



## LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DES LYCEE ET COLLEGES

Fiche conseil  
Edition 10/00

Page 1/3

### COMPOSITION

Le Chef d'Etablissement (Président du C.A.)	1
L'Adjoint au Chef d'établissement	1
Le Gestionnaire d'établissement	1
Le Conseiller Principal d'Education	1
+ pour Collèges, si existe, le Directeur adjoint chargé de la SES <sup>1</sup>	1
+ pour LEP, le Chef des Travaux	1
Représentant de la Collectivité de rattachement (CR ou CG)	1
Représentants de la Commune	3
Personnes qualifiées	1 à 2

Les représentants élus des enseignants, personnels de l'établissement, parents d'élèves et élèves selon: 18 à 20

Nombre de représentants élus siégeant au conseil d'administration	Collèges		Lycées
	< 600 élèves sans Section d'Education Spécialisée	600 élèves ou +	
Personnel enseignant	7	7	7
Personnel administratif, technique, ouvrier et de service (ATOS)	3	3	3
Parents d'élèves	6	7	5
Elèves	2	3	5 (*)

(\*) dont 1 élève au moins des classes post-bac si elles existent.

1-SES : section d'éducation spécialisée

Nombre total de membres d'un C.A.

de 24 à 30

- Lorsque le CA comprend une personnalité qualifiée, elle est désignée par l'Inspecteur d'Académie sur proposition du chef d'établissement. Lorsque le CA comprend deux personnalités qualifiées, la seconde est désignée par la collectivité de rattachement.
- 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 peut paraître utile. Il est également fréquent de rencontrer des stagiaires de l'IUFM.
- Les représentants des personnels, élèves et parents sont élus chaque année. Leur mandat expire au jour de la première réunion du conseil qui suit son renouvellement. Si le conseil doit se réunir avant son renouvellement, les membres élus au titre de l'année précédente y siègent valablement.
- En cas d'empêchement d'un membre titulaire, siège valablement à sa place un suppléant dans l'ordre préférentiel de la liste.
- Les séances du conseil d'administration ne sont pas publiques. Les membres du CA sont tenus à une obligation de discrétion pour tout ce qui a trait à la situation des personnes



## FONCTIONNEMENT

### Préparation des réunions

Le Conseil d'Administration se réunit en séance ordinaire **au moins 3 fois par an** à l'initiative du chef d'établissement. Il peut être 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.

- Les dates et heures des séances sont fixées par le chef d'établissement (*de préférence à des heures compatibles avec les activités professionnelles des parents d'élèves*).
- Les convocations accompagnées de l'ordre du jour et des documents préparatoires sont adressés par le chef d'établissement, **dix jours à l'avance au minimum** à chacun des membres du CA, un jour en cas d'urgence (CA extraordinaire). Le non-respect de cette formalité peut constituer un motif d'annulation de la délibération du CA.
- Pour l'examen du projet de budget de l'établissement, le CA doit être réuni dans un délai de trente jours suivant la notification de la participation de la collectivité de rattachement.

### DEROULEMENT DE LA SEANCE

Le chef d'établissement (ou son adjoint) préside le CA.

La règle du quorum implique que le CA ne peut siéger valablement que si le nombre des membres présents, en début de séance, est égal à la majorité des membres le composant. Dans le cas contraire, le CA est convoqué en vue d'une nouvelle réunion qui doit se tenir dans un délai minimum de huit jours (trois jours en cas d'urgence).

- L'ordre du jour est adopté en début de séance. (*prenez soin de communiquer par écrit au chef d'établissement pour inscription à l'ordre du jour les questions que vous souhaitez voir traitées car, dans le cas contraire, il serait tout à fait légal de vous voir en refuser la discussion.*).

- Lors de la première séance, le CA établit son règlement intérieur (*à ne pas confondre avec le règlement intérieur de l'établissement*).

- Les votes sont personnels. Si un membre le demande, le vote est secret, le chef d'établissement ne pouvant s'y opposer.

En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

- Un procès-verbal qui retrace les échanges de vue exprimés, les délibérations et avis adoptés est établi à l'issue de chaque CA. A cet effet, il est fait appel, le plus souvent, à un secrétaire de séance volontaire. Néanmoins, le chef d'établissement reste responsable du procès-verbal transmis aux membres du CA et adopté lors de la séance suivante.

- Les procès verbaux et les documents administratifs afférents aux séances du CA sont communicables, non seulement à l'ensemble des membres de la communauté scolaire, mais aussi à toute personne qui en fait la demande même extérieure à l'établissement. (Tribunal administratif Bordeaux, 2/12/90)

### Exécution des décisions prises

L'exécution des délibérations du CA relève de la compétence du chef d'établissement qui transmet les actes à l'autorité académique et dans le cadre de sa compétence à la collectivité de rattachement.



## COMPETENCES

### A - Compétences décisionnelles :

1 - Il fixe les principes de mise en œuvre de l'autonomie pédagogique et éducative de l'établissement dans les domaines suivants :

\* l'organisation en classes et groupes d'élèves ainsi que les modalités de répartition des élèves.

\* l'emploi des dotations en heures d'enseignement mises à la disposition de l'établissement, dans le respect des horaires réglementaire : D.H.G.( dotation horaire globale)

\* l'organisation du temps scolaire et les modalités de vie scolaire.

\* la préparation de l'orientation ainsi que l'insertion sociale et professionnelle des élèves.

\* la définition, compte tenu des schémas régionaux, des actions de formation complémentaire et de formation continue destinées aux jeunes et aux adultes.

\* l'ouverture de l'établissement sur son environnement social, culturel, économique.

\* le choix des sujets d'études spécifiques à l'établissement, en particulier pour compléter ceux qui figurent aux programmes nationaux,

\* sous réserve de l'accord des familles pour les élèves mineurs, les activités facultatives qui concourent à l'action éducative.

2 - Il adopte le projet d'établissement.

3 - Il établit chaque année un rapport sur le fonctionnement pédagogique de l'établissement, rendant compte du projet d'établissement, des objectifs à atteindre et des résultats obtenus.

4 - Il adopte le budget et le compte financier de l'établissement.

5 - Il adopte le règlement intérieur de l'établissement.

6 - Il adopte le programme de l'association sportive fonctionnant au sein de l'établissement.

7 - Il donne son accord sur :

\* la conduite du dialogue avec les parents d'élèves

\* le programme des associations fonctionnant au sein de l'établissement

\* la passation de conventions

\* les modalités de participation au plan d'action de formation des adultes, aux actions de formation continue

8 - il délibère sur :

\* l'information des membres de la communauté éducative, la création des groupes de travail.

\* l'accueil et l'information des parents, les modalités de leur participation à la vie scolaire.

\* l'hygiène, la santé, la sécurité.

9 - Il peut définir des actions particulières pour une meilleure utilisation des moyens de l'établissement.

10 - Il autorise l'acceptation des dons et legs, l'acquisition ou l'aliénation de biens, les actions en justice.

11 -Il peut décider la création d'un organe de concertation et de proposition traitant des relations avec le monde social, économique et professionnel, ainsi que sur la formation continue des adultes.

### B - Compétences consultatives :

Il donne son avis sur :

- les mesures annuelles de création ou de suppression de sections, d' options et de formations complémentaires d'initiative locale.

- les principes de choix des manuels scolaires, des logiciels et des outils pédagogiques.

- la modification par le Maire des heures d'entrée et de sortie.

- l'utilisation des locaux scolaires, en dehors des heures d'ouverture de l'établissement, pour organiser des activités à caractère culturel, sportif, social.

Il peut être consulté sur toute question ayant trait au fonctionnement administratif général de l'établissement.

Il peut, à son initiative, adopter tous vœux concernant la vie de l'établissement.



## LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DES LYCEE ET COLLEGES

### COMMISSION PERMANENTE

Fiche conseil  
Edition 10/00

Page 1/1

#### COMPOSITION

Le Chef d'établissement	1
L'Adjoint au Chef d'établissement	1
Le Gestionnaire d'établissement	1
Le Conseiller Principal d'Education	1
+ le cas échéant, Le Chef de travaux ou le Directeur de la SES	1
Le Représentant de la collectivité de rattachement	1
Le Représentant de la commune siège	1
Les Représentants élus des personnels : d'enseignement, de direction, d'éducation, de surveillance ou de documentation, d'administration	5
Les Représentants des usagers : parents d'élèves et élèves	5

Nombre de représentants élus (siégeant au Conseil d'Administration)	Collèges	Lycées
Personnel d'enseignement et d'éducation	4	4
Personnel administratif, technique, ouvrier, Et de service ou laboratoire (ATOS)	1	1
Parents d'élèves	4	3
Elèves	1	2

#### DESIGNATION

L'élection des membres de la Commission Permanente (titulaires et suppléants) a lieu lors de la première séance du Conseil d'Administration.

Les règles relatives au remplacement des membres de la Commission Permanente sont les mêmes que celles applicables au Conseil d'Administration.

#### COMPETENCES

La Commission Permanente a pour mission générale d'instruction préalable des questions soumises à l'examen du Conseil d'Administration. Elle ne dispose d'aucune compétence décisionnelle.

La consultation de la Commission Permanente est obligatoire pour les questions qui relèvent du domaine de la responsabilité pédagogique et éducative dans le cadre de l'autonomie de l'établissement (répartition des élèves, emploi des dotations en heures d'enseignement, organisation du temps scolaire, préparation de l'orientation, etc..).

Pour les autres questions, le chef d'établissement apprécie s'il y a lieu de saisir ou non la commission permanente en fonction de la nécessité d'une instruction préalable approfondie des questions à soumettre au Conseil d'Administration.

Le chef d'établissement présente au Conseil d'Administration les conclusions et avis de la Commission Permanente

#### REGLES DE CONVOCATION ET DE FONCTIONNEMENT

La Commission Permanente se réunit conformément à la procédure applicable au Conseil d'Administration. Les règles relatives à la périodicité, aux modalités de convocation, à l'ordre du jour et au quorum suivent donc celles du Conseil d'Administration.

NOTE : Depuis le décret du 6/07/00, le Conseil de Discipline n'est plus une émanation de la Commission Permanente ; les membres élus du Conseil de Discipline sont élus au scrutin proportionnel au plus fort reste au sein du Conseil d'administration.