

Conseil d'administration

L'assemblée délibérante de l'établissement : fonctionnement et attributions

Mise à jour : 08/07/2011 - **Actualisation prévue** : juillet 2012

Mots clés : CA – EPLE – actes administratifs - quorum - conseil d'administration

Le CA peut être convoqué à tout moment de l'année scolaire, au moins trois fois par an. Les réunions sont programmées pour au moins réaliser l'installation du CA, adopter le volet des recettes et des dépenses du budget présenté par le président du CA et l'EPCP (état prévisionnel de la commande publique), étudier la prévision de rentrée suivante, approuver la présentation du compte financier et voter la ventilation des résultats et le rapport annuel d'activité.

▶ A - Son fonctionnement

1. Composition fondée sur le principe de représentation tripartite

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

Le nombre de membres varie en fonction de la taille et de la nature de l'EPLE :

- ▶ 30 en lycée et collège de plus de 600 élèves et en collège avec SEGPA, auxquels s'ajoutent 2 personnalités qualifiées ;
- ▶ 24 en collège de moins de 600 élèves, auxquels s'ajoute 1 personnalité qualifiée.

2. Désignation et élection des membres

Voir les fiches :

- ▶ [Élections](#)
- ▶ [Élections au conseil d'administration](#)

3. Convocation au CA

Les dates et heures de la séance sont fixées par le chef d'établissement de façon à permettre la présence de tous les membres.

10 jours avant le CA (1 jour en cas d'urgence), envoi à chacun des membres :

- ▶ de la convocation,
- ▶ du projet d'ordre du jour avec annonce des votes prévus,
- ▶ des documents préparatoires.

Remarques : la saisine de la commission permanente est obligatoire avant tout CA qui doit traiter de questions relatives à la responsabilité pédagogique et éducative de l'EPLE. Pour les lycées, le CVL doit être réuni avant chaque CA.

4. Installation du CA et des différentes instances émanant du CA

Lors de sa première réunion, le CA doit adopter son propre règlement intérieur et installer les différentes instances :

- ▶ commission permanente,
- ▶ conseil de discipline ([voir la fiche](#)),
- ▶ commission hygiène et sécurité,
- ▶ commission d'ouverture des plis (en cas de marché public).

À noter : les titulaires **et** les suppléants siègent lors de l'installation de ces instances (et seulement à cette occasion).

Par ailleurs, les membres du CA doivent désigner leurs représentants au CVL ([voir la fiche](#)).

Conseil pédagogique : sa mise en place relève de la compétence du chef d'établissement, qui en informe le CA. Le conseil pédagogique est consulté par le chef d'établissement sur de nombreuses questions avant que celles-ci ne soient soumises au CA.

5. Déroulement de la séance

- ▶ Présidence du CA ([art. R421-14](#) du code de l'éducation) : le chef d'établissement ou, en cas d'empêchement, son adjoint (ou l'adjoint désigné par le chef d'établissement si plusieurs adjoints) sauf expérimentation en lycée professionnel ou technologique d'un président autre que le chef d'établissement ;
- ▶ règle du quorum ([art. R421-25](#) du code de l'éducation) : en début de séance, le nombre de présents doit être au moins égal à la moitié des membres plus 1 ; si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle date est fixée dans un délai compris entre 8 et 15 jours sauf urgence, où le délai peut être réduit à 3 jours. Lors de ce 2^e CA, le quorum n'est plus obligatoire.

En début de séance :

- ▶ adoption de l'ordre du jour,
- ▶ désignation du secrétaire de séance chargé de la rédaction du procès verbal,
- ▶ adoption du procès verbal du dernier CA.

Pour les votes :

- ▶ les votes au sein du conseil d'administration sont personnels. Si un membre du CA le demande, le vote se fait à bulletin secret ;
- ▶ en cas d'égalité des voix, la voix du président est prépondérante.

Remarques :

- ▶ les séances ne sont pas publiques. Les membres du conseil d'administration sont tenus à une obligation de discrétion pour tout ce qui a trait à la situation des personnes ;
- ▶ un procès verbal, qui retrace les échanges de points de vue exprimés, ainsi que les délibérations et les avis adoptés, est établi à la fin de chaque séance par le secrétaire désigné, qui le soumet au chef d'établissement. Ce dernier est responsable du procès verbal qui est transmis aux membres du conseil d'administration et adopté lors de la séance suivante ;

- ▶ les procès verbaux et les documents administratifs afférents aux séances du conseil d'administration sont communicables non seulement à l'ensemble des membres de la communauté scolaire, mais aussi à toute personne qui en fait la demande. Le droit à communication ne s'applique qu'à des documents achevés et non aux états préparatoires, partiels ou provisoires d'un document tant qu'il est en cours d'élaboration. La demande de communication doit être adressée à l'autorité administrative qui détient le document ;
- ▶ l'autorité académique ou son représentant peut assister aux réunions du conseil d'administration. Le président du CA (le chef d'établissement) peut inviter aux séances toute personne dont la présence paraît utile, avec accord du CA.

6. Exécution des décisions adoptées

Le chef d'établissement transmet les actes du CA :

- ▶ à l'autorité académique (IA pour les collèges, rectorat pour les lycées) – à cette occasion, un contrôle de légalité des décisions du CA est effectué par l'autorité académique ;
- ▶ à la collectivité territoriale de rattachement ;
- ▶ au représentant de l'État pour les actes ne concernant pas l'action éducative.

Les actes sont exécutoires à compter de 15 jours après leur réception par l'autorité de tutelle, 30 jours pour le budget.

B - Ses attributions

Le CA dispose de compétences décisionnelles et de compétences consultatives.

1. Compétences décisionnelles essentielles du CA

a) Fixe les principes de mise en oeuvre de l'autonomie pédagogique et éducative dont disposent les EPLE. Essentiellement :

- ▶ l'organisation de l'établissement en classes et modalités de répartition des élèves ;
- ▶ l'emploi des dotations horaires dans le respect des obligations résultant des horaires réglementaires (voir point 4 ci-après) ;
- ▶ l'organisation du temps scolaire et les modalités de la vie scolaire ;
- ▶ la préparation de l'orientation et de l'insertion sociale et professionnelle des jeunes.

b) Adopte le règlement intérieur, le projet d'établissement, et approuve le contrat d'objectifs conclu entre l'établissement et l'autorité académique.

c) Établit chaque année un rapport sur le fonctionnement pédagogique de l'établissement, le contenu de ce rapport étant étendu à la mise en oeuvre des expérimentations et des contrats d'objectifs.

d) Adopte le budget et le compte financier de l'établissement.

Mais aussi :

- ▶ décide de la passation de conventions dont le chef d'établissement est signataire ou de l'adhésion à tout groupement d'établissements,
- ▶ se prononce sur toute question ayant trait notamment à l'accueil et à l'information des parents ou aux questions relatives à l'hygiène, la santé et la sécurité.

2. Compétences consultatives essentielles du CA

a) Le chef d'établissement doit consulter le CA avant l'adoption de certaines décisions d'ordre pédagogique ou relatives au fonctionnement de l'établissement : en l'occurrence, les mesures annuelles de création et de suppression de sections/options ou le choix des manuels scolaires, logiciels et outils pédagogiques.

b) À la demande du maire de la commune, le CA est saisi pour avis sur l'utilisation des locaux scolaires en dehors des heures d'ouverture de l'établissement.

c) Plus généralement, le chef d'établissement peut consulter le CA pour toutes mesures ayant trait au fonctionnement administratif général de l'établissement.

3. Délégation

La [circulaire n° 2005-156 du 30 septembre 2005](#) précise que le CA a la possibilité de déléguer tout ou partie de ses compétences à la commission permanente, excepté s'agissant des attributions suivantes :

- ▶ fixer les principes de mise en oeuvre de l'autonomie pédagogique et éducative de l'établissement ;
- ▶ établir le rapport annuel sur le fonctionnement pédagogique de l'établissement ;
- ▶ adopter le budget et le compte financier ;
- ▶ adopter le règlement intérieur de l'établissement ainsi que son propre règlement intérieur ;
- ▶ autoriser une expérimentation de la présidence du CA.

[Voir la fiche Délégation.](#)

4. Procédures particulières

a) DHG

Dans l'hypothèse où la proposition relative à l'emploi des dotations en heures est rejetée par le CA, la commission permanente procède à une nouvelle instruction avant qu'une nouvelle proposition soit soumise au vote du CA. 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'État, arrête l'emploi des dotations en heures (cf. [art. R421-9 § 7](#) du code de l'éducation).

b) Budget

Le budget adopté par le CA est transmis au représentant de l'État, à la collectivité de rattachement et à l'autorité académique dans les cinq jours suivant le vote. Il devient exécutoire dans un délai de trente jours à compter de la dernière date de réception par ces autorités, sauf si, dans ce délai, l'autorité académique ou la collectivité locale de rattachement fait connaître son désaccord motivé sur le budget ainsi arrêté. Dans ce cas, le budget est réglé conjointement par la collectivité de rattachement et l'autorité académique. Il est transmis au représentant de l'État et devient exécutoire ([art. L421-11](#) du code de l'éducation).



TEXTES OFFICIELS EN VIGUEUR

• Code de l'éducation

- ▶ [Art. L. 421-2 à 4](#) (composition du CA, présidence, attributions) ;
- ▶ [art. R 421-2 à 7](#) (autonomie de l'EPLE en matière pédagogique, projet d'établissement, contrat d'objectifs, règlement intérieur, activités complémentaires nécessitant l'accord du CA et du chef d'établissement, groupement de services) ;
- ▶ [art. R 421-14 à 19](#) (composition du CA) et [R 421-20 à 24](#)



POUR ALLER PLUS LOIN

- ▶ Guide juridique du chef d'établissement : fiche n° 3 sur le [conseil d'administration](#) ;
- ▶ [les prérogatives du CA et la jurisprudence](#) sur le site de l'académie de Limoges ;
- ▶ un document sur le [statut des EPLE](#) (et plus particulièrement son paragraphe sur la délégation), mis à disposition par l'académie d'Aix-Marseille ;

(compétences du CA : attributions, délégation, décisions, avis) ;

- ▶ [art. R421-9 \(7°\)](#) (chef d'établissement - emploi des dotations en heures) et [R421-11](#) (compte rendu au CA de sa gestion par le chef d'établissement).

• Autres textes

- ▶ [Circulaire n° 2005-156 du 30 septembre 2005](#) : mise en œuvre des dispositions du décret n° 85-924 modifié – application de la loi n° 2005-380 du 23 avril 2005 et de la loi n° 2005-32 du 18 janvier 2005 ;
- ▶ [circulaire du 30 août 1985](#) : mise en œuvre du transfert de compétences en matière d'enseignement public.

- ▶ un dossier intitulé "[Collège et lycée : conseil d'administration](#)" sur le site portail de l'administration (rubrique particuliers > famille > scolarité) ;
- ▶ dans la lettre d'information juridique du ministère, un exemple de décision du tribunal administratif (2008) concernant la [compétence du conseil d'administration](#) pour le tableau de répartition des moyens par discipline (*voir page 7*).

Transmission des actes

• Code de l'éducation

- ▶ [Art. L 421-11 à 14](#) (organisation financière des EPLE) ;
- ▶ [art. 421-54 à 56](#) (relations avec les autorités de tutelle).

• Autres textes

- ▶ [Circulaire n° 2004-166 du 5 octobre 2004](#) : simplification du régime d'entrée en vigueur, de transmission et de contrôle des actes des EPLE ;
- ▶ [circulaire du 27 décembre 1985](#) : mise en œuvre du transfert de compétences en matière d'enseignement public. EPLE (collèges, lycées, établissements d'éducation spéciale) : compétences, fonctionnement, régime juridique des actes, organisation financière et comptable.



BOÎTE À OUTILS

- ▶ [Ressources administratives](#) sur le site de l'inspection académique de l'Orne, académie de Caen : aide à la mise en place du conseil d'administration ;
- ▶ [guide du nouvel élu au CA](#), idée intéressante d'un lycée de l'académie de Toulouse. Date de juillet 2008 ;
- ▶ une synthèse sur le [rôle des personnels de direction](#) : pages 2 et 3 de la fiche 5 du guide juridique du chef d'établissement ;
- ▶ note du recteur de l'académie de Toulouse ayant pour objet le contrôle des actes des EPLE (mai 2006), qui contient [des exemples de délégation en annexe](#) : délégation de compétence à la commission permanente et délégation de signature à l'adjoint ou au gestionnaire.



Nos ressources sont mises à disposition sous un contrat [Creative Commons](#), voir nos [Mentions légales](#)