

Le Conseil d'Administration.

L'établissement public local d'enseignement, personne morale de droit public, est administré par un conseil d'administration qui constitue l'assemblée délibérante de l'établissement. Ses attributions sont actuellement fixées par l'article [L421-4](#) et aux articles [R421-20 à R421-24](#) du code de l'éducation.

Il fixe, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur et des objectifs définis par les autorités compétentes de l'État, 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.

Au-delà de ses compétences juridiques, le conseil d'administration est un lieu privilégié de dialogue et d'échanges de points de vue. Le chef d'établissement, président du conseil d'administration, dirige les débats, tout en favorisant l'expression de ses membres.

• **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 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 ou avec section d'enseignement général et professionnel adapté (SEGPA), dont 1 ou 2 personnalités qualifiées ;
 - 24 en collège de moins de 600 élèves, dont 1 personnalité qualifiée.
- [Composition précise du CA](#)

2. Désignation et élection des membres

Consulter les fiches :

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

3. Convocation au CA

Le chef d'établissement fixe les dates et heures des séances. **Il envoie les convocations, accompagnées du projet d'ordre du jour et des documents préparatoires, au moins dix jours à l'avance**, ce délai pouvant être réduit à un jour en cas d'urgence.

Une attention toute particulière doit être portée au délai de transmission de la convocation. Il convient tout particulièrement de prévoir un laps de temps suffisant permettant aux membres du CA de transmettre une ou plusieurs questions diverses au président (cf. le règlement intérieur du CA).

Les convocations sont envoyées aux titulaires. En cas d'impossibilité pour la personne élue en qualité de titulaire d'être présente au CA, elle transmettra sa convocation à son suppléant.

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, sans oublier le procès-verbal de la séance précédente ;
- des documents préparatoires.

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

- adoption du règlement intérieur du conseil d'administration ;
- installation du conseil d'administration – la composition des différentes instances est présentée ou validée selon des conditions propres à chacune :
 - commission permanente ;
 - conseil de discipline ([consulter la fiche](#)) ;
 - commission hygiène et sécurité ;
 - commission d'ouverture des plis (en cas de marché public) ;
 - comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté (CESC) ;
 - conseil des délégués pour la vie lycéenne (CVL) ;
 - fonds social lycéen (FSL) ;
 - commission éducative.

Attention : pour la commission permanente et le conseil de discipline, le chef d'établissement réunit à l'occasion du premier conseil d'administration (hors séance) les nouveaux membres élus (titulaires et suppléants) qui procèdent à l'élection des différents membres par collège. Par ailleurs, les membres du CA doivent désigner leurs représentants au CVL ([consulter la fiche](#)).

5. Déroulement de la séance

- Présidence du CA ([article R421-14](#) du code de l'éducation) : elle est assurée par 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 ;
- Le conseil d'administration ne peut siéger valablement que si le nombre des membres présents en début de séance est égal à la majorité des membres en exercice composant le conseil. Si ce quorum n'est pas atteint, le conseil d'administration est convoqué en vue d'une nouvelle réunion qui doit se tenir dans un délai minimum de huit jours et maximum de quinze jours ; il délibère alors valablement, quel que soit le nombre des membres présents. En cas d'urgence, ce délai peut être réduit à trois jours. Le quorum est établi sur la base des membres composant le CA, élus ou désignés ou de droit, et non sur la composition théorique du CA.

En début de séance :

- adoption et modification éventuelle 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 (direction des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN) 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. Selon leur nature, les actes sont exécutoires 15 jours après leur transmission ou 15 jours après l'accusé de réception par l'autorité de tutelle (30 jours pour le budget). La publicité des actes est obligatoire. Ils doivent être publiés au sein de l'établissement. Ils peuvent être publiés par d'autres voies. Les actes non transmissibles sont exécutoires 15 jours après leur publication dans l'établissement.

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 œuvre 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 (consulter 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 œuvre 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 contrats et 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

Les articles [R421-22](#) et [R421-41](#) du code de l'éducation précisent que le CA a la possibilité de déléguer tout ou partie de ses compétences à la commission permanente, excepté les attributions suivantes :

- fixer les principes de mise en œuvre 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.

[Consulter la fiche Délégation.](#)

4. Procédures particulières

a) dotation horaire globale (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. [article 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 ([article L421-11](#) du code de l'éducation).