degré municipaux ou départementaux.

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 convoque à nouveau le 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.

## **Comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté (CESC)**

Présidé par le chef d'établissement, il réunit les personnels d'éducation, sociaux et de santé de l'établissement, des représentants des enseignants, des parents et des élèves (désignés par le chef d'établissement sur proposition de leurs pairs au CA), les représentants de la commune et de la collectivité de rattachement au sein du CA.

Il peut associer à ses travaux toute personne dont il estime l'avis utile.

Missions du CESC : Réuni par le chef d'établissement ou à la demande du CA, il contribue à l'éducation et à la citoyenneté, prépare le plan de prévention de la violence, propose des actions pour aider les parents en difficulté et lutter contre l'exclusion, définit un programme d'éducation à la santé et à la sexualité et de prévention des comportements à risques.

### **La commission éducative**

Cette commission, qui est présidée par le chef d'établissement ou son représentant, comprend notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un professeur, et au moins un parent d'élève. Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration et inscrite dans le règlement intérieur de l'établissement qui fixe les modalités de son fonctionnement. Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

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

### **Le conseil de discipline**

Le conseil de discipline de l'établissement comprend quatorze membres :<sup>o</sup> le chef d'établissement ; 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 ; un conseiller principal d'éducation désigné par le conseil d'administration, sur proposition du chef d'établissement ; le gestionnaire de l'établissement ; 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 ; trois représentants des parents d'élèves dans les collèges et deux dans les lycées ; 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.

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.

Le conseil de discipline compétent à l'égard d'un élève est celui de l'établissement dans lequel cet élève est inscrit, quel que soit le lieu où la faute susceptible de justifier une action disciplinaire a été commise.

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement scolaire ou dans les locaux de l'inspection académique.

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 (l'avertissement ; le blâme ; la mesure de responsabilisation ; l'exclusion temporaire de la classe ; l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ; l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes) dans les conditions fixées par ce même article.

En cas de partage égal des voix, le président a voix prépondérante.

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.

Le conseil de discipline départemental est présidé par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, ou son représentant.

Ce conseil comprend en outre dix membres : 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 ; 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.

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.

## LE BUDGET

### 1 - NOTION DE BUDGET

Le budget est "l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses des organismes publics" (article 4 du décret du 29 décembre 1962).

L'exécution des opérations de recettes et de dépenses est exclusivement confiée à deux personnes : l'ordonnateur et le comptable. L'ordonnateur, le chef d'établissement, est secondé par un gestionnaire chargé de la gestion matérielle et de la comptabilité administrative.

### 2 - STRUCTURE DU BUDGET

Le budget est proposé sous la forme d'un document qui doit obligatoirement faire mention de toutes les recettes et de toutes les dépenses de l'établissement concernant l'année civile.

Le total des dépenses (compte de charges) ne peut dépasser celui des recettes (compte de produits). Cette notion d'équilibre du budget reste l'un des principes fondamentaux du travail budgétaire.

Le budget est présenté par chapitres et articles suivant la nomenclature officielle du plan comptable.

Chapitres de dépenses : le budget détermine les sommes utiles à la marche des divers services de l'établissement, par objet de dépense.

Chapitre de recettes : le budget énumère les diverses ressources de l'établissement.

Le budget d'un établissement comprend :

- une section de fonctionnement comportant un service général et éventuellement des services spéciaux ;
- une section d'investissement ou section d'opération en capital.

Les ministres chargés du Budget, de l'Intérieur et de l'Education Nationale fixent conjointement le plan comptable des établissements publics locaux d'enseignement, ainsi que la présentation de leur compte financier.

La collectivité de rattachement peut fixer ses orientations.

#### Les ressources comprennent :

Des subventions de la collectivité de rattachement et de l'Etat, versées en application des articles des articles L. 211-8, L. 213-2, L. 214-6, L. 216-4 à L. 216-6 et L. 421-11 du Code de l'éducation ou, dans la collectivité territoriale de Corse, en application de l'article L. 4424-2 du code général des collectivités territoriales ;

Toute autre contribution d'une collectivité publique ;

Des ressources propres, notamment les dons et legs, les recettes de pension et demi pension, le produit de la vente des objets confectionnés dans les ateliers, de la taxe d'apprentissage, des conventions de formation professionnelle et des conventions d'occupation des logements et locaux et le produit de l'aliénation des biens propres.

Le budget des collèges, des lycées et des établissements d'éducation spéciale comporte en annexe un état récapitulatif faisant apparaître les emplois dont l'établissement dispose à quelque titre que ce soit.

Lorsque la formation continue est gérée par un établissement support, la gestion est effectuée sous la forme d'un service à comptabilité distincte pour tous les

établissements adhérant au groupement d'établissement. L'apprentissage est également géré sous forme de service à comptabilité distincte.

#### La liquidation des recettes

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 période des attributions prévues par le disposant ou le groupement en une seule attribution des revenus provenant de libéralités assorties de charges analogues peut être autorisé.

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

Tous les droits acquis au cours d'un exercice doivent faire l'objet d'un ordre de recettes au titre de cet exercice.

Les ordonnateurs sont autorisés, dans les conditions et limites fixées par arrêté du ministre chargé du Budget, à ne pas émettre les ordres de recettes correspondant aux créances dont le montant initial en principal est inférieur à un minimum fixé par décret contresigné par le ministre chargé du Budget.

#### Les créances de l'établissement.

Les créances de l'établissement qui n'ont pu être recouvrées à l'amiable font l'objet d'états rendus exécutoires par l'ordonnateur.

Les états exécutoires peuvent être notifiés aux débiteurs par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Leur recouvrement est poursuivi jusqu'à opposition devant la juridiction compétente.

L'agence comptable procède aux poursuites. Celles-ci peuvent à tout moment être suspendues sur un ordre écrit de l'ordonnateur si la créance est l'objet d'un litige.

Les créances de l'établissement peuvent faire l'objet :

- Soit d'une remise gracieuse, en cas de gêne des débiteurs ;
- 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.

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

#### Les dépenses

L'ordonnateur de l'établissement et ses délégués ont seuls qualité pour procéder à l'engagement des dépenses de l'établissement.

Les dépenses de la section de fonctionnement prévues au budget pour le service général ont notamment pour objet les activités pédagogiques et éducatives, le chauffage et

l'éclairage, l'entretien des matériels et des locaux, les charges générales, la restauration et l'internat, les aides aux élèves.

En outre, des services spéciaux permettent de distinguer, notamment, l'enseignement technique, la formation continue, les séquences éducatives, les activités périscolaires et parascolaires, les projets d'actions éducatives, les groupements de service, les sections sports-études, les transports scolaires organisés par l'établissement.

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.

Toutes les dépenses doivent être liquidées et ordonnancées au cours de l'exercice auquel elles se rattachent.

Les ordres de dépenses, établis par l'ordonnateur dans les conditions prévues à l'article 31 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962, 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.

### **Les fonds de l'établissement**

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 valeur 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.

La section de fonctionnement Cette section décrit les opérations de l'exercice. Le résultat excédent ou déficit, s'inscrit au bilan de fin d'année.

## **LA STRUCTURE D'UN BUDGET**

### **LES DÉPENSES**

Première section : fonctionnement

- Le service général

Chaque chapitre retrace un objet de dépense correspondant aux différentes fonctions d'un établissement.

Intitulé des chapitres de dépenses

A1 Activités éducatives et pédagogiques financées sur ressources générales

A2 Activités éducatives et pédagogiques financées sur ressources spécifiques

B Viabilisation

C Entretien

D Autres charges générales

F Aides et transferts

G Participation aux dépenses communes

- Les services spéciaux

Ils retracent une activité spécifique. On peut les classer en 2 catégories :

Les services spéciaux avec réserves :

J1 Enseignement technique

J2 Stages et formations en Entreprise

L1 Equipe mobile ouvriers prof.

L2 Service Annexe d'hébergement (Groupement de services)

R2 Service Annexe d'hébergement (hors groupement de services)

Les services spéciaux sans réserves (recettes nettes = dépenses nettes) :

J31 Projets artistiques ou culturels

J32 Projets scientifiques et techniques

J38 Autres projets reliés au projet d'établissement

J4 ZEP

J5 Section Sports Études

J6 Actions d'insertion professionnelle

J7 Centre expérimental

N1 Fonds de la vie lycéenne

N2 Actions d'animation

N3 Appariements, voyages, échanges

N4 Centre d'accueil

N5 École ouverte

### **Contenu des lignes budgétaires**

Service général :

- soit un compte par nature conforme au Plan comptable général (PCG) Exemple: 6067 = fournitures et matériels d'enseignement

- soit un compte par nature associé à un code de gestion Exemple: 6067 HISTOIRE/GEOGRAPHIE = fournitures et matériel d'enseignement pour l'histoire et la géographie

- soit en utilisant un code générique 6. qui n'existe pas dans le PCG mais auquel sera obligatoirement associé un code de gestion

Exemple: 6. HISTOIRE/GEOGRAPHIE = dépenses pour Histoire et Géographie. Cette technique permet l'affectation d'un crédit à une discipline et assure le suivi de toutes les dépenses de cette discipline quelles qu'en soit la nature.

Services spéciaux :

Même organisation des lignes budgétaires que pour le service général.

### **LES RECETTES**

**Première section : fonctionnement**

Service général

Les recettes sont classées par chapitres qui retracent l'origine des fonds.

Nomenclature:

70 Vente de produits fabriqués, prestations de services, marchandises

71 Production stockée (variation de l'exercice)

72 Production immobilisée

74 Subventions d'exploitation

75 Autres produits de gestion courante

76 Produits financiers

77 Produits exceptionnels  
78 Reprises sur amortissement et provisions



## Services spéciaux

Codification identique à celle des dépenses.

Organisation des lignes budgétaires des recettes

- soit 1 compte par origine, 1<sup>ère</sup> section : classe 7,
- soit 1 compte par origine + code de gestion,
- soit 1 compte générique 7. pour la 1<sup>ère</sup> section, associé à un code de gestion.

Deuxième section: opérations en capital

- soit un compte par origine des fonds (classe 1),
- soit un compte par origine + un code de gestion,
- soit un compte générique (par exemple R. associé à un code de gestion).

### 2.3. État récapitulatif des emplois

Le budget des collèges, des lycées et des établissements d'éducation spéciale comporte en annexe un état récapitulatif faisant apparaître les emplois dont l'établissement dispose à quelque titre que ce soit.

## LA PROCÉDURE BUDGÉTAIRE

La loi fixe avec précision le calendrier budgétaire des établissements publics locaux d'enseignement. Il peut arriver cependant que le déroulement normal de la procédure soit interrompu, soit que le budget n'ait pas été voté dans le délai légal, soit que ce budget ait été voté mais ne recueille pas l'accord de la collectivité de rattachement ou de l'autorité académique, à qui il est transmis.

Ces différentes possibilités conduisent à distinguer trois cas dans la procédure d'élaboration du budget des établissements publics locaux d'enseignement.

### Le déroulement normal de la procédure

Avant le 1er novembre précédant l'exercice, la collectivité de rattachement (le département pour les collèges, la région pour les lycées et établissements de même niveau, la commune ou le groupement de communes compétent en cas d'appel de responsabilité) notifie au chef d'établissement le montant prévisionnel de la participation aux dépenses d'équipement et de fonctionnement de l'établissement. Cette dotation ne peut être réduite lors de l'adoption ou de la modification du budget de la collectivité de rattachement.

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

La notification par la collectivité de rattachement de cette dotation est accompagnée des orientations relatives à l'équipement et au fonctionnement matériel de l'établissement arrêtées par l'assemblée délibérante de la collectivité de rattachement. En effet, dans son domaine de compétence, celle-ci peut définir les objectifs qui lui sont propres sans que l'affectation des moyens spécifiques à chaque établissement fasse perdre à la dotation son caractère global.

Pour le calcul de cette participation, les services académiques peuvent être mis à la disposition, jusqu'à l'éventuel transfert de tout ou partie de ces services, les différentes collectivités de rattachement. En tout état de cause, l'autorité académique doit être informée des orientations fixées par la collectivité. La fixation du montant de cette participation relève de la compétence exclusive de l'organe délibérant de la collectivité de rattachement (conseil général ou conseil régional).

En revanche, il est expressément précisé que pour l'exercice des autres attributions, le conseil général ou le conseil régional peut déléguer tout ou partie de ses pouvoirs au bureau.

Le montant prévisionnel de la participation de l'Etat au titre des dépenses pédagogiques est également notifié par l'autorité académique au chef d'établissement avant le 1er novembre précédant l'exercice sous réserve de l'adoption définitive de la loi de finances.

Ces dispositions ne concernent pas les participations de l'Etat et des collectivités territoriales aux dépenses liées à des opérations contractuelles et non systématiquement

renouvelables, telles que celles des projets d'action éducative.

L'autorité académique et la collectivité de rattachement s'informent mutuellement des montants prévisionnels de participation notifiés à l'établissement.

### ÉLABORATION ET VOTE DU BUDGET

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'État, 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 (« 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'État et devient exécutoire. À 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'État après avis public de la chambre régionale des comptes. Le représentant de l'État 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'État et destinées à pourvoir aux dépenses pédagogiques de cet établissement») et 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 [de l'article L. 421-11. du Code de l'éducation]. Toutefois, le délai prévu au deuxième alinéa dudit e est d'un mois à compter de la saisine par le représentant de l'État de la collectivité de rattachement et de l'autorité académique »). de l'article L. 421-11. du Code de l'éducation. Le budget est transmis à l'agent comptable dès qu'il est adopté ou réglé.

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

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

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

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

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

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

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

### **Publicité**

Après que le budget est devenu exécutoire, le chef d'établissement est tenu d'en assurer la publicité, selon des modalités déterminées en accord avec le Conseil d'Administration.

Par ailleurs, le chef d'établissement doit remettre le projet de budget à l'agent comptable dès la délibération du Conseil d'Administration et le tenir informé de toutes les phases de la procédure et notamment du désaccord éventuel de la collectivité de rattachement et de l'autorité académique.

### **Défaut d'accord de la collectivité de rattachement ou de l'autorité académique sur le budget transmis.**

Lorsque la collectivité de rattachement ou l'autorité académique est en désaccord sur le budget voté d'un établissement public local d'enseignement, la collectivité de rattachement ou l'autorité académique, l'une et l'autre conjointement ou séparément, font connaître de la façon motivée au chef d'établissement leur désaccord sur le budget.

Dès cette intervention, le délai de trente jours au terme duquel le budget devient normalement exécutoire de plein droit est suspendu. Dès lors, ce budget ne peut être exécutoire jusqu'à son règlement par la collectivité de rattachement et l'autorité académique qui doit intervenir dans un délai de deux mois à compter de la réception du budget ; la collectivité de rattachement et l'autorité académique se substituent alors au Conseil d'Administration et règlent conjointement le budget qui est transmis au représentant de l'État.

Si, dans le délai de deux mois à compter de la réception du budget, la Collectivité de rattachement et l'autorité académique ne parviennent pas à un accord pour le règlement conjoint du budget, le représentant de l'Etat constate le désaccord et saisit la chambre régionale des comptes qui, dans le délai d'un mois et par un avis public, formule des propositions pour le règlement du budget. Le représentant de l'Etat règle et rend exécutoire le budget de l'établissement sur la base des propositions formulées par la chambre régionale, dont il peut s'écarter sous réserve que sa décision soit assortie d'une motivation explicite.

Dans l'éventualité d'un tel règlement, le représentant de l'Etat ne peut, sauf exceptions liées à l'évolution des effectifs ou à la consistance du parc de matériel et des locaux, majorer la participation à la charge de la collectivité de rattachement par rapport à l'exercice antérieur 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.

Lorsque le budget a été réglé, le représentant de l'Etat le notifie au chef d'établissement qui accuse réception de cette notification. Dès la date de réception, le budget est exécutoire et doit faire l'objet des mesures de publicité.

Le budget des collèges, des lycées et des établissements d'éducation spéciale est transmis dès qu'il est adopté ou réglé à l'agent comptable.

### **Absence de vote du budget dans le délai légal.**

Lorsque le budget n'est pas voté, quelle qu'en soit la raison, dans le délai légal (30 jours à compter de la date de notification de la participation de la collectivité de rattachement), le représentant de l'Etat saisit la collectivité de rattachement et l'autorité académique pour qu'elles règlent conjointement le budget dans un délai d'un mois à compter de cette saisine.

Le budget, ainsi réglé, est transmis au représentant de l'Etat et devient exécutoire.

Toutefois, si, dans le délai d'un mois à compter de leur saisine par le représentant de l'Etat, la collectivité de rattachement et l'autorité académique n'ont pu parvenir à un accord sur le règlement du budget, le représentant de l'Etat constate le désaccord et règle le budget dans les conditions.

### **Le contrôle budgétaire exercé par le représentant de l'État.**

Indépendamment du contrôle exercé conjointement par la collectivité de rattachement et l'autorité académique, il appartient au représentant de l'Etat d'exercer un contrôle sur le budget des établissements publics locaux d'enseignement dans les conditions de droit commun définies par la loi du 2 mars 1982, applicable aux collectivités territoriales et à leurs établissements publics. Il convient donc de préciser le champ d'application de ce contrôle, ses modalités pratiques ainsi que les procédures de redressement à mettre en oeuvre.

#### **Une loi réforme le contrôle des comptes des EPLE**

« Les comptes des EPLE, à compter de l'exercice 2013, dont le montant des ressources de fonctionnement figurant au dernier compte financier est inférieur à trois millions d'euros [...] font l'objet d'un apurement administratif par les autorités compétentes de l'État », indique la loi n° 2011-1862 du 13 décembre 2011 relative à la répartition des contentieux et à l'allègement de certaines procédures juridictionnelles, publiée au JO du samedi 17 décembre 2011. Les établissements dont le budget est inférieur à 3 millions d'euros seront donc exemptés du contrôle des Chambres régionales des comptes (CRC) et feront l'objet d'un apurement par les Directions régionales des finances publiques.

D'après les chiffres du rapporteur de la loi devant le Sénat, le nombre d'EPLÉ sous le contrôle des CRC passerait de 8 128 à 212, c'est ce que dit le président de l'association des magistrats des chambres régionales des comptes, 97 % des établissements seraient concernés par cette nouvelle procédure.

Les comptes des EPLÉ feront donc l'objet d'un contrôle non coercitif, effectué par l'administration elle-même, à la place d'un contrôle externe juridique par la Chambre régionale des comptes. La même loi fixe le nombre des CRC à 15 au lieu de 22.

C'est la Direction générale des finances publiques (DGFIP) qui devra assumer cette nouvelle charge.

De fait, les chambres régionales des comptes ne contrôlaient pas les comptes de tous les EPLÉ. Avec cette loi, on revient à l'ancien système, antérieur à la décentralisation. Cette loi rend les procédures plus simples pour les EPLÉ, la procédure d'apurement par la Direction régionale des finances étant plus légère que le contrôle d'une CRC.

### **Le domaine du contrôle budgétaire**

Le domaine du contrôle budgétaire est strictement défini. Il ne concerne que les actes budgétaires au sens strict, c'est-à-dire le budget de l'établissement ainsi que les décisions modificatives, cela tant pour le budget principal que pour les budgets annexes (services à comptabilité distincte) s'il en existe.

Toutefois, il ne s'applique pas aux actes qui, tout en ayant une incidence financière, ne constituent pas pour autant des actes budgétaires (comme par exemple la passation des marchés).

Il porte exclusivement sur :

- l'équilibre réel du budget ;
- l'inscription et le mandatement des dépenses obligatoires.

## **Le contrôle de l'équilibre réel.**

Le budget de l'établissement est exécuté en équilibre réel et doit donc être voté en équilibre réel ; dans le cas contraire, une procédure de redressement est mise en oeuvre.

### **La définition de l'équilibre réel**

Est en équilibre réel le budget qui remplit les trois conditions suivantes :

- l'équilibre doit être réalisé section par section,
- les recettes et les dépenses doivent être évaluées de façon sincère, c'est à dire qu'elles doivent avoir fait l'objet d'une évaluation excluant toute majoration ou minoration fictive ;
- l'équilibre des recettes et des dépenses du service d'hébergement, lorsqu'il existe, doit être réalisé : ce service doit, en effet, couvrir par ses ressources la totalité des charges qu'entraîne son fonctionnement.

### **Les vérifications à effectuer**

Ces vérifications portent sur chacun des trois points qui viennent d'être évoqués.

### **L'équilibre section par section**

Cette vérification consiste à veiller à ce que pour la section de fonctionnement comme pour la section d'investissement, le montant des recettes prévues couvre rigoureusement l'ensemble des prévisions des charges.

De plus, il convient de veiller à ce que les propositions de prélèvement sur le fonds de roulement n'aient pas pour effet de priver les établissements de moyens nécessaires à leur bon fonctionnement.

### **La sincérité de l'évaluation des recettes et des dépenses**

Le contrôle à effectuer à ce titre implique deux types de vérifications.

Il s'agit d'abord d'un contrôle de conformité des inscriptions budgétaires par rapport aux notifications faites au chef d'établissement par la collectivité de rattachement et l'autorité académique, mais également par rapport aux obligations qui résulteraient pour l'établissement des contrats ou des conventions passées avec des tiers.

Il s'agit ensuite d'un contrôle de vraisemblance portant à la fois sur :

- les recettes propres et notamment les recettes de pension et demi-pension, le produit de la vente des objets confectionnés dans les ateliers, de la taxe d'apprentissage, des conventions de formation professionnelle et des conventions d'occupation des locaux et concessions ;
- les dépenses, notamment celles qui ont pour objet les activités pédagogiques éducatives, le chauffage et l'éclairage, l'entretien des matériels et des locaux, les charges générales, la restauration et l'internat.

Pour procéder à ce contrôle, il convient de rapprocher les inscriptions portées au budget de celles figurant dans le budget de l'exercice précédent en tenant compte de l'évolution des salaires et des coûts telle qu'elle est prévue dans les documents annexés à la loi de finances et des mesures prises au titre de la dernière rentrée scolaire.

Enfin, il importe de vérifier l'inscription au budget de l'établissement des crédits nécessaires au paiement de toutes les dépenses obligatoires connues à la date de vote du budget. Si ces crédits n'étaient pas prévus, le budget de l'établissement ne serait pas en équilibre réel.

### **L'équilibre du service d'hébergement**

Il convient de s'assurer que le montant des ressources propres de ce service est égal au montant total des charges qu'entraîne son fonctionnement.

De plus, la participation du service annexe d'hébergement aux dépenses communes doit être déterminée notamment compte tenu de la taille des établissements, du nombre de rationnaires par rapport à l'effectif total des élèves, des besoins alimentaires de ceux-ci, de la structure des locaux. Le chef d'établissement, dans son rapport de présentation du budget, commente et justifie le choix du pourcentage qu'il propose.

### **La procédure de redressement de l'équilibre budgétaire**

Si, au cours de ces vérifications, il apparaît que le budget de l'établissement n'a pas été voté en équilibre réel, le représentant de l'Etat saisit la chambre régionale des comptes, même en l'absence d'un désaccord de la collectivité de rattachement ou de l'autorité académique sur le budget voté.

Il en informe le chef d'établissement, mais cette démarche n'a pas pour effet de suspendre le délai de 30 jours au terme duquel le budget devient normalement exécutoire.

La lettre de saisine du président de la chambre régionale des comptes doit être motivée et être accompagnée du budget voté, de l'ensemble des documents utilisés pour son élaboration ainsi que de l'ensemble des documents sur lesquels s'est fondé le représentant de l'Etat pour apprécier le déséquilibre.

### **La collectivité de rattachement doit être également informée.**

Dans le délai de trente jours à compter de la saisine, la chambre régionale des comptes devra constater que le budget a été ou n'a pas été voté en équilibre réel et, dans le second cas, formuler par avis public des propositions tendant au rétablissement de l'équilibre.

Ces propositions sont notifiées au représentant de l'Etat ainsi qu'à la collectivité de rattachement et à l'autorité académique.

Une décision conjointe de ces deux dernières autorités, rectifiant le budget initial, doit intervenir dans un délai d'un mois à partir de la communication des propositions de la chambre régionale des comptes.

Si cette décision n'est pas intervenue dans le délai prescrit, ou si elle ne comporte pas de mesures de redressement jugées suffisantes par la chambre régionale des comptes, qui se prononce sur ce point dans un délai de quinze jours à partir de la transmission de la décision conjointe des deux autorités en cause, le budget de l'établissement est réglé et rendu exécutoire par le représentant de l'Etat, sur la base des propositions de redressement formulées par la chambre régionale des comptes, dont il peut s'écarter, sous réserve que sa décision soit assortie d'une motivation explicite.

Dans l'éventualité d'un tel règlement, le représentant de l'Etat ne peut, sauf exceptions liées à l'évolution des effectifs ou à la consistance du parc de matériel ou des locaux, majorer la participation de la collectivité de rattachement par rapport à l'exercice antérieur que dans une proportion n'excédant ni l'évolution du produit de la fiscalité directe de la collectivité de rattachement, ni l'évolution des recettes allouées par l'Etat et destinées à pourvoir aux dépenses pédagogiques de cet établissement. Le représentant de l'Etat notifie le budget ainsi réglé au chef d'établissement qui accuse réception de cette notification et pourvoit aux mesures de publicité nécessaires.

### **L'inscription d'office et le mandatement des dépenses obligatoires.**

Ne sont obligatoires pour les établissements publics locaux d'enseignement les dépenses nécessaires à l'acquittement des dettes exigibles ou celles pour lesquelles la loi l'a expressément décidé.

Si l'examen du budget révèle qu'une dépense obligatoire n'a pas été prévue, une procédure d'inscription d'office est mise en oeuvre.

### **Constataion du défaut d'inscription budgétaire**

La chambre régionale des comptes peut être saisie, soit par le représentant de l'Etat, soit par le comptable public concerné, soit par toute personne y ayant intérêt (ce peut être le cas notamment de la collectivité de rattachement ou de l'autorité académique).

La chambre dispose d'un délai d'un mois à compter de sa saisine pour se prononcer sur la recevabilité de la demande, constater l'absence ou l'insuffisance des crédits nécessaires à la couverture de la dépense obligatoire et mettre en demeure le chef d'établissement de faire ouvrir lesdits crédits, par une décision modificative qui doit être soumise au vote du Conseil d'Administration.

Dans ce délai, le président de la chambre régionale des comptes informe le chef d'établissement de la demande dont il a été saisi et fixe la date limite à laquelle celui-ci pourra présenter ses observations, soit oralement, soit par écrit.

Dans le délai d'un mois à compter de la notification de la mise en demeure qui lui a été adressée, le chef d'établissement transmet à la chambre le document établissant l'ouverture des crédits. A défaut, la chambre demande au représentant de l'Etat d'inscrire d'office les crédits nécessaires au budget et propose, s'il y a lieu, les mesures nécessaires au maintien de l'équilibre budgétaire. Il appartient alors au représentant de l'Etat de régler et de rendre exécutoire le budget rectifié en conséquence. Comme dans les autres cas, il doit, s'il s'écarte des propositions de la chambre régionale des comptes, assortir sa décision d'une motivation explicite.

Il se peut que le représentant de l'Etat soit saisi, en cours d'exercice et après le vote du budget, par un tiers, d'une demande d'inscription d'office au budget des crédits

nécessaires à l'acquittement d'une dette dont l'établissement lui est redevable. Il lui appartient alors de transmettre la requête au président de la chambre régionale et au comptable et d'en informer le chef d'établissement ainsi que le requérant en lui demandant de se mettre directement en rapport avec la chambre régionale des comptes.

### **Mandatement des dépenses obligatoires**

Si le mandatement d'une dépense obligatoire et inscrite au budget n'est pas effectué, il appartient au représentant de l'Etat de mettre en demeure le chef d'établissement de procéder au mandatement de cette dépense. A l'expiration d'un délai d'un mois, il procède au mandatement d'office. Le délai d'un mois est porté à deux mois, si le montant de la dépense est supérieur à 5 % du montant de la section de fonctionnement du budget.

### **Exécution du budget**

Les dispositions législatives et réglementaires consécutives à la décentralisation ne modifient pas les rôles respectifs du chef d'établissement ordonnateur, du gestionnaire et de l'agent comptable pour l'exécution du budget.

Lorsque le budget d'un EPLE n'est pas voté ou n'est pas exécutoire au début de l'exercice, les opérations de recettes et de dépenses sont effectuées temporairement sur la base de l'exercice précédent. L'ordonnateur peut toutefois, avec l'accord de la collectivité de rattachement et de l'autorité académique, tenir compte de l'incidence des mesures prises au titre de la dernière rentrée scolaire pour la détermination des limites d'engagement des dépenses.

### **Le compte financier**

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 :

La balance définitive des comptes ;

Le développement, par chapitre, des dépenses et des recettes budgétaires ;

Le tableau récapitulatif de l'exécution du budget ;

Les documents de synthèse comptable ;

La balance des comptes des valeurs inactives.

Le compte financier est visé par l'ordonnateur qui certifie que le montant des ordres de dépenses et des ordres de recettes est conforme à ses écritures.

Avant l'expiration du quatrième mois suivant la clôture de l'exercice, le conseil d'administration arrête le compte financier après avoir entendu l'agent comptable.

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

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

comptes avant l'expiration du dixième mois suivant la  
clôture de l'exercice.