

FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

CONVOCATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

1) Convocation en Séance Ordinaire :

- à 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 & 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 procès-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 2 (décret 85-924) 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 :

🗣️ 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.

🗣️ 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. 15 du décret n° 85-924), mais son vote n'est plus secret !

🗣️ Il peut être procédé :

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.

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.

- ☑ 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.
- ☑ 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 (art. 23, décret 85-924). 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.

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».