

Réf. textes : Articles [R421-19](#), [R421-24](#) et [R421-25](#) du code de l'éducation.

La section « [Fonctionnement](#) » du code de l'éducation comporte un seul article, en l'occurrence l'article [R421-25](#) qui précise :

« Le conseil d'administration se réunit en séance ordinaire à l'initiative du chef d'établissement au moins trois fois par an. Il est, en outre, réuni en séance extraordinaire à la demande de l'autorité académique, de la collectivité territoriale de rattachement, du chef d'établissement ou de la moitié au moins de ses membres sur un ordre du jour déterminé. Une séance est consacrée à l'examen du budget, dans le délai de trente jours suivant la notification de la participation de la collectivité territoriale de rattachement.

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

Le conseil d'administration ne peut siéger valablement que si le nombre des membres présents, en début de séance, est égal à la majorité des membres **en exercice** composant le conseil. Si ce quorum n'est pas atteint, le conseil d'administration est convoqué en vue d'une nouvelle réunion, qui doit se tenir dans un délai minimum de huit jours et maximum de quinze jours ; il délibère alors valablement, quel que soit le nombre des membres présents. En cas d'urgence, ce délai peut être réduit à trois jours.

L'ordre du jour est adopté en début de séance ; toute question inscrite à l'ordre du jour et ayant trait aux domaines définis à l'article [R. 421-2](#) doit avoir fait l'objet d'une instruction préalable en commission permanente, dont les conclusions sont communiquées aux membres du conseil. »

En résumé :

- L'autorité académique, ou son représentant, peut assister aux réunions du conseil d'administration. Le président du conseil d'administration peut inviter aux séances du conseil, à titre consultatif, toute personne dont la présence paraîtrait utile.

Les séances du conseil d'administration ne sont pas publiques. (2^{ème} alinéa de l'article [R421-19](#)).

- Réunion en séance ordinaire à l'initiative du chef d'établissement au moins 3 fois par an (art. [R421-25](#)).

- Séance extraordinaire sur ordre du jour déterminé (art. [R421-25](#)) :

- à la demande de l'autorité académique,
- à la demande de la collectivité territoriale de rattachement,
 - collèges : conseil départemental
 - lycées : conseil régional
- du chef d'établissement,
- ou de la moitié des membres du CA.

- Une séance est consacrée au budget dans le délai de 30 jours suivant la notification de la participation de la collectivité de rattachement (art. [R421-25](#)).

- Le chef d'établissement fixe les dates et heures de séances. Il envoie les convocations avec ordre du jour et documents préparatoires, au moins 10 jours à l'avance (1 jour en cas d'urgence) (art. [R421-25](#)).

Remarque

Lors de la réunion du premier conseil, il s'agit de négocier les dates et heures des conseils avec le chef d'établissement.

- **Quorum** (art. [R421-25](#))

En début de séance, la majorité des membres composant le conseil doit être présente sinon une nouvelle convocation du CA doit être prévue (délai : minimum 8 jours, maximum 15 jours, urgence : 3 jours). Il délibère alors valablement, quel que soit le nombre des membres présents.

L'article 4 du décret n° 2012-1193 du 26 octobre 2012, modifiant l'organisation administrative et financière des établissements publics locaux d'enseignement, a modifié la règle du quorum, à compter du 01/01/2013, il faut maintenant **se baser sur le nombre réel de membres composant le CA** pour calculer le quorum et non le nombre théorique. C'est pour cela que dans le 3^{ème} alinéa l'article [R421-25](#) il a été ajouté après le mot « membres » les mots « **en exercice** ».

- **Votes** (art. [R421-24](#))

Les votes sont personnels.

Le vote secret est de droit si un membre du conseil le demande ; en cas de partage égal des voix, la décision revient au président du CA.

Attention : Présence obligatoire de tous les élus titulaires et suppléants au 1^{er} Conseil d'Administration (voir le 1^o de l'article [R421-38](#)). Prévoir une réunion avec l'ensemble des personnels avant la tenue du conseil.

Maintenant, depuis la parution du décret n° 2013-451 du 31 mai 2013, modifiant le décret 82-447 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique, l'article 15 du décret 82-447 précise que les représentants syndicaux, titulaires et suppléants, détenant un mandat dans le conseil d'administration d'un EPLE, pourront bénéficier de l'autorisation d'absence mentionnées au III de l'article 15. Pour cela, il faudra qu'ils aient été élus sur une liste présentée par une ou plusieurs organisations syndicales. **A nous de le faire imposer ! La durée de l'autorisation d'absence comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.**

LE FONCTIONNEMENT DES REUNIONS

Trop souvent, nous sommes confrontés à de nombreux litiges inhérents au fonctionnement même du CA. C'est pour cela que vous trouverez ci-dessous, un certain nombre de réponses liées à des situations spécifiques. Les éléments mentionnés ci-dessous sont ceux répertoriés dans un document, de septembre 2007, produit par l'IA de l'ORNE (académie de Caen) à l'adresse des chefs d'établissement. Ce document est répertorié sur le site de l'«[ESÉN](#)» (site de l'École Supérieure de l'Éducation Nationale, dédié à la formation des cadres de l'éducation nationale) dans sa rubrique «[Conseil d'administration](#)» Nous avons actualisé les textes de référence et retenus uniquement ce qui nous paraissait recevable.

Textes de référence :

Code de l'éducation

- [Partie législative](#)
 - [Deuxième partie : Les enseignements scolaires](#)
 - [Livres IV : Les établissements d'enseignement scolaire](#)
 - [Titre II : Les collèges et les lycées](#)
- [Partie réglementaire](#)
 - [Livres IV : Les établissements d'enseignement scolaire](#)
 - [Titre II : Les collèges et les lycées](#)

[Circulaire du 27 décembre 1985](#) relative à la mise en œuvre du transfert de compétences en matière d'enseignement public. Etablissement public local d'enseignement (collèges, lycées, établissements d'éducation spéciale) : compétences, fonctionnement, régime juridique des actes, organisation financière et comptable.

[Circulaire du 30 août 1985](#) modifiée par les circulaires nos 2000-083 du 9 juin 2000, 2004-114 du 15 juillet 2004 et 2005-156 du 30 septembre 2005 : Mise en œuvre du transfert de compétences en matière d'enseignement public Etablissement public local d'enseignement : mise en place des conseils d'administration et des commissions permanentes... des collèges, des lycées et des établissements d'éducation spéciale.

[Circulaire n°2004-166](#) du 5-10-2004 relatif à la "SIMPLIFICATION DU RÉGIME D'ENTRÉE EN VIGUEUR, DE TRANSMISSION ET DE CONTRÔLE DES ACTES DES EPLE".

[Circulaire no 2005-156](#) du 30 septembre 2005 précise que le CA a la possibilité de déléguer tout ou partie de ses compétences à la commission permanente à l'exception des attributions suivantes :

Le conseil d'administration est présidé par le chef d'établissement (Cf. article [L.421-3](#) du Code de l'éducation).

En cas d'empêchement, la présidence est assurée par son adjoint. Toutefois, la suppléance n'a pas d'effet sur l'exercice des fonctions d'ordonnateur.

Les séances ne sont pas publiques (dernier alinéa de l'[article R421-19](#))

Les membres du conseil d'administration sont astreints à l'obligation de discrétion pour tout ce qui a trait à la situation des personnes (Cf. 3^{ème} alinéa du §.2 du titre II de la [Circulaire du 27 décembre 1985](#))

La [circulaire interministérielle 88-099](#) du 28 mars 1988 et la [circulaire ministérielle 97-035](#) du 6 février 1997 précisent le rôle du gestionnaire en tant qu'organisateur du service de gestion matérielle, financière et administrative de l'EPL.

A ce titre, il doit assurer la logistique des conseils d'administration.

« Le gestionnaire apporte son concours aux organes de l'établissement pour l'exécution de leurs attributions. Il aide en particulier au bon déroulement de la procédure d'édition des actes pris par l'établissement, à ces différents stades :

Mise en forme des projets d'actes qui doivent être soumis à la délibération du Conseil d'administration ;

Préparation de la transmission de ces actes, ainsi que de ceux pris par le chef d'établissement aux autorités de tutelle ainsi qu'à l'autorité préfectorale pour l'exercice du contrôle de légalité ; recueil des signatures et transmissions des pièces ;

Vérification des accusés de réception ou preuves de l'envoi, de manière à ce que le chef d'établissement puisse certifier le caractère exécutoire des actes et déterminer leur date de prise d'effet ».

1°) LES PRÉPARATIFS

Lorsque la date du conseil d'administration est arrêtée par le président, le gestionnaire participe à :

L'établissement de l'ordre du jour,

La préparation des documents s'y rapportant,

L'envoi des convocations à tous les membres, 10 jours au moins avant cette date. Le gestionnaire doit faire préparer la salle où se déroulera le conseil d'administration.

1.1 La périodicité des réunions (Article [R421-25](#) du code de l'éducation)

1.1.1 En séance ordinaire

Le conseil d'administration se réunit en séance ordinaire à l'initiative du chef d'établissement au moins trois fois par an.

Une séance est consacrée à l'examen du budget, dans le délai de 30 jours suivant la notification de la participation de la collectivité de rattachement.

Rappel :

Le Conseil des Délégués pour la Vie Lycéenne se réunit, sur convocation du chef d'établissement, avant chaque séance ordinaire du conseil d'administration (voir 8^{ème} alinéa de l'[article R421-44](#) du code de l'éducation)

LES ECHEANCES INCONTOURNABLES :

- Début novembre : Installation des différentes instances
- Avant le 30 novembre : Budget
- Début février : DHG
- Avant le 30 avril : Compte financier
- Avant fin juin : Rapport annuel sur le fonctionnement

1.2 En séance extraordinaire

Le conseil d'administration est réuni, sur un ordre du jour déterminé en séance extraordinaire à la demande de :

- l'autorité académique,
- la collectivité territoriale de rattachement,
- du chef d'établissement
- **la moitié au moins de ses membres.**

1.3 L'instruction par le chef d'établissement

Les questions soumises au conseil d'administration pour décisions ou avis font l'objet d'une instruction préalable sous la responsabilité du chef d'établissement.

Cette phase comporte, selon les questions, la consultation des différents conseils de l'établissement, des membres de la communauté scolaire et des équipes pédagogiques concernées.

Les conclusions de cette instruction peuvent être présentées dans les documents préparatoires soumis aux membres du conseil d'administration.

1.4 L'ordre du jour (Circulaire du 27 décembre 1985)

Le projet d'ordre du jour est établi par le chef d'établissement.

La circulaire précitée relative à la mise en œuvre du transfert de compétences en matière d'enseignement public précise que : « **toute question proposée à la majorité des membres du conseil d'administration est inscrite à l'ordre du jour**, sous réserve du respect des dispositions de l'article [R. 421-41](#) concernant l'instruction préalable d'une question par la commission permanente ».

Il est souhaitable d'organiser l'ordre du jour de telle sorte que les décisions financières soient, autant que possible, regroupées en début de réunion, et non dispersées tout au long de la séance ; les aspects touchant à la vie courante de l'établissement pourraient être abordés en fin de réunion.

L'ordre du jour est envoyé avec la convocation et les documents préparatoires aux membres du conseil d'administration.

Les **questions diverses** doivent être déposées **dans le délai prévu par le règlement intérieur du conseil d'administration** (généralement 48 heures à l'avance) qui, adopté chaque année à la première séance, fixe les règles de fonctionnement de cette instance.

Si le chef d'établissement n'a pas les éléments de réponses à la date de réunion du conseil d'administration, il peut opportunément décider de reporter cette question à l'ordre du jour du conseil d'administration suivant ou de demander au conseil d'administration de se prononcer sur le report par un vote.

Les avis et les propositions du CVL, ainsi que les comptes rendus de séance, sont portés à la connaissance et inscrit à l'ordre du jour du conseil d'administration.

1.5 Les convocations

En sa qualité de président du conseil d'administration, il revient au chef d'établissement de convoquer le conseil d'administration.

Les dates et heures des séances sont fixées par le chef d'établissement.

Les convocations, accompagnées du projet d'ordre du jour et des documents préparatoires, sont adressées par le chef d'établissement, **10 jours à l'avance au minimum** à chacun des membres du conseil d'administration (T.A., Amiens, 2 mars 1995, G. c/lycée Jules Uhry de Creil, n° 88 303).

Ce délai pouvant être réduit à **un jour** en cas d'urgence.

Attention :

Le **non-respect de cette formalité substantielle peut constituer un motif d'annulation** de la **délibération** du conseil d'administration pour **vice de procédure**.

Les heures de réunion des conseils d'administration sont fixées de manière à permettre la représentation des parents d'élèves, c'est-à-dire en prenant en compte leurs contraintes, notamment professionnelles (Cf. [circulaire n°2006-137](#) du 25 août 2006, §III.2.2).

Pour l'**examen du projet de budget**, le conseil d'administration doit être réuni dans un **délai de trente jours** suivant la notification de la participation de la collectivité de rattachement.

Les suppléants ne sont convoqués au conseil d'administration et n'y participent qu'en cas d'empêchement momentané ou définitif du titulaire. **Ils peuvent cependant y assister, sans voix délibérative, si le règlement intérieur le prévoit.**

Lorsque le conseil d'administration d'un établissement membre d'un groupement est appelé à examiner une question relative à l'organisation financière, l'agent comptable assiste aux travaux du conseil avec voix consultative.

Le chef d'établissement ou son adjoint en cas d'empêchement, peut inviter aux séances du conseil d'administration, à titre consultatif, toute personne dont la présence paraît utile. Par ailleurs, l'autorité académique (inspecteur d'académie, recteur ou leur représentant) peut assister aux réunions.

Lors de la première réunion du conseil d'administration, les membres titulaires et les membres suppléants sont convoqués afin de pouvoir procéder à la mise en place des différentes instances (voir le 1° de l'article R421-38).

2°) LE DÉROULEMENT

2.1 Le début de séance

Au début de chaque séance, le président du conseil d'administration :

- s'assure que le quorum est atteint ;
- dresse la liste des participants ;
- désigne un secrétaire de séance ;
- adopte l'ordre du jour complété par les questions diverses présentées par les différents membres ;
- approuve le procès-verbal du conseil d'administration précédent.

2.1.1 Le quorum

Le conseil d'administration ne peut siéger valablement que si le quorum est atteint en début de séance.

Le quorum est effectivement fixé par l'article [R. 421-25](#) à la majorité des membres **en exercice** composant le conseil (installé en début d'année scolaire).

Ce terme doit s'entendre comme « la plus grande partie » des membres, et donc plus de la moitié (jurisprudence constante des juridictions administratives).

La majorité est atteinte dès lors que le nombre de membres présents est de la moitié + 1. Dans le cas où le conseil d'administration est composé de 30 membres, le quorum est de 16.

Si des sièges sont restés vacants par suite du refus d'une ou plusieurs catégories d'électeurs de présenter des candidats, le conseil siège et délibère valablement si le nombre des membres présents est égal à la moitié plus une unité du nombre des membres en exercice composant le conseil d'administration.

Dans l'hypothèse où le conseil d'administration ne peut siéger au complet, (faute de candidats, à la suite d'une démission collective d'un des collègues le composant ou encore, en raison de l'invalidation de l'élection des représentants des parents d'élèves ou des personnels), le **quorum se calcule sur la base des membres en exercice composant le conseil** (par exemple : 15 présents pour une composition réelle de 28 personnes même si théoriquement la composition du conseil aurait dû être de 30).

2.1.1.1 Le quorum non atteint

Si le quorum n'est pas atteint, le conseil d'administration est convoqué en vue d'une nouvelle réunion, qui doit se tenir dans un délai minimum de huit jours et maximum de quinze jours.

Il délibère alors valablement, quel que soit le nombre des membres présents.

En cas d'urgence, ce délai peut être réduit à trois jours.

2.1.1.2 Le quorum atteint, mais départs de membres lors de la séance

Dès lors que le quorum est réuni en début de séance, que le conseil d'administration a commencé à siéger valablement, les départs de personnes, même en majorité, sont sans effet sur la régularité des votes émis par le conseil d'administration.

Toutefois, le chef d'établissement a la faculté (en opportunité) de suspendre la séance par décision expresse, estimant que les décisions qui seraient adoptées dans ces conditions pourraient être considérées comme dépourvues de légitimité. Dans ce cas, il procède à une nouvelle convocation.

Si le même cas de figure se représente, il peut à nouveau suspendre la séance. Dans ce cas, le chef d'établissement en réfère aux autorités académiques et ensuite établit un constat de carence attestant qu'il est dans l'impossibilité de respecter les procédures réglementaires. Il lui appartient ensuite de mettre en œuvre la théorie des formalités impossibles (*CE, 1er mars 1957, Commune de Port Louis, recueil Lebon, page 134*).

2.1.2 La liste des participants

En cas d'empêchement d'un membre titulaire, son suppléant siège valablement à sa place dans le cas d'un scrutin uninominal, ou dans le cas d'un scrutin de liste, un suppléant dans l'ordre préférentiel de la liste.

L'autorité académique, ou son représentant, peut assister aux réunions du conseil d'administration. Le président du conseil d'administration peut inviter aux séances du conseil, à titre consultatif, toute personne dont la présence paraîtrait utile (*1^{er} alinéa de l'article [R421-19](#)*).

Lorsque le conseil d'administration d'un établissement membre d'un groupement est appelé à examiner une question relative à l'organisation financière, l'agent comptable assiste aux travaux du conseil avec voix consultative. Lors du décompte des votes, retranscrit sur l'acte, la voix consultative de l'agent comptable ne doit pas être cumulée avec les votes des membres du conseil d'administration.

Les invités sont principalement des experts, appelés pour éclairer l'assemblée sur tel ou tel point à l'ordre du jour. Les invités ne participent pas au vote. La présence systématique de non-élus n'est pas souhaitable (rappel : les séances de conseil d'administration ne sont pas publiques - (*2^{ème} alinéa de l'article [R421-19](#)*)).

2.1.3 La désignation d'un secrétaire de séance

Il est fait appel, le plus souvent, à un secrétaire de séance désigné parmi les membres du conseil d'administration, quelle que soit la catégorie à laquelle il appartient.

Néanmoins, le chef d'établissement reste responsable de l'établissement du procès-verbal.

2.1.4 L'adoption de l'ordre du jour complété par les questions diverses présentées par les différents membres

L'ordre du jour est adopté en début de séance ; toute question inscrite à l'ordre du jour et ayant trait aux domaines définis à l'article [R421-2](#) doit avoir fait l'objet d'une instruction préalable en commission permanente, dont les conclusions sont communiquées aux membres du conseil.

Toute question proposée à la majorité des membres est inscrite à l'ordre du jour sous réserve des dispositions de l'article [R. 421-41](#) concernant l'instruction préalable en commission permanente.

Le Conseil d'Administration ne pourra valablement délibérer que sur les questions dont il a été saisi par le Chef d'établissement, c'est-à-dire sur des questions qui ont été instruites préalablement par le Chef d'établissement.

L'ordre du jour fixe les domaines abordés lors de la séance. Il appartient au chef d'établissement d'apprécier de l'opportunité de débattre d'un sujet non inscrit à l'ordre du jour.

2.1.5 L'approbation du procès-verbal du Conseil d'Administration précédent

L'approbation ou les modifications à apporter au procès-verbal du conseil d'administration précédent doivent figurer sur le procès-verbal. Elles ne donnent pas lieu à production d'un acte administratif.

2.2 Lors du 1er conseil d'administration

Le Chef d'Etablissement est chargé de **réunir les membres titulaires et suppléants** du conseil d'administration afin d'organiser les installations des différentes instances, à savoir :

- La Commission Permanente
- Le Conseil de Discipline
- Le Conseil des Délégués pour la Vie Lycéenne
- La Commission d'Hygiène et de Sécurité
- Le Comité d'Education à Santé et à la Citoyenneté
- La Commission d'Appel d'Offres

Une information sur, la composition, le fonctionnement, les attributions du conseil d'administration, peut être portée à la connaissance des différentes membres à l'aide d'un document annexé.

Pour la composition de ces instances : voir fiches récapitulatives en annexe de ce guide

2.2.1 L'adoption du règlement intérieur du conseil d'administration

Lors de sa première séance, le conseil d'administration adopte son règlement intérieur (à ne pas confondre avec le règlement intérieur de l'établissement).

Il fixe les règles de fonctionnement de cette instance.

Il doit être adopté par le conseil d'administration, et ne donne pas lieu à la production d'un acte. En effet, le règlement intérieur du conseil d'administration est une mesure d'ordre intérieur.

A titre indicatif, le règlement intérieur du conseil d'administration peut comprendre les dispositions suivantes :

Dispositions prévues par la partie réglementaire du code de l'éducation dans son chapitre « [Organisation et fonctionnement des établissements publics locaux d'enseignement](#) ».

A inclure pour information :

Le chef d'établissement préside le conseil d'administration. En cas d'empêchement, la présidence est assurée par son adjoint.

Le conseil d'administration se réunit en séance ordinaire au moins trois fois par an. Il peut être réuni en séance extraordinaire à la demande de l'autorité académique, de la collectivité territoriale de rattachement ou de la moitié au moins de ses membres sur un ordre du jour déterminé.

Chaque membre se doit d'être discret pour tout ce qui a trait à la situation des personnes.

Les séances ne sont pas publiques.

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

Le président du conseil d'administration peut inviter aux séances du conseil, à titre consultatif, toute personne dont la présence paraîtrait utile ; lorsque l'établissement est membre d'un groupement comptable, l'agent comptable assiste aux travaux du conseil sur les questions financières.

Le conseil d'administration ne peut siéger valablement que si le nombre des membres présents, en début de séance, est égal à la majorité des membres en exercice le composant. Si le quorum n'est pas atteint, le conseil d'administration est convoqué en vue d'une nouvelle réunion qui se tient dans un délai minimum de huit jours et maximum de quinze jours. Il délibère alors valablement quel que soit le nombre de membres présents. Le délai peut être réduit à trois jours en cas d'urgence.

Disposition à définir

Les questions diverses doivent être déposées dans un délai de (à définir) auprès de (à définir).

Dispositions sur le déroulement de la réunion (exemples) :

L'adoption de l'ordre du jour en début de séance ; les modalités de vote (vote à main levée, vote secret si l'un des membres le demande) ; l'adoption des décisions à la majorité des suffrages exprimés, en cas de partage égal des voix, la voix du président du conseil d'administration étant prépondérante ; l'adoption du procès-verbal de la séance précédente ; la signature de la liste d'émargement ; les modalités de désignation d'un secrétaire de séance en début de chaque conseil ; les modalités d'étude d'une question (par exemple : détermination d'un ordre d'inscription pour parler) ; les modalités de distribution de documents lors de la séance du conseil d'administration ; la définition des conditions de suspension de séance ; le constat des entrées et des sorties des membres ; les modalités de publication des actes (par exemple : brochure interne, affichage...) ; la durée maximum de la réunion ; la condition de report d'une question présentée dans l'ordre du jour mais non traitée par manque de temps ou d'informations...

Voir exemple de règlement intérieur du CA à la page 10 de la fiche 2.

2.3 En cours de séance

2.3.1 La présentation des points mis à l'ordre du jour

Si le chef d'établissement peut s'opposer à la discussion d'une question qui n'aurait pas été préalablement inscrite à l'ordre du jour, cette possibilité ne lui interdit pas, toutefois, d'apprécier l'opportunité de laisser les membres du conseil d'administration s'exprimer sur ce point, étant rappelé que **ces réunions sont aussi un lieu privilégié d'échanges.**

Attention :

Le fait, pour un chef d'établissement, de refuser que le conseil d'administration délibère sur une motion qui n'émane ni directement, ni indirectement de lui et dont la discussion n'était pas inscrite à l'ordre du jour, a été jugé légal (T.A., Paris, n° 93 08077 -15 juin 1994, TOULZA). Toutefois, s'il a été conduit, pour diverses raisons, à accepter l'inscription irrégulière d'un nouveau point à l'ordre du jour, le chef d'établissement ne pourra refuser de soumettre au vote des vœux se rattachant à ce point (C.A.A. Nancy, 5 décembre 2002, Mlle P. et autres).

Cependant : « **Le conseil d'administration peut, à son initiative, adopter tous vœux sur les questions intéressant la vie de l'établissement.** » (Cf dernier alinéa de l'article [R421-23](#)).

Suite à la [question posée](#) par Madame la Sénatrice Cécile Cukierman à Monsieur le Ministre de l'Éducation nationale, Vincent Peillon, (publiée dans le JO Sénat du 11/04/2013 - page 1119) la réponse du Ministre (publiée dans le JO Sénat du 24/07/2013 - page 7551) se résume ainsi :

« ... Aussi, je peux vous affirmer que, dès **lors que le vœu porte sur une question inscrite à l'ordre du jour adopté en début de séance, aucun chef d'établissement ne peut valablement refuser de soumettre le vote de ce vœu au conseil d'administration** de l'établissement public local d'enseignement... »

« ... beaucoup de sujets qui préoccupent les Français - la violence, le harcèlement, l'orientation - trouvent une meilleure réponse lorsque nous donnons la parole à ceux qui en sont privés et qui sont les premiers destinataires de nos missions d'enseignement.

Je réaffirme donc la démocratie, la possibilité, lorsque l'ordre du jour l'a, en début de séance, inscrit, d'émettre tous les vœux et de les soumettre au vote. Je réaffirme également ma confiance dans les chefs d'établissement... »

En clair, lorsque le vœu porte précisément sur une question inscrite à l'ordre du jour du CA, le chef d'établissement ne peut pas refuser de le soumettre à l'approbation des membres du CA.

Si le vœu (ou motion) porte sur un sujet d'ordre plus général (politique éducative, élèves sans papiers...), il doit être inscrit préalablement à l'ordre du jour adopté en début de séance.

2.3.2. Les échanges

Le Président du conseil d'administration assure le bon déroulement des échanges en permettant à chacun de s'exprimer sur le sujet abordé.

Il doit, autant que faire ce peut, structurer les temps de parole des différents interlocuteurs, de sorte que les débats soient constructifs, sans s'étirer en longueur, et permettent, en synthèse, d'en récapituler l'essentiel pour aboutir à une décision argumentée.

2.3.3 Les avis émis – Les décisions prises

Les avis émis et les décisions prises en application des articles [R. 421-20](#), [R. 421-21](#), [R. 421-22](#) et [R. 421-23](#) résultent de votes personnels. Le vote secret est de droit si un membre du conseil le demande ; **en cas de partage des voix, celle du président est prépondérante** (Cf. [article R421-14](#)).

Attention :

Les votes par procuration sont exclus. Cette règle vaut pour les représentants élus comme pour les membres de droit.

2.3.3.1 Les avis – Les vœux (voir ci-dessus § 2.3.1)

Le **conseil d'administration** peut, à son initiative, **adopter tous vœux sur les questions relatives à la vie de l'établissement.** Ils ne constituent pas des décisions ; ils sont néanmoins transmis, mais ne sont pas soumis au contrôle. (Cf dernier alinéa de l'article [R421-23](#)).

2.3.3.2 Les décisions

Les décisions soumises au conseil d'administration sont adoptées à la majorité des suffrages exprimés ; les abstentions, les bulletins blancs ou nuls ne sont pas comptés. En cas de partage égal des voix, la voix du président du conseil d'administration est prépondérante.

Les membres à voix consultative (agent comptable et autres invités) ne votent pas. Seuls sont comptabilisés et figurent sur l'acte administratif, les votes des membres à voix délibérative du conseil d'administration (Cf. §2 du titre II de la [circulaire du 27 décembre 1985](#)).

Attention :

Le vote peut se faire à main levée. Néanmoins, si un membre le demande, le vote est secret, le chef d'établissement ne peut s'y opposer.

En tout état de cause, ce sont les dispositions prévues au règlement intérieur du conseil d'administration qui s'appliquent.

2.4 EN CAS DE BLOCAGE DU FONCTIONNEMENT D'UN CONSEIL D'ADMINISTRATION

Lorsqu'un chef d'établissement se trouve dans l'impossibilité de faire délibérer son conseil d'administration dans des conditions normales, il peut prendre appui sur « **la théorie des formalités impossibles** » pour faire face aux situations de blocage rencontrées.

« En application de la " **théorie des formalités impossibles** ", l'administration peut être "dispensée" de respecter le formalisme requis en cas de circonstances exceptionnelles lorsqu'elle fait face soit à une impossibilité matérielle soit lorsqu'elle est confrontée à une obstruction systématique de la part d'usagers parties prenantes au formalisme requis. » (voir également - Audience solennelle de rentrée, du 21 janvier 2008 - page 9 « [actualité du service public](#) » TA de Caen)

Concernant le CA, cette théorie répond au principe suivant :

Une fois constatée la situation de blocage, le chef d'établissement peut prendre seul les décisions qui requièrent l'avis ou l'accord du conseil d'administration comme par exemple la signature de marchés ou de contrats de recrutement.

En revanche, il ne peut prendre aucune mesure qui relève de la compétence du seul organe délibérant. Tel est le cas du budget de l'établissement ou encore du règlement intérieur.

2.4.1 Les situations de blocage

Plusieurs situations peuvent conduire à appliquer la théorie des formalités impossibles, mais dans tous les cas, **les règles présidant à la convocation du conseil d'administration devront avoir été scrupuleusement respectées.**

2.4.1.1 Le quorum est réuni, mais départs en cours de séance

Le quorum est réuni, le conseil d'administration a commencé de siéger valablement, mais un certain nombre de personnes partent en cours de séance.

- Les départs, fussent-ils en majorité, sont sans effet sur la régularité des votes émis ultérieurement.
- Le chef d'établissement **peut toutefois suspendre la séance par décision expresse**, considérant que les **délibérations** qui seraient adoptées dans ces conditions **pourraient être regardées comme dépourvues de toute légitimité.**
- Le chef d'établissement procède alors à une nouvelle convocation.
- La séance peut être à nouveau suspendue si elle se passe dans les mêmes conditions que la première fois.

Après en avoir référé aux autorités académiques, **le chef d'établissement établit un constat de carence** attestant qu'il est dans l'impossibilité de respecter les procédures réglementaires.

Il met ensuite en application la théorie des formalités impossibles

- La suspension de séance et le constat de carence peuvent être établis lorsque **tous les membres ELUS refusent de siéger.**
- Le déroulement des différentes étapes serait le même dans le cas où le quorum n'aurait pas été atteint en début de première séance.

2.4.1.2 Le conseil d'administration ne peut siéger du fait de l'obstruction de personnes

Le conseil d'administration ne peut siéger du fait de l'obstruction d'un certain nombre de ses représentants ou d'autres personnes.

- Le chef d'établissement reporte la séance.
- Si la nouvelle réunion est à nouveau perturbée, elle peut être une nouvelle fois suspendue.
- Après en avoir référé aux autorités académiques, le chef d'établissement établit un constat de carence attestant qu'il est dans l'impossibilité de respecter les procédures réglementaires ;
- Il met ensuite en application la théorie des formalités impossibles.

REMARQUES

Il convient d'insister sur la grande vigilance dont l'autorité académique et le chef d'établissement doivent faire preuve dans l'utilisation de ces dispositifs d'exception.

D'une part, **un recours devant la juridiction administrative est toujours possible** contre une délibération irrégulière ou contre une décision du chef d'établissement qui serait prise **en méconnaissance des prérogatives du conseil d'administration.**

D'autre part, la situation de blocage antérieure à ces délibérations ou décisions n'autorise **ni la présence dans l'établissement de personnes non autorisées à y pénétrer**, ni des **propos, gestes ou comportements contraires au principe de neutralité du service public** de l'Education Nationale.

La situation de recours à la théorie des formalités impossibles ne doit en aucun cas conduire le chef d'établissement à considérer qu'il peut, pendant toute l'année scolaire, se passer de réunir le conseil d'administration.

Au contraire, le conseil doit être convoqué régulièrement et le recours à cette procédure exceptionnelle ne doit continuer qu'après avoir à nouveau fait la démonstration que le blocage persiste.

2.4.1.3 Dispositions spécifiques concernant le budget

Il existe des dispositions spécifiques concernant le budget. Ces dispositions **ne relèvent pas directement de la théorie des formalités impossibles**, mais sont prévues par l'article [R 232-3](#) du Code des juridictions financières, qui renvoie aux articles [R. 421-59 à R. 421-61](#) du code de l'éducation.

En l'occurrence, [l'article R421-59](#) précise qu'il est fait application de la procédure prévue aux e et f de l'article [L. 421-11](#).

2.5 L'après-réunion

2.5.1 La production et la transmission des documents

Plusieurs documents sont à produire :

- **Le procès-verbal** qui retrace les débats du conseil d'administration. Leur lecture est une source d'informations sur la vie de l'établissement. .
- **Le compte-rendu des activités du conseil d'administration** afin d'informer les membres de la communauté scolaire.
- **Les actes administratifs**, actes juridiques qui modifient l'ordonnement du droit existant. Ils créent des droits et des obligations

Pour les établissements à direction commune (lycée et lycée professionnel ou lycée et collège), il convient d'établir des procès-verbaux de conseil d'administration distincts par entité administrative.

2.5.1.1 Le procès-verbal

Les procès-verbaux **retracent les débats du conseil** d'administration. Leur lecture est une source d'informations sur la vie de l'établissement.

2.5.1.1.1 Les généralités (Cf. [circulaire du 27 décembre 1985](#))

A la fin de chaque séance du conseil d'administration, est établi, sous la responsabilité du chef d'établissement, un procès-verbal qui retrace avec précision les différents points abordés avec :

- les échanges de vues exprimés ;
- les délibérations et les avis adoptés ;
- les résultats des votes émis.

Ces différents points seront souvent à l'origine des actes du Conseil d'Administration.

Le plus grand soin devra être apporté à la rédaction de ces procès-verbaux et, plus particulièrement, au niveau de la forme et du contenu des décisions.

Le conseil d'administration peut émettre des avis ainsi que des vœux. Ils ne constituent pas des décisions ; ils sont néanmoins transmis, mais ne sont pas soumis au contrôle.

Des **motions** peuvent être présentées aux membres du conseil d'administration. Elles seront **jointes en annexe** au procès-verbal.

Le procès-verbal permet également de rendre compte à la fois au conseil d'administration et à l'autorité académique de l'exécution **par le chef d'établissement** des décisions prises antérieurement.

2.5.1.1.2 La présentation du procès-verbal

Les procès-verbaux doivent comporter les parties suivantes :

- en premier la page de garde,
- suivie de la liste des participants et de la liste d'émargement,
- puis du corps du procès-verbal comportant les débats du conseil d'administration,
- des annexes selon l'ordre de présentation au conseil d'administration.

Pour en faciliter sa lecture, le procès-verbal doit :

- comporter, en "pied de page", l'identité de l'établissement, la date de la réunion et la numérotation des pages ;
- être édité sur le recto d'un papier format A4 (pas de réduction – pas de recto verso)

La page de garde

Cette première page, établie selon un modèle ad hoc, est essentielle pour la lisibilité du procès-verbal et pour le contrôle de légalité (conditions de forme – légalité externe).

Toutes les rubriques sont importantes et doivent être renseignées :

- faire figurer l'identité complète de l'établissement,
- qualifier la séance (ordinaire ou extraordinaire).
- indiquer :
 - la date, l'heure auxquelles le Conseil d'Administration s'est réuni ainsi que le lieu,
 - la date d'envoi des convocations.
- préciser si le quorum est atteint.
- préciser la désignation du secrétaire de séance par le conseil d'administration,
- mentionner l'approbation du procès verbal de la séance précédente en date du ou les modifications demandées.

La liste des participants

Cette pièce, établie selon un modèle ad hoc, est placée derrière la page de garde, suivie de la copie de la liste d'émargement. Les suppléants n'assistent à la séance du conseil d'administration qu'en remplacement des titulaires absents.

Les invités sont principalement des experts, appelés pour éclairer l'assemblée sur un point précis de l'ordre du jour. Ils ne participent pas au vote. La présence systématique de non élus n'est pas souhaitable. (Rappel : les séances de Conseil d'Administration ne sont pas publiques).

Le corps du procès-verbal

Cette partie est très importante. Le contenu de cette partie atteste de la nature des débats et de la légalité des décisions adoptées. Le procès-verbal rend compte des discussions préalables au(x) vote(s) et peut être produit devant toute instance juridictionnelle. Sa rédaction ne doit être, ni trop succincte, ni trop exhaustive. Il doit être structuré en paragraphes retraçant :

- les points clairement définis,
- les échanges de vue exprimés,
- les délibérations et les avis adoptés, (indiquer l'étude préalable en commission permanente lorsqu'elle est prévue par les textes).
- les résultats des votes émis avec le numéro de l'acte administratif.

Les arrivées et les départs de membres durant la séance doivent être annoncés dans le corps du procès-verbal afin de justifier une éventuelle différence du nombre de voix entre chaque vote.

En fin de procès-verbal, **doivent être indiquées les questions non traitées**, reportées à une séance ultérieure.

La dernière page doit comporter les **noms et signatures du président et du secrétaire de séance**.

En début d'année scolaire, après les élections, le nouveau conseil d'administration sera installé et les diverses instances seront constituées (commission permanente, conseil de discipline, etc.). La liste des membres les composant sera dressée sur les documents joints.

Le règlement intérieur du conseil d'administration devra être adopté ou modifié lors de la première réunion et sera transmis en annexe du procès-verbal.

Rappel : la rédaction d'acte s'avère inutile pour les opérations précitées qui sont des mesures d'ordre intérieur.

Les annexes

Le procès-verbal doit être accompagné des documents annexes envoyés avec les convocations des membres du conseil d'administration ou distribués en début ou en cours de séance.

Ces documents doivent être numérotés en haut et à droite et annoncés dans le corps du procès-verbal au paragraphe y afférent.

2.5.1.1.3 La transmission du procès-verbal (Cf. [circulaire du 27 décembre 1985](#))

Le chef d'établissement transmet le procès-verbal à l'autorité académique en DEUX EXEMPLAIRES et en **assure la diffusion aux membres du conseil d'administration**.

Conseil : Il est préférable que l'agent comptable soit destinataire de l'ensemble des procès-verbaux.

2.5.1.2 Le compte-rendu des activités du conseil d'administration

Attention :

Le caractère restreint de cette diffusion vise à préserver la sérénité des débats (ainsi que la discrétion qui s'imposerait pour tout ce qui aurait éventuellement trait aux situations d'ordre individuel évoquées en séance).

L'accès à l'information des membres de la communauté scolaire est cependant assuré par un compte-rendu des activités du conseil d'administration établi par le chef d'établissement.

Il est porté à la connaissance de la communauté scolaire selon les modalités propres à chaque établissement, dans le cadre de son autonomie (par ailleurs, il n'est pas interdit aux membres du conseil d'administration de rédiger et de diffuser aux membres de la communauté éducative, sous leur propre responsabilité, des comptes-rendus de séance qui n'ont valeur que de simple information).

2.5.1.3 Les actes administratifs

A savoir : Article [R421-56](#) du code de l'éducation :

« Le représentant de l'Etat, l'autorité académique et la collectivité territoriale de rattachement ont accès, sur leur demande, à l'ensemble des actes et documents relatifs au fonctionnement de l'établissement. »

L'EPL est une personne morale de droit public produisant, dans la limite de ses compétences, des actes.

Les décisions du conseil d'administration se matérialisent par la rédaction d'actes administratifs.

Pour plus de détails, se reporter à notre **fiche 7** : « **Les actes du conseil d'administration** ».