

VADEMECUM

ACTES

ADMINISTRATIFS



Edition 2020 – V2

VERSION TRANSITOIRE

SOMMAIRE :

I – Principes généraux	1
A – Régime des actes administratifs	1
1) Définition	1
2) Contrôle de légalité	1
B – Les actes des EPLE	2
1) Relations avec les autorités de contrôle	2
a) les actes administratifs	
b) autres documents	
2) Les actes du CA / de la CP / du CE	3
a) les délibérations du CA	
b) les délibérations de la CP par délégation du CA	
c) les décisions du chef d'établissement	
II – Modèles d'actes	
A – Actes du CA transmissibles	
<u>Règlement intérieur</u>	7
<u>Organisation de la structure pédagogique</u>	11
« Organisation de la structure pédagogique » - Exemple	14
<u>Emploi de la dotation horaire globalisée</u>	15
<u>Organisation du temps scolaire</u>	21
« Organisation du temps scolaire » - Exemples	26
<u>Projet d'établissement</u>	27
« Projet d'établissement » - Exemple	30
<u>Rapport annuel sur le fonctionnement pédagogique</u>	31
« Rapport annuel sur le fonctionnement pédagogique » - Exemple	33
<u>Programme de formation complémentaire et continue</u>	34
« Programme de formation complémentaire et continue » - Exemple	36
<u>Passation de conventions, contrats et marchés</u>	29
« Passation conventions..., » - Exemple de libellé contrats pluriannuels	44
« Passation conventions..., » - Exemple de PJ pour contrats pluriannuels	45
« Passation conventions..., » - Exemple de libellé pour COP	46
<u>Autorisation de recrutement personnels de droit public</u>	47
<u>Autorisation de recrutement personnels de droit privé</u>	50
<u>Financement des voyages scolaires</u>	52
« Financement des voyages scolaires » - Exemple de libellé	57
« Financement des voyages scolaires » - Exemple de B.P.	58
<u>Délégation du CA au CE marchés à incidence financière annuelle</u>	59
<u>Choix des manuels scolaires, logiciels et outils pédagogiques</u>	62
<u>Indemnité pour mission particulière</u>	63
<u>Budget initial</u>	64
<u>DBM soumise au vote</u>	67
B – Actes du CA non transmissibles	
<u>Compte financier</u>	69
<u>Compte financier – affectation du résultat</u>	71
<u>Contrat d'objectif</u>	73
<u>Plan de prévention de la violence</u>	75
<u>Tarifs des ventes produits et prestations de service de l'établissement</u>	77
« Tarif des ventes des produits et prestations de service... » - Exemple	79

« Tarif ventes prestations... » - Exemple + PJ sorties journalières facultatives	80
Action d'intenter ou de défendre en justice	81
« Action d'intenter ou de défendre en justice » - Exemple	83
Adhésion à un groupement d'établissements scolaires	84
Acceptation de dons et legs	86
« Acceptation de dons et legs » - Exemple	88
Acquisition et aliénation de biens	89
« Acquisition et aliénation de biens » - Exemple de libellé	91
« Acquisition et aliénation de biens » - Exemples de PJ pour sortie d'inventaire d'un bien meuble / pour mise au rebut de biens non immobilisés.....	92
Délégation du CA à la CP	93
« Délégation du CA à la CP » - Exemple.....	95
Règlement intérieur du CA	96
« Règlement intérieur du CA » - Exemple.....	97
Proposition de répartition des logements de fonction	98
« Proposition de répartition des logements de fonction » - Exemple + PJ.....	100
Composition des instances et commissions de l'EPL	102
« Composition des instances et commissions » - Exemple	110
Adoption du PPMS	111
« Adoption du PPMS » - Exemple.....	113
Sorties d'inventaire de biens destinés à la vente	114
« Sortie d'inventaire de biens destinés à la vente » - Exemple	116
Plan d'amortissements	117
Dialogue avec les parents d'élèves	118
« Dialogue avec les parents d'élèves » - Exemple	120
Programme association sportive de l'EPL	121
« Programme association sportive » - Exemple.....	123
Programme d'actions conseil école-collège	124
Ouverture de l'EPL sur son environnement	127
Domiciliation d'associations au sein de l'EPL	129
Admission en non-valeur de créances irrécouvrables	130
« Admission en non-valeur de créances irrécouvrables » - Exemple.....	133
Remise gracieuse	134
« Remise gracieuse » - Exemple	137
Autorisation d'octroi de remises gracieuses par le CE	138
« Autorisation d'octroi de remises gracieuses par le CE » - Exemple.....	140
Autorisation de conclure des transactions	141

C – Actes de la CP transmissibles

Passation de conventions, contrats et marchés	143
Financement des voyages scolaires	150
Autorisation de recrutement de personnels de droit public	155
Autorisation de recrutement de personnels de droit privé	158

D – Actes de la CP non transmissibles

Plan de prévention de la violence	161
Action d'intenter ou de défendre en justice	163
Adhésion à un groupement d'établissements scolaires	165
Acceptation de dons et legs	167
Acquisition et aliénation des biens	169
Proposition de répartition des logements de fonction	171
Adoption du PPMS	174
Sorties d'inventaire de biens destinés à la vente	176
Plan d'amortissements	178

<u>Domiciliation d'associations au sein de l'EPLE</u>	180
<u>Admission en non-valeur de créances irrécouvrables</u>	182
<u>Remise gracieuse</u>	184
<u>Autorisation d'octroi de remises gracieuses par le CE</u>	187
<u>Autorisation de conclure des transactions</u>	189

E – Actes du CE non transmissibles à compter de la rentrée 2019 (liste pour information)

<u>Contrats et conventions à incidence financière</u>	192
<u>Recrutement des personnels par contrat de droit public</u>	193
<u>Recrutement des personnels par contrat de droit privé</u>	194
<u>Licenciement des personnels par contrat de droit public</u>	195
<u>Licenciement des personnels par contrat de droit privé</u>	196

F – Actes du CE non transmissibles

<u>Emploi de la DHG</u>	197
« <i>Emploi de la DHG</i> » - Exemple	199
<u>Organisation du temps scolaire</u>	200
« <i>Organisation du temps scolaire</i> » - Exemple	202
<u>Désignation des membres du conseil pédagogique</u>	203
« <i>Désignation des membres du conseil pédagogique</i> » - Exemple	205
<u>Octroi d'une remise gracieuse en-dessous du seuil fixé par le CA</u>	206
« <i>Octroi d'une remise gracieuse en-dessous du seuil fixé par le CA</i> » - Exemple	208
<u>Mesures disciplinaires contre les personnels liés par contrat</u>	209
<u>Choix de sujets d'études spécifiques</u>	210
<u>Orientation et affectation des élèves</u>	212
<u>Emploi de la DHG après rejet par le CA</u>	214
<u>Choix des manuels scolaires, logiciels et outils pédagogiques</u>	216
<u>Délégation de signature</u>	218
« <i>Délégation de signature</i> » - Exemples	221

III – Quelques exemples d'utilisation

IV – Calendrier indicatif d'élaboration des principaux actes

V – Annexes

1) <u>note académique du 29 août 2019 – Simplification de certaines mesures administratives à compter de la rentrée de septembre 2019</u>	225
2) <u>note académique du 22 octobre 2019 – Modalités d'autorisation des contrats et conventions</u>	228
3) <u>note académique du 14 mars 2013 – Mise à disposition d'un outil facultatif de gestion des contrats et conventions</u>	233
4) <u>guide utilisateur de l'outil de gestion des contrats et conventions</u>	236
5) <u>note académique du 8 novembre 2019 – Rappels sur les autorisations de recrutement</u>	242
6) <u>notes académiques du 28 janvier 2019 et note DGESCO du 25 octobre 2018 - Crédits globalisés sous conditions d'emploi avec annexe code activités et références réglementaires MAJ Budgets 2020</u>	245
7) <u>FAQ crédits globalisés</u>	258
8) <u>note académique du 17 mars 2014 – Prélèvements sur FdR</u>	260
9) <u>note académique du 2 février 2018 – Transmission des COFI collèges 2017</u>	262

10) note du 12 avril 2018 – Transmission des COFI lycées 2017	263
11) modèle de protocole transactionnel	266
12) proposition de méthodologie - Elaboration des actes administratifs en EPLE	269
13) FAQ DEM'ACT	271

Le logiciel d'application nationale **DEM'ACT** permet d'effectuer la gestion de la plupart des actes administratifs créés par les EPLE, à l'exception des sanctions disciplinaires élèves dont la saisie et la transmission continue de se faire au niveau académique avec l'application **ACTES** (sanctions du chef d'établissement et du conseil de discipline).

Le présent document a pour objectif de préciser l'utilisation de l'application DEM'ACT suite à sa généralisation à l'ensemble des EPLE de l'académie depuis le 5 octobre 2015, et de présenter les modèles d'actes proposés ainsi que des exemples de rédaction pour certains actes.

L'application DEM'ACT permet la rédaction et la transmission par les EPLE des actes administratifs concernant les trois domaines de fonctionnement, d'action éducatrice et le domaine budgétaire et financier.

Une aide en ligne est disponible dans l'application DEM'ACT, au bas du menu figurant dans la colonne de gauche. Une FAQ mise à jour, de même que certaines circulaires académiques figurent à la fin de ce vademecum.

I – Principes généraux

A – Régime des actes administratifs

1) Définition

Un EPLE, établissement public administratif créé par la [loi 83.663 du 22/07/1983](#), est doté de la personnalité juridique qui lui confère une autonomie en matière **pédagogique et éducative**, ainsi qu'en matière de **fonctionnement** et dans le domaine **budgétaire et financier**.

Dans ce cadre il a la faculté d'édicter, de façon unilatérale, des actes administratifs qui font naître des droits et des obligations à l'égard de tiers sans le consentement préalable de ceux-ci, de même que des actes bilatéraux ou multilatéraux qui sont les contrats, les conventions ou les marchés conclus avec d'autres partenaires et qui font naître des droits et obligations à l'égard des contractants.

Les **délibérations du conseil d'administration** (CA) ou de la commission permanente par délégation du CA, et les **décisions prises par le chef d'établissement** (CE) après délibération du CA ou en vertu de compétences exclusives, concrétisent la mise en œuvre de cette autonomie, dans le cadre des missions propres à l'EPLE (principe de spécialité), dans le respect des principes de laïcité, de neutralité et de gratuité, et dans le respect des règles de droit (principe de légalité).

Pour être opposables, ces actes doivent être publiés (actes réglementaires) ou notifiés aux intéressés (actes individuels). En outre certains actes, dont la liste est fixée par le code de l'éducation, doivent faire l'objet d'une transmission préalable aux autorités de tutelle avant d'être exécutoires : **ces actes sont dits « transmissibles »**.

2) Contrôle de légalité

Le contrôle de légalité a pour but de vérifier la régularité juridique des actes administratifs transmis par les EPLE :

– le **contrôle des actes budgétaires et financiers** (budgets, DBM soumises au vote du CA, compte financier) est effectué par l'autorité académique et par la collectivité territoriale de rattachement. En cas de désaccord, les actes budgétaires sont réglés conjointement par la collectivité territoriale et l'autorité académique et transmis au Préfet, représentant de l'État.

– le **contrôle des actes non financiers** des EPLE est codifié à [l'article L.421-14](#) du code de l'éducation et il obéit à un régime juridique spécifique dérogeant au régime de droit commun du contrôle administratif normalement exercé par le Préfet. Le Code de l'éducation opère une distinction entre les actes relevant de l'action éducatrice et ceux ayant trait au fonctionnement de l'établissement, et a introduit dès lors des procédures de contrôle distinctes ; ces procédures ont été simplifiées par la [circulaire 2004-166](#) du 05/10/2004.

Nouveau

A noter qu'à compter de la rentrée 2019, le décret n° 2019-838 du 19/8/2019 simplifie certaines procédures administratives et allège le contrôle des actes pour les Eple (Articles R421-54 et R421-55 du Code de l'Education). Vous en retrouverez le détail en annexe 1.

Les modèles d'actes sont présentés à titre indicatif et transitoire, et signalés par une « étiquette ».

B – Les actes des EPLE

1) Relations avec les autorités de contrôle

a) les actes administratifs :

– Ils peuvent se classer en deux catégories :

- * ceux dont le code de l'éducation prévoit **expressément la transmission** aux autorités de contrôle avant de devenir exécutoires ; certains d'entre eux sont soumis à un délai avant que leur entrée en vigueur ne devienne effective, d'autres sont exécutoires dès leur transmission (un acte est réputé transmis quand le destinataire en a accusé réception). Dans DEM'ACT, le « récépissé de transmission » pour les actes non financiers et « l'accusé de transmission » pour les actes financiers peuvent être visualisés en cliquant sur l'icône « Suivi » figurant à côté de l'acte),
- * les actes qui ne nécessitent **aucune transmission** pour être exécutoires : ils sont exécutoires dès leur signature.

– En raison de leur objet, l'application DEM'ACT a configuré certains actes comme **transmissibles pour information** :

- * c'est le cas de certains actes de fonctionnement dont la liste figure dans le module administration de DEM'ACT et qui sont transmis pour information à la collectivité de rattachement,
- * c'est également le cas de certains actes ou avis du CA ([modèles 78](#) et [79](#)) qui sont transmis pour information à l'autorité académique.

b) autres documents :

– Les **PV de séances du conseil d'administration**, de la **commission permanente** quand elle a reçu délégation de compétences du CA et **les PV du conseil de discipline** sont également **transmis à l'autorité académique** (via DEM'ACT pour les PV de CA et de CP, ou ACTES pour les PV de conseil de discipline). En effet la communication de ces PV, qui retracent les échanges de points de vue ainsi que les délibérations adoptées, permet à l'autorité académique d'appréhender plus précisément le sens des actes transmis, et notamment de vérifier que les actes sont conformes aux délibérations.

– Les **motions** présentées lors d'un CA doivent être jointes en annexe au PV transmis par DEM'ACT.

NB : les PV ne sont pas des actes administratifs, pas plus que les avis émis par le CA, ni les motions présentées en CA même si elles donnent lieu à un vote. En effet ces documents ne sont pas des décisions faisant grief (ils ne créent pas de nouvelles règles de droit).

2) Les actes du CA / de la CP / ~~du CE~~

a) les délibérations « transmissibles » du CA :

– actes concernant l'action éducatrice (article [R421-55 modifié](#) du code de l'éducation : délibérations du conseil d'administration ayant trait à la mise en œuvre de l'autonomie pédagogique et éducative) :

- * règlement intérieur de l'établissement,
- * organisation de la structure pédagogique,
- * emploi de la dotation horaire globalisée,
- * organisation du temps scolaire,
- * projet d'établissement,

~~* rapport annuel sur le fonctionnement pédagogique,*~~

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

***Ces décisions ne sont plus soumises au contrôle de légalité à compter du 2 septembre 2019.**

Ces délibérations doivent être transmises à l'autorité académique (Rectorat). Si celle-ci ne fait pas connaître de désaccord, ces actes deviennent **exécutoires quinze jours après la date mentionnée sur l'accusé de réception**. Dans le cas contraire, [l'article L.421-14](#) dispose que « l'autorité académique peut prononcer l'annulation de ces actes lorsqu'ils sont contraires aux lois et règlements ou de nature à porter atteinte au fonctionnement du service public de l'éducation. La décision motivée est communiquée sans délai à l'auteur de l'acte. ». Cela donne lieu dans DEM'ACT à une "annulation de l'acte".

Conformément à [l'article R421-41](#) du code de l'éducation, la commission permanente est obligatoirement saisie de ces questions avant réunion du CA (sauf en ce qui concerne le rapport annuel sur le fonctionnement pédagogique).

Les autres actes de l'action éducatrice pris par le CA, non transmissibles, sont exécutoires dès leur publicité.

– actes de fonctionnement qui doivent être transmis à l'autorité académique sur délégation du Préfet (cette délégation, prévue dans le code de l'éducation, est appliquée dans l'académie de Limoges) :

- * passation des conventions et contrats, et notamment des marchés ([article R421-54](#)),
- * autorisation de recrutement de personnels ([article R421-54](#)),
- * financement des voyages scolaires ([article R421-54](#)),
- * délégation de compétence au CE pour la passation des marchés dont l'incidence financière est annuelle ([article R421-20](#) 6° d).

Ces délibérations sont **exécutoires quinze jours après la date mentionnée sur le récépissé de transmission**.

Les autres actes de fonctionnement pris par le CA, non transmissibles, sont exécutoires dès leur publicité.

– actes relatifs au **domaine budgétaire et financier** qui doivent être transmis à la collectivité de rattachement et à l'autorité académique :

1) budget de l'établissement ([article R421-59](#) du code de l'éducation). Cet acte, accompagné du budget au format PDF issu de GFC, est **transmis dans les 5 jours** suivant le vote et devient **exécutoire 30 jours après le dernier accusé de réception**,

2) décisions budgétaires modificatives soumises au vote du CA : l'acte et la DBM au format PDF issue de GFC sont **transmis dans les 5 jours** suivant le vote. L'acte devient **exécutoire 15 jours après le dernier accusé de réception**.

NB : s'il y a un prélèvement sur FdR lors de l'adoption du budget initial ou d'une DBM pour vote, il faut joindre également la fiche d'analyse financière annotée par l'agent comptable, conformément à la [note de service académique du 17 mars 2014](#).

3) le CA peut adopter le **compte financier** avec ou sans réserve ; il n'a pas la faculté de refuser son adoption.

Il se prononce sur l'**affectation du résultat** dans une délibération distincte de celle relative au vote du compte financier. Il peut affecter ce résultat ou une partie de ce résultat dans un compte distinct des réserves du service général ; l'acte indiquera clairement les montants et comptes de réserve concernés (§ 4.3.2.1.2 de [l'instruction M9.6](#)).

Les 2 actes qui en découlent ne sont pas soumis à l'obligation de transmission pour devenir exécutoires, **ils sont exécutoires de plein droit dès leur publication**.

Cependant, le compte financier doit être transmis aux autorités de contrôle (hors DEM'ACT) dans les 30 jours suivant son adoption qui doit avoir lieu au plus tard le 30 avril qui suit la clôture de l'exercice, en vertu de l'article R421-77 du code de l'éducation et du § 4.4 de l'instruction M9.6 (cf. [Note de service académique du 10/02/2018](#)).

b) les délibérations « transmissibles » de la CP par délégation du CA :

L'[article R421-22](#) du code de l'éducation dispose que le CA peut déléguer certaines de ses compétences à la CP, à l'exception de celles qui sont limitativement énumérées. Ces compétences non déléguables sont :

- * la fixation des principes de mise en œuvre de l'autonomie pédagogique et éducative dont disposent les établissements dans les domaines définis à l'article [R. 421-2](#) et, en particulier, les règles d'organisation de l'établissement,
- * l'adoption du projet d'établissement et l'approbation du contrat d'objectifs,
- * ~~la délibération sur le rapport relatif au fonctionnement pédagogique de l'établissement et à ses conditions matérielles de fonctionnement,*~~
- * l'adoption du budget et du compte financier de l'établissement,
- * l'adoption des tarifs des ventes de produits et de prestations de services réalisés par l'établissement, sous réserve des compétences réservées à la collectivité territoriale de rattachement,
- * l'adoption du règlement intérieur de l'établissement,
- * l'adoption du règlement intérieur du conseil d'administration,

- * dans les lycées d'enseignement technologique ou professionnel, la désignation du président du CA parmi les personnalités extérieures à l'établissement siégeant au sein du CA.

***Cette décision n'est plus soumise au contrôle de légalité à compter du 2 septembre 2019.**

– Les **actes de fonctionnement** transmissibles qui en découlent concernent donc :

- * la passation des conventions, contrats et marchés,
- * l'autorisation de recrutement des personnels,
- * le financement des voyages scolaires.

Ils doivent être transmis à l'autorité académique et sont **exécutoires quinze jours après la date mentionnée sur l'accusé de réception**.

La date de délibération et le n° de l'acte du CA déléguant compétence doivent figurer sur les actes de la CP.

– Les autres actes pris par la CP, non transmissibles, sont exécutoires dès leur publicité.

~~c) les décisions « transmissibles » du chef d'établissement :~~

~~— Décisions de **fonctionnement** prises pour la mise en œuvre d'une **délibération préalable du CA** :~~

- ~~* recrutement des personnels liés par contrat à l'établissement,~~
- ~~* marchés et conventions comportant des incidences financières, à l'exception des marchés passés selon une procédure adaptée en raison de leur montant conformément aux dispositions de l'article 28 du code des marchés publics remplacé par l'article 27 du décret 2016-360.~~

~~Ces décisions sont **exécutoires dès leur transmission**. Il faut cependant noter que la signature par le CE ne peut avoir lieu que lorsque l'acte d'autorisation du CA est devenu exécutoire, soit 15 jours après sa transmission à l'autorité académique. Le n° de l'acte et la date d'autorisation du CA doivent figurer sur ces décisions du CE.~~

~~— Décisions de **fonctionnement** relevant de la **compétence exclusive du chef d'établissement** :~~

***Ces décisions ne sont plus soumises au contrôle de légalité à compter du 2 septembre 2019.**

REMARQUE IMPORTANTE :

- * mesures disciplinaires à l'encontre des personnels liés par contrat à l'établissement : ces décisions sont transmises hors DEM'ACT au rectorat. Attention, certaines de ces sanctions ne peuvent être prononcées qu'après avis de la commission paritaire des non-titulaires.

i Il est nécessaire de contacter le bureau des affaires juridiques avant la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire contre un contractuel de l'établissement.

- * décision de licenciement d'un personnel recruté par l'établissement : cette décision est **transmise hors DEM'ACT** au rectorat.

 Il est impératif de saisir le bureau des affaires juridiques avant la mise en œuvre d'une procédure de licenciement.

* mesures disciplinaires prises à l'encontre des élèves : ces décisions sont **exécutoires dès signature** et **transmises par l'application ACTES**.

– Les autres décisions du CE, non transmissibles, sont exécutoires dès signature.

La deuxième partie du vademecum est consacrée à une typologie des différents actes émis par un EPLE. Pour chaque modèle vous trouverez :

- une fiche récapitulative,
- le fondement juridique (signalé par le logo ) ,
- les observations les plus fréquentes du contrôle de légalité (signalées par ).

Certains modèles sont suivis d'un exemple pour aider à leur rédaction.

II – Modèles d’actes

Domaine : Action éducatrice
Objet de l’acte : REGLEMENT INTERIEUR
Auteur : CA
Transmissible : Oui – Rectorat
Modèle DEM’ACT : 61



Fondement juridique :

[Article R421-2](#) : « Les collèges, les lycées, les écoles régionales du premier degré et les établissements régionaux d'enseignement adapté disposent, en matière pédagogique et éducative, d'une **autonomie** qui porte sur : (...) »

3° L'organisation du temps scolaire et les modalités de la vie scolaire, sous réserve des dispositions de l'article R. 421-2-2 ; (...) »

[Article R421-5](#) : « Le **règlement intérieur**, adopté par le conseil d'administration, définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative. Il rappelle les règles de civilité et de comportement.

Il **détermine notamment les modalités selon lesquelles sont mis en application** :

1° La liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les élèves, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité ;

2° Le respect des principes de laïcité et de pluralisme ;

3° Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ;

4° Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;

5° La prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.

Il détermine également les modalités :

6° D'exercice de la liberté de réunion ;

7° D'application de l'obligation d'assiduité mentionnée à [l'article L. 511-1](#).

Le règlement intérieur comporte un chapitre consacré à la discipline des élèves qui reproduit l'échelle des sanctions prévues à [l'article R. 511-13](#).

Le règlement intérieur est porté à la connaissance des membres de la communauté éducative. Tout manquement au règlement intérieur justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées. »

[Article R421-20](#) : « En qualité d'organe délibérant de l'établissement, **le conseil d'administration**, sur le rapport du chef d'établissement, exerce notamment les attributions suivantes : (...) »

5° Il **adopte le règlement intérieur de l'établissement** ; (...) »

[Article R421-41](#) : « La **commission permanente** instruit les questions soumises à l'examen du conseil d'administration. Elle est saisie obligatoirement des questions qui relèvent des domaines définis à [l'article R. 421-2](#). »

[Article R421-44](#) : « Le **conseil des délégués pour la vie lycéenne** exerce les attributions suivantes : (...) »

2° Il est obligatoirement consulté :

a) Sur les questions relatives aux principes généraux de l'organisation des études, sur l'organisation du temps scolaire, sur l'élaboration du projet d'établissement et du **règlement intérieur**, ainsi que sur les questions de restauration et d'internat ; (...) »

[Article R421-55](#) : « Les délibérations du conseil d'administration portant sur le contenu ou l'organisation de l'action éducatrice dont le caractère exécutoire est, en application du II de l'article L. 421-14, **subordonné à leur transmission à l'autorité académique** sont celles relatives :

1° Au règlement intérieur de l'établissement ; (...) »

Observations récurrentes du contrôle de légalité :

- « Vous nous avez transmis un acte portant sur la modification du règlement intérieur de votre établissement. Il convient d'ajouter dans l'acte la consultation du conseil des délégués pour la vie lycéenne : selon l'article R421-44 2°) du code de l'éducation, celui-ci est obligatoirement consulté "a) Sur les questions relatives aux principes généraux de l'organisation des études, sur l'organisation du temps scolaire, sur l'élaboration du projet d'établissement et du règlement intérieur, ainsi que sur les questions de restauration et d'internat". Je vous prie de bien vouloir prendre en compte cette observation pour les prochains actes du conseil d'administration concernant le règlement intérieur de l'établissement. »
- « Remarques sur la valeur du terme "avertissement" dans le règlement intérieur d'un EPLE : - Le terme "avertissement" peut prêter à confusion dans ce contexte. En effet, dans le règlement intérieur d'un EPLE il correspond à une sanction disciplinaire que seul le chef d'établissement et le conseil de discipline peuvent prononcer. Le terme observation peut lui être substitué. »
- « Commission éducative : l'article R 511-19-1 du code de l'éducation dispose que "Cette commission, qui est présidée par le chef d'établissement ou son représentant, comprend notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un professeur, et au moins un parent d'élève. Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration et inscrite dans le règlement intérieur de l'établissement qui fixe les modalités de son fonctionnement. Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné". Il résulte de ce texte que le règlement intérieur doit précisément indiquer la composition de la commission et que cette composition est votée par le CA. Rien n'interdit, par ailleurs, que cette composition soit arrêtée par le vote qui approuve le RI, ou sa modification. Dans un second temps, le chef d'établissement, en qualité d'organe exécutif de l'EPLE, pourra ainsi arrêter la liste nominative des membres qui la composent. »
- « Une exclusion temporaire de plus 8 jours ne peut être prononcée à l'encontre d'un élève ; la mention d'une telle sanction dans le règlement intérieur d'un EPLE serait illégale. En effet, l'article R511-13 I du code de l'éducation prévoit que "Dans les collèges et lycées relevant du ministre chargé de l'éducation, les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les suivantes : 1° L'avertissement ; 2° Le blâme ; 3° La mesure de responsabilisation ; 4° L'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ; 5° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ; 6° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.". »

- « Interdiction du téléphone portable : le code de l'éducation en son article 511-5 impose que le RI précise les conditions et modalités de confiscation en cas de non respect des règles d'utilisation (principe de la possibilité de la confiscation, qui peut confisquer, pour combien de temps, à qui est rendu le portable). Je vous prie d'intégrer ces informations dans votre nouveau règlement intérieur ».
- « Votre RI autorise l'usage du portable durant les récréations. Si cette disposition n'est pas illégale au regard de la lettre des dispositions législatives, j'attire toutefois votre attention sur les préconisations de la circulaire 2018-114 qui dispose : "Les dérogations prévues dans le règlement intérieur ne peuvent pas en revanche conduire à autoriser l'utilisation du téléphone portable dans les cours de récréation ou dans les couloirs de l'établissement. De telles dérogations méconnaîtraient en effet, compte tenu de leur étendue et de leur manque de précision, les dispositions de l'article L. 511-5 du Code de l'éducation."».
- « Elève transporté : votre règlement intérieur laisse entendre qu'un élève transporté est obligé d'être demi-pensionnaire. Cette obligation est illégale, car le service de la demi-pension est facultatif. Je vous invite à vous reporter à la FAQ "RI" (question n° 43) sur l'intranet du bureau des affaires juridiques pour plus de précisions sur cette problématique.»

► Règlement intérieur (avec ou sans modification) - Acte transmissible du CA [Aide](#)

Identité de l'EPL

Séance

Numéro de séance :

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Nombre de membres du CA :

Quorum :

Nombre de présents :

Délibération

Le conseil d'administration

Convoqué le :

Réuni le :

Sous la présidence de :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article [R.421-25](#)

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-4](#), [L.421-14](#), [R.421-2](#), [R.421-5](#), [R.421-20](#), [R.421-41](#), [R.421-42](#)
- l'avis de la commission permanente du
- l'avis du conseil des délégués pour la vie lycéenne du

les dates de réunion de la CP et du conseil des délégués pour la vie lycéenne, dont les avis sont obligatoires, doivent être mentionnées

Sur le rapport du chef d'établissement, le conseil d'administration adopte le règlement intérieur

Modifications

☐ Oui ☒ Non

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

Document

Nouvelle pièce jointe :

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

joindre le RI

Domaine : Action éducatrice
Objet de l'acte : ORGANISATION DE LA STRUCTURE PEDAGOGIQUE
Auteur : CA
Transmissible : Oui – Rectorat
Modèle DEM'ACT : 02



Fondement juridique :

[Article R421-2](#) : « Les collèges, les lycées, les écoles régionales du premier degré et les établissements régionaux d'enseignement adapté disposent, en matière pédagogique et éducative, d'une **autonomie** qui porte sur :

1° L'organisation de l'établissement en classes et en groupes d'élèves ainsi que les modalités de répartition des élèves ; (...) »

[Article R421-9](#) : « En qualité d'organe exécutif de l'établissement, le chef d'établissement : (...) »

7° Soumet au conseil d'administration les mesures à prendre dans les domaines définis à [l'article R. 421-2](#) après saisine pour instruction de la commission permanente en application de [l'article R. 421-41](#) et exécute les décisions adoptées par le conseil. (...) »

[Article R421-20](#) : « En qualité d'organe délibérant de l'établissement, le **conseil d'administration**, sur le rapport du chef d'établissement, exerce notamment les attributions suivantes :

1° Il fixe les principes de mise en œuvre de l'**autonomie pédagogique et éducative dont disposent les établissements** dans les domaines définis à l'article [R. 421-2](#) et, en particulier, les règles d'organisation de l'établissement ; (...) »

[Article R421-41](#) : « La **commission permanente** instruit les questions soumises à l'examen du conseil d'administration. Elle est saisie obligatoirement des questions qui relèvent des domaines définis à [l'article R. 421-2](#). »

[Article R421-55](#) : « Les délibérations du conseil d'administration portant sur le contenu ou l'organisation de l'action éducatrice dont le caractère exécutoire est, en application du II de l'article L. 421-14, **subordonné à leur transmission à l'autorité académique** sont celles relatives : (...) »

2° **A l'organisation de la structure pédagogique** ; (...) »



Observations récurrentes du contrôle de légalité :

- « Vous nous avez transmis un acte du conseil d'administration relatif à l'organisation de la structure pédagogique. Il convient de préciser dans l'acte la consultation de la commission permanente. En effet, conformément à l'article R421-41 du code de l'éducation, la commission permanente est obligatoirement saisie des questions ressortissant des domaines pour lesquels les établissements locaux d'enseignement disposent d'une autonomie (article R421-2 du code de l'éducation). Par conséquent, l'acte doit comporter la mention "Après avis de la commission permanente réunie le xx/xx/xxxx". Je vous prie de bien vouloir prendre en compte cette observation pour les prochains actes du conseil d'administration concernant l'action éducatrice »

- « Création d'une section sportive : j'attire votre attention sur le fait que la circulaire n° 2011-099 impose qu'une section sportive "fasse l'objet d'un partenariat avec une fédération sportive" »
- « La répartition des IMP est soumise à l'**avis** du CA et donne lieu au [modèle d'acte 79](#), transmis pour information, "Indemnité pour mission particulière" »
- « Cet acte concerne la répartition des IMP dans votre établissement. Or, si l'article 8 du décret 2015-475 (relatif à l'IMP) dispose que le CA est saisi de cette répartition, cette saisine n'est requise que pour **avis**. En conséquence, cette délibération ne fait pas partie des délibérations pour lesquelles le Code de l'Éducation exige une transmission dans le cadre du contrôle de légalité (articles R421-54 et R421-55) ; elle relève du [modèle d'acte 79](#), transmis pour information en tant que mesure préparatoire à une décision du CE »

N.B. : Ce modèle d'acte est utilisé, notamment, pour saisir le nombre de divisions de l'établissement impliqué par la répartition de la DHG. Toutefois, un seul acte ([modèle 56](#)) peut statuer sur la répartition de la DHG et la structure pédagogique.

Organisation de la structure pédagogique - Acte transmissible du CA [Aide](#)

Identité de l'EPL

Séance

Numéro de séance :

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Nombre de membres du CA :

Quorum :

Nombre de présents :

Délibération

Le Conseil d'administration

Convoqué le :

Réuni le :

Sous la présidence de :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article [R.421-25](#)

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-4](#), [L.421-14](#), [R.421-2](#), [R.421-20](#), [R.421-41](#), [R.421-44](#), [R.421-45](#)
- l'avis de la Commission permanente du 

la date de réunion de la CP, dont l'avis est obligatoire, doit être mentionnée

Sur proposition du Chef d'établissement, le Conseil d'administration adopte l'organisation de la structure pédagogique définie

Libellé de la délibération :

« Organisation de la structure pédagogique » – Exemple de libellé :

Sur proposition du chef d'établissement, le conseil d'administration adopte l'organisation de la structure pédagogique définie

Libellé de la délibération :

Présentation d'une demande de création de section sportive Tennis.

Le conseil d'administration donne un avis favorable à cette demande de création.

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

1

Document

Action

Nouvelle pièce jointe :

Parcourir...

Projet de section sportive tennis.pdf

Projet de section sportive tennis.pdf



Domaine : Action éducatrice
Objet de l'acte : EMPLOI DE LA DOTATION HORAIRE GLOBALISEE
Auteur : CA
Transmissible : Oui – Rectorat
Modèle DEM'ACT : 56



Fondement juridique :

[Article R421-2](#) : « Les collèges, les lycées, les écoles régionales du premier degré et les établissements régionaux d'enseignement adapté disposent, en matière pédagogique et éducative, d'une **autonomie** qui porte sur : (...) »

2° L'emploi des **dotations en heures d'enseignement** et, dans les lycées, d'accompagnement personnalisé mises à la disposition de l'établissement dans le respect des obligations résultant des horaires réglementaires ; (...) »

[Article R421-9](#) : « En qualité d'organe exécutif de l'établissement, le chef d'établissement : (...) »

7° Soumet au conseil d'administration les mesures à prendre dans les domaines définis à [l'article R. 421-2](#) après saisine pour instruction de la commission permanente en application de [l'article R. 421-41](#) et exécute les décisions adoptées par le conseil. Dans l'hypothèse où la proposition relative à l'emploi des dotations en heures est rejetée par le conseil d'administration, la commission permanente procède à une nouvelle instruction avant qu'une nouvelle proposition soit soumise au vote du conseil d'administration. 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'Etat arrête l'emploi des dotations en heures ; (...) »

[Article R421-20](#) : « En qualité d'organe délibérant de l'établissement, **le conseil d'administration**, sur le rapport du chef d'établissement, exerce notamment les attributions suivantes :

1° Il fixe les principes de mise en œuvre de l'autonomie pédagogique et éducative dont disposent les établissements dans les domaines définis à l'article [R. 421-2](#) et, en particulier, les règles d'organisation de l'établissement ; (...) »

[Article R421-41](#) : « La **commission permanente** instruit les questions soumises à l'examen du conseil d'administration. Elle est saisie obligatoirement des questions qui relèvent des domaines définis à [l'article R. 421-2](#). »

[Article R421-55](#) : « Les délibérations du conseil d'administration portant sur le contenu ou l'organisation de l'action éducatrice dont le caractère exécutoire est, en application du II de l'article L. 421-14, **subordonné à leur transmission à l'autorité académique** sont celles relatives : (...) »

3° **A l'emploi de la dotation horaire globalisée** ; (...) »



Observations récurrentes du contrôle de légalité :

– « Précisions sur le vote de la DGH :

Ce que disent les textes sur la compétence du CA :

Le CA **décide** sur :

(extrait article R421-20 code de l'éducation) : 1° Il fixe **les principes** de mise en œuvre de l'autonomie pédagogique et éducative dont disposent

les établissements dans les domaines définis à l'article [R. 421-2](#) et, en particulier, les règles d'organisation de l'établissement ;
(extrait article R421-2 code de l'éducation) :

- 1° L'organisation de l'établissement en classes et en groupes d'élèves ainsi que les modalités de répartition des élèves ;
- 2° L'emploi des dotations en heures d'enseignement et, dans les lycées, d'accompagnement personnalisé mises à la disposition de l'établissement dans le respect des obligations résultant des horaires réglementaires ;

d'autre part,

(extrait article R421-23 code de l'éducation) Le conseil d'administration, sur saisine du chef d'établissement, **donne son avis** sur :

- 1° Les mesures annuelles de créations et de suppressions de sections, d'options et de formations complémentaires d'initiative locale dans l'établissement ;

Enfin, l'article R421-9 du code de l'éducation dispose :

7° Soumet au conseil d'administration les mesures à prendre dans les domaines définis à [l'article R. 421-2](#) après saisine pour instruction de la commission permanente en application de [l'article R. 421-41](#) et exécute les décisions adoptées par le conseil. Dans l'hypothèse où la **proposition relative à l'emploi des dotations en heures** est rejetée par le conseil d'administration, la commission permanente procède à une nouvelle instruction avant qu'une nouvelle proposition soit soumise au vote du conseil d'administration. 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'Etat arrête l'emploi des dotations en heures ;

A ce niveau, il ne s'agit pas d'une décision portant sur le détail de la répartition, mais sur **les principes**. Ainsi, des répartitions différentes peuvent être adoptées sans passer par le CA, si ces répartitions respectent les principes fixés par le CA. Autrement dit, le vote du CA n'a pas à porter sur le détail de la répartition. Celle-ci peut être soumise au CA à titre d'illustration des principes.

Les moyens supplémentaires doivent juridiquement conduire à un nouveau vote, s'ils impliquent de nouveaux arbitrages. Si le chef d'établissement est en mesure de démontrer que les modifications apportées à la DGH prenant en compte les moyens supplémentaires, ne sont que la simple transposition des horaires réglementaires, le chef d'établissement pourra la modifier seul.

Dans le cas contraire il faut repasser en Conseil d'administration.

Sur la question du vote nécessaire avant la transmission du TRMD à la DIMOS :

Le TRMD remonté en février, s'il n'est pas définitif, fixe cependant des orientations dans la répartition de la DGH. Il donne également un cadrage à la DOS.

De ce point de vue, il est un arbitrage politique important de l'EPL dans le domaine de la répartition de la dotation. Il est donc déterminant du point de vue des principes qui vont gouverner l'organisation de l'établissement en classe ou en groupes d'élèves et l'emploi de la dotation en heures.

Ainsi, conformément à ce qui a été dit ci-dessus, la transmission du TRMD à la DOS **doit être précédée d'un vote préalable au CA sur les principes de la mise en œuvre de l'autonomie pédagogiques dans les 2 domaines de l'article R421-2 présentés dans le premier point ci-dessus.**

Concrètement, le vote pourra porter sur une série de priorités éventuellement hiérarchisées entre elles en fonction de l'évolution des moyens.

Dans le respect des solutions jurisprudentielles actuelles, il doit exister un rapport de compatibilité entre les principes soumis au vote du CA et les décisions ultérieures du chef d'établissement.

Si ces dernières décisions s'éloignent trop des principes soumis initialement au CA, il est nécessaire de solliciter à nouveau le CA.

Sur la question de l'avis préalable de la commission permanente :

(Extrait article R421-41 code de l'éducation) : *La commission permanente instruit les questions soumises à l'examen du conseil d'administration. Elle est saisie obligatoirement des questions qui relèvent des domaines définis à l'article R. 421-2.*

NB : cette analyse a été validée par une lettre de la DAJ en date du 27 avril 1998 (LIJ n° 26/98)

Extraits :

Sur les compétences du Conseil d'Administration : « ***En application du principe de légalité, il n'est pas, en effet, de la compétence du conseil d'administration de réduire la durée hebdomadaire d'un enseignement fixé par arrêté ministériel. Dans l'hypothèse contraire, l'autorité académique destinataire d'une telle délibération ne pourrait qu'annuler cette décision en raison de son irrégularité juridique.*** »

Les projets soumis au conseil d'administration : « *l'emploi de la dotation en heures d'enseignement relevant de l'autonomie pédagogique et éducative de l'établissement telle qu'elle est définie dans l'article 2 du décret du 30 août 1985, la saisine de la commission permanente est obligatoire avant son examen par le conseil d'administration en application de l'article 28 du décret du 30 août 1985.*

(...)

*Lorsque la commission permanente émet un avis défavorable au projet présenté par le chef d'établissement, **il incombe à celui-ci de communiquer au conseil d'administration l'avis ou les conclusions formulées par la commission permanente** (article 17, dernier alinéa du décret du 30 août 1985).* »

Les conséquences d'un vote négatif du conseil d'administration : « *Lorsque le projet du chef d'établissement fait l'objet d'un vote négatif de la part du conseil d'administration, les règles générales de transmission et de contrôle des actes administratifs des Eple s'appliquent. Si le chef d'établissement*

*est tenu de procéder à cette transmission, **il lui est toujours possible d'accompagner celle-ci de ses observations.***

Si le projet non voté est le seul possible compte tenu de l'obligation de respecter les horaires réglementaires, l'autorité académique pourra annuler la délibération le rejetant, celle-ci étant de nature à porter atteinte au bon fonctionnement du service public de l'éducation, et le chef d'établissement mettra en œuvre la seule répartition possible, imposée par les textes réglementaires. »

- « En qualité d'organe exécutif de l'établissement, le chef d'établissement : (...) 7° Soumet au conseil d'administration les mesures à prendre dans les domaines définis à l'article R. 421-2 après saisine pour instruction de la commission permanente en application de l'article R. 421-41 et exécute les décisions adoptées par le conseil. Dans l'hypothèse où la proposition relative à l'emploi des dotations en heures est rejetée par le conseil d'administration, la commission permanente procède à une nouvelle instruction avant qu'une nouvelle proposition soit soumise au vote

du conseil d'administration. Le second vote du conseil doit intervenir dans un délai de 10 jours. En cas de rejet de cette seconde proposition, le chef d'établissement en qualité de représentant de l'Etat arrête l'emploi des dotations en heures ; il en résulte, qu'il est nécessaire de convoquer la commission permanente et le CA. Le vote du deuxième CA doit intervenir au plus tard 10 jours après le 1^{er} vote négatif. Dans ce cadre, et compte tenu que le délai normal de convocation d'un CA est **de huit jours minimum***, vous êtes *de facto* fondé(e) à recourir au délai d'urgence d'un jour prévu par le code (Article R421-25). La CP peut parfaitement précéder le CA, le même jour. En cas de deuxième vote négatif, il vous appartient d'arrêter l'emploi des dotations en heures. »

***Observation remaniée selon les nouveaux délais de convocation du CA introduits par le décret 2019-838 du 19 août 2019.**

- « Vous nous avez transmis un acte relatif à la répartition de la DHG. Conformément à l'article R421-9 du code de l'éducation, la commission permanente est obligatoirement consultée pour les domaines relevant de l'article R421-2 du Code de l'éducation notamment pour l'emploi des dotations en heures d'enseignement. Ainsi, cet acte doit mentionner l'avis de la commission permanente. Enfin, les procès verbaux de la commission permanente doivent être transmis pour information à l'autorité académique. »
- « Cet acte concerne la répartition des IMP dans votre établissement. Or, si l'article 8 du décret 2015-475 (relatif à l'IMP) dispose que le CA est saisi de cette répartition, cette saisine n'est requise que pour avis. En conséquence, cette délibération ne fait pas partie des délibérations pour lesquelles le Code de l'Éducation exige une transmission au contrôle de légalité (articles R421-54 et R421-55) ; elle relève de la catégorie des avis transmis pour information à l'autorité académique »
- « Vous nous avez transmis un acte relatif à l'emploi de la dotation horaire globalisée mais il n'est pas accompagné d'un document détaillant les principes de cette répartition. J'attire votre attention sur le fait que conformément à l'article R421-9 du code de l'éducation, "En qualité d'organe exécutif de l'établissement, le chef d'établissement (...) soumet au conseil d'administration les mesures à prendre dans les domaines définis à l'article R. 421-2 après saisine pour instruction de la commission permanente en application de l'article R. 421-41 et exécute les décisions adoptées par le conseil (...)" notamment pour l'emploi des dotations en heures d'enseignement. Par ailleurs, conformément à l'article R421-55, "Les délibérations du conseil d'administration portant sur le contenu ou l'organisation de l'action éducatrice dont le caractère exécutoire est, en application du II de l'article L. 421-14, subordonné à leur transmission à l'autorité académique sont celles relatives : (...) 3° A l'emploi de la dotation horaire globalisée (...) Ces délibérations deviennent exécutoires quinze jours après leur transmission." Il résulte qu'un document détaillant les principes de cette répartition de la DHG doit être joint à l'acte administratif. »
- « Sur les compétences du CA :
"Le CA décide (article R421-20 du code de l'éducation - extraits) :
Il fixe les principes de mise en œuvre de l'autonomie pédagogique et éducative dont disposent les établissements dans les domaines définis à l'article R421-2*, et, en particulier, les règles d'organisation de l'établissement ;
*Article R421-2 (extraits)
1° d'organisation de l'établissement en classes et groupes d'élèves et modalités de répartition des élèves (modèle d'acte DEM'ACT organisation de la structure) ;
2° l'emploi des dotations en heures d'enseignement et, dans les lycées, d'accompagnement personnalisé mises à la disposition de l'établissement dans le respect des horaires réglementaires (modèle DGH) ;
D'autre part, (article R421-23 du code de l'éducation), le conseil d'administration, sur saisine du chef d'établissement, donne son avis sur :

1° Les mesures annuelles de créations et suppressions de sections, d'options et de formations complémentaires d'initiative locale dans l'établissement".

Par conséquent, une suppression de poste ne donne pas lieu à un acte du CA transmissible à l'autorité de contrôle.

Le procès verbal, outre les délibérations, retracera les débats et informations données lors de la séance. »

- « Selon les principes de l'article R421-3 du Code de l'éducation : "(Le conseil d'administration) peut être consulté par le chef d'établissement sur les questions ayant trait au fonctionnement administratif général de l'établissement. Le conseil d'administration peut, à son initiative, adopter tous vœux sur les questions intéressant la vie de l'établissement." En revanche ce type d'acte relève d'un modèle d'acte vierge d'acte non transmissible. »

► Emploi de la dotation horaire globalisée - Acte transmissible du CA [Aide](#)

Identité de l'EPL

Séance

Numéro de séance :

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Nombre de membres du CA :

Quorum :

Nombre de présents :

Délibération

Le Conseil d'administration

Convoqué le :

Réuni le :

Sous la présidence de :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article [R.421-25](#)

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-4](#), [L.421-14](#), [R.421-2](#), [R.421-9](#), [R.421-20](#), [R.421-21](#) ;
- l'avis de la Commission permanente du

la date de réunion de la CP, dont l'avis est obligatoire, doit être mentionnée

Sur la :

- ☐ 1e proposition du Chef d'établissement, le Conseil d'administration décide (voir le libellé de la délibération) ;
- ☐ 2e proposition du Chef d'établissement, le Conseil d'administration décide, suite au refus de la première proposition du Chef d'établissement présentée lors du Conseil d'administration précédent (voir le libellé de la délibération) ;

Libellé de la délibération :

joindre le document définissant les principes de répartition de la DGH

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

Document	Action
Nouvelle pièce jointe :	Parcourir... Aucun fichier sélectionné. Ajouter

Domaine : Action éducatrice
Objet de l'acte : ORGANISATION DU TEMPS SCOLAIRE
Auteur : CA
Transmissible : Oui – Rectorat
Modèle DEM'ACT : 57



Fondement juridique :

[Article R421-2](#) : « Les collèges, les lycées, les écoles régionales du premier degré et les établissements régionaux d'enseignement adapté disposent, en matière pédagogique et éducative, d'une **autonomie** qui porte sur : (...) »

3° **L'organisation du temps scolaire** et les modalités de la vie scolaire, sous réserve des dispositions de l'article R. 421-2-2 ; (...) »

[Article R421-20](#) : « En qualité d'organe délibérant de l'établissement, le **conseil d'administration**, sur le rapport du chef d'établissement, exerce notamment les attributions suivantes :

1° Il **fixe les principes de mise en œuvre de l'autonomie pédagogique et éducative** dont disposent les établissements dans les domaines définis à l'article [R. 421-2](#) et, en particulier, les règles d'organisation de l'établissement ; (...) »

[Article R421-41](#) : « La **commission permanente** instruit les questions soumises à l'examen du conseil d'administration. Elle est saisie obligatoirement des questions qui relèvent des domaines définis à [l'article R. 421-2](#). »

[Article R421-44](#) : « Le **conseil des délégués pour la vie lycéenne** exerce les attributions suivantes : (...) »

2° Il est obligatoirement consulté :

a) Sur les questions relatives aux principes généraux de l'organisation des études, sur **l'organisation du temps scolaire**, sur l'élaboration du projet d'établissement et du règlement intérieur, ainsi que sur les questions de restauration et d'internat ; (...) »

[Article R421-55](#) : « Les délibérations du conseil d'administration portant sur le contenu ou l'organisation de l'action éducatrice dont le caractère exécutoire est, en application du II de l'article L. 421-14, **subordonné à leur transmission à l'autorité académique** sont celles relatives : (...) »

4° **A l'organisation du temps scolaire** ; (...) »

[Article D421-137](#) : « Dans les écoles ou établissements comportant une ou plusieurs sections internationales, un conseil de section internationale donne un avis sur toutes les questions intéressant la vie de la ou des sections internationales et, notamment, sur :

1° Les principes d'élaboration de l'emploi du temps ; (...) »

[Article L521-1](#) : « L'année scolaire comporte trente-six semaines au moins réparties en cinq périodes de travail, de durée comparable, séparées par quatre périodes de vacance des classes. Un calendrier scolaire national est arrêté par le ministre chargé de l'éducation pour une période de trois années. Il peut être adapté, dans des conditions fixées par décret, pour tenir compte des situations locales. »

[Article L521-2](#) : « Les rythmes scolaires tiennent compte des besoins d'expression physique, d'éducation et de pratique corporelle et sportive des élèves. »

[Article L521-3](#) : « Le maire peut, après avis de l'autorité scolaire responsable, modifier les heures d'entrée et de sortie des établissements d'enseignement en raison des circonstances locales. »

[Article R421-2-2](#) : « Dans les collèges, la pause méridienne des élèves ne peut être inférieure à une heure trente et, pour les élèves de sixième, la durée des enseignements qui pour leur être dispensés ne peut dépasser six heures par jour, sauf dérogation accordée par le recteur d'académie (...) en cas de contraintes spécifiques. »

[Article D521-1](#) : « Dans les collèges, la pause méridienne des élèves ne peut être inférieure à une heure trente et, pour les élèves de sixième, la durée des enseignements qui pour leur être dispensés ne peut dépasser six heures par jour, sauf dérogation accordée par le recteur d'académie (...) en cas de contraintes spécifiques. »

[Article D521-2](#) : « Les adaptations du calendrier scolaire national prévues à [l'article D. 521-1](#) ne peuvent avoir pour effet de modifier le nombre ou la durée effective totale des périodes de travail et de vacance des classes de l'année scolaire ni l'équilibre entre ces périodes. Elles ne peuvent entraîner une modification de la répartition des académies en zones de vacances fixée par le ministre chargé de l'éducation. Toutefois, les dates de vacances des écoles maternelles et élémentaires peuvent être alignées sur celles du collège du secteur auquel elles sont rattachées lorsque ce collège est implanté sur le territoire d'une académie appartenant à une zone de vacances différente. Peuvent être modifiées soit la durée, soit seulement les dates d'une période de vacances incluse dans l'année scolaire. La date de la rentrée scolaire peut également être retardée. Ces modifications ne peuvent excéder trois jours consécutifs, ni réduire à moins de huit jours la durée d'une période de vacances. »

[Article D521-3](#) : « Lorsque des établissements scolaires sont appelés à participer à une expérimentation pédagogique s'inscrivant dans le cadre d'une recherche nationale ou académique, les dispositions de l'arrêté fixant le calendrier scolaire national peuvent être adaptées par le recteur d'académie, dans la mesure nécessaire à la conduite de cette expérimentation et pour la durée de celle-ci. Lorsqu'une expérimentation, conduite à l'initiative ou avec l'approbation du ministre chargé de l'éducation et sous son contrôle, porte sur de nouveaux modes d'organisation des rythmes scolaires annuels, les adaptations arrêtées par le recteur d'académie peuvent déroger aux dispositions du premier alinéa de [l'article D. 521-2](#). Le Conseil supérieur de l'éducation est tenu informé de la mise en place de ces expérimentations et des résultats de leur évaluation. »

[Article D521- 4](#) : « Le recteur d'académie arrête sa décision dans les conditions suivantes :

- 1° Lorsque la mesure d'adaptation envisagée intéresse l'ensemble de l'académie, après consultation du conseil académique de l'éducation nationale ;
- 2° Lorsque la mesure d'adaptation envisagée intéresse l'ensemble d'un département, après consultation du conseil départemental de l'éducation nationale ;
- 3° Lorsque la mesure d'adaptation envisagée intéresse un seul ou un nombre limité d'établissements scolaires, après consultation du conseil de l'école ou des écoles, du conseil d'administration du ou des établissements d'enseignement du second degré concernés.

Pour les décisions prises en application des 2° et 3°, le recteur d'académie peut déléguer sa signature au directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie. »

[Article D521- 5](#) : « Sauf dans les cas où elles sont motivées par des circonstances non prévisibles, les décisions résultant de l'application des [articles D. 521-1](#) à D. 521-4 sont arrêtées et rendues publiques un an au moins avant la date d'effet prévue quand elles concernent l'ensemble d'un département ou de l'académie.

Les dates des vacances scolaires, résultant le cas échéant de ces décisions, sont affichées dans les établissements scolaires et publiées sur les sites internet de l'académie et des directions des services départementaux de l'éducation nationale concernées. »

Observations récurrentes du contrôle de légalité :

- « Il convient de préciser dans l'acte la consultation du conseil des délégués pour la vie lycéenne. En effet, conformément à l'article R421-44 du code de l'éducation, le conseil des délégués pour la vie lycéenne est consulté sur les questions relatives aux principes généraux de l'organisation des études, sur l'organisation du temps scolaire, sur l'élaboration du projet d'établissement et du règlement intérieur, ainsi que sur les questions de restauration et d'internat. Par conséquent, l'acte doit comporter la mention "après avis du conseil des délégués pour la vie lycéenne réunie le xx/xx/xxxx". Par ailleurs, cette modification du temps scolaire doit faire l'objet d'une mise à jour de votre règlement intérieur puisque ce dernier régit les règles de vie de l'établissement. »
- « Il convient de préciser dans l'acte la consultation de la commission permanente et du conseil des délégués pour la vie lycéenne. En effet, conformément à l'article R421-41 du code de l'éducation, la commission permanente est obligatoirement saisie des questions ressortissant des domaines pour lesquels les établissements locaux d'enseignement disposent d'une autonomie (article R421-2). Le conseil des délégués pour la vie lycéenne est également consulté (article R421-44 du code de l'éducation). Par conséquent, l'acte doit comporter les mentions "après avis de la commission permanente réunie le xx/xx/xxxx" et "après avis du conseil des délégués pour la vie lycéenne réunie le xx/xx/xxxx". »

- « Vous nous avez transmis l'acte xx du conseil d'administration relatif à l'organisation du temps scolaire. Cet acte modifie de manière permanente les horaires des cours pour le mercredi après-midi. Cette modification doit faire l'objet d'une mise à jour de votre règlement intérieur puisque ce dernier régit les règles de vie de l'établissement. »
- « Journée banalisée : l'établissement ne pouvant faire l'objet d'une fermeture, en dehors du cas de l'organisation des examens, il vous appartiendra de proposer et d'organiser un accueil minimal des élèves. »

N.B. : Ce modèle d'acte doit être utilisé pour l'organisation du calendrier pédagogique et les périodes de fermeture de l'EPL, si ces délibérations ont des incidences sur l'emploi du temps habituel des élèves

► Organisation du temps scolaire - Acte transmissible du CA [Aide](#)

Identité de l'EPLE

Séance

Numéro de séance :

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Nombre de membres du CA :

Quorum :

Nombre de présents :

Délibération

Le conseil d'administration

Convoqué le :

Réuni le :

Sous la présidence de :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article [R.421-25](#)

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-4](#), [L.421-14](#), [R.421-2](#), [R.421-9](#), [R.421-26](#), [R.421-44](#), [R.421-55](#) et [D.421-13](#),
- l'avis de la commission permanente du 
- l'avis du conseil des délégués pour la vie lycéenne du 
- le cas échéant, l'avis du conseil de section internationale du 

les dates de réunion de la CP, du conseil des délégués pour la vie lycéenne et, le cas échéant, du conseil de section internationale, dont les avis sont obligatoires, doivent être mentionnées

Sur le rapport du chef d'établissement, le conseil d'administration autorise l'organisation du temps scolaire.

Libellé de la délibération :

le cas échéant, en cours d'année, « modification du calendrier pédagogique » ou « modification des périodes administratives – fermeture de l'établissement » si la décision a une incidence sur l'emploi du temps habituel des élèves

« Organisation du temps scolaire » - Exemples de libellé :

Sur le rapport du chef d'établissement, le conseil d'administration autorise l'organisation du temps scolaire.

Libellé de la délibération :

suspension des cours pendant la semaine des épreuves du baccalauréat professionnel, soit du au

Sur le rapport du chef d'établissement, le conseil d'administration autorise l'organisation du temps scolaire.

Libellé de la délibération :

les cours du (pont de l'Ascension) seront rattrapés les mercredi et mercredi après-midi

Domaine : Action éducatrice
Objet de l'acte : PROJET D'ETABLISSEMENT
Auteur : CA
Transmissible : Oui – Rectorat
Modèle DEM'ACT : 59



Fondement juridique :

[Article L401-1](#) : « Dans chaque école et établissement d'enseignement scolaire public, un **projet d'école ou d'établissement** est élaboré avec les représentants de la communauté éducative. Le projet est adopté, pour une durée comprise entre trois et cinq ans, par le conseil d'école ou le conseil d'administration, sur proposition de l'équipe pédagogique de l'école ou du conseil pédagogique de l'établissement pour ce qui concerne sa partie pédagogique. (...) »

[Article L421-5](#) : « Dans chaque établissement public local d'enseignement, est institué un conseil pédagogique. (...) »

[Article R421-3](#) : « Le **projet d'établissement** prévu à l'article [L. 401-1](#) définit sous forme d'objectifs et de programmes d'action, en prenant en compte les prévisions relatives aux dotations d'équipement, les modalités propres à chaque établissement de mise en œuvre des programmes nationaux et des orientations nationales et académiques.
(...) »

[Article R421-20](#) : « En qualité d'organe délibérant de l'établissement, le **conseil d'administration**, sur le rapport du chef d'établissement, exerce notamment les attributions suivantes : (...) »

2° Il **adopte le projet d'établissement** et approuve le contrat d'objectifs. (...) »

[Article R421-41-3](#) : « **Le conseil pédagogique** : (...) »

4° **Prépare**, en liaison avec les équipes pédagogiques et, le cas échéant, avec le conseil école-collège :

- **la partie pédagogique du projet d'établissement**, en vue de son adoption par le conseil d'administration ; (...) »

[Article R421-44](#) : « **Le conseil des délégués pour la vie lycéenne** exerce les attributions suivantes : (...) »

2° Il **est obligatoirement consulté** :

a) Sur les questions relatives aux principes généraux de l'organisation des études, sur l'organisation du temps scolaire, **sur l'élaboration du projet d'établissement** et du règlement intérieur, ainsi que sur les questions de restauration et d'internat ; (...) »

[Article R421-55](#) : « Les délibérations du conseil d'administration portant sur le contenu ou l'organisation de l'action éducatrice dont le caractère exécutoire est, en application du II de l'article L. 421-14, **subordonné à leur transmission à l'autorité académique** sont celles relatives : (...) »

5° **Au projet d'établissement** ; (...) »

[Article D421-142](#) : « Dans chaque école et établissement d'enseignement scolaire public, le contenu du projet d'école et du projet d'établissement prévus aux articles [D. 411-8](#) et [R. 421-3](#) est, en ce qui concerne les sections internationales, proposé par le conseil de section internationale. »

N.B. :

- **Le projet d'établissement** engage le travail de l'établissement dans une politique globale pour trois ou quatre années, permettant de mettre en œuvre les orientations nationales et académiques, **dans le cadre particulier et le contexte de l'établissement.** Elaboré à partir d'un diagnostic général, il prend en compte les caractéristiques locales de l'établissement permettant de faire émerger deux ou trois objectifs généraux, qui sont ceux qui permettront de mieux faire réussir les élèves. Le projet est un outil de management des orientations de l'EPLE. **Validé par le conseil d'administration**, il engage le travail de toute la communauté, le choix des dispositifs et la stratégie pour les atteindre.
- **Le contrat d'objectifs** s'appuie sur ces objectifs généraux qui engagent la politique de l'établissement. Les objectifs opérationnels sont choisis pour être contractualisés et être ainsi les axes de travail prioritaires, engageant les moyens de l'EPLE, dans une volonté d'efficacité, sous la référence des indicateurs précis choisis.
- **Projet d'établissement et contrat d'objectifs** ont en commun au moins une partie du diagnostic (ou plutôt le diagnostic du contrat d'objectifs est inclus dans celui du projet d'établissement). Ils **sont conjointement repris dans le rapport annuel sur le fonctionnement pédagogique de l'établissement.**

■ Projet d'établissement - Acte transmissible du CA [Aide](#)

Identité de l'EPLE

Séance

Numéro de séance :

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Nombre de membres du CA :

Quorum :

Nombre de présents :

Délibération

Le conseil d'administration

Convoqué le :

Réuni le :

Sous la présidence de :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article [R.421-25](#)

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.401-1](#), [L.421-4](#), [L.421-5](#), [L.421-14](#), [R.421-25](#), [R.421-26](#), [R.421-41-3](#), [R.421-44](#), [R.421-55](#) et [D.421-142](#)
- la proposition du conseil pédagogique pour ce qui concerne la partie pédagogique du projet d'établissement
- l'avis du conseil des délégués pour la vie lycéenne du 
- le cas échéant, la proposition du conseil de section internationale du 

Sur le rapport du chef d'établissement, le conseil d'administration adopte le projet d'établissement

Libellé de la délibération :

les dates de réunion du conseil des délégués pour la vie lycéenne et, le cas échéant, du conseil de section internationale, dont les avis sont obligatoires, doivent être mentionnées

joindre le projet d'établissement

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

Document	Action
Nouvelle pièce jointe :	Parcourir... Aucun fichier sélectionné. 

« Projet d'établissement » - Exemple de libellé :

Sur le rapport du chef d'établissement, le conseil d'administration adopte le projet d'établissement

Libellé de la délibération :

conformément au document joint

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

1

Document

Projet établissement.pdf

Domaine : Action éducatrice
Objet de l'acte : RAPPORT ANNUEL SUR LE FONCTIONNEMENT PEDAGOGIQUE
Auteur : CA
Transmissible : **NON A COMPTER DU 2 SEPTEMBRE 2019**
Modèle DEM'ACT : 60



Fondement juridique :

[Article R421-20](#) : « En qualité d'organe délibérant de l'établissement, **le conseil d'administration**, sur le rapport du chef d'établissement, exerce notamment les attributions suivantes :

(...)

3° Il délibère chaque année sur le **rapport relatif au fonctionnement pédagogique** de l'établissement et à ses conditions matérielles de fonctionnement. **Ce rapport rend compte notamment de la mise en œuvre du projet d'établissement**, des expérimentations menées par l'établissement **et du contrat d'objectifs**. **Il comporte également une partie relative à la vie scolaire qui présente un bilan des décisions rendues en matière disciplinaire, élaboré notamment à partir du registre des sanctions de l'établissement, et des suites données par le chef d'établissement aux demandes écrites de saisine du conseil de discipline émanant d'un membre de la communauté éducative * »**

***depuis le 2 septembre 2019**

[Article R421-41-3](#) : « Le conseil pédagogique :

(...)

6° Assiste le chef d'établissement pour l'élaboration du rapport sur le fonctionnement pédagogique de l'établissement mentionné au 3° de [l'article R. 421-20](#) ;

(...) »

N.B. : Projet d'établissement et contrat d'objectifs sont conjointement repris dans le rapport annuel sur le fonctionnement pédagogique de l'établissement.

➤ Rapport annuel sur le fonctionnement pédagogique de l'établissement

Identité de l'EPLE

Séance

Numéro de séance :

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Nombre de membres du CA :

Quorum :

Nombre de présents :

Délibération

Le conseil d'administration

Convoqué le :

Réuni le :

Sous la présidence de :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article [R.421-25](#)

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-4](#), [L.421-14](#), [R.421-20](#), [R.421-41-3](#), [R.421-55](#)

Sur le rapport du chef d'établissement, le conseil d'administration établit le rapport annuel sur le fonctionnement pédagogique de l'établissement

Libellé de la délibération :

joindre le rapport annuel

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

Document	Action
Nouvelle pièce jointe :	Parcourir... Aucun fichier sélectionné. +

« Rapport annuel sur le fonctionnement pédagogique » - Exemple de libellé :

Sur le rapport du chef d'établissement, le conseil d'administration établit le rapport annuel sur le fonctionnement pédagogique de l'établissement

Libellé de la délibération :

conformément au document joint

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

1

Document

Rapport pédagogique annuel.PDF

Domaine : Action éducatrice

Objet de l'acte : PROGRAMME DE FORMATION COMPLEMENTAIRE ET DE FORMATION CONTINUE

Auteur : CA

Transmissible : **NON A COMPTER DU 2 SEPTEMBRE 2019**

Modèle DEM'ACT : 58



Fondement juridique :

[Article R421-2](#) : « Les collèges, les lycées, les écoles régionales du premier degré et les établissements régionaux d'enseignement adapté disposent, en matière pédagogique et éducative, d'une **autonomie** qui porte sur : (...) »

5° La définition, compte tenu des schémas régionaux, des **actions de formation complémentaire et de formation continue** destinées aux jeunes et aux adultes ; (...) »

[Article R421-41](#) : « La **commission permanente** instruit les questions soumises à l'examen du conseil d'administration. Elle est saisie obligatoirement des questions qui relèvent des domaines définis à [l'article R. 421-2](#). »

[Article D421-137](#) : « Dans les écoles ou établissements comportant une ou plusieurs sections internationales, un conseil de section internationale donne un avis sur toutes les questions intéressant la vie de la ou des sections internationales et, notamment, sur : (...) »

4° L'organisation d'activités complémentaires de formation. »

Programme de formation complémentaire et de formation continue -

Identité de l'EPLE

Séance

Numéro de séance :

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Nombre de membres du CA :

Quorum :

Nombre de présents :

Attention : lorsqu'un programme de formation continue fait l'objet d'une convention entre l'Eple et un autre établissement (notamment celui support de GRETA), il faut utiliser le modèle « Passations de marchés, contrats et conventions ».

Délibération

Le conseil d'administration

Convoqué le :

Réuni le :

Sous la présidence de :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article [R.421-25](#)

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-4](#), [L.421-14](#), [R.421-2](#), [R.421-20](#), [R.421-41](#) et [D.421-137](#)
- l'avis de la commission permanente du
- le cas échéant, l'avis du conseil de section internationale du

les dates de réunion de la CP et, le cas échéant, du conseil de section internationale, dont les avis sont obligatoires, doivent être mentionnées

Sur proposition du chef d'établissement, le conseil d'administration autorise le programme de formation complémentaire et de formation continue

Libellé de la délibération :

« Programme de formation complémentaire et de formation continue » - Exemple de libellé :

Délibération

Le conseil d'administration

Convoqué le : 12/11/2015

Réuni le : 24/11/2015

Sous la présidence de :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article [R.421-25](#)

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-4](#), [L.421-14](#), [R.421-2](#), [R.421-20](#), [R.421-41](#), [R.421-55](#) et [D.421-137](#)
- l'avis de la commission permanente du 19/11/2015
- le cas échéant, l'avis du conseil de section internationale du

Sur proposition du chef d'établissement, le conseil d'administration autorise le programme de formation complémentaire et de formation continue

Libellé de la délibération :

formation complémentaire d'initiative locale décrite dans le document joint

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

1

Document

autorisation FCIL .pdf

Domaine : Fonctionnement

Objet de l'acte : PASSATION DE CONVENTIONS, CONTRATS ET MARCHÉS

Auteur : CA

Transmissible : Oui – Rectorat par délégation du préfet

Modèle DEM'ACT : 15



Fondement juridique :

[Article R421-20](#) : « En qualité d'organe délibérant de l'établissement, **le conseil d'administration**, sur le rapport du chef d'établissement, exerce notamment les attributions suivantes : (...) »

6° Il donne son accord sur : (...) »

d) La **passation des marchés, contrats et conventions** dont l'établissement est signataire, à l'exception :

-des marchés qui s'inscrivent dans le cadre d'une décision modificative adoptée conformément au 2° de l'article [R. 421-60](#) ;

-en cas d'urgence, des marchés qui se rattachent à des opérations de gestion courante dont le montant est inférieur à 5 000 euros hors taxes pour les services et 15 000 euros hors taxes pour les travaux et équipements ;

-des marchés dont l'incidence financière est annuelle et pour lesquels il a donné délégation au chef d'établissement. (...) »

[Article R421-54](#) : « Les actes relatifs au fonctionnement de l'établissement qui, pour devenir exécutoires en application du I de l'article [L. 421-14](#), sont **transmis au représentant de l'Etat ou, par délégation de ce dernier, à l'autorité académique** sont :

1° Les délibérations du conseil d'administration relatives :

a) A la **passation des conventions et contrats, et notamment des marchés** ; (...) »

Code de la commande publique

[Article R216-15](#) : « Lorsque tous les besoins résultant de la nécessité ou de l'utilité de service ont été satisfaits, **le conseil d'administration, sur le rapport du chef d'établissement, émet des propositions sur l'attribution des logements demeurés vacants**. La collectivité de rattachement peut accorder à des personnels de l'Etat, en raison de leurs fonctions, des conventions d'occupation précaire de ces logements. »

[Article R216-16](#) : « Sur le rapport du chef d'établissement, **le conseil d'administration propose les emplois dont les titulaires bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service ou par utilité de service**, la situation et la consistance des locaux concédés ainsi que les conditions financières de chaque concession. »



Observations récurrentes du contrôle de légalité :

- « Le code de l'éducation fixe comme principe que chaque contrat ou convention doit être individuellement autorisé par le conseil d'administration. Un vote collectif sur plusieurs contrats ou conventions n'est pas en soi illégal mais n'est possible qu'à la condition qu'aucun des membres présents au conseil d'administration ne s'y oppose : la constatation de cette non opposition doit clairement figurer au PV et sur l'acte

d'autorisation. Je vous remercie de bien vouloir tenir compte de cette remarque pour les prochains actes du CA concernant la passation des conventions, des contrats et des marchés. »

- « Dans un contrat qui, en raison de sa nature et de son montant, a été passé après que les obligations de publicité et de mise en concurrence prévues par la réglementation applicable aient été respectées, une clause de tacite reconduction qui a pour objet de permettre la passation d'un nouveau contrat sans que soient respectées les obligations précitées ne peut être que nulle. De la sorte un contrat passé en application de cette clause, qui a donc été conclu selon une procédure irrégulière, est également nul. »
- « Vous nous avez transmis un acte du conseil d'administration relatif à la passation de conventions. J'attire votre attention sur le fait qu'en dehors des exceptions et aménagements cités dans l'article R421-20 du code de l'éducation, et repris dans la [note académique du 22 octobre 2019](#), chaque convention doit faire l'objet d'une autorisation spéciale du conseil d'administration ; par ailleurs la transmission de l'acte doit s'accompagner du projet de convention ou des éléments substantiels de celle-ci (identification du co-contractant, objet ou nature de la prestation, durée, conditions financières). Or votre acte ne rentre pas dans le cadre des exceptions et aménagements précités. En conséquence, il est inopérant pour autoriser le chef d'établissement à signer des contrats et conventions. »
- « Vous nous avez transmis un acte du conseil d'administration relatif au renouvellement et à la signature de conventions et contrats pour l'année 2020. J'attire votre attention sur le fait qu'en dehors des exceptions et aménagements cités dans l'article R421-20 du code de l'éducation, et repris dans le *Vademecum des actes administratifs*, chaque contrat et convention doit faire l'objet d'une autorisation spéciale du conseil d'administration ; par ailleurs la transmission de l'acte doit s'accompagner du projet de convention ou des éléments substantiels de celle-ci (identification du co-contractant, objet ou nature de la prestation, durée, conditions financières).
Pour certaines lignes de votre tableau, ces 4 éléments ne sont pas mentionnés. En conséquence, votre acte ne vaut autorisation que pour les conventions pour lesquelles le tableau indique les quatre éléments substantiels. »
- « Vous nous avez transmis un acte du CA relatif à la passation de conventions. Il apparaît que la convention jointe était déjà signée par le chef d'établissement à la transmission de l'acte. Or, ainsi qu'il est rappelé dans la [note académique du 22 octobre 2019](#) portant sur les modalités d'autorisation des contrats et conventions par les CA des EPLE, la passation des contrats et des conventions se déroule en trois temps : 1) un acte du conseil d'administration (ou de la commission permanente sur délégation du conseil d'administration, article R421-22 du code de l'éducation) donne autorisation au chef d'établissement de conclure un contrat ou une convention au vu du projet de contrat ou convention, 2) l'acte du CA ou de la CP est transmis, accompagné du projet de contrat ou de convention, aux autorités de contrôle (autorité académique sur délégation du préfet). L'acte devient exécutoire 15 jours après sa transmission, 3) après le délai réglementaire de 15 jours le contrat ou la convention est signé(e) par le chef d'établissement. »
- « Le code de l'éducation fixe comme principe que chaque contrat ou convention doit être individuellement autorisé par le conseil d'administration. Un vote collectif sur plusieurs contrats ou conventions n'est pas en soi illégal mais, conformément à la [circulaire académique du 22 octobre 2019](#), il est indispensable de dissocier les contrats et conventions qui ne relèvent pas de la même problématique. Je vous remercie de bien vouloir tenir compte de cette remarque pour les prochains actes du CA concernant la passation des conventions, des contrats et des marchés. »

- « Seule la délégation du CA au CE de passer les marchés à incidence financière annuelle (modèle [DEM'ACT 80](#)) peut permettre une autorisation générale de passer des marchés. S'agissant des abonnements à des revues, à des logiciels ou à des sites internet, la note MEN/DAF A3 du 05/06/2014 a précisé que :
 "Toutefois, un marché qui s'exécute sur deux exercices, mais qui est payé dans sa totalité avant service fait conformément à la réglementation en vigueur (paragraphe 1.1.3.1.3.1 de l'[instruction codificatrice M9.6](#)), et dont la reconduction est expresse pourra être considéré comme annuel, afin de faciliter la gestion des abonnements par exemple."
 Par conséquent, des marchés d'abonnement dont les prestations s'exécutent sur deux exercices sont considérés comme des marchés à incidence financière annuelle, si leur paiement total intervient sur un seul exercice avant service fait. Dans ces conditions, ils n'ont pas à faire l'objet d'une autorisation spécifique du CA. »
- « Vous nous avez remis un acte relatif à l'attribution d'une convention d'occupation précaire pour un logement de fonction. Or ces conventions relèvent d'un régime juridique particulier défini par les articles R216-15 et suivants du code de l'éducation. Il résulte de ces dispositions que l'attribution d'une convention d'occupation précaire est une compétence exclusive du président de la collectivité de rattachement, à l'issue de la procédure suivante : - 1 le CA de l'EPL propose pour chaque logement un type d'agent bénéficiaire et une modalité d'occupation (NAS ou COP) et transmet cette proposition à la collectivité de rattachement - 2 l'organe délibérant de la collectivité de rattachement statue sur cette proposition et l'adopte avec ou sans modification - 3 le président de la collectivité de rattachement prend, dans le respect de cette répartition, les arrêtés individuels et nominatifs d'attribution de logement par NAS, et signe les convention d'occupation précaire. - 4 la COP sera contresignée par le chef d'établissement notamment si elle prévoit que le loyer est versé à l'établissement. Aussi cet acte doit être a minima co-signé par la collectivité territoriale, soit le conseil départemental. Cette distinction est rappelée dans la note des affaires juridiques portant sur les règles de transmission des actes des EPLE du 3 septembre 2014. Par conséquent, votre acte autorisant une COP sans avoir reçu l'aval de la CT est inopérant pour autoriser le chef d'établissement à signer. »
- « J'attire votre attention sur le fait que la date de signature d'un contrat, d'une convention ou d'un marché doit être postérieure au délai de 15 jours écoulés à partir de la transmission de l'acte du conseil d'administration à l'autorité académique. Le non respect de cette règle peut entraîner la nullité de l'acte s'il est contesté. Il conviendra de ne pas retenir le ...pour la date de signature du chef d'établissement et de mentionner une date différente. »
- « Concernant l'article 2 de la délibération : conformément à la [note académique du 22 octobre 2019](#) (cf. *Vademecum des actes administratifs*, p. 228), il est nécessaire de distinguer la date d'effet d'une convention ou d'un contrat de la date de signature d'une convention ou d'un contrat. Il est de jurisprudence constante qu'une convention ou un contrat, à la différence d'une décision unilatérale de l'administration, peut avoir un effet rétroactif, c'est-à-dire produire des effets antérieurs à la date de signature du contrat ou de la convention. Toutefois, au titre de la compétence de l'ordonnateur, aucun mandat ne peut être pris en charge avant le caractère exécutoire de l'acte d'autorisation et avant la date de signature du contrat ou de la convention qui fonde la dépense. »
- « Cet acte ne vaut pas autorisation générale de signer les conventions, contrats et marchés dans le cadre du dispositif « Ecole ouverte ». Vous devez soumettre au CA les éléments substantiels de chaque engagement et rédiger un acte ou, à défaut, un tableau de synthèse comprenant co-contractant, objet de l'engagement, durée, impact financier. Ce document de synthèse peut consister en un descriptif détaillé des actions prévues

par votre établissement dans le cadre du dispositif et de son financement. Je vous invite à joindre ce document (cf. [Note académique du 22 octobre 2019](#) - Point 2.2.4).

- « En matière de marchés publics dans le cadre d'une procédure formalisée, votée en conseil d'administration et faisant intervenir une commission d'appel d'offres, deux solutions sont possibles :
 - Soit le marché sera autorisé par le CA à l'issue de la procédure de sélection du candidat (il est préférable, afin d'éviter tout malentendu, dans l'hypothèse où l'accord du CA est requis, d'indiquer sur les documents de consultation que la signature du marché est subordonnée à l'accord du CA.)
 - Soit le CA peut autoriser le chef d'établissement en début de procédure. Dans ce cas, les documents soumis au conseil d'administration comportent le cahier des charges complet précisant la nature des prestations et le plafond de l'engagement financier, de même que la durée du marché, et une grille critériée permettant de déterminer l'offre la plus économiquement avantageuse. Ces documents sont réputés définir les caractéristiques du prestataire et du prix. En conséquence, ces documents constituent les éléments substantiels servant de base à l'autorisation du CE pour signer. »
- « Vous devez vous assurer dans le cadre de cette convention que l'UFA est bien compétente pour la signer et qu'elle ne relève pas du CFA académique. »
- « Vous nous avez transmis un acte du conseil d'administration relatif à la passation de conventions. Dans cet acte, "les membres du conseil d'administration donnent délégation au chef d'établissement pour signer dans le cadre des voyages scolaires et stages en entreprises, les conventions d'hébergement avec des établissements scolaires ou autres organismes." Cette délégation de compétence au chef d'établissement est illégale car elle n'est pas prévue par les textes. Toutefois, lorsque le CA vote son autorisation sur les modèles de convention de stage, si celles-ci comportent une annexe "hébergement", l'autorisation donnée à cette occasion par le CA permet au chef d'établissement dans le cadre des conventions de stage de stipuler sur les conditions d'hébergement. Le modèle de convention de stage doit donc être annexé à l'acte. »
- « Convention de prêt d'un véhicule de l'établissement : les règles de la comptabilité publique applicables aux Eple ne permettent pas de remettre un chèque de caution non encaissé. »
- « Convention de location de salle : cette convention doit être contresignée par la collectivité de rattachement, propriétaire des locaux. Elle doit préciser si elle est conclue à titre onéreux ou gracieux. »
- « L'article L214-6-2 du code de l'éducation dispose :

"Sous sa responsabilité, après avis du conseil d'administration de l'établissement et, le cas échéant, accord de la collectivité propriétaire des bâtiments, le président du conseil régional ou le président du conseil exécutif de ...peut autoriser l'utilisation de locaux et d'équipements scolaires des lycées et établissements régionaux d'enseignement adapté, pendant les heures ou les périodes au cours desquelles ils ne sont pas utilisés pour les besoins de la formation initiale et continue, par des entreprises ou des organismes de formation et, pour les besoins de l'éducation populaire, de la vie citoyenne et des pratiques culturelles et artistiques, par des associations. Ces activités doivent être compatibles avec la nature des installations, l'aménagement des locaux et le fonctionnement normal du service. Elles doivent également respecter les principes de neutralité et de laïcité.

Cette autorisation est subordonnée à la passation d'une convention entre le représentant de la région ou de la collectivité territoriale de ..., celui de l'établissement et la personne physique ou morale qui désire organiser ces activités, précisant notamment les obligations pesant sur l'organisateur en ce qui concerne l'application des règles de sécurité, la prise en charge des responsabilités et de la réparation des dommages éventuels ainsi que les conditions financières de l'utilisation des locaux et équipements dans le respect du code général de la propriété des personnes publiques."

J'attire votre attention sur le fait que l'activité de l'entreprise X devra respecter le principe de neutralité, c'est à dire ne pas utiliser les locaux de l'établissement à des fins de prospection ou publicité commerciale."»

- « L'AS du Lycée n'a pas à requérir l'accord du CA du Lycée pour signer une convention avec un autre établissement scolaire. »
- « Cette convention, qui est signée par le chef d'établissement en tant que président de l'AS, n'est pas une convention signée par l'EPLE. Elle n'a donc pas à être soumise au CA. »
- « Votre convention doit préciser que l'intervenante se charge des formalités sociales et fiscales et assure le paiement des sommes dues à ce titre. En outre, la convention ne peut prévoir que les élèves sont placés sous la responsabilité même partielle de l'intervenante. Enfin, il est préférable d'exiger de l'intervenante qu'elle s'assure au titre de la responsabilité civile au titre des dommages qu'elle pourrait causer dans le cadre de ces interventions. »
- « Vous soumettez à votre conseil d'administration une convention prévoyant une prestation d'un intervenant extérieur à titre onéreux dans votre établissement. J'attire votre attention sur le fait que les clauses de ce type de convention, doivent nécessairement anticiper certains points de vigilance. Vous trouverez sur l'intranet du BAJ un modèle de convention de prestation de service dont les clauses permettent de régler ces différentes problématiques : http://intra.ac-limoges.fr/IMG/doc/Convention_prestation_association.doc
Vous pourrez soit reprendre cette convention, soit intégrer certaines clauses à votre projet.
Les points de vigilance tiennent à la responsabilité et l'assurance, la surveillance des élèves, la qualification de l'intervenant, la détermination du prix et les modalités de rémunération. S'agissant de ce dernier point, je vous rappelle que les EPLE de l'académie ne peuvent pas effectuer de recrutement de salariés, à l'exception de certains dispositifs (AED, vacations école ouverte, CUI, GRETA, CFA, vacation école ouverte ou réussite éducative). Les conventions recourant à des prestataires extérieurs doivent donc nécessairement être des conventions de prestation de service. »
- « La convention ne peut prévoir que les élèves soient placés sous la responsabilité de l'intervenante pendant la séance. Si la réglementation n'interdit pas qu'un intervenant extérieur puisse être temporairement seul avec un ou plusieurs élèves, cette intervention doit être placée sous la responsabilité d'un personnel de l'établissement, joignable durant l'intervention. »
- « Je ne pense pas que votre contrat collectif MAIF assure une activité dans l'enceinte de votre établissement. Toutefois les activités organisées par l'établissement relèvent du régime de responsabilité suivant : les dommages résultant des fautes de surveillance sont assumées par l'Etat représenté par le recteur, les dommages résultant du défaut d'entretien des installations relève de la collectivité propriétaire ou de l'Etat

représenté par le recteur si le défaut d'entretien est imputable au personnel d'Etat (chef d'établissement gestionnaire), pour le reste, les dommages causés ou subis par les élèves relèvent de la responsabilité des responsables légaux. »

- « Mise à disposition de locaux pour une entreprise : *votre projet de convention appelle les observations suivantes :*
 - *dans l'hypothèse d'une location payante, il convient de respecter le principe de la liberté du commerce et de l'industrie, telle qu'interprétée par le juge administratif, en vertu duquel les administrations publiques ne peuvent intervenir de manière régulière dans le domaine concurrentiel. Il convient donc de veiller à ce que cette prestation reste exceptionnelle et que le tarif pratiqué ne porte pas préjudice aux entreprises de location louant des matériels identiques*
 - *dans l'hypothèse d'une location à titre gracieux : en application du principe de neutralité et du principe en vertu duquel l'administration ne peut agir qu'au soutien de l'intérêt général, l'administration ne peut faire une libéralité à une entreprise privée sans qu'en contrepartie cette entreprise soit rémunère le service rendu, soit collabore à un projet de l'établissement dans le cadre d'un partenariat. Dans cette dernière hypothèse, afin d'éviter toute ambiguïté, il est préférable qu'une convention de partenariat soit passée avec l'entreprise, cette convention prévoyant la possibilité de mise à disposition de matériels à titre gracieux au bénéfice de l'entreprise. »*
- « Don de matériel par une entreprise : l'article 7 du projet de convention prévoit que les matériels remis à l'établissement le sont au titre de la taxe d'apprentissage et que la valeur de cette remise est attestée par une facture transmise par l'entreprise et sur laquelle le lycée apporte une mention valant acquit libératoire. Ces dispositions sont illégales. Le montant d'un don en nature ne peut être justifié par une facture, mais doit être justifié par une évaluation par l'expert comptable de l'entreprise sur la valeur d'inventaire des biens cédés, qui, par nature, est inférieure au montant résultant du prix de vente. L'évaluation sur la base du prix de vente gonfle artificiellement la valeur du don dans l'objectif de diminuer artificiellement la TA à verser en numéraire. Cette pratique est donc potentiellement frauduleuse, puisqu'elle vise à se soustraire aux obligations fiscales.
Cette convention ne peut être signée en l'état. Il convient de modifier l'article 7 pour indiquer que l'évaluation des biens cédés est faite sur la base de la valeur d'inventaire attestée par l'agent comptable de la société.
En outre, s'agissant d'un versement de TA, les biens remis ne peuvent bénéficier qu'aux formations professionnelles ou techniques éligibles. Il faudra que la convention précise les formations concernées.

N.B. : ce modèle d'acte est notamment utilisé pour :

- **la mise en place du télépaiement** (joindre la convention avec la DDFIP),
- **l'autorisation de demander une COP à la collectivité de rattachement et de signer la COP en cas d'agrément donné par la collectivité** ([voir exemple ci-après](#)).
Veuillez noter que la demande de COP ne concerne que la collectivité de rattachement, qui a seule le pouvoir de décision en la matière.

En revanche, dès lors que la collectivité de rattachement aura donné son habilitation à signer ce type de convention, l'autorisation de signature de la COP relève bien de cet acte transmissible du CA autorisant la signature de contrats et conventions. Une telle délibération ne pourra toutefois être transmise que si elle est accompagnée du projet de COP (nature du logement, redevance...) et qu'elle précise qui sera l'occupant, ou à défaut quel type de personnel est concerné. Une autorisation "de principe" qui ne comporterait pas, au minimum, les éléments substantiels de la convention d'occupation de logement ne peut légalement autoriser le chef d'établissement à signer. Il est donc impératif que cet acte transmissible du CA comporte les éléments précités

► Passation de conventions, de contrats et de marchés - Acte transmissible du CA [Aide](#)

Identité de l'EPL

Séance

Numéro de séance :
Numéro d'enregistrement :
Année scolaire :
Nombre de membres du CA :
Quorum :
Nombre de présents :

Délibération

Le Conseil d'administration
Convoqué le :
Réuni le :
Sous la présidence de :

Conformément aux dispositions

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-3](#)
- le code des marchés publics

Sur proposition du Chef d'établissement, le C

nistration autorise la passation des conventions, des contrats et des marchés

Libellé de la délibération :

1) Indiquer les éléments substantiels de l'engagement :

- l'objet du contrat,
- la désignation du cocontractant,
- le montant exact du contrat, à savoir l'engagement financier auquel se soumet l'EPL si le contrat est conclu à titre onéreux,
- la durée du contrat

OU...

[L.421-3](#)

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

Document

Nouvelle pièce jointe :

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.

Action



Si ce modèle d'acte est utilisé pour les autorisations de recrutement, indiquer les formules figurant dans la note académique du 8 novembre 2019 :

Pour les AED (toutes fonctions confondues) :

Pour l'année scolaire XXXXIXXXX, le chef d'établissement est autorisé à recruter des assistants d'éducation pour les fonctions prévues à l'article 1 du décret 2003-484, à concurrence des dotations des services académiques et dans le respect de celles-ci (nombre de postes, nature des contrats, type de fonctions)

Pour les contrats aidés : CUI TOS CG87 SEULEMENT

Pour l'année scolaire XXXXIXXXX, le chef d'établissement est autorisé à recruter des agents en contrat aidé, à concurrence des dotations du conseil départemental de la Haute-Vienne et dans le respect de celles-ci (nombre de poste, nature des contrats, type de fonctions)

2) ... joindre le projet de contrat ou de convention

« Passation de conventions, contrats et marchés » - Exemple de libellé pour contrats pluriannuels :

Libellé de la délibération :

- contrats pluriannuels - conformément au document figurant en pièce jointe

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

1

Document

Liste des contrats pluriannuels.pdf

« Passation de conventions, contrats et marchés » - Exemple de PJ pour contrats pluriannuels :

Collège / lycée.....

BUDGET xxxx

Liste des contrats pluriannuels

CA du xx/xx/xxxx

PRESTATAIRE	Objet	Montant annuel	Acte initial	Durée du contrat
xxxxxxxxxxxxxxxxxx	Location copieur administration	xxxxx €	Acte n°..... du xx/xx/xxxx	 ans (échéance le xx/xx/xxxx)
xxxxxxxxxxxxxxxxxx	Location copieur pédagogie	xxxxx €	Acte n°..... du xx/xx/xxxx	 ans (échéance le xx/xx/xxxx)
xxxxxxxxxxxxxxxxxx	Logiciel immobilisations	xxxxx €	Acte n°..... du xx/xx/xxxx	 ans (échéance le xx/xx/xxxx)
xxxxxxxxxxxxxxxxxx	Papier A4	xxxxx €	Acte n°..... du xx/xx/xxxx	 ans (échéance le xx/xx/xxxx)
xxxxxxxxxxxxxxxxxx	Papier A3	xxxxx €	Acte n°..... du xx/xx/xxxx	 ans (échéance le xx/xx/xxxx)
LA POSTE	Courrier / affranchissement	xxxxx €	Acte n°..... du xx/xx/xxxx	 ans (échéance le xx/xx/xxxx)
INCB	Turbo self	xxxxx €	Acte n°..... du xx/xx/xxxx	 ans (échéance le xx/xx/xxxx)
xxxxxxxxxxxxxxxxxx	Maintenance ascenseur	xxxxx €	Acte n°..... du xx/xx/xxxx	 ans (échéance le xx/xx/xxxx)
xxxxxxxxxxxxxxxxxx	Maintenance monte-charge self	xxxxx €	Acte n°..... du xx/xx/xxxx	 ans (échéance le xx/xx/xxxx)
xxxxxxxxxxxxxxxxxx	Saniprévention	xxxxx €	Acte n°..... du xx/xx/xxxx	 ans (échéance le xx/xx/xxxx)
xxxxxxxxxxxxxxxxxx	Vérification alarme incendie	xxxxx €	Acte n°..... du xx/xx/xxxx	 ans (échéance le xx/xx/xxxx)
xxxxxxxxxxxxxxxxxx	Vérification extincteurs	xxxxx €	Acte n°..... du xx/xx/xxxx	 ans (échéance le xx/xx/xxxx)
xxxxxxxxxxxxxxxxxx	Entretien chaufferie	xxxxx €	Acte n°..... du xx/xx/xxxx	 ans (échéance le xx/xx/xxxx)
xxxxxxxxxxxxxxxxxx	Maintenance serveur téléphone	xxxxx €	Acte n°..... du xx/xx/xxxx	 ans (échéance le xx/xx/xxxx)
xxxxxxxxxxxxxxxxxx	Maintenance installations électriques	xxxxx €	Acte n°..... du xx/xx/xxxx	 ans (échéance le xx/xx/xxxx)

« Passation de conventions, contrats et marchés » - Exemple de libellé pour COP :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article [R.421-25](#)

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-10](#), [L.421-14](#), [R.421-20](#), [R.421-54](#)
- le code des marchés publics

Sur proposition du chef d'établissement, le conseil d'administration autorise

- *Ce modèle doit être transmis à la collectivité, qui a seule le pouvoir d'attribution des logements par COP (transmission hors DEM'ACT),*
- *Il doit être transmis par DEM'ACT au rectorat car il autorise le CE à signer la COP lorsque celle-ci aura reçu l'agrément de la collectivité.*

Libellé de la délibération :

COP xxxxxxxxxx : le chef d'établissement est autorisé à demander une convention d'occupation précaire au bénéfice de M. xxxxxxxxxx (enseignant dans l'établissement) pour une chambre de ..m² au 2ème étage. Loyer selon convention du CDxx + charges locatives selon forfait de la collectivité. Durée de la COP : du jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours (détails en PJ).

En cas d'agrément accordé par la collectivité, le CE est autorisé à signer la COP.

Observations

[Sélection dans la banque d'observations](#)

Saisie libre :

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

Document

Courrier CDxx pour COP xxxx .pdf

[Retour au sommaire](#)

Domaine : Fonctionnement

Objet de l'acte : AUTORISATION DE RECRUTEMENT DE PERSONNELS DE DROIT PUBLIC

Auteur : CA

Transmissible : Oui – Rectorat par délégation du préfet

Modèle DEM'ACT : 66



Fondement juridique :

[Article R421-20](#) : « En qualité d'organe délibérant de l'établissement, **le conseil d'administration**, sur le rapport du chef d'établissement, exerce notamment les attributions suivantes : (...) »

6° Il donne son accord sur : (...) »

d) La **passation des marchés, contrats et conventions** dont l'établissement est signataire (...) »

[Article R421-54](#) : « Les actes relatifs au fonctionnement de l'établissement qui, pour devenir exécutoires en application du I de l'article [L. 421-14](#), sont **transmis au représentant de l'Etat ou, par délégation de ce dernier, à l'autorité académique** sont :

1° Les délibérations du conseil d'administration relatives :

b) **Au recrutement de personnels** ; (...) »

[Décret 86-83](#) du 17/01/1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16

A NOTER QU'A COMPTER DE LA RENTREE 2019, seule l'autorisation de recrutement des Assistants d'éducation employés par l'Eple est votée en CA.

Pour les assistants d'éducation :

[Article L916-1](#) : « Des **assistants d'éducation peuvent être recrutés par les établissements d'enseignement** mentionnés au chapitre II du titre I^{er} et au titre II du livre IV pour exercer des fonctions d'assistance à l'équipe éducative en lien avec le projet d'établissement, notamment pour l'encadrement et la surveillance des élèves. (...) »

Les assistants d'éducation peuvent exercer leurs fonctions dans l'établissement qui les a recrutés, dans un ou plusieurs autres établissements ainsi que, compte tenu des besoins appréciés par l'autorité administrative, dans une ou plusieurs écoles. Dans ce dernier cas, les directeurs d'école peuvent participer à la procédure de recrutement.

Les assistants d'éducation sont recrutés par des contrats d'une durée maximale de trois ans, renouvelables dans la limite d'une période d'engagement totale de six ans. (...) »

[Article L916-2](#) : « Les assistants d'éducation peuvent être mis à la disposition des collectivités territoriales pour participer aux activités complémentaires prévues à l'article L. 216-1 ou aux activités organisées en dehors du temps scolaire dans les écoles et les établissements d'enseignement conformément à l'article [L. 212-15](#). (...) »

[Décret 2003-484](#) du 06/06/2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation

[Arrêté du 06/06/2003](#) fixant le montant de la rémunération des assistants d'éducation

Pour les contractuels GRETA :

[Loi 84-16](#) du 11/01/1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat

[Décret 93-412](#) du 19/03/1993 relatif aux personnels contractuels du niveau de la catégorie A exerçant en formation continue des adultes

► Autorisation de recrutement des personnels de droit public - Acte transmissible du CA [Aide](#)

Identité de l'EPLE

Séance

Numéro de séance :

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Nombre de membres du CA :

Quorum :

Nombre de présents :

L'absence de cette autorisation de recrutement a pour conséquence de rendre le CE incompetent pour signer les contrats de recrutement, ce qui rendrait nuls ces contrats.

Cependant, ce modèle d'acte ne permettant pas de recourir à la formule préconisée par la circulaire académique du [8 novembre 2019](#) qui renvoie aux dotations académiques, il convient d'utiliser le [modèle d'acte 15](#) relatif à l'autorisation de passer des conventions, contrats et marchés, dans le libellé duquel cette formule peut être inscrite en toutes lettres (voir exemple page 43)

Délibération

Le conseil d'administration

Convoqué le :

Réuni le :

Sous la présidence de :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article [R.421-25](#)

Sur le rapport du chef d'établissement, le conseil d'administration autorise à procéder au recrutement de personnels de droit public

☐ Assistants d'éducation

☐ Personnels GRETA/Personnels administratifs

☐ Personnels GRETA/Personnels d'enseignement

☐ Accompagnant des élèves en situation de handicap

☐ Autres :

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-4](#), [L.421-14](#), [R.421-20](#), [R.421-54](#)
- la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
- le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat

Pour les assistants d'éducation,

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.916-1](#), [L.916-2](#)
- le décret n°2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation
- l'arrêté du 6 juin 2003 fixant le montant de la rémunération des assistants d'éducation

Pour les contractuels GRETA,

- la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat
- le décret n°93-412 du 19 mars 1993 relatif aux personnels contractuels du niveau de la catégorie A exerçant en formation continue des adultes

Pour les accompagnants des élèves en situation de handicap,

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.351-3](#), [L.916-1](#), [L.916-2](#), [L.917-1](#)
- le décret n°2014-724 du 27 juin 2014 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap
- l'arrêté du 27 juin 2014 relatif à la rémunération des accompagnants des élèves en situation de handicap et modifiant l'arrêté du 6 juin 2003 fixant le montant de la rémunération des assistants d'éducation

Nombre de postes :

Quotité de travail :

Mission confiée :

Rémunération :

Origine du financement :

Domaine : Fonctionnement

Objet de l'acte : AUTORISATION DE RECRUTEMENT DE PERSONNELS DE DROIT PRIVE

Auteur : CA

Transmissible : Oui – Rectorat par délégation du préfet  **NE CONCERNE PLUS QUE LES CUI-TOS FINANCES PAR LA COLLECTIVITE DE RATTACHEMENT (DEPARTEMENT 87) ET SIGNALES AU BAJ**
Modèle DEM'ACT : 67



Fondement juridique :

[Article L421-10](#) : « (...) Les personnes recrutées par les établissements publics locaux d'enseignement dans le cadre d'un des contrats prévus aux titres Ier à III du livre I^{er} de la cinquième partie législative du code du travail peuvent exercer leurs fonctions dans l'établissement qui les a recrutées, dans un ou plusieurs autres établissements ainsi que, compte tenu des besoins, dans une ou plusieurs écoles. Dans ce dernier cas, les directeurs d'école peuvent participer à la procédure de recrutement. »

[Article R421-20](#) : « En qualité d'organe délibérant de l'établissement, **le conseil d'administration**, sur le rapport du chef d'établissement, exerce notamment les attributions suivantes : (...)

6° Il donne son accord sur : (...)

d) La **passation des marchés, contrats et conventions** dont l'établissement est signataire (...) »

[Article R421-54](#) : « Les actes relatifs au fonctionnement de l'établissement qui, pour devenir exécutoires en application du I de l'article [L. 421-14](#), sont **transmis au représentant de l'Etat ou, par délégation de ce dernier, à l'autorité académique** sont :

1° Les délibérations du conseil d'administration relatives :

b) **Au recrutement de personnels** ; (...) »

Pour les CUI-CAE :

[Articles L5134-19-1 à L5134-34 du code du travail](#) - [Articles D5134-14 à D5134-50-8 du code du travail](#)

[Loi 2008-1249](#) du 01/12/2008 généralisant le revenu de solidarité active et réformant les politiques d'insertion

[Décret 2009-1442](#) du 25/11/2009 relatif au contrat unique d'insertion

► Autorisation de recrutement des personnels de droit privé - Acte transmissible du CA [Aide](#)

Identité de l'EPL

Séance

Numéro de séance :

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Nombre de membres du CA :

Quorum :

Nombre de présents :

L'absence de cette autorisation de recrutement a pour conséquence de rendre le CE incompetent pour signer les contrats de recrutement, ce qui rendrait nuls ces contrats.

Cependant, ce modèle d'acte ne permettant pas de recourir à la formule préconisée par la circulaire académique du [8 novembre 2019](#) qui renvoie aux dotations notifiées par la collectivité de rattachement, il convient d'utiliser le [modèle d'acte 15](#) relatif à l'autorisation de passer des conventions, contrats et marchés, dans le libellé duquel cette formule peut être inscrite en toutes lettres (voir exemple page 43)

Délibération

Le conseil d'administration

Convoqué le :

Réuni le :

Sous la présidence de :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article [R.421-25](#)

Sur le rapport du chef d'établissement, le conseil d'administration autorise à procéder au recrutement de personnels de droit privé

- ☐ Contrat unique d'insertion - Contrat d'accompagnement dans l'emploi (CUI-CAE)
☐ Emplois d'avenir professeur
☐ Autres :

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-4](#), [L.421-10](#), [L.421-14](#), [R.421-20](#), [R.421-54](#)
- le code du travail, notamment les articles [L.5134-19-1](#) à [L.5134-34](#), [D.5134-14](#) à [D.5134-50-8](#)
- la loi n°2008-1249 du 1er décembre 2008 généralisant le revenu de solidarité active et réformant les politiques d'insertion
- le décret n°2009-1442 du 25 novembre 2009 relatif au contrat unique d'insertion

Contrat unique d'insertion - Contrat d'accompagnement dans l'emploi

Emplois d'avenir professeur

- le code du travail, notamment ses articles [L.5134-120](#) et [L.5134-121](#), [L.5134-122](#) à [L.5134-124](#), [L.5134-125](#) à [L.5134-127](#), [R.5134-169](#) à [R.5134-176](#), [D.5134-177](#) et [D.5134-178](#);
- l'arrêté du 18 janvier 2013 fixant la durée hebdomadaire moyenne de travail de l'étudiant recruté sur un emploi d'avenir professeur et déterminant les critères de sa variation durant tout ou partie du contrat;

Nombre de postes :

Quotité de travail :

Mission confiée :

Rémunération :

Origine du financement :

Domaine : Fonctionnement
Objet de l'acte : FINANCEMENT DES VOYAGES SCOLAIRES
Auteur : CA
Transmissible : Oui – Rectorat par délégation du préfet
Modèle DEM'ACT : 68



Fondement juridique :

[Article R421-20](#) : « En qualité d'organe délibérant de l'établissement, **le conseil d'administration**, sur le rapport du chef d'établissement, exerce notamment les attributions suivantes : (...) »

6° Il **donne son accord sur** : (...) »

f) **La programmation et les modalités de financement des voyages scolaires** ; (...) »

[Article R421-54](#) : « Les actes relatifs au fonctionnement de l'établissement qui, pour devenir exécutoires en application du I de l'article [L. 421-14](#), sont **transmis au représentant de l'Etat ou, par délégation de ce dernier, à l'autorité académique** sont :

1° Les délibérations du conseil d'administration relatives : (...) »

c) Au **financement des voyages scolaires**.

Ces délibérations sont exécutoires quinze jours après leur transmission ; (...) »

[Circulaire 2011-117](#) du 03/08/2011 relative aux sorties et voyages scolaires : « Le conseil d'administration, sur le rapport du chef d'établissement, donne son accord sur la programmation et les modalités de financement des sorties et voyages scolaires.

La décision d'autorisation d'une sortie ou d'un voyage scolaire, prise par le chef d'établissement, **s'inscrit dans le cadre de cette programmation**. (...) »

Le projet de sortie ou de voyage scolaire est soumis à l'accord du conseil d'administration et à l'autorisation du chef d'établissement. Les enseignants, qui en sont généralement à l'origine, doivent veiller à ce que son élaboration soit aussi précise que possible. Les différents aspects suivants doivent être envisagés :

- les objectifs pédagogiques et éducatifs précis : programme détaillé et travaux à effectuer par les élèves. La préparation pédagogique du projet est un travail conjoint de l'enseignant organisateur et des élèves. L'exploitation ultérieure de la sortie ou du voyage scolaire peut revêtir diverses formes (par exemple : évaluation orale ou écrite, exposés, constitution de dossiers documentaires, d'expositions photographiques, de projections commentées) ;
- les caractéristiques générales : type de sortie (obligatoire ou facultative), lieu, durée, composition du groupe, encadrement ;
- l'organisation matérielle : mode de déplacement, itinéraire, horaires, titres de transport, modalités d'hébergement, modalités d'accueil au retour ;
- les **modalités de financement** : **un projet de budget présenté en équilibre retrace, d'une part, les principales dépenses et, d'autre part, les différentes contributions des financeurs ainsi que les modalités d'encaissement de leur participation** ;

- les dispositions à prendre pour couvrir ou éviter les risques : assurances, assistance médicale, consignes en cas d'événements graves, coordonnées des personnes à joindre. »

Observations récurrentes du contrôle de légalité :

- « Les sorties obligatoires ne nécessitent pas d'acte d'autorisation du conseil d'administration. »
- « Vous nous avez transmis un acte relatif au financement des voyages scolaires. Conformément à la [circulaire 2011-117](#) du 03/08/2011, modifiée le 16 juillet 2013, relative aux sorties et voyages scolaires, le conseil d'administration se prononce particulièrement sur : "-les caractéristiques générales : type de sortie (obligatoire ou facultative), lieu, composition du groupe, encadrement ; (...) - les modalités de financement : un projet de budget présenté en équilibre retrace, d'une part, les principales dépenses et, d'autre part, les différentes contributions des financeurs ainsi que les modalités d'encaissement de leur participation." Par conséquent je vous invite à saisir un acte rectificatif afin d'apporter les précisions susmentionnées concernant ces voyages scolaires. »
- « Une charte des voyages n'est pas un document juridique identifié (aucune disposition du code de l'éducation ne prévoit qu'une "charte des voyages" soit votée en CA) ; selon son contenu elle relève ou pas d'un vote du CA. - concernant les règles interne de préparation des voyages à destination des personnels enseignants pour la mise en place de régies ou d'avances menues dépenses, ces dispositions relèvent du pouvoir d'organisation du service du CE seul : c'est une note de service (ce qui n'empêche pas de l'élaborer après une phase de concertation), - concernant les dispositions applicables aux familles (versement d'acompte, information sur les trop perçus, sommes conservées en cas d'annulation, calendrier de versement, aides diverses...), il paraît préférable que ces précisions figurent sur des documents contractuels de voyage passés avec les familles. Le contrat type est alors soumis à l'approbation du CA. »
- « Vous nous avez transmis un acte relatif au financement de voyages scolaires. Dans cet acte, le conseil d'administration "donne son accord au chef d'établissement pour qu'il puisse autoriser de façon anticipée des sorties non prévisibles". Cet acte est une délégation de compétences au profit du chef d'établissement. Or, les délégations de compétences doivent être prévues explicitement par un texte. Aucun texte ne permet de donner cette compétence au chef d'établissement. Par conséquent, cet acte est illégal. »
- « Vous nous avez transmis un acte concernant le financement d'un voyage scolaire facultatif. Il est précisé dans l'acte que "le montant maximum de la participation des familles est fixé à XX euros" ; or en application de la [circulaire 2011-117](#) du 3 août 2011 modifiée le 16 juillet 2013, "La contribution financière des familles est fixée par une délibération du conseil d'administration de l'établissement. Son montant est fixe et ne doit pas être compris dans une fourchette. Il ne peut être modifié que par une délibération du conseil d'administration". Il résulte de cette circulaire que **la fixation d'un montant maximum est illégale, le montant de la participation des familles pour le voyage concerné doit être fixe.** Néanmoins, comme évoqué lors d'un séminaire des gestionnaires, il reste possible, en cas de modification substantielle dans l'exécution financière du voyage, de solliciter le CA dans le cadre de la présentation d'un bilan financier du voyage afin qu'il vote un tarif modificatif. »
- « Vous nous avez transmis un acte relatif au financement de voyages scolaires. Dans le budget et l'acte, il n'y a pas de référence aux accompagnateurs. Dans le cas d'un voyage scolaire, le conseil d'administration est notamment appelé à se prononcer sur l'ensemble du budget

qui y est consacré, incluant la prise en charge financière du séjour des accompagnateurs, et sur le montant de la participation financière des familles. De plus, il convient de préciser le type de sortie (obligatoire ou facultative) et la durée du séjour (nombre de nuitées notamment) du voyage scolaire dans le budget prévisionnel. Vous pouvez trouver toutes ces indications dans la [circulaire n°2011-117](#) du 3/08/2011 modifiée le 16 juillet 2013, qui précise les modalités d'organisation des sorties et voyages scolaires dans les collèges et lycées. Il y est notamment indiqué (titre II.2.6.2) : "Les accompagnateurs, y compris les bénévoles, exercent une mission au service de l'établissement et n'ont donc pas à supporter le coût d'un séjour constituant une activité prolongeant une action d'enseignement. Les frais engendrés par le séjour des accompagnateurs sont liés à des déplacements qui font l'objet d'un ordre de mission émanant du chef d'établissement. En conséquence, ce ne sont ni des dépenses de rémunération, ni des dépenses pédagogiques, mais des dépenses de fonctionnement de l'établissement dont le financement lui incombe. Le financement du séjour des accompagnateurs doit donc être recherché parmi les sources de financement mentionnées au titre II.2.6.1, à l'exception de la contribution financière, même indirecte, des familles. Dans le cas où des conditions tarifaires avantageuses sont accordées par le voyageur (remise à caractère commercial, par exemple), elles doivent bénéficier à l'ensemble des participants, et non concerner la seule part propre aux accompagnateurs. Les modalités de prise en charge financière du séjour des accompagnateurs doivent être précisément définies par le conseil d'administration lors de la délibération relative au financement de la sortie ou du voyage scolaire." »

- « Dès lors qu'une activité est organisée par le collège (ou les collèges), elle doit être gérée par le collège et non par le FSE. En effet, les crédits nécessaires à l'organisation de cette activité ont, dès lors, le caractère de deniers publics et ne peuvent être gérés par le FSE, sinon il y a gestion de fait. (la facture des frais d'entrée du festival doit donc être adressée au collège qui la règle.) »
- « Vous mentionnez dans votre acte le fait que le chef d'établissement intervient en tant que président de l'AS. J'attire votre attention sur le fait que les circonstances de ce voyage (temps scolaire, mobilisation des personnels de l'établissement, financement du voyage) doivent le faire regarder comme un voyage organisé par l'établissement et devant, par conséquent, être retracé intégralement au budget de l'EPL. »
- « L'adhésion à l'AS ne peut être un critère de sélection ou de priorisation pour la participation à un voyage scolaire : il y a rupture d'égalité entre les usagers du service public. »
- « Si le FSE peut, comme un comité d'entreprise, se substituer partiellement au paiement de la participation des familles des élèves adhérents au FSE, cette modalité ne peut conduire à voter une différenciation tarifaire entre les familles adhérentes. En d'autres termes, le versement du FSE, au titre de l'aide financière accordée à ses adhérents ne doit pas apparaître au budget de l'établissement. Il n'y aura donc qu'un seul ordre de recettes avec un tarif identique pour toutes les familles. Le versement du FSE ne sera comptabilisé qu'en comptabilité générale en phase d'encaissement en l'imputant sur les créances des familles concernées, comme pour une aide de comité d'entreprise. Par ailleurs, le FSE peut comme tout organisme, subventionner le voyage scolaire par un don, en versant à l'établissement une participation qui ne pourra alors qu'être globale est bénéficier à l'ensemble des participants. Dans ce cas ce don approuvé en CA apparaît au budget du voyage. »
- « En tant qu'aide à la scolarité, permettant d'éviter toute forme d'exclusion notamment pour les dépenses relatives aux transports et sorties scolaires, le Fonds social n'a pas à être retracé au budget du voyage de l'établissement. Il n'y aura donc qu'un seul ordre de recettes avec un tarif identique pour toutes les familles. Le versement des aides du Fonds Social ne sera comptabilisé qu'en comptabilité générale en phase d'encaissement en l'imputant sur les créances des familles concernées, comme pour une aide de comité d'entreprise. Si les sommes versées par le

FSE, les PEEP et le CD 19 ne sont pas des aides individuelles, elles figurent au budget et le tarif voté (qui ne peut être un tarif maximum) doit être celui correspondant au montant dû par les familles, une fois les trois subventions déduites. Si ces sommes sont des aides individuelles, elles ne doivent pas figurer au budget et doivent être gérées comme des aides du fonds social (voir plus haut). Je vous invite donc à modifier votre libellé (montant du tarif) et votre budget en tenant compte de ces consignes. Si les subventions ne sont pas à la hauteur du prévisionnel, il conviendra de voter en CA une augmentation du tarif. Naturellement, vous pouvez informer les familles que le tarif voté aujourd'hui est susceptible d'évoluer à la hausse et dans quelles limites pour que les familles ne soient pas surprises. »

- « La participation des familles étant proche de la moitié d'un SMIC, sur la base d'un départ de 25 élèves, j'attire votre attention sur le fait que la contribution financière des familles ne doit pas reposer sur un facteur discriminant selon les ressources familiales (conformément aux dispositions de l'article L551-1 du code de l'Éducation « Les établissements scolaires veillent, dans l'organisation des activités périscolaires à caractère facultatif, à ce que les ressources des familles ne constituent pas un facteur discriminant entre les élèves. »
- « L'établissement n'a pas vocation à faire voyager des personnes autres que les élèves qui ne sont pas accompagnateurs. C'est contraire au principe de spécialité des EPLE. Donc pas de participation de tiers au voyage en dehors des accompagnateurs nécessaires. »
- « Le budget prévisionnel du voyage prévoit une prise en charge à leurs frais de la participation de deux accompagnateurs. En raison du principe de spécialité, seuls peuvent participer à un voyage scolaire les élèves et les accompagnateurs des élèves. D'autre part, il résulte notamment de l'article 1^{er} du décret 2006-781 que les personnes collaborant au service public à titre professionnel ou à titre bénévoles ont vocation à voir leur frais de mission pris en charge. Il n'est donc pas envisageable de faire payer les accompagnateurs. Je vous prie de bien vouloir me transmettre un budget rectificatif, si la mention litigieuse est due à une erreur matérielle, ou dans le cas contraire à saisir de nouveau votre CA d'un nouveau budget. »

► Financement des voyages scolaires - Acte transmissible du CA [Aide](#)

Identité de l'EPL

Séance

Numéro de séance :

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Nombre de membres du CA :

Quorum :

Nombre de présents :

La liste des différents points figurant dans la [circulaire 2011-117](#) doit figurer soit dans le libellé de l'acte, soit dans le budget prévisionnel joint à l'acte (cf. page suivante un exemple type de libellé) :

- **caractéristiques générales** : type de sortie (obligatoire ou facultative), lieu, composition du groupe, encadrement, durée du séjour et notamment nombre de nuitées,
- **modalités de financement** : projet de budget en équilibre qui retrace les principales dépenses et recettes, ainsi que les modalités d'encaissement de la participation des principaux financeurs. Préciser comment est pris en charge le séjour des accompagnateurs. Pour les dons : identifier le donateur et le montant.

Délibération

Le conseil d'administration

Convoqué le :

Réuni le :

Sous la présidence de :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article [R.421-25](#)

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-4](#), [L.421-14](#), [R.421-20](#), [R.421-54](#)

Sur le rapport du chef d'établissement, le conseil d'administration donne son accord sur la programmation et les modalités de financement du voyage scolaire à , dont le descriptif et le budget prévisionnels sont joints en annexe.

Libellé de la délibération :

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

Document

Action

Nouvelle pièce jointe :

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.



joindre le budget prévisionnel ou, le cas échéant, le bilan financier du voyage en cas de modification du BP

« Financement des voyages scolaires » - Exemple de libellé :

Sur le rapport du chef d'établissement, le conseil d'administration donne son accord sur la programmation et les modalités de financement du voyage scolaire à , dont le descriptif et le budget prévisionnels sont joints en annexe.

Libellé de la délibération :

Le président soumet au vote la programmation et les modalités d'organisation du voyage à , le montant de la participation des familles de euros, l'acceptation des dons concernant ce voyage, le budget prévisionnel ci-joint et l'autorisation de signer les conventions afférentes

« Financement des voyages scolaires » - Exemple de budget prévisionnel :

LYCÉE/COLLÈGE XXXX

xxxx, le

Acte CA n°

BUDGET PRÉVISIONNEL

- 1 – Voyage pédagogique organisé par :
- 2 – Autres professeurs concernés :
- 3 – Nombre d'élèves :
- 4 – Nombre d'accompagnateurs :
- 5 – Destination :
- 6 – Date :
- 7 – Coût par participant :
- 8 – Coût pour famille :

DÉPENSES		RECETTES	
Transport :		Participation des familles :	
Visites :		Don F.S.E. :	
Hébergement et repas :		Participation établissement :	
		(dont séjour accompagnateurs)	
Régie :			
		Collectivité territoriale :	
Divers :			
		xxxxxxxxxx	
TOTAL	0,00 €	TOTAL	0,00 €

Le chef d'établissement
Ordonnateur,

Domaine : Fonctionnement

Objet de l'acte : DELEGATION DU CA AU CE POUR LA PASSATION DES MARCHES A INCIDENCE FINANCIERE ANNUELLE

Auteur : CA

Transmissible : Oui – Rectorat par délégation du préfet

Modèle DEM'ACT : 80



Fondement juridique :

[Article R421-20](#) : « En qualité d'organe délibérant de l'établissement, **le conseil d'administration**, sur le rapport du chef d'établissement, exerce notamment les attributions suivantes : (...) »

6° Il donne son accord sur : (...) »

d) La passation des marchés, contrats et conventions dont l'établissement est signataire, à l'exception : (...) »

-des marchés dont l'incidence financière est annuelle et pour lesquels il a donné délégation au chef d'établissement. (...) »

[Article R421-54](#) : « Les actes relatifs au fonctionnement de l'établissement qui, pour devenir exécutoires en application du I de l'article [L. 421-14](#), sont **transmis au représentant de l'Etat ou, par délégation de ce dernier, à l'autorité académique** sont :

1° Les délibérations du conseil d'administration relatives :

a) A la passation des conventions et contrats, et notamment des marchés ;

(...) »

Ces délibérations sont exécutoires quinze jours après leur transmission ; (...) »

[Code de la commande publique](#)

[Instruction M9.6](#) § 1.1.3.1.3.1 : « **Le chef d'établissement, représentant le pouvoir adjudicateur de l'établissement, peut désormais signer, sans l'autorisation du conseil d'administration, tout marché** conclu dans les conditions prévues par le code des marchés publics et respectant l'une des trois conditions indiquées ci-après :

1) **S'il a reçu délégation conformément à l'article R421-20 ; (...) »**



Observations récurrentes du contrôle de légalité :

– « Seule la délégation du CA au CE de passer les marchés à incidence financière annuelle (modèle DEM'ACT 80) peut permettre une autorisation générale de passer des marchés. S'agissant des abonnements à des revues, à des logiciels ou à des sites internet, la note MEN/DAF A3 du 05/06/2014 a précisé que :

"Toutefois, un marché qui s'exécute sur deux exercices, mais qui est payé dans sa totalité avant service fait conformément à la réglementation en vigueur (paragraphe 1.1.3.1.3.1 de l'[instruction codificatrice M9.6](#)), et dont la reconduction est expresse pourra être considéré comme annuel, afin de faciliter la gestion des abonnements par exemple."

Par conséquent, des marchés d'abonnement dont les prestations s'exécutent sur deux exercices sont considérés comme des marchés à incidence financière annuelle, si leur paiement total intervient sur un seul exercice avant service fait. Dans ces conditions, ils n'ont pas à faire l'objet d'une autorisation spécifique du CA. »

- « La possibilité d'une délégation générale pour la signature de contrats à incidence financière annuelle se limite aux marchés à procédure adaptée. Elle n'est pas applicable aux autres conventions et aux marchés à procédure formalisée. Je vous invite à remplacer la mention "marchés et conventions" par la mention "marchés à procédure adaptée". »

► Délégation du Conseil d'administration au Chef d'établissement pour la passation des marchés à incidence financière annuelle - Acte transmissible du CA [Aide](#)

Identité de l'EPL

Séance

Numéro de séance :

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Nombre de membres du CA :

Quorum :

Nombre de présents :

***Cette autorisation doit être votée annuellement,
lors de la séance consacrée au vote du budget***

Délibération

Le conseil d'administration

Convoqué le :

Réuni le :

Sous la présidence de :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article [R.421-25](#)

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-4](#), [L.421-14](#), [R.421-20](#), [R.421-54](#)
- le code des marchés publics

Sur le rapport du chef d'établissement, le conseil d'administration donne délégation au chef d'établissement pour la passation des marchés qui s'inscrivent dans la limite des crédits ouverts au budget d'une part, et des dispositions de l'article 28 du code des marchés publics pour les marchés à procédure adaptée d'autre part, ou dans les conditions décrites ci-dessous :

Domaine : Action éducatrice

Objet de l'acte : CHOIX DES MANUELS SCOLAIRES, LOGICIELS ET OUTILS PEDAGOGIQUES

Auteur : CA

Transmissible : Pour information – Rectorat

Modèle DEM'ACT : 78



Fondement juridique :

[Article R421-23](#) : « Le conseil d'administration, sur saisine du chef d'établissement, donne son avis sur : (...) »

2° **Les principes de choix des manuels scolaires, des logiciels et des outils pédagogiques ; (...) »**

► Choix des manuels scolaires, logiciels, outils pédagogiques - Acte transmissible du CA [Aide](#)

Identité de l'EPLE

Séance

Numéro de séance :

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Nombre de membres du CA :

Quorum :

Nombre de présents :

Cet avis du CA est transmis pour information au rectorat

Délibération

Le conseil d'administration

Convoqué le :

Réuni le :

Sous la présidence de :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article [R.421-25](#)

Vu

- le code de l'éducation, notamment l'article [R.421-23](#)

Sur saisine du chef d'établissement, le conseil d'administration émet un avis sur les principes de choix des manuels scolaires, des logiciels et des outils pédagogiques, tels que précisés en pièce jointe.

Avis favorable ☐

Avis défavorable ☐

Domaine : Fonctionnement
Objet de l'acte : INDEMNITE POUR MISSION PARTICULIERE
Auteur : CA
Transmissible : Pour information – Rectorat
Modèle DEM'ACT : 79



Fondement juridique :

[Décret 2015-475](#) instituant une indemnité pour mission particulière allouée aux personnels enseignants et d'éducation exerçant dans un établissement public d'enseignement du second degré

➤ Indemnité pour mission particulière - Acte transmissible du CA [Aide](#)

Identité de l'EPLE

Séance

Numéro de séance :

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Nombre de membres du CA :

Quorum :

Nombre de présents :

Cet avis obligatoire du CA est transmis pour information au rectorat. Il est un préalable indispensable à la décision du chef d'établissement attribuant les IMP

Délibération

Le conseil d'administration

Convoqué le :

Réuni le :

Sous la présidence de :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article [R.421-25](#)

Vu

- le code de l'éducation ;
- le décret n°2015-475 du 27 avril 2015 instituant une indemnité pour mission particulière allouée aux
- l'avis du Conseil pédagogique en date du

la date de réunion du conseil pédagogique doit figurer sur cet avis transmissible (article 8 du décret)

Sur saisine du chef d'établissement, le conseil d'administration émet un avis relatif aux missions particulières confiées aux personnels enseignants et d'éducation et à leurs modalités de mise en œuvre, telles que prévues dans le document joint et dans la limite de l'enveloppe allouée par le recteur d'académie.

Avis favorable ☐

Avis défavorable ☐

Domaine : Budgétaire et financier
Objet de l'acte : BUDGET INITIAL
Auteur : CA
Transmissible : Oui – Rectorat et collectivité de rattachement
Modèle DEM'ACT : 62



Fondement juridique :

[Article L421-4](#) : « Le conseil d'administration règle par ses délibérations les affaires de l'établissement. (...) »

[Article L421-11](#) : « Le budget d'un établissement public local d'enseignement est préparé, adopté et devient exécutoire dans les conditions suivantes :

- a) Avant le 1er novembre de l'année précédant l'exercice, le montant prévisionnel de la participation aux dépenses d'équipement et de fonctionnement incombant à la collectivité territoriale dont dépend l'établissement et les orientations relatives à l'équipement et au fonctionnement matériel de l'établissement, arrêtés par l'assemblée délibérante de cette collectivité, sont notifiés au chef d'établissement. (...).
- b) Le chef d'établissement prépare le projet de budget en fonction des orientations fixées et dans la limite de l'ensemble des ressources dont dispose l'établissement. Il le soumet au conseil d'administration ;
- c) **Le budget de l'établissement est adopté en équilibre réel dans le délai de trente jours suivant la notification de la participation de la collectivité** dont dépend l'établissement ;
- d) Le budget adopté par le conseil d'administration de l'établissement est **transmis à la collectivité de rattachement ainsi qu'à l'autorité académique dans les cinq jours suivant le vote.** (...) »

[Article L421-13](#) : « (...) II.-Pour l'application des dispositions des articles L. 1612-1, L. 1612-5, L. 1612-9, L. 1612-12, premier alinéa, L. 1612-15, L. 1612-16 du code général des collectivités territoriales et L. 242-2 du code des juridictions financières, les prérogatives de l'exécutif et de l'assemblée délibérante sont exercées respectivement par le chef d'établissement et le conseil d'administration.

Toutefois, lorsque le budget a été arrêté conformément au premier alinéa du e de l'article L. 421-11 du présent code et qu'il n'est pas en équilibre réel, une décision conjointe de la collectivité de rattachement et de l'autorité académique tient lieu de la nouvelle délibération mentionnée au deuxième alinéa de l'article L. 1612-5 du code général des collectivités territoriales.

III.-(...) Le budget de l'établissement est exécuté en équilibre réel. »

[Article R421-20](#) : « En qualité d'organe délibérant de l'établissement, **le conseil d'administration**, sur le rapport du chef d'établissement, exerce notamment les attributions suivantes :

(...)

4° Il **adopte** :

- a) **Le budget** et le compte financier de l'établissement ; (...) »

[Article R421-57](#) : « Sous réserve des dispositions des articles [R. 421-58 à R. 421-78](#), les collèges, les lycées, les écoles régionales du premier degré et les établissements régionaux d'enseignement adapté sont soumis au régime financier résultant des [dispositions de l'article 60 de la loi n° 63-156 du 23 février 1963](#) de finances pour 1963 et du titre Ier du [décret n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. »

[Article R421-58](#) : « I.-Le budget des établissements, qui comprend une section de fonctionnement et une section d'investissement, est établi dans le respect de la nomenclature fixée par le ministre chargé du budget, le ministre de l'intérieur et le ministre chargé de l'éducation. Le budget est élaboré en tenant compte notamment du projet d'établissement, du contrat d'objectifs conclu avec l'autorité académique en application de l'article R. 421-4, ainsi que des orientations et objectifs fixés par la collectivité territoriale de rattachement.

(...)

V.-L'établissement peut se doter d'un budget annexe pour tout service spécial comportant des dépenses d'investissement. Lorsqu'un centre de formation des apprentis au sens de l'article [R. 431-1](#) est créé au sein de l'établissement, les ressources et les dépenses de ce centre sont retracées dans un budget annexe. »

[Article R421-59](#) : « **Le projet de budget est préparé par le chef d'établissement. Il doit être soumis au vote du conseil d'administration et adopté en équilibre réel dans le délai de trente jours suivant la notification de la participation de la collectivité territoriale de rattachement. Il est transmis à la collectivité de rattachement ainsi qu'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 les autorités mentionnées ci-dessus, sauf si la collectivité de rattachement ou l'autorité académique a fait connaître son désaccord motivé sur le budget. Dans ce cas ou lorsque le budget n'est pas adopté dans les trente jours suivant la notification de la participation de la collectivité de rattachement, il est fait application de la procédure prévue aux e et f de l'article [L. 421-11](#).

Le budget est transmis à l'agent comptable dès qu'il est adopté ou réglé. »

[Article L232-4 du code des juridictions financières](#) : « Le contrôle des actes budgétaires et de l'exécution des budgets des établissements publics locaux d'enseignement s'exerce dans les conditions prévues par les articles [L. 421-11](#) à L. 421-13 du code de l'éducation ci-après reproduits : (...) »

[Article R232-3 du code des juridictions financières](#) : « Le contrôle des actes budgétaires et de l'exécution des budgets des établissements publics locaux d'enseignement s'exerce dans les conditions prévues aux articles [R. 421-59](#) à R. 421-61 du code de l'éducation. »

[Code des collectivités territoriales](#)

[décret 2012-1246](#) du 07/11/2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

➤ Budget initial - Acte transmissible du CA [Aide](#)

Identité de l'EPLE

Séance

Numéro de séance :

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Nombre de membres du CA :

Quorum :

Nombre de présents :

Délibération

Le conseil d'administration

Convoqué le :

Réuni le :

Sous la présidence de :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article [R.421-25](#)

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-4](#), [L.421-11](#) à [L.421-13](#), [R.421-20](#), [R.421-57](#), [R.421-58](#), [R.421-59](#)
- le code des juridictions financières, notamment les articles [L.232-4](#), [R.232-3](#)
- le code des collectivités territoriales
- le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

Sur le rapport du chef d'établissement, le conseil d'administration adopte le budget initial de l'exercice

Budget primitif : ☐

Budget annexe : ☐

- joindre la fiche d'analyse financière si le budget prévoit un prélèvement sur fonds de roulement,

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

Document

Action

Nouvelle pièce jointe :

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.



- joindre l'édition PDF du document GFC "destiné aux autorités de tutelle"

Domaine : Budgétaire et financier
Objet de l'acte : DECISION BUDGETAIRE MODIFICATIVE SOUMISE AU VOTE
Auteur : CA
Transmissible : Oui – Rectorat et collectivité de rattachement
Modèle DEM'ACT : 65



Fondement juridique :

[Article L421-12](#) : « A l'exclusion de la date mentionnée au a de [l'article L. 421-11](#), les dispositions de cet article sont applicables aux budgets modificatifs. Toutefois, le délai prévu au second alinéa du d est de quinze jours. »

[Article R421-20](#) : « En qualité d'organe délibérant de l'établissement, **le conseil d'administration**, sur le rapport du chef d'établissement, exerce notamment les attributions suivantes : (...)

4° Il adopte :

a) Le budget et le compte financier de l'établissement ; (...) »

[Article R421-60](#) : « Les modifications apportées au budget initial en cours d'exercice sont adoptées dans les mêmes conditions que le budget. **Elles deviennent exécutoires dans le délai de quinze jours à compter de la dernière date de réception par les autorités de tutelle**, sauf si l'une ou l'autre fait connaître son désaccord motivé.

(...) Toutes les décisions budgétaires modificatives précitées donnent lieu à l'élaboration d'un document budgétaire actualisé. »

[Article L232-4 du code des juridictions financières](#) : « Le contrôle des actes budgétaires et de l'exécution des budgets des établissements publics locaux d'enseignement s'exerce dans les conditions prévues par les articles [L. 421-11](#) à L. 421-13 du code de l'éducation ci-après reproduits : (...) »

[Article R232-3 du code des juridictions financières](#) : « Le contrôle des actes budgétaires et de l'exécution des budgets des établissements publics locaux d'enseignement s'exerce dans les conditions prévues aux articles [R. 421-59](#) à R. 421-61 du code de l'éducation. »

[décret 2012-1246](#) du 07/11/2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

➤ Décision budgétaire modificative soumise au vote - Acte transmissible du CA [Aide](#)

Identité de l'EPL

Séance

Numéro de séance :

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Nombre de membres du CA :

Quorum :

Nombre de présents :

Délibération

Le conseil d'administration

Convoqué le :

Réuni le :

Sous la présidence de :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article [R.421-25](#)

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-12](#), [R.421-20](#), [R.421-60](#)
- le code des juridictions financières, notamment les articles [L.232-4](#), [R.232-3](#)
- le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

Exercice :

Numéro de la DBM :

Budget d'origine :

Budget primitif : ☐

Budget annexe : ☐

Libellé de la délibération : Sur le rapport du chef d'établissement, le conseil d'administration

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

Document

Action

Nouvelle pièce jointe :

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.



- joindre la fiche d'analyse financière si la DBM prévoit un prélèvement sur fonds de roulement,
- joindre l'édition PDF du document GFC "destiné aux autorités de tutelle"

Domaine : Budgétaire et financier
Objet de l'acte : COMPTE FINANCIER
Auteur : CA
Transmissible : Non
Modèle DEM'ACT : 83



Fondement juridique :

[Article L421-13](#) : « (...) III.-Par dérogation aux dispositions du premier alinéa de l'article L. 1612-12 du code général des collectivités territoriales, **le compte financier est soumis par le chef d'établissement au conseil d'administration** avant l'expiration d'un délai fixé par décret en conseil d'Etat. (...) »

[Article R421-20](#) : « En qualité d'organe délibérant de l'établissement, **le conseil d'administration**, sur le rapport du chef d'établissement, exerce notamment les attributions suivantes :(...) »

4° Il **adopte** :

a) Le budget et le **compte financier** de l'établissement ; (...) »

[Article R421-77](#) : « A la fin de chaque exercice, l'agent comptable en fonctions prépare le compte financier de l'établissement pour l'exercice écoulé.

Le compte financier comprend :

1° La balance définitive des comptes ;

2° Le développement, par chapitre, des dépenses et des recettes budgétaires ;

3° Le tableau récapitulatif de l'exécution du budget ;

4° Les documents de synthèse comptable ;

5° La balance des comptes des valeurs inactives.

Le compte financier est visé par l'ordonnateur, qui certifie que le montant des ordres de dépenses et des ordres de recettes est conforme à ses écritures.

Avant l'expiration du quatrième mois suivant la clôture de l'exercice, le conseil d'administration arrête le compte financier après avoir entendu l'agent comptable ou son représentant et affecte le résultat.

Le compte financier accompagné éventuellement des observations du conseil d'administration et de celles de l'agent comptable est transmis à la collectivité territoriale de rattachement et à l'autorité académique dans les trente jours suivant son adoption. (...) »

[Instruction M9.6](#) § 4.4 : « **Le compte financier accompagné du compte rendu de gestion éventuellement des observations du conseil d'administration et de celles de l'agent comptable est transmis à la collectivité territoriale de rattachement et à l'autorité académique dans les trente jours suivant son adoption. »**

[décret 2012-1246](#) du 07/11/2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

➤ Compte financier - Acte non transmissible du CA [Aide](#)

Identité de l'EPL

Séance

Numéro de séance :

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Nombre de membres du CA :

Quorum :

Nombre de présents :

Modalités de transmission du compte financier : cf. circulaires figurant en annexe pages [262](#) et [263](#)

Délibération

Le conseil d'administration

Convoqué le :

Réuni le :

Sous la présidence de :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article [R.421-25](#)

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-13](#), [R.421-20](#), [R.421-77](#)
- le code des juridictions financières, notamment les articles [L.232-4](#), [R.232-3](#)
- le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

Sur le rapport du chef d'établissement, le conseil d'administration adopte le compte financier

Année d'exercice :

Budget d'origine :

Budget primitif : ☐

Budget annexe : ☐

Réserves :

Avec réserves ☐

Sans réserve ☐

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

Document

Action

Nouvelle pièce jointe :

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.



Domaine : Budgétaire et financier
Objet de l'acte : COMPTE FINANCIER – AFFECTATION DU RESULTAT
Auteur : CA
Transmissible : Non
Modèle DEM'ACT : 82



Fondement juridique :

[Article L421-13](#) : « (...) III.-Par dérogation aux dispositions du premier alinéa de l'article L. 1612-12 du code général des collectivités territoriales, **le compte financier est soumis par le chef d'établissement au conseil d'administration** avant l'expiration d'un délai fixé par décret en conseil d'Etat. (...) »

[Article R421-20](#) : « En qualité d'organe délibérant de l'établissement, **le conseil d'administration**, sur le rapport du chef d'établissement, exerce notamment les attributions suivantes :(...) »

4° Il **adopte** :

a) Le budget et le **compte financier** de l'établissement ; (...) »

[Article R421-77](#) : « A la fin de chaque exercice, l'agent comptable en fonctions prépare le compte financier de l'établissement pour l'exercice écoulé.

Le compte financier comprend :

1° La balance définitive des comptes ;

2° Le développement, par chapitre, des dépenses et des recettes budgétaires ;

3° Le tableau récapitulatif de l'exécution du budget ;

4° Les documents de synthèse comptable ;

5° La balance des comptes des valeurs inactives.

Le compte financier est visé par l'ordonnateur, qui certifie que le montant des ordres de dépenses et des ordres de recettes est conforme à ses écritures.

Avant l'expiration du quatrième mois suivant la clôture de l'exercice, le conseil d'administration arrête le compte financier après avoir entendu l'agent comptable ou son représentant et affecte le résultat.

Le compte financier accompagné éventuellement des observations du conseil d'administration et de celles de l'agent comptable est transmis à la collectivité territoriale de rattachement et à l'autorité académique dans les trente jours suivant son adoption. (...) »

[Instruction M9.6](#) § 4.3.2.1.2 : « **Le conseil d'administration de l'établissement se prononce sur l'affectation du résultat. Ainsi il peut affecter le résultat ou une partie du résultat à un compte distinct des réserves générales de l'établissement. (...) »**

[Décret 2012-1246](#) du 07/11/2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

➤ Compte financier - affectation du résultat - Acte non transmissible du CA [Aide](#)

Identité de l'EPL

Séance

Numéro de séance :

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Nombre de membres du CA :

Quorum :

Nombre de présents :

Délibération

Le conseil d'administration

Convoqué le :

Réuni le :

Sous la présidence de :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article [R.421-25](#)

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-13](#), [R.421-20](#), [R.421-77](#)
- le code des juridictions financières, notamment les articles [L.232-4](#), [R.232-3](#)
- le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

Sur le rapport du chef d'établissement, le conseil d'administration affecte le résultat du compte financier de l'exercice comme suit :

- ☐ Sur un compte de réserve unique
- ☐ Avec subdivision

*Préciser de quelle façon
est affecté le résultat*

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

Document	Action
Nouvelle pièce jointe :	Parcourir... Aucun fichier sélectionné. Ajouter

Domaine : Action éducatrice
Objet de l'acte : CONTRAT D'OBJECTIF
Auteur : CA
Transmissible : Non
Modèle DEM'ACT : 17



Fondement juridique :

[Article L421-4](#) : « Le conseil d'administration règle par ses délibérations les affaires de l'établissement. (...) »

[Article R421-4](#) : « Le **contrat d'objectifs conclu avec l'autorité académique** et, lorsqu'elle souhaite y être partie, avec la collectivité territoriale de rattachement définit les objectifs à atteindre par l'établissement pour satisfaire aux orientations nationales et académiques et mentionne les indicateurs qui permettront d'apprécier la réalisation de ces objectifs. »

[Article R421-20](#) : « En qualité d'organe délibérant de l'établissement, **le conseil d'administration**, sur le rapport du chef d'établissement, exerce notamment les attributions suivantes :

(...)

2° Il adopte le projet d'établissement et **approuve le contrat d'objectifs**. Lorsque la collectivité territoriale de rattachement n'a pas souhaité y être partie, ce contrat doit lui avoir été communiqué au moins un mois avant la réunion du conseil ; (...) »

N.B. :

- **Le projet d'établissement engage le travail de l'établissement dans une politique globale pour trois ou quatre années, permettant de mettre en œuvre les orientations nationales et académiques, dans le cadre particulier et le contexte de l'établissement. Elaboré à partir d'un diagnostic général, il prend en compte les caractéristiques locales de l'établissement permettant de faire émerger deux ou trois objectifs généraux au plus, qui sont ceux qui permettront de mieux faire réussir les élèves. Le projet est un outil de management des orientations de l'EPLE. Validé par le conseil d'administration, il engage le travail de toute la communauté, le choix des dispositifs et la stratégie pour les atteindre.**
- **Le contrat d'objectifs s'appuie sur ces objectifs généraux qui engagent la politique de l'établissement. Les objectifs opérationnels sont choisis pour être contractualisés et être ainsi les axes de travail prioritaires, engageant les moyens de l'EPLE, dans une volonté d'efficacité, sous la référence des indicateurs précis choisis.**
- **Projet d'établissement et contrat d'objectifs ont en commun au moins une partie du diagnostic (ou plutôt le diagnostic du contrat d'objectifs est inclus dans celui du projet d'établissement). Ils sont conjointement repris dans le rapport annuel sur le fonctionnement pédagogique de l'établissement.**

▸ Contrat d'objectif - Acte non transmissible du CA [Aide](#)

Identité de l'EPLE

Séance

Numéro de séance :

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Nombre de membres du CA :

Quorum :

Nombre de présents :

Le contrat d'objectif signé est à transmettre au DASEN hors DEM'ACT

Délibération

Le Conseil d'administration

Convoqué le :

Réuni le :

Sous la présidence de :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article [R.421-25](#)

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-4](#), [R.421-4](#), [R.421-20](#)

Sur proposition du Chef d'établissement, le Conseil d'administration approuve le contrat d'objectifs

Libellé de la délibération :

Domaine : Action éducatrice
Objet de l'acte : PLAN DE PREVENTION DE LA VIOLENCE
Auteur : CA
Transmissible : Non
Modèle DEM'ACT : 18



Fondement juridique :

[Article L421-8](#) : « Le comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté présidé par le chef d'établissement a pour mission d'apporter un appui aux acteurs de la lutte contre l'exclusion.

Ce comité a pour mission de renforcer sur le terrain les liens entre l'établissement d'enseignement, les parents les plus en difficulté et les autres acteurs de la lutte contre l'exclusion. En liaison avec les axes du projet d'établissement, approuvés par le conseil d'administration, il contribue à des initiatives en matière de lutte contre l'échec scolaire, d'amélioration des relations avec les familles, en particulier les plus démunies, de médiation sociale et culturelle et de **prévention des conduites à risque et de la violence**. »

[Article R421-20](#) : « En qualité d'organe délibérant de l'établissement, **le conseil d'administration**, sur le rapport du chef d'établissement, exerce notamment les attributions suivantes :

(...)

12° Il adopte un **plan de prévention de la violence**, qui inclut notamment un programme d'action contre toutes les formes de harcèlement. »

[Article R421-47](#) : « Le comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté exerce les missions suivantes :

(...)

2° Il **prépare le plan de prévention de la violence** ;

(...)

Le comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté est réuni à l'initiative du chef d'établissement ou **à la demande du conseil d'administration**. »

► Plan de prévention de la violence - Acte non transmissible du CA [Aide](#)

Identité de l'EPLE

Séance

Numéro de séance :

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Nombre de membres du CA :

Quorum :

Nombre de présents :

Délibération

Le Conseil d'administration

Convoqué le :

Réuni le :

Sous la présidence de :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article [R.421-25](#)

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-8](#), [R.421-20](#), [R.421-47](#)
- les travaux préparatoires du Comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté

Sur proposition du Chef d'établissement, le Conseil d'administration adopte un plan de prévention de la violence

Libellé de la délibération :

Domaine : Fonctionnement

Objet de l'acte : TARIFS DES VENTES DES PRODUITS ET PRESTATIONS DE SERVICES REALISES PAR L'ETABLISSEMENT

Auteur : CA

Transmissible : Non

Modèle DEM'ACT : 19



Fondement juridique :

[Article L421-4](#) : « Le conseil d'administration règle par ses délibérations les affaires de l'établissement. (...) »

[Article R421-20](#) : « En qualité d'organe délibérant de l'établissement, **le conseil d'administration**, sur le rapport du chef d'établissement, exerce notamment les attributions suivantes : (...) »

4° Il adopte : (...) »

b) Les **tarifs des ventes des produits et de prestations de services réalisés par l'établissement**, sous réserve des compétences réservées à la collectivité territoriale de rattachement en vertu du II de l'article [L. 421-23](#) ; (...) »



Observations du contrôle de légalité :

La notion de **tarifs** (qui doivent être votés en CA : art [R421-20](#) du code de l'éducation) s'applique à des prestations de service à caractère facultatif :

- tarifs de vente d'objets confectionnés par l'établissement,
- tarif de remplacement de carte de self lié à l'accès au service facultatif de la demi-pension (donc à voter en CA),
- tarif de remplacement du carnet de correspondance : on peut également considérer que c'est le tarif d'un service facultatif, même si la détention d'un carnet en état est obligatoire. Le premier carnet est gratuit, le deuxième est payant. On pourrait à la limite considérer que la famille pourrait décider d'obtenir le même carnet auprès d'un opérateur privé ; l'établissement lui propose d'acheter ce produit directement (donc à voter en CA).

La notion de **dégradation** (volontaire ou involontaire) renvoie à la question de la mise en cause de la responsabilité civile de l'auteur de la dégradation et ne nécessite pas l'accord du CA (sauf pour agir en justice : [modèle d'acte 20](#)). Le montant de l'indemnisation est fixé soit par le juge, soit d'un commun accord entre la victime et l'auteur de la dégradation, éventuellement par la signature d'un [protocole de transaction](#). Le juge administratif en principe dénie à l'administration la possibilité de fixer de façon unilatérale le montant de l'indemnisation d'un préjudice qu'elle a subi. Lorsqu'elle prend un titre exécutoire sur la base d'un tel fondement, le juge l'annule au motif que la dette n'est ni certaine ni liquide :

- tarif de remboursement de manuel : il ne s'agit pas d'un tarif pour prestation de service facultatif, c'est l'indemnisation d'une dégradation. Toutefois, les formulaires de remise des ouvrages peuvent être adaptés pour être des contrats de prêt avec les familles qui prévoient qu'en cas de dégradation un montant sera dû à l'établissement. C'est au titre de l'autorisation de signature des contrats et conventions que le CA devra cette fois-ci voter. Le modèle de contrat sera donc soumis au CA pour vote ([modèle 15](#)).
- remboursement de dégradation de matériel ou de bâtiments : le CA n'intervient pas. Soit l'indemnisation est fixée de manière amiable avec l'auteur ou son assureur, soit on va devant le juge civil.

- Les sorties scolaires facultatives payantes sans nuitée ne nécessitent pas le vote d'un acte ([modèle 68](#)) relatif à la programmation et au financement des voyages scolaires. Elles nécessitent seulement le vote du tarif demandé aux familles.

☛ Tarifs des ventes des produits et de prestations de services réalisés par l'établissement - Acte non transmissible du CA [Aide](#)

Identité de l'EPL

Séance

Numéro de séance :

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Nombre de membres du CA :

Quorum :

Nombre de présents :

Délibération

Le Conseil d'administration

Convoqué le :

Réuni le :

Sous la présidence de :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article [R.421-25](#)

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-4](#), [R.421-20](#)

Sur proposition du Chef d'établissement, le Conseil d'administration adopte les tarifs des ventes des produits et des prestations de services réalisés par l'établissement

Libellé de la délibération :

joindre les tarifs votés en CA

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

Document

Action

Nouvelle pièce jointe :

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.



« Tarifs des ventes des produits et prestations de service de l'établissement » - Exemple de libellé :

Sur proposition du chef d'établissement, le conseil d'administration adopte les tarifs des ventes des produits et des prestations de services réalisés par l'établissement

Libellé de la délibération :

objets confectionnés réalisés par l'établissement : tarifs selon document joint

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

1

Document

Tarifs.pdf

« Tarifs des ventes des produits et prestations de service de l'établissement » - Exemple + PJ sorties journalières facultatives :

Sur proposition du chef d'établissement, le conseil d'administration adopte les tarifs des ventes des produits et des prestations de services réalisés par l'établissement

Libellé de la délibération :

sorties journalières facultatives : tarifs selon document joint

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

Document

Tarifs.pdf

CA du.....

Vote des tarifs pour les sorties journalières facultatives durant l'année

Sortie théâtre	 euros
Sortie cinéma	 euros
Sortie dans la Région	 euros
Sortie hors Région	 euros

Domaine : Fonctionnement
Objet de l'acte : ACTION D'INTENTER OU DE DEFENDRE EN JUSTICE
Auteur : CA
Transmissible : Non
Modèle DEM'ACT : 20



Fondement juridique :

[Article R421-9](#) : « En qualité d'organe exécutif de l'établissement, **le chef d'établissement** :

1° **Représente l'établissement en justice et dans tous les actes de la vie civile.** Après avoir recueilli l'autorisation du conseil d'administration, il conclut les transactions ;

(...) »

[Article R421-20](#) : « En qualité d'organe délibérant de l'établissement, **le conseil d'administration, sur le rapport du chef d'établissement**, exerce notamment les attributions suivantes :

(...)

9° Il autorise l'acceptation des dons et legs, l'acquisition ou l'aliénation des biens, ainsi que **les actions à intenter ou à défendre en justice** et la conclusion de transactions ;

(...) »

▸ Action d'intenter ou de défendre en justice - Acte non transmissible du CA [Aide](#)

Identité de l'EPLE

Séance

Numéro de séance :

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Nombre de membres du CA :

Quorum :

Nombre de présents :

Délibération

Le Conseil d'administration

Convoqué le :

Réuni le :

Sous la présidence de :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article [R.421-25](#)

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-4](#), [R.421-9](#), [R.421-20](#)

Sur proposition du Chef d'établissement, le Conseil d'administration autorise les actions à intenter ou à défendre en justice

Libellé de la délibération :

« Action d'intenter ou de défendre en justice » - Exemple de libellé :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article [R.421-25](#)

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-4](#) [R.421-9](#), [R.421-20](#)

Sur proposition du chef d'établissement, le conseil d'administration autorise les actions à intenter ou à défendre en justice

Libellé de la délibération :

Dans le cas de dégradations commises sur les locaux ou les équipements de l'établissement

Domaine : Fonctionnement

Objet de l'acte : ADHESION A UN GROUPEMENT D'ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

Auteur : CA

Transmissible : Non

Modèle DEM'ACT : 21



Fondement juridique :

[Article L421-4](#) : « Le conseil d'administration règle par ses délibérations les affaires de l'établissement. (...) »

[Article R421-20](#) : « En qualité d'organe délibérant de l'établissement, **le conseil d'administration**, sur le rapport du chef d'établissement, exerce notamment les attributions suivantes :

(...)

6° Il donne son accord sur :

(...)

c) **L'adhésion à tout groupement d'établissements** ;

(...) »



Observations récurrentes du contrôle de légalité :

– « L'adhésion à un groupement impliquant le plus souvent la signature d'une convention, il convient d'utiliser le [modèle d'acte 15](#) "passation de conventions, de contrats et de marchés" »

■ Adhésion à un groupement d'établissements scolaires - Acte non transmissible du CA [Aide](#)

Identité de l'EPL

 **Modèle à ne pas utiliser**

Séance

Numéro de séance :

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Nombre de membres du CA :

Quorum :

Nombre de présents :

Délibération

Le Conseil d'administration

Convoqué le :

Réuni le :

Sous la présidence de :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article [R.421-25](#)

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-4](#), [R.421-20](#)

Sur proposition du Chef d'établissement, le Conseil d'administration autorise l'adhésion à un groupement d'établissement scolaires

Libellé de la délibération :

Domaine : Fonctionnement
Objet de l'acte : ACCEPTATION DE DONS ET LEGS
Auteur : CA
Transmissible : Non
Modèle DEM'ACT : 22



Fondement juridique :

[Article L421-4](#) : « Le conseil d'administration règle par ses délibérations les affaires de l'établissement. (...) »

[Article R421-20](#) : « En qualité d'organe délibérant de l'établissement, **le conseil d'administration**, sur le rapport du chef d'établissement, exerce notamment les attributions suivantes :

(...)

9° Il **autorise l'acceptation des dons et legs**, l'acquisition ou l'aliénation des biens, ainsi que les actions à intenter ou à défendre en justice et la conclusion de transactions ;

(...) »



Observations récurrentes du contrôle de légalité :

- « L'acceptation d'un don par le CA donne lieu à un acte non transmissible du conseil d'administration ayant pour objet : Acceptation de dons et legs. Le conseil d'administration doit préciser le donateur, le montant et l'affectation du don. »
- « Le conseil d'administration doit préciser le donateur, le montant et l'affectation du don. Si ce n'est pas le cas, le conseil d'administration donne une délégation générale au chef d'établissement, qui n'est pas prévue par les textes. En l'état cet acte ne donne légalement aucun pouvoir au chef d'établissement. Je vous invite à saisir un acte rectificatif. »
- « Si le don comporte une contrepartie il est recommandé de passer une convention avec le donateur et de soumettre cette convention à l'autorisation du CA ([modèle 15](#)). »
- « Si ce don concerne un voyage scolaire, l'acceptation du don peut être retracée dans l'acte relatif au voyage ».
- « Mécénat : : les dons, et notamment leur contrepartie, doivent respecter les principes de neutralité (cf. Circulaire MEN n° 2001-053 du 28 mars 2001 *Code de bonne conduite des interventions des entreprises en milieu scolaire*). »

► Acceptation de dons et legs - Acte non transmissible du CA [Aide](#)

Identité de l'EPL

Séance

Numéro de séance :

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Nombre de membres du CA :

Quorum :

Nombre de présents :

Délibération

Le Conseil d'administration

Convoqué le :

Réuni le :

Sous la présidence de :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article [R.421-25](#)

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-4](#), [R.421-20](#)

Sur proposition du Chef d'établissement, le Conseil d'administration autorise l'acceptation de dons et legs.

***préciser le donateur, le montant
et l'affectation du don***

Libellé de la délibération :

« Acceptation de dons et legs » - Exemple de libellé :

Sur proposition du chef d'établissement, le conseil d'administration autorise l'acceptation de dons et legs.

Libellé de la délibération :

Don de 500,00 € de M. XXXXXX pour le projet "Course en tête" de la classe de Terminale Sciences de l'Ingénieur

Domaine : Fonctionnement
Objet de l'acte : ACQUISITION ET ALIENATION DE BIENS
Auteur : CA
Transmissible : Non
Modèle DEM'ACT : 23



Fondement juridique :

[Article L421-4](#) : « Le conseil d'administration règle par ses délibérations les affaires de l'établissement. (...) »

[Article R421-20](#) : « En qualité d'organe délibérant de l'établissement, **le conseil d'administration**, sur le rapport du chef d'établissement, exerce notamment les attributions suivantes : (...) »

9° Il **autorise** l'acceptation des dons et legs, **l'acquisition ou l'aliénation des biens**, ainsi que les actions à intenter ou à défendre en justice et la conclusion de transactions ; (...) »

[Circulaire du 9/05/1989](#) relative à la désaffectation des biens :

« (...) b) Procédure de **désaffectation simplifiée de certains meubles destinés à la mise au rebut**.

Cette procédure s'applique, **sous réserve d'un accord de principe de la collectivité de rattachement** et de la collectivité propriétaire, aux biens meubles sans valeur marchande, (...) »

La mise au rebut est prononcée par **délibération du conseil d'administration de l'établissement d'enseignement** ou de l'association gestionnaire. »

[instruction M9.6](#) § 2.5.6.10 : « Les **sorties de l'inventaire des biens immobilisés** résultent en général de pertes, de vols, de destruction, après réforme, en cas de non emploi (matériel obsolète, changement de structure pédagogique etc...). Ainsi le bien sorti de l'inventaire sera :

- mis au rebut ;
- transféré vers un autre établissement ;
- désaffecté (la désaffectation n'est possible qu'après autorisation du préfet).

(...)

Elles **sont précédées** :

- **de l'autorisation du conseil d'administration de sortir le bien de l'inventaire ; (...)** »

Ce modèle doit être utilisé pour les sorties d'inventaire avec mise au rebut. (cf. [modèle 26](#) pour les biens destinés à la vente

➤ Acquisition et aliénation des biens - Acte non transmissible du CA [Aide](#)

Identité de l'EPL

Séance

Numéro de séance :
Numéro d'enregistrement :
Année scolaire :
Nombre de membres du CA :
Quorum :
Nombre de présents :

ALIÉNATION DE BIENS :

- soit l'accord de principe de la CT a déjà été acquis, dans ce cas l'acte mentionne les références de cet accord,
- soit l'accord de principe n'est pas acquis, dans ce cas l'acte est une proposition transmise hors DEM'ACT à la CT pour accord définitif

Ce modèle ne doit pas être utilisé pour l'ACQUISITION DE BIENS :

- utiliser le [modèle 22](#) (acceptation de dons et legs) pour les dons en nature,
- utiliser le [modèle 65](#) (DBM pour vote) pour l'achat de biens financés sur FdR,
- utiliser le [modèle 15](#) (passation de conventions, contrats et marchés) pour l'achat de biens financés sur le budget ou sur ressources spécifiques

Délibération

Le Conseil d'administration

Convoqué le :

Réuni le :

Sous la présidence de :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article [R.421-25](#)

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-4](#), [R.421-20](#)

Sur proposition du Chef d'établissement, le Conseil d'administration autorise l'acquisition ou l'aliénation des biens.

Libellé de la délibération :

le libellé doit faire référence à l'accord de principe de la collectivité de rattachement s'il est acquis

« Acquisition et aliénation de biens » - Exemple de libellé :

Délibération

Le conseil d'administration

Convoqué le :

Réuni le :

Sous la présidence de :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article [R.421-25](#)

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-4](#), [R.421-20](#)

Sur proposition du chef d'établissement, le conseil d'administration autorise l'acquisition ou l'aliénation des biens.

Libellé de la délibération :

**conformément au document joint, suivant l'accord de principe de la CT reçu le
xx/xx/xxxx, référence**

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

2

« Acquisition et aliénation de biens » - Exemples de PJ pour sortie d'inventaire d'un bien meuble / pour mise au rebut de biens non immobilisés :

Sortie d'inventaire autorisée par le CA du..... :

- Vu le chapitre I.B) 1.b) de la circulaire du 9 mai 1989 relative à la désaffectation des biens :
« *Procédure de désaffectation simplifiée de certains meubles destinés à la mise au rebut. Cette procédure s'applique, sous réserve d'un accord de principe de la collectivité de rattachement et de la collectivité propriétaire, aux biens meubles sans valeur marchande, (...).*
La mise au rebut est prononcée par délibération du conseil d'administration de l'établissement d'enseignement ou de l'association gestionnaire. (...) »
- Par accord de principe de la collectivité territoriale, référence....., reçu le.....,

Le Conseil d'Administration autorise la sortie d'inventaire et mise au rebut de :

l'imprimante..... type..... , n° d'inventaire..... , valeur d'achat..... , date d'achat..... , dont la valeur résiduelle est nulle, pour son enlèvement et destruction à titre gratuit par la société xxxxxxxxx.

Mise au rebut de biens non immobilisés autorisée par le CA du..... :

- Vu le chapitre I.B) 1.b) de la circulaire du 9 mai 1989 relative à la désaffectation des biens :
« *Procédure de désaffectation simplifiée de certains meubles destinés à la mise au rebut. Cette procédure s'applique, sous réserve d'un accord de principe de la collectivité de rattachement et de la collectivité propriétaire, aux biens meubles sans valeur marchande, (...).*
La mise au rebut est prononcée par délibération du conseil d'administration de l'établissement d'enseignement ou de l'association gestionnaire. (...) »
- Par accord de principe de la collectivité territoriale, référence....., reçu le.....,

Le Conseil d'Administration autorise la mise au rebut de livres et manuels scolaires :

- 5 manuels xxxxxxxxxxxx référence « »,
- 13 manuels yyyyyyyy référence « »,
- 2 exemplaires de « » édité par « »

Domaine : Fonctionnement

Objet de l'acte : DELEGATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION A LA COMMISSION PERMANENTE

Auteur : CA

Transmissible : Non

Modèle DEM'ACT : 24



Fondement juridique :

[Article L421-4](#) : « Le conseil d'administration règle par ses délibérations les affaires de l'établissement. (...) »

[Article R421-20](#) : « En qualité d'organe délibérant de l'établissement, **le conseil d'administration**, sur le rapport du chef d'établissement, exerce notamment les attributions suivantes :

1° Il fixe les principes de mise en œuvre de l'autonomie pédagogique et éducative dont disposent les établissements dans les domaines définis à l'article [R. 421-2](#) et, en particulier, les **règles d'organisation de l'établissement** ; (...) »

[Article R421-22](#) : « **Le conseil d'administration peut déléguer à la commission permanente certaines de ses attributions**, à l'exception de celles prévues aux 1°, 2°, 3°, 4°, 5° et 11° de l'article [R. 421-20](#) et à [l'article R. 421-21](#). La délégation s'applique, si elle le précise, aux affaires alors en cours d'instruction par la commission permanente en vue d'une prochaine délibération du conseil d'administration. »

Rappel : les compétences non déléguables du CA sont :

- * la fixation des principes de mise en œuvre de l'autonomie pédagogique et éducative dont disposent les établissements dans les domaines définis à l'article [R. 421-2](#) et, en particulier, les règles d'organisation de l'établissement,
- * l'adoption du projet d'établissement et l'approbation du contrat d'objectifs,
- * la délibération sur le rapport relatif au fonctionnement pédagogique de l'établissement et à ses conditions matérielles de fonctionnement,
- * l'adoption du budget et du compte financier de l'établissement,
- * l'adoption des tarifs des ventes de produits et de prestations de services réalisés par l'établissement, sous réserve des compétences réservées à la collectivité territoriale de rattachement,
- * l'adoption du règlement intérieur de l'établissement,
- * l'adoption du règlement intérieur du conseil d'administration,
- * dans les lycées d'enseignement technologique ou professionnel, la désignation du président du CA parmi les personnalités extérieures à l'établissement siégeant au sein du CA.

[Article R421-41](#) : « **La commission permanente** instruit les questions soumises à l'examen du conseil d'administration. Elle est saisie obligatoirement des questions qui relèvent des domaines définis à [l'article R. 421-2](#). Elle veille à ce qu'il soit procédé à toutes consultations utiles, et notamment à celles des équipes pédagogiques intéressées ainsi que du conseil pédagogique.

Elle **peut recevoir délégation du conseil d'administration** pour exercer certaines de ses compétences, dans les conditions prévues à l'article [R. 421-22](#). Les décisions prises sur délégation sont transmises aux membres du conseil d'administration dans le délai de quinze jours. (...) »

➤ Délégation du Conseil d'administration à la Commission permanente - Acte non transmissible du CA [Aide](#)

Identité de l'EPL

Séance

Numéro de séance :

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Nombre de membres du CA :

Quorum :

Nombre de présents :

[Retour au sommaire](#)

Délibération

Le Conseil d'administration

Convoqué le :

Réuni le :

Sous la présidence de :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article [R.421-25](#)

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-4](#), [R.421-20](#), [R.421-22](#), [R.421-41](#)

Le Conseil d'administration délègue ses attributions à la Commission permanente.

Libellé de la délibération :

Les compétences non déléguables du CA sont :

- * la fixation des principes de mise en œuvre de l'autonomie pédagogique et éducative dont disposent les établissements dans les domaines définis à l'article [R. 421-2](#) et, en particulier, les règles d'organisation de l'établissement,
- * l'adoption du projet d'établissement et l'approbation du contrat d'objectifs,
- * la délibération sur le rapport relatif au fonctionnement pédagogique de l'établissement et à ses conditions matérielles de fonctionnement,
- * l'adoption du budget et du compte financier de l'établissement,
- * l'adoption des tarifs des ventes de produits et de prestations de services réalisés par l'établissement, sous réserve des compétences réservées à la collectivité territoriale de rattachement,
- * l'adoption du règlement intérieur de l'établissement,
- * l'adoption du règlement intérieur du conseil d'administration,
- * dans les lycées d'enseignement technologique ou professionnel, la désignation du président du CA parmi les personnalités extérieures à l'établissement siégeant au sein du CA

préciser les compétences déléguées

[Retour au sommaire](#)

« Délégation du Conseil d'administration à la Commission permanente » - Exemple de libellé :

Délibération

Le conseil d'administration

Convoqué le :

Réuni le :

Sous la présidence de :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article R.421-25

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles L.421-4, R.421-20, R.421-22, R.421-41

Le conseil d'administration délègue ses attributions à la commission permanente.

Libellé de la délibération :

- passation de marchés, contrats et conventions
- autorisation de sorties et voyages scolaires
- acceptation des dons ou legs

Domaine : Fonctionnement
Objet de l'acte : REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
Auteur : CA
Transmissible : Non
Modèle DEM'ACT : 25



Fondement juridique :

[Article R421-20](#) : « En qualité d'organe délibérant de l'établissement, **le conseil d'administration**, sur le rapport du chef d'établissement, exerce notamment les attributions suivantes : (...)
11° Il **adopte son règlement intérieur** ; (...) »

➤ Règlement intérieur du Conseil d'administration - Acte non transmissible du CA [Aide](#)

Identité de l'EPLE

Séance

Numéro de séance :

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Nombre de membres du CA :

Quorum :

Nombre de présents :

Délibération

Le Conseil d'administration

Convoqué le :

Réuni le :

Sous la présidence de :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article [R.421-25](#)

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-4](#), [R.421-20](#)

Sur proposition du Chef d'établissement, le Conseil d'administration adopte le règlement intérieur du Conseil d'administration

Libellé de la délibération :

« Règlement intérieur du Conseil d'administration » - Exemple de libellé :

Délibération

Le conseil d'administration

Convoqué le :

Réuni le :

Sous la présidence de :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article R.421-25

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles L.421-4, R.421-20

Sur proposition du chef d'établissement, le conseil d'administration adopte le règlement intérieur du conseil d'administration

Libellé de la délibération :

conformément au document joint

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

1

Document

Règlement intérieur CA 1718 adopté .pdf

Domaine : Fonctionnement

Objet de l'acte : PROPOSITION DE REPARTITION DES LOGEMENTS DE FONCTION

Auteur : CA

Transmissible : Non

Modèle DEM'ACT : 26 – Acte vierge du CA



Fondement juridique :

[Article R216-5](#) : « Dans les conditions fixées au premier alinéa de [l'article R. 94 du code du domaine de l'Etat](#), sont logés par nécessité absolue de service les personnels appartenant aux catégories suivantes :

1° Les personnels de direction, d'administration, de gestion et d'éducation, dans les limites fixées à l'article R. 216-6, selon l'importance de l'établissement ;

2° Les personnels de santé, dans les conditions définies à l'article R. 216-7 ; (...) »

[Article R216-9](#) : « Dans les conditions fixées au deuxième alinéa de l'article [R. 94](#) du code du domaine de l'Etat, peuvent être logés par utilité de service, dans la limite des logements disponibles après application des articles [R. 216-5 à R. 216-8](#), les personnels occupant les emplois dont la liste est proposée par le conseil d'administration de l'établissement sur rapport du chef d'établissement. »

[Article R216-15](#) : « Lorsque tous les besoins résultant de la nécessité ou de l'utilité de service ont été satisfaits, **le conseil d'administration, sur le rapport du chef d'établissement, émet des propositions sur l'attribution des logements demeurés vacants**. La collectivité de rattachement peut accorder à des personnels de l'Etat, en raison de leurs fonctions, des conventions d'occupation précaire de ces logements. »

[Article R216-16](#) : « Sur le rapport du chef d'établissement, **le conseil d'administration propose les emplois dont les titulaires bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service ou par utilité de service**, la situation et la consistance des locaux concédés ainsi que les conditions financières de chaque concession. »



Observations récurrentes du contrôle de légalité :

– « Vous nous avez transmis un acte relatif à l'autorisation de signature d'une convention d'occupation précaire pour des logements de fonction. Il résulte des dispositions des articles R216-15 et suivants du code de l'éducation que l'autorisation de signature d'une COP est une compétence exclusive du président de la collectivité de rattachement, à l'issue de la proposition faite par le CA de l'EPL à la collectivité, après rapport du chef d'établissement. Il s'agit donc d'un acte vierge du CA qui doit être transmis hors DEM'ACT à la collectivité. Après accord de la CTR, si la COP prévoit que le loyer est versé à l'établissement, le CA autorise le CE à signer cette convention et l'acte est envoyé à l'autorité académique. Cet acte du CA doit être accompagné de l'autorisation donnée par la collectivité et du projet de COP précisant la nature du logement, la redevance, l'agent ou le type de personnel concerné. Par conséquent, le CA n'a pas la compétence pour attribuer ou renouveler les conventions d'occupation de logements. »

► Modèle vierge du Conseil d'administration - Acte non transmissible du CA [Aide](#)

Identité de l'EPLE

Objet

« Proposition de répartition des logements de fonction »

Objet :

Séance

Numéro de séance :

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Nombre de membres du CA :

Quorum :

Nombre de présents :

***Cette proposition doit être transmise hors
DEM'ACT à la collectivité de rattachement***

Délibération

Le Conseil d'administration

Convoqué le :

Réuni le :

Sous la présidence de :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article [R.421-25](#)

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-4](#), [R.421-20](#)

-

Sur proposition du Chef d'établissement, le Conseil d'administration

Libellé de la délibération :

Non transmissible au rectorat dans le cadre du contrôle de légalité, cette **proposition** n'est pas un acte administratif mais elle doit être envoyée (hors DEM'ACT) à la collectivité de rattachement qui a seule le pouvoir de décision en la matière.

Dans un deuxième temps, dès lors que la collectivité de rattachement aura donné son habilitation à signer ce type de convention, **l'autorisation de signature des COP** relève d'un acte transmissible du CA autorisant la signature de contrats et conventions (modèle d'acte de fonctionnement [n° 15](#)). Toutefois une telle délibération ne pourra être transmise que si elle est accompagnée du projet de COP (nature du logement, redevance...) et qu'elle précise qui sera l'occupant, ou à défaut quel type de personnel est concerné. Une autorisation "de principe" qui ne comporterait pas, au minimum, les éléments substantiels de la convention d'occupation de logement ne peut légalement autoriser le chef d'établissement à signer. Il est donc impératif que cet acte transmissible du CA comporte les éléments précités.

« Proposition de répartition des logements de fonction » - Exemple de libellé + PJ :

Sur proposition du chef d'établissement, le conseil d'administration

Libellé de la délibération :

propose de répartir les logements de fonction conformément au document joint

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

1

Document

Logements fonction.pdf

CA du

Proposition de répartition des logements de fonction

Le Conseil d'Administration propose d'attribuer à M....., chef d'établissement, le logement nu de type F5 d'une surface de 110 m² situé au 2^{ème} étage de l'établissement, par nécessité absolue de service.

Le Conseil d'Administration propose d'attribuer à M....., gestionnaire, le logement nu de type F4 d'une surface de 80 m² situé au 2^{ème} étage de l'établissement, par nécessité absolue de service.

Ces concessions comportent la gratuité des logements nus.

Domaine : Fonctionnement
Objet de l'acte : COMPOSITION DES INSTANCES DE L'EPL
Auteur : CA
Transmissible : Non
Modèle DEM'ACT : 26 – Acte vierge du CA



Fondement juridique :

[Article R421-37](#) : « **La commission permanente dans les collèges et lycées comprend les membres suivants :**

- 1° Le chef d'établissement, président ;
- 2° Le chef d'établissement adjoint ou, le cas échéant, l'adjoint désigné par le chef d'établissement en cas de pluralité d'adjoints ;
- 3° L'adjoint gestionnaire ;
- 4° Un représentant de la collectivité territoriale de rattachement ou, lorsque celle-ci n'exerce pas les compétences en matière de construction, de reconstruction, d'aménagement, d'entretien et de fonctionnement de l'établissement, un représentant de la personne publique exerçant ces compétences ;
- 5° Quatre représentants élus des personnels, dont trois au titre des personnels d'enseignement et d'éducation et un au titre des personnels administratifs, techniques, ouvriers, de service, sociaux et de santé ;
- 6° Trois représentants élus des parents d'élèves dans les collèges et deux dans les lycées ;
- 7° Un représentant élu des élèves dans les collèges et deux dans les lycées. »

[Article R421-46](#) : « Le **comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté** réunit, sous la présidence du chef d'établissement, les personnels d'éducation, sociaux et de santé de l'établissement et des représentants des personnels enseignants, des parents et des élèves, **désignés par le chef d'établissement sur proposition des membres du conseil d'administration appartenant à leurs catégories respectives**, ainsi que les représentants de la commune et de la collectivité territoriale de rattachement au sein de ce conseil. En fonction des sujets traités, il peut associer à ses travaux toute personne dont il estime l'avis utile. »

[Article L421-25](#) : « Des **commissions d'hygiène et de sécurité** composées des représentants des personnels de l'établissement, des élèves, des parents d'élèves, de l'équipe de direction et d'un représentant de la collectivité de rattachement, présidées par le chef d'établissement, sont instituées dans chaque lycée d'enseignement technique et chaque lycée professionnel. (...) »

[Article D421-151](#) : « **La commission d'hygiène et de sécurité prévue à l'article L. 421-25 comprend :**

- 1° Le chef d'établissement, président ;
- 2° Le gestionnaire de l'établissement ;
- 3° Le conseiller principal d'éducation siégeant au conseil d'administration ;

- 4° Le directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques ;
- 5° Un représentant de la collectivité territoriale de rattachement ;
- 6° Deux représentants du personnel au titre des personnels enseignants ;
- 7° Un représentant du personnel au titre des personnels administratifs, sociaux, de santé, techniques, ouvriers et de service. Ce nombre est porté à deux dans les établissements de plus de 600 élèves ;
- 8° Deux représentants des parents d'élèves ;
- 9° Deux représentants des élèves.

L'adjoint au chef d'établissement assiste de droit aux réunions de la commission d'hygiène et de sécurité. En cas d'empêchement du chef d'établissement, il en assure la présidence.

Le médecin de prévention, le médecin de l'éducation nationale et l'infirmier ou l'infirmière assistent de droit aux séances de la commission d'hygiène et de sécurité en qualité d'experts.

Les membres de la commission d'hygiène et de sécurité sont désignés pour l'année scolaire.

La liste des membres de la commission est affichée en permanence dans un lieu visible de tous et dans les ateliers. »

[Article R511-19-1](#) : « Dans les collèges et les lycées relevant du ministre chargé de l'éducation et dans les établissements publics locaux d'enseignement relevant du ministre chargé de la mer est instituée une **commission éducative**.

Cette commission, qui est **présidée par le chef d'établissement ou son représentant**, comprend notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un professeur, et au moins un parent d'élève. **Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration** et inscrite dans le règlement intérieur de l'établissement qui fixe les modalités de son fonctionnement. Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné. (...) »

[Article R511-20](#) : « **Le conseil de discipline de l'établissement comprend quatorze membres :**

- 1° Le chef d'établissement ;
- 2° L'adjoint au chef d'établissement ou, dans les établissements publics locaux d'enseignement, le cas échéant, l'adjoint désigné par le chef d'établissement en cas de pluralité d'adjoints ;
- 3° Un conseiller principal d'éducation désigné par le conseil d'administration, sur proposition du chef d'établissement ;
- 4° Le gestionnaire de l'établissement ;
- 5° Cinq représentants des personnels dont quatre représentants des personnels d'enseignement et d'éducation et un représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service ;
- 6° Trois représentants des parents d'élèves dans les collèges et deux dans les lycées ;
- 7° Deux représentants des élèves dans les collèges et trois dans les lycées.

Le conseil de discipline est présidé par le chef d'établissement ou, en cas d'absence de celui-ci, par son adjoint. »

[Article L421-5](#) : « Dans chaque établissement public local d'enseignement, est institué un **conseil pédagogique**.

Ce conseil, présidé par le chef d'établissement, réunit au moins un professeur principal de chaque niveau d'enseignement, au moins un professeur par champ disciplinaire, un conseiller principal d'éducation et, le cas échéant, le chef de travaux. Il a pour mission de favoriser la concertation entre les professeurs, notamment pour coordonner les enseignements, la notation et l'évaluation des activités scolaires. Il prépare la partie pédagogique du projet d'établissement »

Article R421-43 : « Dans les lycées, un **conseil des délégués pour la vie lycéenne est composé de dix lycéens élus pour deux ans par l'ensemble des élèves de l'établissement, au scrutin plurinominal à un tour.** En cas d'égalité des voix, le plus jeune des candidats est déclaré élu. **Pour chaque titulaire, un suppléant est élu dans les mêmes conditions.** Lorsque le titulaire élu par l'ensemble des élèves de l'établissement est en dernière année de cycle d'études, son suppléant doit être inscrit dans une classe de niveau inférieur. Un membre suppléant ne peut siéger qu'en l'absence du titulaire. Lorsqu'un membre titulaire cesse d'être élève de l'établissement ou démissionne, il est remplacé par son suppléant pour la durée du mandat restant à courir.

Le mandat des membres du conseil expire le jour de la première réunion qui suit l'élection de la catégorie à laquelle ils appartiennent.

Les membres du conseil des délégués à la vie lycéenne sont renouvelés par moitié tous les ans.

Assistent, à titre consultatif, aux réunions du conseil des délégués pour la vie lycéenne des représentants des personnels et des parents d'élèves dont le nombre est égal à celui des membres. Les représentants des personnels sont désignés chaque année, pour cinq d'entre eux, parmi les membres volontaires des personnels d'enseignement, d'éducation et d'assistance éducative ou pédagogique et, pour trois d'entre eux, parmi les membres volontaires des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service de l'établissement, par le conseil d'administration du lycée, sur proposition des représentants de leur catégorie au sein de ce conseil. Deux représentants des parents d'élèves sont élus, en leur sein, par les représentants des parents d'élèves au conseil d'administration.

Le conseil est présidé par le chef d'établissement.

Les représentants des lycéens élisent pour un an, en leur sein, au scrutin uninominal à deux tours, un représentant titulaire et un représentant suppléant au conseil d'administration. Le représentant titulaire assure les fonctions de vice-président du conseil des délégués pour la vie lycéenne.

Le président peut, à son initiative ou à la demande de la moitié des membres du conseil, inviter à participer à la séance toute personne dont la consultation est jugée utile. »

Article R421-45-1 : « Dans les collèges, un **conseil de la vie collégienne** est composé de représentants des élèves, d'au moins deux représentants des personnels dont un personnel enseignant et d'au moins un représentant des parents d'élèves.

Le conseil est présidé par le chef d'établissement.

Le conseil d'administration fixe par une délibération la composition, les modalités d'élection ou de désignation des membres, les modalités de fonctionnement du conseil ainsi que les conditions dans lesquelles les propositions de celui-ci lui sont présentées.

Les membres du conseil de la vie collégienne sont élus ou désignés au plus tard à la fin de l'année civile suivant la rentrée scolaire. »

NB : pour tout complément d'information sur la composition des instances, voir notamment la réponse N° 72 sur l'intranet du BAJ (Les instances de l'Eple - FAQ CA-CE) et reproduite ci-dessous :

« Questions sur le CA, la commission éducative et les différentes instances

Q « 1) J'ai l'intention de réunir une commission éducative très prochainement.

Selon le règlement intérieur de l'établissement, elle est composée de membres du CA.

Or le conseil d'administration durant lequel sont installées les différentes instances et commissions n'a pas encore eu lieu.

Dois-je alors réunir la commission éducative en exercice en 2016-2017, ou puis-je, après avoir pris connaissance des différents membres issus des représentants des parents d'élèves et des personnels, convoquer ceux-ci sans pour autant qu'il y ait eu d'installation ?

De manière plus générale, une installation officielle durant le premier CA succédant aux élections des différents représentants est-elle obligatoire avant de réunir une de ces instances, notamment le conseil de discipline, ou la commission permanente ?

2) L'ordre du jour d'un conseil d'administration peut-il être modifié lors de son approbation (au début du CA, donc) ?

Si oui, qu'est-ce qui légitime la modification et dans quelles conditions ladite modification se fait-elle ? »

R « 1) L'article R511-19-1 du code de l'éducation dispose que *"Dans les collèges et les lycées relevant du ministre chargé de l'éducation et dans les établissements publics locaux d'enseignement relevant du ministre chargé de la mer est instituée une commission éducative. Cette commission, qui est présidée par le chef d'établissement ou son représentant, comprend notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un professeur, et au moins un parent d'élève. Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration et inscrite dans le règlement intérieur de l'établissement qui fixe les modalités de son fonctionnement."*

La circulaire 2014-059 du 27/05/2014 précise que *"Le chef d'établissement qui en assure la présidence ou, en son absence, l'adjoint qu'il aura désigné, en désigne les membres. Elle comprend au moins un représentant des parents d'élèves et des personnels de l'établissement dont au moins un professeur."*

Vous indiquez que votre RI, qui a fixé la composition de la commission éducative, indique que ses membres (ou certains d'entre eux) doivent être membres du CA. Par conséquent, si des membres de cette commission le sont es-qualité de membres du CA, ils cessent de l'être s'ils ne sont plus membres du CA.

Or l'article R421-29 du code de l'éducation dispose que les mandats des membres élus au CA expirent le jour de la première réunion du conseil qui suit leur renouvellement.

D'autre part, la qualité de membre du CA se perd en cas de perte de la qualité au titre de laquelle il a été élu (par exemple un représentant des parents d'élèves au CA perd sa qualité de membre, s'il n'est plus parent d'élève de l'établissement).

Par conséquent, tant que le nouveau CA issu des nouvelles élections ne s'est pas réuni, les membres de la commission éducative qui y siègent en qualité de membres du CA continuent d'y siéger, dès lors qu'ils n'ont pas perdu leur qualité de membre du CA du fait de la perte de la qualité au titre de laquelle ils étaient administrateur.

Concernant l'installation des différentes instances en exercice durant l'année scolaire :

- La commission éducative : comme évoqué précédemment, sa composition est arrêtée par le CA à travers le RI, toutefois c'est le chef d'établissement qui en désigne les membres en respectant la composition fixée au RI. L'installation de cette commission n'est donc pas une décision du CA, mais une décision du CE qui peut avoir lieu lors de la première séance du CA.

- La commission permanente : l'article R421-38 dispose que "Les membres de la commission permanente dans les collèges et les lycées sont élus ou désignés dans les conditions suivantes :

1° Les représentants des personnels, des parents d'élèves et des élèves sont élus chaque année en leur sein par les membres titulaires et suppléants du conseil d'administration appartenant à leurs catégories respectives. Cette élection est organisée à l'occasion de la première réunion du conseil d'administration qui suit les élections à ce conseil ; (...)

Pour chaque membre élu de la commission permanente, un suppléant est élu dans les mêmes conditions."

- Le conseil de discipline : l'article R511-21 dispose que "Les représentants des personnels sont élus chaque année en leur sein par les membres titulaires et suppléants du conseil d'administration appartenant à leurs catégories respectives. (...)

Les représentants des parents d'élèves et des élèves des collèges sont élus chaque année en leur sein par les membres titulaires et suppléants du conseil d'administration appartenant respectivement à chacune de ces catégories au scrutin proportionnel au plus fort reste.

Les représentants des élèves des lycées et des établissements régionaux d'enseignement adapté fréquentant les classes des niveaux correspondant à ceux des lycéens sont élus chaque année en leur sein par les délégués des élèves lors de leur première réunion en assemblée générale au scrutin plurinominal à un tour. (...)

Pour chaque membre élu du conseil de discipline, un suppléant est désigné dans les mêmes conditions."

L'article R511-22 précise que "Les élections des représentants au conseil de discipline sont organisées à l'occasion de la première réunion du conseil d'administration qui suit les élections à ce conseil sous réserve des dispositions applicables à l'élection des représentants des élèves dans les lycées et dans les établissements régionaux d'enseignement adapté fréquentant les classes des niveaux correspondant à ceux des lycéens."

Ainsi, les membres de la CP et du conseil de discipline sont obligatoirement élus lors de la première réunion du CA issu des élections.

- Le CESC : l'article R421-46 dispose que "Le comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté réunit, sous la présidence du chef d'établissement, les personnels d'éducation, sociaux et de santé de l'établissement et des représentants des personnels enseignants, des parents et des élèves, désignés par le chef d'établissement sur proposition des membres du conseil d'administration appartenant à leurs catégories respectives (...)"

Les membres du CESC sont donc désignés par le CE sur proposition du CA.

- La CHS : l'article D421-52 dispose que "Les représentants du personnel sont désignés par les membres représentants des personnels au conseil d'administration, parmi les électeurs des collèges de personnel au conseil d'administration.

Les représentants des parents d'élèves membres de la commission d'hygiène et de sécurité sont désignés au sein du conseil d'administration par les représentants des parents d'élèves qui y siègent ;

Les représentants des élèves sont désignés au sein du conseil des délégués pour la vie lycéenne par ces derniers.

Il est désigné autant de membres suppléants que de membres titulaires pour les représentants du personnel, des parents d'élèves et des élèves. En cas d'empêchement des membres titulaires de ces catégories, ceux-ci sont remplacés par leurs suppléants"

- Le conseil pédagogique : l'article L421-5 dispose que *"Dans chaque établissement public local d'enseignement, est institué un conseil pédagogique.*

Ce conseil, présidé par le chef d'établissement, réunit au moins un professeur principal de chaque niveau d'enseignement, au moins un professeur par champ disciplinaire, un conseiller principal d'éducation et, le cas échéant, le chef de travaux (...)"

L'article R421-41-1 précise que *"Le conseil pédagogique comprend les membres mentionnés au deuxième alinéa de l'article L. 421-5. Le nombre des professeurs s'ajoutant à ceux prévus par cette disposition est arrêté par le conseil d'administration.*

Le chef d'établissement désigne les membres du conseil pédagogique ainsi que leurs suppléants éventuels. Les équipes pédagogiques mentionnées à l'article R. 421-49 ont quinze jours après la rentrée scolaire pour proposer, parmi les personnels volontaires, les enseignants susceptibles d'être désignés à ce titre. A défaut de proposition dans ce délai, le chef d'établissement choisit les membres du conseil pédagogique parmi les enseignants de l'établissement.

Le chef d'établissement informe de cette désignation le conseil d'administration lors de la réunion qui suit. Il porte la composition du conseil pédagogique à la connaissance de la communauté éducative par voie d'affichage. (...)"

La désignation du conseil pédagogique se fait donc par le chef d'établissement en-dehors du CA, avec information de ce dernier a posteriori.

- Le conseil école-collège : l'article D401-2 dispose que *"Le conseil école-collège comprend : (...)*

3° Des personnels désignés par le principal du collège sur proposition du conseil pédagogique du collège prévu à l'article L. 421-5 ; (...)

Le principal du collège et l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription du premier degré fixent conjointement le nombre des membres du conseil école-collège en s'assurant d'une représentation égale des personnels des écoles et du collège. (...)"

La détermination de la composition du conseil école collège et la désignation de ses membres est indépendante du CA.

- Le conseil de la vie collégienne : l'article R421-45-1 dispose que *"Dans les collèges, un conseil de la vie collégienne est composé de représentants des élèves, d'au moins deux représentants des personnels dont un personnel enseignant et d'au moins un représentant des parents d'élèves.*

Le conseil est présidé par le chef d'établissement.

Le conseil d'administration fixe par une délibération la composition, les modalités d'élection ou de désignation des membres, les modalités de fonctionnement du conseil ainsi que les conditions dans lesquelles les propositions de celui-ci lui sont présentées.

Les membres du conseil de la vie collégienne sont élus ou désignés au plus tard à la fin de l'année civile suivant la rentrée scolaire."

Le rôle du CA se limite à arrêter la composition du CVC. Comme pour la commission éducative, le CA n'est pas tenu de statuer sur cette question chaque année. Cette décision peut utilement être reproduite dans le RI ou arrêté à l'occasion d'une modification du RI. La désignation et/ou l'élection a lieu chaque année en application des règles fixées par le CA.

2) L'article R421-25 du code de l'éducation précise que le chef d'établissement *"envoie les convocations, accompagnées du projet de l'ordre du jour et des documents préparatoires, au moins huit jours à l'avance , ce délai pouvant être réduit à un jour en cas d'urgence. (...)*

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."

Par conséquent si les questions inscrites dans le projet d'ordre du jour doivent avoir été envoyées par le CE au moins 10 jours avant la réunion du CA, ceci ne remet pas en cause le pouvoir d'adoption du CA en début de séance. Toutefois, les nouvelles questions qui figureraient à l'ordre du jour adopté en début de séance ne doivent pas concerner des sujets pour lesquels l'étude nécessitait la communication de documents préparatoires. (**NB** : si l'ordre du jour est adopté à l'unanimité, le vice concernant le défaut de transmission de documents préparatoires ne pourra, à mon sens, être allégué en cas de contentieux). C'est le CE qui décide de l'ordre du jour qu'il soumet au vote. En outre le CA ne peut examiner une nouvelle question, si cette question relève de celles qui doivent faire l'objet d'un examen préalable en commission permanente.

Par ailleurs, en application de l'article R421-25 du code de l'éducation, l'autorité académique, la collectivité de rattachement ou un groupe de membres du CA représentant plus de la moitié des membres du CA peut imposer l'examen d'une ou plusieurs questions au CA.

Enfin, le règlement intérieur du CA peut apporter des précisions et encadrer ces différentes prérogatives et notamment fixer des délais dans lesquels une demande d'inscription à l'ODJ doit être présentée. Dans ce cas, si les délais sont respectés, le chef d'établissement devra inscrire la question à l'ODJ qu'il soumet au vote en début de séance. »

► Modèle vierge du Conseil d'administration - Acte non transmissible du CA [Aide](#)

Identité de l'EPL

« Composition des commissions de l'établissement »

Objet

Objet :

Séance

Numéro de séance :

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Nombre de membres du CA :

Quorum :

Nombre de présents :

Délibération

Le Conseil d'administration

Convoqué le :

Réuni le :

Sous la présidence de :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article [R.421-25](#)

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-4](#), [R.421-20](#)

-

Sur proposition du Chef d'établissement, le Conseil d'administration

Libellé de la délibération :

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

Document

Action

Nouvelle pièce jointe :

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.



« Composition des instances et commissions de l'établissement » - Exemple de libellé :

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-4](#), [R.421-20](#)

-

Sur proposition du chef d'établissement, le conseil d'administration

Libellé de la délibération :

conformément aux documents joints

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

Document

composition du conseil discipline 2017-2018.pdf

composition de la commission permanente 2017-2018.pdf

composition de la commission hygiène et sécurité 2017-2018.pdf

composition de la cesc 2017-2018.pdf

composition de la commission éducative 2017-2018.pdf

Domaine : Fonctionnement
Objet de l'acte : ADOPTION DU PPMS
Auteur : CA
Transmissible : Non
Modèle DEM'ACT : 26 – Acte vierge du CA



Fondement juridique :

[Article D312-40](#) : « Dans les établissements scolaires publics et privés sous contrat sont assurés une **sensibilisation à la prévention des risques et aux missions des services de secours, une formation aux premiers secours ainsi qu'un enseignement des règles générales de sécurité.**

(...)

Dans les collèges et les lycées, cet enseignement et cette formation sont mis en œuvre en application des programmes et dans les différentes activités organisées par l'établissement dans le cadre du projet d'établissement ; le projet d'établissement prend en compte les propositions du comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté mentionné à la section IV du titre Ier du décret n° [85-924](#) du 30 août 1985 relatif aux établissements publics locaux d'enseignement.

Les personnels d'enseignement et d'éducation contribuent, en liaison étroite avec les familles, à cette action éducative à laquelle participent également les autres membres du personnel exerçant dans l'établissement, en particulier les personnels de santé. »

[Article R421-20](#) : « En qualité d'organe délibérant de l'établissement, **le conseil d'administration**, sur le rapport du chef d'établissement, exerce notamment les attributions suivantes : (...)

7° Il **délibère** sur :

a) Toute question dont il a à connaître en vertu des lois et règlements en vigueur ainsi que celles ayant trait à l'information des membres de la communauté éducative et à la création de groupes de travail au sein de l'établissement ; (...)

[Circulaire 2015-205 du 25/11/2015](#) plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs

► Modèle vierge du Conseil d'administration - Acte non transmissible du CA [Aide](#)

Identité de l'EPL

Objet

Objet :

« Adoption PPMS »

Séance

Numéro de séance :

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Nombre de membres du CA :

Quorum :

Nombre de présents :

Une copie du/des PPMS doit être transmise au maire et à la collectivité de rattachement

Délibération

Le Conseil d'administration

Convoqué le :

Réuni le :

Sous la présidence de :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article [R.421-25](#)

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-4](#), [R.421-20](#)

-

Sur proposition du Chef d'établissement, le Conseil d'administration

Libellé de la délibération :

joindre le/les PPMS

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

Document

Action

Nouvelle pièce jointe :

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.



« Adoption du PPMS » - Exemple de libellé :

Délibération

Le conseil d'administration

Convoqué le :

Réuni le :

Sous la présidence de :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article [R.421-25](#)

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-4](#), [R.421-20](#)

-

Sur proposition du chef d'établissement, le conseil d'administration

Libellé de la délibération :

conformément aux documents joints

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

Document

ppms risques majeurs hors intrusion maj le 18 09 2017.pdf

ppms intrusion 2017 finalisé.pdf

Domaine : Fonctionnement
Objet de l'acte : SORTIE D'INVENTAIRE DE BIENS DESTINES A LA VENTE
Auteur : CA
Transmissible : Non
Modèle DEM'ACT : 26 – Acte vierge du CA



Fondement juridique :

[Article L421-4](#) : « Le conseil d'administration règle par ses délibérations les affaires de l'établissement. (...) »

[Article R421-20](#) : « En qualité d'organe délibérant de l'établissement, **le conseil d'administration**, sur le rapport du chef d'établissement, exerce notamment les attributions suivantes :

(...)

9° Il **autorise** l'acceptation des dons et legs, **l'acquisition ou l'aliénation des biens**, ainsi que les actions à intenter ou à défendre en justice et la conclusion de transactions ;

(...) »

[Circulaire du 9/05/1989](#) relative à la **désaffectation des biens** :

« a) Procédure de droit commun.

(...) La **proposition de désaffectation** résulte d'une **délibération du Conseil général ou du Conseil régional**, selon le cas, ou d'une décision du bureau, par délégation du conseil, prise **après avis du conseil d'administration de l'établissement** ou de l'association gestionnaire de l'établissement.

(...)

La **décision de désaffectation** est prise par le préfet du département si elle concerne un collège, par le préfet de région si elle concerne un lycée ou un établissement de même niveau, par décision conjointe dans le cas où elle porte sur un ensemble immobilier comportant à la fois un collège et un lycée.

(...) »

[instruction M9.6](#) § 2.5.6.10 : « Les **sorties de l'inventaire des biens immobilisés** résultent en général de pertes, de vols, de destruction, après réforme, en cas de non emploi (matériel obsolète, changement de structure pédagogique etc...). Ainsi le bien sorti de l'inventaire sera :

- mis au rebut ;
- transféré vers un autre établissement ;
- désaffecté (la désaffectation n'est possible qu'après autorisation du préfet).

(...) »

(cf. [modèle 23](#) pour les biens mis au rebut)

► Modèle vierge du Conseil d'administration - Acte non transmissible du CA [Aide](#)

Identité de l'EPL

Objet

Objet :

« Sortie d'inventaire »

Séance

Numéro de séance :

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Nombre de membres du CA :

Quorum :

Nombre de présents :

Cette proposition doit être transmise (hors DEM'ACT) à la collectivité de rattachement

Délibération

Le Conseil d'administration

Convoqué le :

Réuni le :

Sous la présidence de :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article [R.421-25](#)

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-4](#), [R.421-20](#)

-

Sur proposition du Chef d'établissement, le Conseil d'administration

Libellé de la délibération :

joindre la liste des biens en mentionnant pour chacun d'eux :

- * la description du bien,*
- * le numéro d'inventaire,*
- * l'année d'acquisition,*
- * la valeur d'achat,*
- * l'origine du financement,*
- * le compte d'imputation,*
- * la destination du bien : -don*
- vente (tarif ou procédure de vente)

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

Document

Action

Nouvelle pièce jointe :

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.



« Sortie d'inventaire de biens destinés à la vente » - Exemple de libellé :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article [R.421-25](#)

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-4](#), [R.421-20](#)

-

Sur proposition du chef d'établissement, le conseil d'administration

Libellé de la délibération :

four ventilé de marque "XXXXXX" modèle, inscrit à l'inventaire sous le n°, financé par la collectivité et mis à disposition de l'établissement le xx/xx/xxxx, pour être vendu à au prix de €

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

Document

LETTRE FOUR.pdf

Domaine : Fonctionnement
Objet de l'acte : PLAN D'AMORTISSEMENTS
Auteur : CA
Transmissible : Non
Modèle DEM'ACT : 26 – Acte vierge du CA



Fondement juridique :

[instruction M9.6](#) § 2.4.1.2.3 : « (...) Le plan d'amortissement est la traduction de la répartition de la valeur amortissable d'un actif selon le rythme de consommation des avantages économiques attendus en fonction de son **utilisation probable**. La durée d'utilisation peut être déterminée en termes d'unités de temps ou d'autres unités d'oeuvre lorsque ces dernières reflètent correctement le rythme de consommation des avantages économiques attendus de l'actif. **Le plan d'amortissement est adopté par le conseil d'administration de l'établissement.** (...) »

► Modèle vierge du Conseil d'administration - Acte non transmissible du CA [Aide](#)

Identité de l'EPLE

Objet

Objet :

« Plan d'amortissements »

Séance

Numéro de séance :

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Nombre de membres du CA :

Quorum :

Nombre de présents :

Délibération

Le Conseil d'administration

Convoqué le :

Réuni le :

Sous la présidence de :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article [R.421-25](#)

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-4](#), [R.421-20](#)

Sur proposition du Chef d'établissement, le Conseil d'administration

Libellé de la délibération :

joindre le plan d'amortissements en précisant pour chaque type de bien :
* le compte d'imputation,
* le compte d'amortissement,
* la durée d'amortissement

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

Document

Action

Nouvelle pièce jointe :

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.



Domaine : Fonctionnement

Objet de l'acte : DIALOGUE AVEC LES PARENTS D'ELEVES

Auteur : CA

Transmissible : Non

Modèle DEM'ACT : 26 – Acte vierge du CA



Fondement juridique :

[Retour au sommaire](#)

[Article D111-5](#) : « Lors de sa première réunion, le conseil d'école ou **le conseil d'administration examine les conditions d'organisation du dialogue avec les parents**. Le conseil d'école ou le conseil d'administration peut prévoir toutes actions supplémentaires pour tenir compte des spécificités locales et des orientations du projet d'école ou d'établissement. Les conditions d'accueil des parents sont précisées, ainsi que les conditions dans lesquelles ils peuvent accéder aux espaces numériques de travail. Les parents d'élèves sont informés des décisions prises, notamment en ce qui concerne le nombre, la nature et la date des rencontres prévues. »

[Article R421-20](#) : « En qualité d'organe délibérant de l'établissement, **le conseil d'administration**, sur le rapport du chef d'établissement, exerce notamment les attributions suivantes :

(...)

6° Il **donne son accord sur** :

a) **Les orientations relatives à la conduite du dialogue avec les parents d'élèves** ;

(...) »

7° Il **délibère sur** :

(...)

b) **Les questions relatives à l'accueil et à l'information des parents d'élèves, les modalités générales de leur participation à la vie scolaire et le bilan annuel des actions menées dans ces domaines** ;

(...) »

► Modèle vierge du Conseil d'administration - Acte non transmissible du CA [Aide](#)

Identité de l'EPL

Objet

« Dialogue avec les parents d'élèves »

Objet :

Séance

Numéro de séance :

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Nombre de membres du CA :

Quorum :

Nombre de présents :

Délibération

Le Conseil d'administration

Convoqué le :

Réuni le :

Sous la présidence de :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article [R.421-25](#)

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-4](#), [R.421-20](#)

-

Sur proposition du Chef d'établissement, le Conseil d'administration

Libellé de la délibération :

joindre éventuellement le document
précisant les modalités du dialogue

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

Document

Action

Nouvelle pièce jointe :

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.



« Dialogue avec les parents d'élèves » - Exemple de libellé :

Délibération

Le conseil d'administration

Convoqué le :

Réuni le :

Sous la présidence de :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article R.421-25

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles L.421-4, R.421-20

-

Sur proposition du chef d'établissement, le conseil d'administration

Libellé de la délibération :

conformément au document joint

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

Document

Conditions d'organisation de dialogue avec les parents.pdf

Domaine : Fonctionnement

Objet de l'acte : PROGRAMME DE L'ASSOCIATION SPORTIVE FONCTIONNANT AU SEIN DE L'EPL

Auteur : CA

Transmissible : Non

Modèle DEM'ACT : 26 – Acte vierge du CA



Fondement juridique :

[Article R421-20](#) : « En qualité d'organe délibérant de l'établissement, **le conseil d'administration**, sur le rapport du chef d'établissement, exerce notamment les attributions suivantes : (...)

6° Il donne son accord sur : (...)

b) **Le programme de l'association sportive fonctionnant au sein de l'établissement ; (...)** »

[Circulaire 96-249](#) du 25 octobre 1996

[Circulaire 2002-130](#) du 25 avril 2002

■ Modèle vierge du Conseil d'administration - Acte non transmissible du CA [Aide](#)

Identité de l'EPL

Objet

Objet :

« Programme association sportive »

Séance

Numéro de séance :

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Nombre de membres du CA :

Quorum :

Nombre de présents :

Délibération

Le Conseil d'administration

Convoqué le :

Réuni le :

Sous la présidence de :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article [R.421-25](#)

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-4](#), [R.421-20](#)

-

Sur proposition du Chef d'établissement, le Conseil d'administration

Libellé de la délibération :

joindre le programme

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

Document

Action

Nouvelle pièce jointe :

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.



« Programme association sportive » - Exemple de libellé :

Délibération

Le conseil d'administration

Convoqué le :

Réuni le :

Sous la présidence de :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article [R.421-25](#)

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-4](#), [R.421-20](#)

-

Sur proposition du chef d'établissement, le conseil d'administration

Libellé de la délibération :

conformément au document joint

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

Document

Calendrier AS 2017 2018.pdf

Projet d'AS.pdf

Domaine : Fonctionnement
Objet de l'acte : PROGRAMME D' ACTIONS CONSEIL ECOLE-COLLEGE
Auteur : CA
Transmissible : Non
Modèle DEM'ACT : 26 – Acte vierge du CA



Fondement juridique :

[Article R421-20](#) : « En qualité d'organe délibérant de l'établissement, **le conseil d'administration**, sur le rapport du chef d'établissement, exerce notamment les attributions suivantes :

(...)

6° Il donne son accord sur :

(...)

g) **Le programme d'actions établi chaque année par le conseil école-collège.**

(...) »

[Article R421-41-3](#) : « Le **conseil pédagogique** :

(...)

2° **Est consulté sur** :

-l'organisation et la coordination des enseignements ;

-la coordination relative au suivi des élèves et notamment aux modalités d'évaluation des acquis scolaires ;

-les modalités des liaisons entre les différents degrés d'enseignement ;

-les modalités générales d'accompagnement des changements d'orientation ;

-les modalités des échanges linguistiques et culturels en partenariat avec les établissements d'enseignement européens et étrangers ;

3° Formule des propositions quant aux modalités de l'accompagnement pédagogique des élèves, que le chef d'établissement soumet ensuite au conseil d'administration. Ces propositions portent plus particulièrement sur la différenciation des approches pédagogiques, notamment les aides pour les élèves rencontrant des difficultés dans les apprentissages scolaires ;

4° **Prépare, en liaison avec les équipes pédagogiques et, le cas échéant, avec le conseil école-collège** :

-la partie pédagogique du projet d'établissement, en vue de son adoption par le conseil d'administration ;

-les propositions d'expérimentation pédagogique, dans les domaines définis par [l'article L. 401-1](#) du code de l'éducation ;

(...) »

[Article D401-1](#) : « Le conseil école-collège, institué par l'article [L. 401-4](#), associe un collège public et les écoles publiques de son secteur de recrutement afin de contribuer à améliorer la continuité pédagogique et éducative entre l'école et le collège. »

[Article D401-2](#): « I.-Le conseil école-collège comprend :

1° Le principal du collège ou son adjoint ;

2° L'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription du premier degré ou le représentant qu'il désigne ;

3° Des personnels désignés par le principal du collège sur proposition du conseil pédagogique du collège prévu à l'article [L. 421-5](#) ;

4° Des membres du conseil des maîtres prévu à l'article [D. 411-7](#) de chacune des écoles du secteur de recrutement du collège, désignés par l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription du premier degré dont relève l'école, sur proposition de chacun des conseils des maîtres concernés.

Le conseil école-collège est présidé conjointement par le principal du collège ou son adjoint et par l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription du premier degré ou le représentant qu'il désigne.

Le principal du collège et l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription du premier degré fixent conjointement le nombre des membres du conseil école-collège en s'assurant d'une représentation égale des personnels des écoles et du collège.

II.-Lorsque plusieurs circonscriptions du premier degré relèvent d'un même secteur de recrutement de collège, le directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie désigne l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription du premier degré qui siège au conseil école-collège.

III.-Le conseil école-collège peut inviter à participer ponctuellement à ses travaux toute personne dont les compétences peuvent lui être utiles. »

[Article D401-3](#): « Le conseil école-collège détermine un programme d'actions, qui s'inscrit dans le champ des missions qui lui sont assignées par l'article [L. 401-4](#). Le conseil école-collège peut créer des commissions école-collège chargées de la mise en œuvre d'une ou plusieurs de ces actions. La composition, les objectifs et les modalités de travail de ces commissions sont arrêtés par le conseil école-collège. »

[Article D401-4](#): « Le conseil école-collège se réunit au moins deux fois par an. Chaque année, il établit son programme d'actions pour l'année scolaire suivante ainsi qu'un bilan de ses réalisations. Il soumet le programme d'actions à l'accord du conseil d'administration du collège et du conseil d'école de chaque école concernée. Le bilan des réalisations est présenté aux mêmes instances. Le programme d'actions et le bilan sont transmis pour information, conjointement par l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription du premier degré et le principal du collège, au directeur académique des services de l'éducation nationale. »

► Modèle vierge du Conseil d'administration - Acte non transmissible du CA [Aide](#)

Identité de l'EPL

Objet

Objet :

« Programme conseil école-collège »

Séance

Numéro de séance :

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Nombre de membres du CA :

Quorum :

Nombre de présents :

Délibération

Le Conseil d'administration

Convoqué le :

Réuni le :

Sous la présidence de :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article [R.421-25](#)

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-4](#), [R.421-20](#)

-

Sur proposition du Chef d'établissement, le Conseil d'administration

mentionner la date de consultation du conseil pédagogique

Libellé de la délibération :

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

joindre le programme

Document

Action

Nouvelle pièce jointe :

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.



Domaine : Fonctionnement

Objet de l'acte : OUVERTURE DE L'EPLE SUR SON ENVIRONNEMENT SOCIAL, CULTUREL ET ECONOMIQUE

Auteur : CA

Transmissible : Non

Modèle DEM'ACT : 26 – Acte vierge du CA



Fondement juridique :

[Article R421-2](#) : « Les collèges, les lycées, les écoles régionales du premier degré et les établissements régionaux d'enseignement adapté disposent, en matière pédagogique et éducative, d'une **autonomie qui porte sur** :

(...)

6° **L'ouverture de l'établissement sur son environnement social, culturel, économique ;**

(...) »

[Article R421-20](#) : « En qualité d'organe délibérant de l'établissement, **le conseil d'administration**, sur le rapport du chef d'établissement, exerce notamment les attributions suivantes :

(...)

10° **Il peut décider la création d'un organe de concertation et de proposition sur les questions ayant trait aux relations de l'établissement avec le monde social, économique et professionnel** ainsi que sur le programme de formation continue des adultes. Dans le cas où cet organe comprendrait des personnalités représentant le monde économique, il sera fait appel, à parité, à des représentants des organisations représentatives au plan départemental des employeurs et des salariés ;

(...) »

[Article R421-41](#) : « La **commission permanente** instruit les questions soumises à l'examen du conseil d'administration. Elle est saisie obligatoirement des questions qui relèvent des domaines définis à [l'article R. 421-2](#). (...) »

■ Modèle vierge du Conseil d'administration - Acte non transmissible du CA [Aide](#)

Identité de l'EPLE

Objet

« Relations de l'EPLE avec le monde social, culturel et économique »

Objet :

Séance

Numéro de séance :

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Nombre de membres du CA :

Quorum :

Nombre de présents :

Délibération

Le Conseil d'administration

Convoqué le :

Réuni le :

Sous la présidence de :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article [R.421-25](#)

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-4](#), [R.421-20](#)

-

Sur proposition du Chef d'établissement, le Conseil d'administration

Libellé de la délibération :

mentionner la date de consultation de la CP, dont l'avis est requis

Domaine : Fonctionnement
Objet de l'acte : DOMICILIATION D'ASSOCIATIONS AU SEIN DE L'EPL
Auteur : CA
Transmissible : Non
Modèle DEM'ACT : 26 – Acte vierge du CA



Fondement juridique :

[Article R511-9](#) : « Le fonctionnement, à l'intérieur des lycées, d'associations déclarées qui sont composées d'élèves et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative de l'établissement est **autorisé par le conseil d'administration**, après dépôt auprès du chef d'établissement d'une copie des statuts de l'association, sous réserve que leur objet et leur activité soient compatibles avec les principes du service public de l'enseignement ; en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux. (...) »

► Modèle vierge du Conseil d'administration - Acte non transmissible du CA [Aide](#)

Identité de l'EPL

Objet

Objet :

« Domiciliation d'association »

Séance

Numéro de séance :

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Nombre de membres du CA :

Quorum :

Nombre de présents :

***La domiciliation d'une association peut impliquer de préciser d'autres éléments concernant les rapports entre l'association et l'établissement.
Il est préférable de passer une convention avec l'association après autorisation du CA ([modèle 15](#))***

Délibération

Le Conseil d'administration

Convoqué le :

Réuni le :

Sous la présidence de :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article [R.421-25](#)

Vu

• le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-4](#), [R.421-20](#)

•

Sur proposition du Chef d'établissement, le Conseil d'administration

Libellé de la délibération :

Domaine : Fonctionnement

Objet de l'acte : ADMISSION EN NON-VALEUR DE CREANCES IRRECOUVRABLES

Auteur : CA

Transmissible : Non

Modèle DEM'ACT : 26 – Acte vierge du CA



Fondement juridique :

[Article R421-69](#) : « Les créances de l'établissement peuvent faire l'objet :
[Retour au sommaire](#)

- 1° Soit d'une remise gracieuse, en cas de gêne des débiteurs ;
- 2° Soit d'une admission en non-valeur, en cas d'insolvabilité des débiteurs.

La décision de remise est prise par le conseil d'administration après avis conforme de l'agent comptable, sauf lorsqu'elle concerne une dette de l'agent comptable, ou par l'ordonnateur, dans le cas où la créance est inférieure à un seuil fixé par le conseil d'administration. »

[instruction M9.6](#) § 2.2.4.8 : « Les créances de l'établissement peuvent faire l'objet :

- 1° Soit d'une remise gracieuse, en cas de gêne des débiteurs ;
- 2° Soit d'une admission en non-valeur, en cas d'insolvabilité des débiteurs.

2.2.4.8.1 La remise gracieuse

Le débiteur d'une créance régulièrement mise à sa charge peut présenter à l'EPLÉ une demande de remise gracieuse en invoquant tout motif plaidant en sa faveur (situation de ressources, charges de famille...). Il appartient alors au conseil d'administration de l'EPLÉ, en raison de sa compétence budgétaire, de se prononcer sur cette demande qu'il peut rejeter ou admettre dans sa totalité ou partiellement.

La décision de remise gracieuse est prise par le conseil d'administration après avis conforme de l'agent comptable, sauf lorsqu'elle concerne une dette de l'agent comptable, ou par l'ordonnateur, dans le cas où la créance est inférieure à un seuil fixé par le conseil d'administration (article R421-69 du code de l'éducation).

(...)

2.2.4.8.2 L'admission en non valeur

Alors que la remise gracieuse éteint le rapport de droit existant entre la collectivité et son débiteur, l'admission en non-valeur ne modifie pas les droits de l'organisme public vis-à-vis de son débiteur ; en conséquence, l'admission en non-valeur ne fait pas obstacle à un recouvrement ultérieur dans l'hypothèse où le débiteur revient à meilleure fortune.

(...)

La décision d'admission en non-valeur relève de la compétence de l'assemblée délibérante et précise pour chaque créance le montant admis. Contrairement à la remise gracieuse, l'admission en non-valeur ne décharge pas la responsabilité du comptable public. (...) »

Remarque : pour que l'agent comptable puisse prendre en charge une admission en non-valeur, la décision doit identifier la créance, sans confusion possible.

Si cette créance porte un numéro d'identification unique, il est possible que l'acte du CA ne fasse référence qu'à ce numéro, et que par conséquent, les membres du CA puissent ne pas avoir communication de l'identité du débiteur.

Toutefois, le CA devra être nécessairement informé des motifs circonstanciés pour lesquels la créance est admise en non valeur, ces motifs devront figurer dans le libellé de l'acte.

A défaut de numéro unique, l'acte devra indiquer l'identité du débiteur, l'objet de la créance et son montant.

► Modèle vierge du Conseil d'administration - Acte non transmissible du CA [Aide](#)

Identité de l'EPL

Objet

Objet :

« Admission en non-valeur de créances irrécouvrables »

Séance

Numéro de séance :

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Nombre de membres du CA :

Quorum :

Nombre de présents :

Cet acte individuel ne peut être affiché. Il est communicable aux personnes intéressées après avoir biffé les informations qui ne les concernent pas

Délibération

Le Conseil d'administration

Convoqué le :

Réuni le :

Sous la présidence de :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article [R.421-25](#)

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-4](#), [R.421-20](#)

-

Sur proposition du Chef d'établissement, le Conseil d'administration

mentionner le montant de l'admission en non-valeur, l'identification du débiteur ainsi que la nature de la créance ou, à la place de ces trois éléments, le numéro de la créance et le montant.

Libellé de la délibération :

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

Document

Action

Nouvelle pièce jointe :

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.



« Admission en non-valeur de créances irrécouvrables » - Exemple de libellé :

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-4](#), [R.421-20](#)

-

Sur proposition du chef d'établissement, le conseil d'administration

Libellé de la délibération :

après avis conforme de l'agent comptable de l'établissement :

11CA10X008541 : xxx,xx €

11CA10X008542 : xxx,xx €

11CA10X008543 : xxx,xx €

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

Document

ANV CREANCES IRRECOUVRABLES.pdf

Domaine : Fonctionnement
Objet de l'acte : REMISE GRACIEUSE
Auteur : CA
Transmissible : Non
Modèle DEM'ACT : 26 – Acte vierge du CA



Fondement juridique :

[Article R421-69](#) : « Les créances de l'établissement peuvent faire l'objet :

- 1° Soit d'une remise gracieuse, en cas de gêne des débiteurs ;
- 2° Soit d'une admission en non-valeur, en cas d'insolvabilité des débiteurs.

La décision de remise est prise par le conseil d'administration après avis conforme de l'agent comptable, sauf lorsqu'elle concerne une dette de l'agent comptable, ou par l'ordonnateur, dans le cas où la créance est inférieure à un seuil fixé par le conseil d'administration. »

[instruction M9.6](#) § 2.2.4.8 : « Les créances de l'établissement peuvent faire l'objet :

- 1° Soit d'une remise gracieuse, en cas de gêne des débiteurs ;
- 2° Soit d'une admission en non-valeur, en cas d'insolvabilité des débiteurs.

2.2.4.8.1 La remise gracieuse

Le débiteur d'une créance régulièrement mise à sa charge peut présenter à l'EPLE une demande de remise gracieuse en invoquant tout motif plaidant en sa faveur (situation de ressources, charges de famille...). Il appartient alors au conseil d'administration de l'EPLE, en raison de sa compétence budgétaire, de se prononcer sur cette demande qu'il peut rejeter ou admettre dans sa totalité ou partiellement.

La décision de remise gracieuse est prise par le conseil d'administration après avis conforme de l'agent comptable, sauf lorsqu'elle concerne une dette de l'agent comptable, ou par l'ordonnateur, dans le cas où la créance est inférieure à un seuil fixé par le conseil d'administration (article R421-69 du code de l'éducation).

(...)

2.2.4.8.2 L'admission en non valeur

Alors que la remise gracieuse éteint le rapport de droit existant entre la collectivité et son débiteur, l'admission en non-valeur ne modifie pas les droits de l'organisme public vis-à-vis de son débiteur ; en conséquence, l'admission en non-valeur ne fait pas obstacle à un recouvrement ultérieur dans l'hypothèse où le débiteur revient à meilleure fortune.

(...)

La décision d'admission en non-valeur relève de la compétence de l'assemblée délibérante et précise pour chaque créance le montant admis. Contrairement à la remise gracieuse, l'admission en non-valeur ne décharge pas la responsabilité du comptable public. (...) »

Remarque : pour que l'agent comptable puisse prendre en charge une remise gracieuse, la décision doit identifier la créance, sans confusion possible.

Si cette créance porte un numéro d'identification unique, il est possible que l'acte du CA ne fasse référence qu'à ce numéro, et que par conséquent, les membres du CA puissent ne pas avoir communication de l'identité du débiteur. Toutefois, le CA devra être nécessairement informé des motifs circonstanciés pour lesquels la remise gracieuse est accordée, ces motifs devront figurer dans le libellé de l'acte. A défaut de numéro unique, l'acte devra indiquer l'identité du débiteur, l'objet de la créance et son montant.

► Modèle vierge du Conseil d'administration - Acte non transmissible du CA [Aide](#)

Identité de l'EPL

Objet

Objet :

« Remise gracieuse »

Séance

Numéro de séance :

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Nombre de membres du CA :

Quorum :

Nombre de présents :

Cet acte individuel ne peut être affiché. Il est communicable aux personnes intéressées après avoir biffé les informations qui ne les concernent pas

Délibération

Le Conseil d'administration

Convoqué le :

Réuni le :

Sous la présidence de :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article [R.421-25](#)

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-4](#), [R.421-20](#)

-

Sur proposition du Chef d'établissement, le Conseil d'administration

mentionner le montant de la remise gracieuse, l'identification du débiteur ainsi que la nature de la créance ou, à la place de ces trois éléments, le numéro de la créance et le montant.

Libellé de la délibération :

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

Document

Action

Nouvelle pièce jointe :

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.



« Remise gracieuse » - Exemple de libellé :

Délibération

Le conseil d'administration

Convoqué le :

Réuni le :

Sous la présidence de :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article R.421-25

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles L.421-4, R.421-20

-

Sur proposition du chef d'établissement, le conseil d'administration

Libellé de la délibération :

Créance n° xxxxxxxx : xxx euros

Domaine : Fonctionnement

Objet de l'acte : AUTORISATION D'OCTROI DE REMISES GRACIEUSES PAR LE CE

Auteur : CA

Transmissible : Non

Modèle DEM'ACT : 26 – Acte vierge du CA



Fondement juridique :

[Article R421-69](#) : « Les créances de l'établissement peuvent faire l'objet :

1° Soit d'une remise gracieuse, en cas de gêne des débiteurs ;

2° Soit d'une admission en non-valeur, en cas d'insolvabilité des débiteurs.

La décision de remise est prise par le conseil d'administration après avis conforme de l'agent comptable, sauf lorsqu'elle concerne une dette de l'agent comptable, ou par l'ordonnateur, dans le cas où la créance est inférieure à un seuil fixé par le conseil d'administration. »

[instruction M9.6](#) § 2.2.4.8 : « Les créances de l'établissement peuvent faire l'objet :

- 1° Soit d'une remise gracieuse, en cas de gêne des débiteurs ;

- 2° Soit d'une admission en non-valeur, en cas d'insolvabilité des débiteurs.

2.2.4.8.1 La remise gracieuse

Le débiteur d'une créance régulièrement mise à sa charge peut présenter à l'EPLÉ une demande de remise gracieuse en invoquant tout motif plaidant en sa faveur (situation de ressources, charges de famille...). Il appartient alors au conseil d'administration de l'EPLÉ, en raison de sa compétence budgétaire, de se prononcer sur cette demande qu'il peut rejeter ou admettre dans sa totalité ou partiellement.

La décision de remise gracieuse est prise par le conseil d'administration après avis conforme de l'agent comptable, sauf lorsqu'elle concerne une dette de l'agent comptable, **ou par l'ordonnateur, dans le cas où la créance est inférieure à un seuil fixé par le conseil d'administration** (article R421-69 du code de l'éducation).

(...)

2.2.4.8.2 L'admission en non valeur

Alors que la remise gracieuse éteint le rapport de droit existant entre la collectivité et son débiteur, l'admission en non-valeur ne modifie pas les droits de l'organisme public vis-à-vis de son débiteur ; en conséquence, l'admission en non-valeur ne fait pas obstacle à un recouvrement ultérieur dans l'hypothèse où le débiteur revient à meilleure fortune.

(...)

La décision d'admission en non-valeur relève de la compétence de l'assemblée délibérante et précise pour chaque créance le montant admis. Contrairement à la remise gracieuse, l'admission en non-valeur ne décharge pas la responsabilité du comptable public. (...) »

► Modèle vierge du Conseil d'administration - Acte non transmissible du CA [Aide](#)

Identité de l'EPLE

Objet

Objet :

« Octroi de remises gracieuses par le chef d'établissement »

Séance

Numéro de séance :

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Nombre de membres du CA :

Quorum :

Nombre de présents :

Délibération

Le Conseil d'administration

Convoqué le :

Réuni le :

Sous la présidence de :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article [R.421-25](#)

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-4](#), [R.421-20](#)

-

Sur proposition du Chef d'établissement, le Conseil d'administration autorise le chef d'établissement à accorder des remises gracieuses

Libellé de la délibération :

indiquer le montant en-dessous duquel le CA autorise le CE à accorder une remise gracieuse à un débiteur

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

Document

Action

Nouvelle pièce jointe :

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.



« Autorisation d'octroi de remises gracieuses par le CE » - Exemple de libellé :

Délibération

Le conseil d'administration

Convoqué le :

Réuni le :

Sous la présidence de :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article R.421-25

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles L.421-4, R.421-20

-

Sur proposition du chef d'établissement, le conseil d'administration

Libellé de la délibération :

accorde au chef d'établissement l'autorisation de signer les remises gracieuses pour les créances inférieures à 100 € dues par les élèves ayant quitté l'établissement.

Domaine : Fonctionnement

Objet de l'acte : AUTORISATION DE CONCLURE DES TRANSACTIONS

Auteur : CA

Transmissible : Non

Modèle DEM'ACT : 26 – Acte vierge du CA



Fondement juridique :

[Article R421-20](#) : « En qualité d'organe délibérant de l'établissement, le **conseil d'administration**, sur le rapport du chef d'établissement, exerce notamment les attributions suivantes :(...) »

4° Il **adopte** : (...)

b) Les **tarifs des ventes des produits et de prestations de services réalisés par l'établissement**, sous réserve des compétences réservées à la collectivité territoriale de rattachement en vertu du II de l'article [L. 421-23](#) ; (...)

9° Il **autorise** l'acceptation des dons et legs, l'acquisition ou l'aliénation des biens, ainsi que les actions à intenter ou à défendre en justice et **la conclusion de transactions** ;(...) »



Observations du contrôle de légalité :

La notion de **tarifs** (qui doivent être votés en CA : art [R421-20](#) du code de l'éducation) s'applique à des prestations de service à caractère facultatif :

- tarifs de vente d'objets confectionnés par l'établissement,
- tarif de remplacement de carte de self lié à l'accès au service facultatif de la demi-pension (donc à voter en CA),
- tarif de remplacement du carnet de correspondance : on peut également considérer que c'est le tarif d'un service facultatif, même si la détention d'un carnet en état est obligatoire. Le premier carnet est gratuit, le deuxième est payant. On pourrait à la limite considérer que la famille pourrait décider d'obtenir le même carnet auprès d'un opérateur privé ; l'établissement lui propose d'acheter ce produit directement (donc à voter en CA).

La notion de **dégradation** (volontaire ou involontaire) renvoie à la question de la mise en cause de la responsabilité civile de l'auteur de la dégradation et ne nécessite pas l'accord du CA (sauf pour agir en justice : [modèle d'acte 20](#)). Le montant de l'indemnisation est fixé soit par le juge, soit d'un commun accord entre la victime et l'auteur de la dégradation, éventuellement par la signature d'un [protocole de transaction](#). Le juge administratif en principe dénie à l'administration la possibilité de fixer de façon unilatérale le montant de l'indemnisation d'un préjudice qu'elle a subi. Lorsqu'elle prend un titre exécutoire sur la base d'un tel fondement, le juge l'annule au motif que la dette n'est ni certaine ni liquide :

- tarif de remboursement de manuel : il ne s'agit pas d'un tarif pour prestation de service facultatif, c'est l'indemnisation d'une dégradation. Toutefois, les formulaires de remise des ouvrages peuvent être adaptés pour être des contrats de prêt avec les familles qui prévoient qu'en cas de dégradation un montant sera dû à l'établissement. C'est au titre de l'autorisation de signature des contrats et conventions que le CA devra cette fois-ci voter. Le modèle de contrat sera donc soumis au CA pour vote ([modèle 15](#)).
- remboursement de dégradation de matériel ou de bâtiments : le CA n'intervient pas. Soit l'indemnisation est fixée de manière amiable avec l'auteur ou son assureur, soit on va devant le juge civil.

► Modèle vierge du Conseil d'administration - Acte non transmissible du CA [Aide](#)

Identité de l'EPL

Objet

Objet :

« Autorisation de conclure des transactions »

Séance

Numéro de séance :

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Nombre de membres du CA :

Quorum :

Nombre de présents :

Pour toute autre transaction, utiliser le modèle « Passations de conventions, contrats et marchés » en joignant le projet de protocole transactionnel.

Délibération

Le Conseil d'administration

Convoqué le :

Réuni le :

Sous la présidence de :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article [R.421-25](#)

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-4](#), [R.421-20](#)

-

Sur proposition du Chef d'établissement, le Conseil d'administration

Libellé de la délibération :

"autorise le chef d'établissement à conclure des protocoles transactionnels avec les élèves auteurs de dégradation des bâtiments, leurs représentants légaux et leur assureur, dans les conditions fixées par le modèle de protocole joint à la présente"

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

Document

Action

Nouvelle pièce jointe :

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.



joindre le [modèle de protocole](#) figurant en annexe

Domaine : Fonctionnement

Objet de l'acte : PASSATION DE CONVENTIONS, CONTRATS ET MARCHES

Auteur : CP

Transmissible : Oui - Rectorat par délégation du préfet

Modèle DEM'ACT : 45



Fondement juridique :

[Article R421-20](#) : « En qualité d'organe délibérant de l'établissement, **le conseil d'administration**, sur le rapport du chef d'établissement, exerce notamment les attributions suivantes : (...) »

6° Il donne son accord sur : (...) »

d) La **passation des marchés, contrats et conventions** dont l'établissement est signataire, à l'exception :

-des marchés qui s'inscrivent dans le cadre d'une décision modificative adoptée conformément au 2° de l'article [R. 421-60](#) ;

-en cas d'urgence, des marchés qui se rattachent à des opérations de gestion courante dont le montant est inférieur à 5 000 euros hors taxes pour les services et 15 000 euros hors taxes pour les travaux et équipements ;

-des marchés dont l'incidence financière est annuelle et pour lesquels il a donné délégation au chef d'établissement. (...) »

[Article R421-22](#) : « **Le conseil d'administration peut déléguer à la commission permanente certaines de ses attributions**, à l'exception de celles prévues aux 1°, 2°, 3°, 4°, 5° et 11° de l'article [R. 421-20](#) et à [l'article R. 421-21](#). La délégation s'applique, si elle le précise, aux affaires alors en cours d'instruction par la commission permanente en vue d'une prochaine délibération du conseil d'administration. »

[Article R421-41](#) : « **La commission permanente (...) peut recevoir délégation du conseil d'administration** pour exercer certaines de ses compétences, dans les conditions prévues à l'article [R. 421-22](#). Les décisions prises sur délégation sont transmises aux membres du conseil d'administration dans le délai de quinze jours. (...) »

[Article R421-54](#) : « Les actes relatifs au fonctionnement de l'établissement qui, pour devenir exécutoires en application du I de l'article [L. 421-14](#), sont **transmis au représentant de l'Etat ou, par délégation de ce dernier, à l'autorité académique** sont :

1° Les délibérations du conseil d'administration relatives :

a) **A la passation des conventions et contrats, et notamment des marchés** ; (...) »

[Code de la commande publique](#)

Observations récurrentes du contrôle de légalité :

- « Le code de l'éducation fixe comme principe que chaque contrat ou convention doit être individuellement autorisé par le conseil d'administration. Un vote collectif sur plusieurs contrats ou conventions n'est pas en soi illégal mais n'est possible qu'à la condition qu'aucun des membres présents au conseil d'administration ne s'y oppose : la constatation de cette non opposition doit clairement figurer au PV et sur l'acte d'autorisation. Je vous remercie de bien vouloir tenir compte de cette remarque pour les prochains actes du CA concernant la passation des conventions, des contrats et des marchés. »
- « Dans un contrat qui, en raison de sa nature et de son montant, a été passé après que les obligations de publicité et de mise en concurrence prévues par la réglementation applicable aient été respectées, une clause de tacite reconduction qui a pour objet de permettre la passation d'un nouveau contrat sans que soient respectées les obligations précitées ne peut être que nulle. De la sorte un contrat passé en application de cette clause, qui a donc été conclu selon une procédure irrégulière, est également nul. »
- « Vous nous avez transmis un acte du conseil d'administration relatif à la passation de conventions. J'attire votre attention sur le fait qu'en dehors des exceptions et aménagements cités dans l'article R421-20 du code de l'éducation, et repris dans la [note académique du 22 octobre 2019](#), chaque convention doit faire l'objet d'une autorisation spéciale du conseil d'administration ; par ailleurs la transmission de l'acte doit s'accompagner du projet de convention ou des éléments substantiels de celle-ci (identification du co-contractant, objet ou nature de la prestation, durée, conditions financières). Or votre acte ne rentre pas dans le cadre des exceptions et aménagements précités. En conséquence, il est inopérant pour autoriser le chef d'établissement à signer des contrats et conventions. »
- « Vous nous avez transmis un acte du conseil d'administration relatif à au renouvellement et signature de conventions et contrats pour l'année 2020. J'attire votre attention sur le fait qu'en dehors des exceptions et aménagements cités dans l'article R421-20 du code de l'éducation, et repris dans le *Vademecum des actes administratifs*, chaque contrat et convention doit faire l'objet d'une autorisation spéciale du conseil d'administration (ou de la commission permanente sur délégation du CA) ; par ailleurs la transmission de l'acte doit s'accompagner du projet de convention ou des éléments substantiels de celle-ci (identification du co-contractant, objet ou nature de la prestation, durée, conditions financières).
Pour certaines lignes de votre tableau, ces 4 éléments ne sont pas mentionnés. En conséquence, votre acte ne vaut autorisation que pour les conventions pour lesquelles le tableau indique les quatre éléments substantiels. »
- « Vous nous avez transmis un acte du CA relatif à la passation de conventions. Il apparaît que la convention jointe était déjà signée par le chef d'établissement à la transmission de l'acte. Or, ainsi qu'il est rappelé dans la [note académique du 22 octobre 2019](#) portant sur les modalités d'autorisation des contrats et conventions par les CA des EPLE, la passation des contrats et des conventions se déroule en trois ou quatre temps selon leur nature : 1) un acte du conseil d'administration (ou de la commission permanente sur délégation du conseil d'administration, article R421-22 du code de l'éducation) donne autorisation au chef d'établissement de conclure un contrat ou une convention au vu du projet de contrat ou convention, 2) l'acte du CA ou de la CP est transmis, accompagné du projet de contrat ou de convention, aux autorités de contrôle (autorité académique sur délégation du préfet). L'acte devient exécutoire 15 jours après sa transmission, 3) après le délai réglementaire de 15 jours le contrat ou la convention est signé(e) par le chef d'établissement. »

- « Le code de l'éducation fixe comme principe que chaque contrat ou convention doit être individuellement autorisé par le conseil d'administration. Un vote collectif sur plusieurs contrats ou conventions n'est pas en soi illégal mais, conformément à la [circulaire académique du 22 octobre 2019](#), il est indispensable de dissocier les contrats et conventions qui ne relèvent pas de la même problématique. Je vous remercie de bien vouloir tenir compte de cette remarque pour les prochains actes du CA concernant la passation des conventions, des contrats et des marchés. »
- « Seule la délégation du CA au CE de passer les marchés à incidence financière annuelle (modèle DEM'ACT 80) peut permettre une autorisation générale de passer des marchés. S'agissant des abonnements à des revues, à des logiciels ou à des sites internet, la note MEN/DAF A3 du 05/06/2014 a précisé que :
 "Toutefois, un marché qui s'exécute sur deux exercices, mais qui est payé dans sa totalité avant service fait conformément à la réglementation en vigueur (paragraphe 1.1.3.1.3.1 de l'[instruction codificatrice M9.6](#)), et dont la reconduction est expresse pourra être considéré comme annuel, afin de faciliter la gestion des abonnements par exemple."
 Par conséquent, des marchés d'abonnement dont les prestations s'exécutent sur deux exercices sont considérés comme des marchés à incidence financière annuelle, si leur paiement total intervient sur un seul exercice avant service fait. Dans ces conditions, ils n'ont pas à faire l'objet d'une autorisation spécifique du CA. »
- « Vous nous avez remis un acte relatif à l'attribution d'une convention d'occupation précaire pour un logement de fonction. Or ces conventions relèvent d'un régime juridique particulier défini par les articles R216-15 et suivants du code de l'éducation. Il résulte de ces dispositions que l'attribution d'une convention d'occupation précaire est une compétence exclusive du président de la collectivité de rattachement, à l'issue de la procédure suivante : - 1 le CA de l'EPL propose pour chaque logement un type d'agent bénéficiaire et une modalité d'occupation (NAS ou COP) et transmet cette proposition à la collectivité de rattachement - 2 l'organe délibérant de la collectivité de rattachement statue sur cette proposition et l'adopte avec ou sans modification - 3 le président de la collectivité de rattachement prend, dans le respect de cette répartition, les arrêtés individuels et nominatifs d'attribution de logement par NAS, et signe les convention d'occupation précaire. - 4 la COP sera contresignée par le chef d'établissement notamment si elle prévoit que le loyer est versé à l'établissement. Aussi cet acte doit être a minima co-signé par la collectivité territoriale, soit le conseil départemental. Cette distinction est rappelée dans la note des affaires juridiques portant sur les règles de transmission des actes des EPLE du 3 septembre 2014. Par conséquent, votre acte autorisant une COP sans avoir reçu l'aval de la CT est inopérant pour autoriser le chef d'établissement à signer. »
- « J'attire votre attention sur le fait que la date de signature d'un contrat, d'une convention ou d'un marché doit être postérieure au délai de 15 jours écoulés à partir de la transmission de l'acte du conseil d'administration à l'autorité académique. Le non respect de cette règle peut entraîner la nullité de l'acte s'il est contesté. Il conviendra de ne pas retenir le ...pour la date de signature du chef d'établissement et de mentionner une date différente. »
- « Concernant l'article 2 de la délibération : conformément à la [note académique du 22 octobre 2019](#) (cf. *Vademecum des actes administratifs*, p. 228), il est nécessaire de distinguer la date d'effet d'une convention ou d'un contrat de la date de signature d'une convention ou d'un contrat. Il est de jurisprudence constante qu'une convention ou un contrat, à la différence d'une décision unilatérale de l'administration, peut avoir un effet rétroactif, c'est-à-dire produire des effets antérieurs à la date de signature du contrat ou de la convention. Toutefois, au titre de la compétence de l'ordonnateur, aucun mandat ne peut être pris en charge avant le caractère exécutoire de l'acte d'autorisation et avant la date de signature du contrat ou de la convention qui fonde la dépense. »

- « Cet acte ne vaut pas autorisation générale de signer les conventions, contrats et marchés dans le cadre du dispositif « Ecole ouverte ». Vous devez soumettre au CA les éléments substantiels de chaque engagement et rédiger un acte ou, à défaut, un tableau de synthèse comprenant co-contractant, objet de l'engagement, durée, impact financier. Ce document de synthèse peut consister en un descriptif détaillé des actions prévues par votre établissement dans le cadre du dispositif et de son financement. Je vous invite à joindre ce document (cf. [Note académique du 22 octobre 2019](#) - Point 2.2.4).
- « En matière de marchés publics dans le cadre d'une procédure formalisée, votée en conseil d'administration et faisant intervenir une commission d'appel d'offres, deux solutions sont possibles :
 - Soit le marché sera autorisé par le CA à l'issue de la procédure de sélection du candidat (il est préférable, afin d'éviter tout malentendu, dans l'hypothèse où l'accord du CA est requis, d'indiquer sur les documents de consultation que la signature du marché est subordonnée à l'accord du CA.)
 - Soit le CA peut autoriser le chef d'établissement en début de procédure. Dans ce cas, les documents soumis au conseil d'administration comportent le cahier des charges complet précisant la nature des prestations et le plafond le l'engagement financier, de même que la durée du marché, et une grille critériée permettant de déterminer l'offre la plus économiquement avantageuse. Ces documents sont réputés définir les caractéristiques du prestataire et du prix. En conséquence, ces documents constituent les éléments substantiels servant de base à l'autorisation du CE pour signer. »
- « Vous devez vous assurer dans le cadre de cette convention que l'UFA est bien compétente pour la signer et qu'elle ne relève pas du CFA académique. »
- « Vous nous avez transmis un acte de la commission permanente relatif à la passation de conventions. Dans cet acte, "les membres de la commission permanente donnent délégation au chef d'établissement pour signer dans le cadre des voyages scolaires et stages en entreprises, les conventions d'hébergement avec des établissements scolaires ou autres organismes." Cette délégation de compétence au chef d'établissement est illégale car elle n'est pas prévue par les textes. Toutefois, lorsque la commission permanente vote son autorisation sur les modèles de convention de stage, si celles-ci comportent une annexe "hébergement", l'autorisation donnée à cette occasion par la CP permet au chef d'établissement dans le cadre des conventions de stage de stipuler sur les conditions d'hébergement. Le modèle de convention de stage doit donc être annexé à l'acte. »
- « Convention de prêt d'un véhicule de l'établissement : les règles de la comptabilité publique applicables aux Eple ne permettent pas de remettre un chèque de caution non encaissé. »
- « Convention de location de salle : cette convention doit être contresignée par la collectivité de rattachement, propriétaire des locaux. Elle doit préciser si elle est conclue à titre onéreux ou gracieux. »
- « L'article L214-6-2 du code de l'éducation dispose :

"Sous sa responsabilité, après avis du conseil d'administration de l'établissement et, le cas échéant, accord de la collectivité propriétaire des bâtiments, le président du conseil régional ou le président du conseil exécutif de ... peut autoriser l'utilisation de locaux et d'équipements scolaires des lycées et établissements régionaux d'enseignement adapté, pendant les heures ou les périodes au cours desquelles ils ne sont pas utilisés pour les besoins de la formation initiale et continue, par des entreprises ou des organismes de formation et, pour les besoins de l'éducation populaire,

de la vie citoyenne et des pratiques culturelles et artistiques, par des associations. Ces activités doivent être compatibles avec la nature des installations, l'aménagement des locaux et le fonctionnement normal du service. Elles doivent également respecter les principes de neutralité et de laïcité.

Cette autorisation est subordonnée à la passation d'une convention entre le représentant de la région ou de la collectivité territoriale de ..., celui de l'établissement et la personne physique ou morale qui désire organiser ces activités, précisant notamment les obligations pesant sur l'organisateur en ce qui concerne l'application des règles de sécurité, la prise en charge des responsabilités et de la réparation des dommages éventuels ainsi que les conditions financières de l'utilisation des locaux et équipements dans le respect du code général de la propriété des personnes publiques."

J'attire votre attention sur le fait que l'activité de l'entreprise X devra respecter le principe de neutralité, c'est à dire ne pas utiliser les locaux de l'établissement à des fins de prospection ou publicité commerciale."»

- « L'AS du Lycée n'a pas à requérir l'accord de la CP du Lycée pour signer une convention avec un autre établissement scolaire. »
- « Cette convention, qui est signée par le chef d'établissement en tant que président de l'AS, n'est pas une convention signée par l'EPL. Elle n'a donc pas à être soumise à la CP. »
- « Votre convention doit préciser que l'intervenante se charge des formalités sociales et fiscales et assure le paiement des sommes dues à ce titre. En outre, la convention ne peut prévoir que les élèves sont placés sous la responsabilité même partielle de l'intervenante. Enfin, il est préférable d'exiger de l'intervenante qu'elle s'assure au titre de la responsabilité civile au titre des dommages qu'elle pourrait causer dans le cadre de ces interventions. »
- « Vous soumettez à la commission permanente une convention prévoyant une prestation d'un intervenant extérieur à titre onéreux dans votre établissement. J'attire votre attention sur le fait que les clauses de ce type de convention, doivent nécessairement anticiper certains points de vigilance. Vous trouverez sur l'intranet du BAJ un modèle de convention de prestation de service dont les clauses permettent de régler ces différentes problématiques : http://intra.ac-limoges.fr/IMG/doc/Convention_prestation_association.doc
Vous pourrez soit reprendre cette convention, soit intégrer certaines clauses à votre projet.
Les points de vigilance tiennent à la responsabilité et l'assurance, la surveillance des élèves, la qualification de l'intervenant, la détermination du prix et les modalités de rémunération. S'agissant de ce dernier point, je vous rappelle que les EPL de l'académie ne peuvent pas effectuer de recrutement de salariés, à l'exception de certains dispositifs (AED, vacations école ouverte, CUI, GRETA, CFA, vacation école ouverte ou réussite éducative). Les conventions recourant à des prestataires extérieurs doivent donc nécessairement être des conventions de prestation de service. »
- « La convention ne peut prévoir que les élèves soient placés sous la responsabilité de l'intervenante pendant la séance. Si la réglementation n'interdit pas qu'un intervenant extérieur puisse être temporairement seul avec un ou plusieurs élèves, cette intervention doit être placée sous la responsabilité d'un personnel de l'établissement, joignable durant l'intervention. »
- « Je ne pense pas que votre contrat collectif MAIF assure une activité dans l'enceinte de votre établissement. Toutefois les activités organisées par l'établissement relèvent du régime de responsabilité suivant : les dommages résultant des fautes de surveillance sont assumées par l'Etat représenté par le recteur, les dommages résultant du défaut d'entretien des installations relève de la collectivité propriétaire ou de l'Etat

représenté par le recteur si le défaut d'entretien est imputable au personnel d'Etat (chef d'établissement gestionnaire), pour le reste, les dommages causés ou subis par les élèves relèvent de la responsabilité des responsables légaux. »

- « Mise à disposition de locaux pour une entreprise : *votre projet de convention appelle les observations suivantes :*
 - *dans l'hypothèse d'une location payante, il convient de respecter le principe de la liberté du commerce et de l'industrie, telle qu'interprétée par le juge administratif, en vertu duquel les administrations publiques ne peuvent intervenir de manière régulière dans le domaine concurrentiel. Il convient donc de veiller à ce que cette prestation reste exceptionnelle et que le tarif pratiqué ne porte pas préjudice aux entreprises de location louant des matériels identiques*
 - *dans l'hypothèse d'une location à titre gracieux : en application du principe de neutralité et du principe en vertu duquel l'administration ne peut agir qu'au soutien de l'intérêt général, l'administration ne peut faire une libéralité à une entreprise privée sans qu'en contrepartie cette entreprise soit rémunère le service rendu, soit collabore à un projet de l'établissement dans le cadre d'un partenariat. Dans cette dernière hypothèse, afin d'éviter toute ambiguïté, il est préférable qu'une convention de partenariat soit passée avec l'entreprise, cette convention prévoyant la possibilité de mise à disposition de matériels à titre gracieux au bénéfice de l'entreprise. »*
- « Don de matériel par une entreprise : l'article 7 du projet de convention prévoit que les matériels remis à l'établissement le sont au titre de la taxe d'apprentissage et que la valeur de cette remise est attestée par une facture transmise par l'entreprise et sur laquelle le lycée apporte une mention valant acquit libératoire. Ces dispositions sont illégales. Le montant d'un don en nature ne peut être justifié par une facture, mais doit être justifié par une évaluation par l'expert comptable de l'entreprise sur la valeur d'inventaire des biens cédés, qui, par nature, est inférieure au montant résultant du prix de vente. L'évaluation sur la base du prix de vente gonfle artificiellement la valeur du don dans l'objectif de diminuer artificiellement la TA à verser en numéraire. Cette pratique est donc potentiellement frauduleuse, puisqu'elle vise à se soustraire aux obligations fiscales.
Cette convention ne peut être signée en l'état. Il convient de modifier l'article 7 pour indiquer que l'évaluation des biens cédés est faite sur la base de la valeur d'inventaire attestée par l'agent comptable de la société.
En outre, s'agissant d'un versement de TA, les biens remis ne peuvent bénéficier qu'aux formations professionnelles ou techniques éligibles. Il faudra que la convention précise les formations concernées.

Passation de conventions, de contrats et de marchés - Acte transmissible de la CP Aide

Identité de l'EPL

Séance

Numéro de séance :

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Nombre de membres de la CP :

Quorum :

Nombre de présents :

Délibération

1) Indiquer les éléments substantiels de l'engagement :

- l'objet du contrat,
- la désignation du cocontractant,
- le montant exact du contrat, à savoir l'engagement financier auquel se soumet l'EPL si le contrat est conclu à titre onéreux,
- la durée du contrat

ou...

- le code de l'éducation, notamment les articles L.421-4, L.421-5
- le code des marchés publics
- la délibération du Conseil d'administration du [redacted]

Sur proposition du Chef d'établissement, la Comr

Libellé de la délibération :

0, R.421-22, R.421-41, R.421-54

o de c

***indiquer la date de délibération
du CA attribuant délégation de
compétences à la CP***

ts et des marchés.

2) ... joindre le projet de contrat ou de convention

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

Document

Action

Nouvelle pièce jointe :

[Parcourir...](#)

Aucun fichier sélectionné.

[Retour au sommaire](#)

Page 155

Si ce modèle d'acte est utilisé pour les autorisations de recrutement, indiquer les formules figurant dans la note académique du 8 novembre 2019

Pour les AED (toutes fonctions confondues) :

Pour l'année scolaire XXXXIXXXX, le chef d'établissement est autorisé à recruter des assistants d'éducation pour les fonctions prévues à l'article 1 du décret 2003-484, à concurrence des dotations des services académiques et dans le respect de celles-ci (nombre de postes, nature des contrats, type de fonctions)

Pour les contrats aidés : SEULS LES CUI SUR FONCTION TOS FINANCES PAR CG87

Pour l'année scolaire XXXXIXXXX, le chef d'établissement est autorisé à recruter des agents en contrat aidé, à concurrence des dotations du conseil départemental de la Haute-Vienne et dans le respect de celles-ci (nombre de poste, nature des contrats, type de fonctions).

Domaine : Fonctionnement
Objet de l'acte : FINANCEMENT DES VOYAGES SCOLAIRES
Auteur : CP
Transmissible : Oui - Rectorat par délégation du préfet
Modèle DEM'ACT : 46



Fondement juridique :

[Article R421-20](#) : « En qualité d'organe délibérant de l'établissement, **le conseil d'administration**, sur le rapport du chef d'établissement, exerce notamment les attributions suivantes : (...) »

6° Il donne son accord sur : (...) »

f) La **programmation et les modalités de financement des voyages scolaires** ; (...) »

[Article R421-22](#) : « **Le conseil d'administration peut déléguer à la commission permanente certaines de ses attributions**, à l'exception de celles prévues aux 1°, 2°, 3°, 4°, 5° et 11° de l'article [R. 421-20](#) et à [l'article R. 421-21](#). La délégation s'applique, si elle le précise, aux affaires alors en cours d'instruction par la commission permanente en vue d'une prochaine délibération du conseil d'administration. »

[Article R421-41](#) : « **La commission permanente** instruit les questions soumises à l'examen du conseil d'administration. Elle est saisie obligatoirement des questions qui relèvent des domaines définis à [l'article R. 421-2](#). Elle veille à ce qu'il soit procédé à toutes consultations utiles, et notamment à celles des équipes pédagogiques intéressées ainsi que du conseil pédagogique.

Elle **peut recevoir délégation du conseil d'administration** pour exercer certaines de ses compétences, dans les conditions prévues à l'article [R. 421-22](#). Les décisions prises sur délégation sont transmises aux membres du conseil d'administration dans le délai de quinze jours. (...) »

[Article R421-54](#) : « Les actes relatifs au fonctionnement de l'établissement qui, pour devenir exécutoires en application du I de l'article [L. 421-14](#), sont **transmis au représentant de l'Etat ou, par délégation de ce dernier, à l'autorité académique** sont :

1° Les délibérations du conseil d'administration relatives : (...) »

c) **Au financement des voyages scolaires.** (...) »



Observations récurrentes du contrôle de légalité :

– « En vertu de l'article [R421-22](#) du code de l'éducation, le conseil d'administration peut déléguer à la commission permanente certaines de ses attributions, notamment sur la programmation et les modalités de financement des voyages scolaires. »

– « Les sorties obligatoires ne nécessitent pas d'acte d'autorisation de la commission permanente. »

- « Vous nous avez transmis un acte relatif au financement des voyages scolaires. Conformément à la [circulaire 2011-117](#) du 03/08/2011, modifiée le 16 juillet 2013, relative aux sorties et voyages scolaires, le conseil d'administration (ou la commission permanente sur délégation du CA) se prononce particulièrement sur : "-les caractéristiques générales : type de sortie (obligatoire ou facultative), lieu, composition du groupe, encadrement ; (...) - les modalités de financement : un projet de budget présenté en équilibre retrace, d'une part, les principales dépenses et, d'autre part, les différentes contributions des financeurs ainsi que les modalités d'encaissement de leur participation." Par conséquent je vous invite à saisir un acte rectificatif afin d'apporter les précisions susmentionnées concernant ces voyages scolaires. »

- « Une charte des voyages n'est pas un document juridique identifié (aucune disposition du code de l'éducation ne prévoit qu'une "charte des voyages" soit votée en CA ou en CP sur délégation du CA) ; selon son contenu elle relève ou pas d'un vote de la CP.
 - concernant les règles internes de préparation des voyages à destination des personnels enseignants pour la mise en place de régies ou d'avances menues dépenses, ces dispositions relèvent du pouvoir d'organisation du service du CE seul : c'est une note de service (ce qui n'empêche pas de l'élaborer après une phase de concertation),
 - concernant les dispositions applicables aux familles (versement d'acompte, information sur les trop perçus, sommes conservées en cas d'annulation, calendrier de versement, aides diverses...), il paraît préférable que ces précisions figurent sur des documents contractuels de voyage passés avec les familles. Le contrat type est alors soumis à l'approbation de la CP. »

- « Vous nous avez transmis un acte relatif au financement de voyages scolaires. Dans cet acte, la commission permanente "donne son accord au chef d'établissement pour qu'il puisse autoriser de façon anticipée des sorties non prévisibles". Cet acte est une délégation de compétences au profit du chef d'établissement. Or, les délégations de compétences doivent être prévues explicitement par un texte. Aucun texte ne permet de donner cette compétence au chef d'établissement. Par conséquent, cet acte est illégal. »

- « Vous nous avez transmis un acte concernant le financement d'un voyage scolaire facultatif. Il est précisé dans l'acte que "le montant maximum de la participation des familles est fixé à XX euros" ; or en application de la [circulaire 2011-117](#) du 3 août 2011 modifiée le 16 juillet 2013, "La contribution financière des familles est fixée par une délibération du conseil d'administration de l'établissement (ou de la CP sur délégation du CA). Son montant est fixe et ne doit pas être compris dans une fourchette. Il ne peut être modifié que par une délibération du conseil d'administration (ou de la CP)". Il résulte de cette circulaire que **la fixation d'un montant maximum est illégale, le montant de la participation des familles pour le voyage concerné doit être fixe**. Néanmoins, comme évoqué lors d'un séminaire des gestionnaires, il reste possible, en cas de modification substantielle dans l'exécution financière du voyage, de solliciter la CP dans le cadre de la présentation d'un bilan financier du voyage afin qu'elle vote un tarif modificatif. »

- « Vous nous avez transmis un acte relatif au financement de voyages scolaires. Dans le budget et l'acte, il n'y a pas de référence aux accompagnateurs. Dans le cas d'un voyage scolaire, le conseil d'administration (ou la CP sur délégation du CA) est notamment appelé à se prononcer sur l'ensemble du budget qui y est consacré, incluant la prise en charge financière du séjour des accompagnateurs, et sur le montant de la participation financière des familles. De plus, il convient de préciser le type de sortie (obligatoire ou facultative) et la durée du séjour (nombre de nuitées notamment) du voyage scolaire dans le budget prévisionnel. Vous pouvez trouver toutes ces indications dans la [circulaire n° 2011-117](#) du 3/08/2011 modifiée le 16 juillet 2013, qui précise les modalités d'organisation des sorties et voyages scolaires dans les collèges et lycées. Il y est notamment indiqué (titre II.2.6.2) : "Les accompagnateurs, y compris les bénévoles, exercent une mission au service de

l'établissement et n'ont donc pas à supporter le coût d'un séjour constituant une activité prolongeant une action d'enseignement. Les frais engendrés par le séjour des accompagnateurs sont liés à des déplacements qui font l'objet d'un ordre de mission émanant du chef d'établissement. En conséquence, ce ne sont ni des dépenses de rémunération, ni des dépenses pédagogiques, mais des dépenses de fonctionnement de l'établissement dont le financement lui incombe. Le financement du séjour des accompagnateurs doit donc être recherché parmi les sources de financement mentionnées au titre II.2.6.1, à l'exception de la contribution financière, même indirecte, des familles. Dans le cas où des conditions tarifaires avantageuses sont accordées par le voyageur (remise à caractère commercial, par exemple), elles doivent bénéficier à l'ensemble des participants, et non concerner la seule part propre aux accompagnateurs. Les modalités de prise en charge financière du séjour des accompagnateurs doivent être précisément définies par le conseil d'administration lors de la délibération relative au financement de la sortie ou du voyage scolaire." »

- « Dès lors qu'une activité est organisée par le collège (ou les collèges), elle doit être gérée par le collège et non par le FSE. En effet, les crédits nécessaires à l'organisation de cette activité ont, dès lors, le caractère de deniers publics et ne peuvent être gérés par le FSE, sinon il y a gestion de fait (la facture des frais d'entrée du festival doit donc être adressée au collège qui la règle). »
- « Vous mentionnez dans votre acte le fait que le chef d'établissement intervient en tant que président de l'AS. J'attire votre attention sur le fait que les circonstances de ce voyage (temps scolaire, mobilisation des personnels de l'établissement, financement du voyage) doivent le faire regarder comme un voyage organisé par l'établissement et devant, par conséquent, être retracé intégralement au budget de l'EPLE. »
- « L'adhésion à l'AS ne peut être un critère de sélection ou de priorisation pour la participation à un voyage scolaire : il y a rupture d'égalité entre les usagers du service public. »
- « Si le FSE peut, comme un comité d'entreprise, se substituer partiellement au paiement de la participation des familles des élèves adhérents au FSE, cette modalité ne peut conduire à voter une différenciation tarifaire entre les familles adhérentes. En d'autres termes, le versement du FSE, au titre de l'aide financière accordée à ses adhérents ne doit pas apparaître au budget de l'établissement. Il n'y aura donc qu'un seul ordre de recettes avec un tarif identique pour toutes les familles. Le versement du FSE ne sera comptabilisé qu'en comptabilité générale en phase d'encaissement en l'imputant sur les créances des familles concernées, comme pour une aide de comité d'entreprise. Par ailleurs, le FSE peut comme tout organisme, subventionner le voyage scolaire par un don, en versant à l'établissement une participation qui ne pourra alors qu'être globale est bénéficier à l'ensemble des participants. Dans ce cas ce don approuvé en CA (ou en CP sur délégation du CA) apparaît au budget du voyage. »
- « En tant qu'aide à la scolarité, permettant d'éviter toute forme d'exclusion notamment pour les dépenses relatives aux transports et sorties scolaires, le Fonds social n'a pas à être retracé au budget du voyage de l'établissement. Il n'y aura donc qu'un seul ordre de recettes avec un tarif identique pour toutes les familles. Le versement des aides du Fonds Social ne sera comptabilisé qu'en comptabilité générale en phase d'encaissement en l'imputant sur les créances des familles concernées, comme pour une aide de comité d'entreprise. Si les sommes versées par le FSE, les PEEP et le CD 19 ne sont pas des aides individuelles, elles figurent au budget et le tarif voté (qui ne peut être un tarif maximum) doit être celui correspondant au montant dû par les familles, une fois les trois subventions déduites. Si ces sommes sont des aides individuelles, elles ne doivent pas figurer au budget et doivent être gérées comme des aides du fonds social (voir plus haut). Je vous invite donc à modifier votre libellé (montant du tarif) et votre budget en tenant compte de ces consignes. Si les subventions ne sont pas à la hauteur du prévisionnel, il

conviendra de voter en CA (ou en CP sur délégation du CA) une augmentation du tarif. Naturellement, vous pouvez informer les familles que le tarif voté aujourd'hui est susceptible d'évoluer à la hausse et dans quelles limites pour que les familles ne soient pas surprises. »

- « La participation des familles étant proche de la moitié d'un SMIC, sur la base d'un départ de 25 élèves, j'attire votre attention sur le fait que la contribution financière des familles ne doit pas reposer sur un facteur discriminant selon les ressources familiales (conformément aux dispositions de l'article L551-1 du code de l'Éducation « Les établissements scolaires veillent, dans l'organisation des activités périscolaires à caractère facultatif, à ce que les ressources des familles ne constituent pas un facteur discriminant entre les élèves. »
- « L'établissement n'a pas vocation à faire voyager des personnes autres que les élèves qui ne sont pas accompagnateurs. C'est contraire au principe de spécialité des EPLE. Donc pas de participation de tiers au voyage en dehors des accompagnateurs nécessaires. »
- « Le budget prévisionnel du voyage prévoit une prise en charge à leurs frais de la participation de deux accompagnateurs. En raison du principe de spécialité, seuls peuvent participer à un voyage scolaire les élèves et les accompagnateurs des élèves. D'autre part, il résulte notamment de l'article 1^{er} du décret 2006-781 que les personnes collaborant au service public à titre professionnel ou à titre bénévoles ont vocation à voir leur frais de mission pris en charge. Il n'est donc pas envisageable de faire payer les accompagnateurs. Je vous prie de bien vouloir me transmettre un budget rectificatif, si la mention litigieuse est due à une erreur matérielle, ou dans le cas contraire à saisir de nouveau votre CA (ou CP sur délégation du CA) d'un nouveau budget. »

► Financement des voyages scolaires - Acte transmissible de la CP [Aide](#)

Identité de l'EPL

Séance

Numéro de séance :
Numéro d'enregistrement :
Année scolaire :
Nombre de membres de la CP :
Quorum :
Nombre de présents :

La liste des différents points figurant dans la [circulaire 2011-117](#) doit figurer soit dans le libellé de l'acte, soit dans le budget prévisionnel joint à l'acte :

- **caractéristiques générales** : type de sortie (obligatoire ou facultative), lieu, composition du groupe, encadrement, durée du séjour et notamment nombre de nuitées,
- **modalités de financement** : projet de budget en équilibre qui retrace les principales dépenses et recettes, ainsi que les modalités d'encaissement de la participation des principaux financeurs. Préciser comment est pris en charge le séjour des accompagnateurs

Délibération

La Commission permanente

Convoquée le :

Réunie le :

Sous la présidence de :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article [R.421-41](#)

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-4](#), [L.421-14](#), [R.421-20](#), [R.421-22](#), [R.421-41](#), [R.421-54](#)
- la délibération du Conseil d'administration du portant délégation de certaines attributions à la Commission permanente

Sur proposition du Chef d'établissement, la Commission permanente autorise le financement des voyages scolaires

Libellé de la délibération :

l'acte doit mentionner la date de délibération du CA attribuant délégation de compétences à la CP

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

Document	Action
Nouvelle pièce jointe :	Parcourir... Aucun fichier sélectionné. Ajouter

joindre le budget prévisionnel ou, le cas échéant, le bilan financier du voyage en cas de modification du BP

Domaine : Fonctionnement

Objet de l'acte : AUTORISATION DE RECRUTEMENT DE PERSONNELS DE DROIT PUBLIC

Auteur : CP

Transmissible : Oui - Rectorat par délégation du préfet

Modèle DEM'ACT : 75



Fondement juridique :

[Article R421-20](#) : « En qualité d'organe délibérant de l'établissement, **le conseil d'administration**, sur le rapport du chef d'établissement, exerce notamment les attributions suivantes : (...) »

6° Il donne son accord sur : (...) »

d) La **passation des marchés, contrats et conventions** dont l'établissement est signataire (...) »

[Article R421-22](#) : « **Le conseil d'administration peut déléguer à la commission permanente certaines de ses attributions**, à l'exception de celles prévues aux 1°, 2°, 3°, 4°, 5° et 11° de l'article [R. 421-20](#) et à [l'article R. 421-21](#). La délégation s'applique, si elle le précise, aux affaires alors en cours d'instruction par la commission permanente en vue d'une prochaine délibération du conseil d'administration. »

[Article R421-41](#) : « La commission permanente instruit les questions soumises à l'examen du conseil d'administration. Elle est saisie obligatoirement des questions qui relèvent des domaines définis à [l'article R. 421-2](#). Elle veille à ce qu'il soit procédé à toutes consultations utiles, et notamment à celles des équipes pédagogiques intéressées ainsi que du conseil pédagogique.

Elle peut recevoir délégation du conseil d'administration pour exercer certaines de ses compétences, dans les conditions prévues à l'article [R. 421-22](#). Les décisions prises sur délégation sont transmises aux membres du conseil d'administration dans le délai de quinze jours. (...) »

[Article R421-54](#) : « Les actes relatifs au fonctionnement de l'établissement qui, pour devenir exécutoires en application du I de l'article [L. 421-14](#), sont **transmis au représentant de l'Etat ou, par délégation de ce dernier, à l'autorité académique** sont :

1° Les délibérations du conseil d'administration relatives :

b) **Au recrutement de personnels** ; (...) »

[Décret 86-83](#) du 17/01/1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16

A NOTER QU'A COMPTER DE LA RENTREE 2019, seule l'autorisation de recrutement des Assistants d'éducation employés par l'Eple est votée en CA (ou en Commission permanente sur délégation du CA).

Pour les assistants d'éducation :

[Article L916-1](#) : « Des **assistants d'éducation** peuvent être recrutés par les établissements d'enseignement mentionnés au chapitre II du titre I^{er} et au titre II du livre IV pour exercer des fonctions d'assistance à l'équipe éducative en lien avec le projet d'établissement, notamment pour l'encadrement et la surveillance des élèves. (...) »

Les assistants d'éducation peuvent exercer leurs fonctions dans l'établissement qui les a recrutés, dans un ou plusieurs autres établissements ainsi que, compte tenu des besoins appréciés par l'autorité administrative, dans une ou plusieurs écoles. Dans ce dernier cas, les directeurs d'école peuvent participer à la procédure de recrutement.

Les assistants d'éducation sont recrutés par des contrats d'une durée maximale de trois ans, renouvelables dans la limite d'une période d'engagement totale de six ans. (...) »

[Article L916-2](#) : « Les assistants d'éducation peuvent être mis à la disposition des collectivités territoriales pour participer aux activités complémentaires prévues à l'article L. 216-1 ou aux activités organisées en dehors du temps scolaire dans les écoles et les établissements d'enseignement conformément à l'article [L. 212-15](#). (...) »

[Décret 2003-484](#) du 06/06/2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation

[Arrêté du 06/06/2003](#) fixant le montant de la rémunération des assistants d'éducation

Pour les contractuels GRETA :

[Loi 84-16](#) du 11/01/1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat

[Décret 93-412](#) du 19/03/1993 relatif aux personnels contractuels du niveau de la catégorie A exerçant en formation continue des adultes

Identité de l'EPL

Séance

Numéro de séance :
Numéro d'enregistrement :
Année scolaire :
Nombre de membres de la CP :
Quorum :
Nombre de présents :

L'absence de cette autorisation de recrutement a pour conséquence de rendre le CE incompetent pour signer les contrats de recrutement, ce qui rendrait nuls ces contrats.

Cependant, ce modèle d'acte ne permettant pas de recourir à la formule préconisée par la circulaire académique du 8 novembre 2019 qui renvoie aux dotations académiques, il convient d'utiliser le modèle d'acte 45 relatif à l'autorisation de passer des conventions, contrats et marchés, dans le libellé duquel cette formule peut être inscrite en toutes lettres (voir exemple page 143)

Délibération

La commission permanente
Convoquée le :
Réunie le :
Sous la présidence de :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article [R.421-41](#)

Sur le rapport du chef d'établissement, la commission permanente autorise à procéder au recrutement de personnels de droit public

- ☐ Assistants d'éducation
☐ Personnels GRETA/Personnels administratifs
☐ Personnels GRETA/Personnels d'enseignement

- ☐ Accompagnant des élèves en situation de handicap
☐ Autres :

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-4](#), [L.421-14](#), [R.421-20](#), [R.421-22](#), [R.421-41](#), [R.421-54](#)
- la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat;
- le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat
- la délibération du conseil d'administration du portant délégation de certaines attributions à la commission permanente

Pour les assistants d'éducation,

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.916-1](#), [L.916-2](#)
- le décret n°2003-434 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation
- l'arrêté du 6 juin 2003 fixant le montant de la rémunération des assistants d'éducation

l'acte doit mentionner la date de délibération du CA attribuant délégation de compétences à la CP

Pour les contractuels GRETA,

- la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat
- le décret n°93-412 du 19 mars 1993 relatif aux personnels contractuels du niveau de la catégorie A exerçant en formation continue des adultes

Pour les accompagnants des élèves en situation de handicap,

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.351-3](#), [L.916-1](#), [L.916-2](#), [L.917-1](#)
- le décret n°2014-724 du 27 juin 2014 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap
- l'arrêté du 27 juin 2014 relatif à la rémunération des accompagnants des élèves en situation de handicap et modifiant l'arrêté du 6 juin 2003 fixant le montant de la rémunération des assistants d'éducation

Nombre de postes :
Quotité de travail :
Mission confiée :
Rémunération :
Origine du financement :

Libellé de la délibération :

Domaine : Fonctionnement

Objet de l'acte : AUTORISATION DE RECRUTEMENT DE PERSONNELS DE DROIT PRIVE

Auteur : CP

Transmissible : Oui - Rectorat par délégation du préfet  **NE CONCERNE PLUS QUE LES CUI-TOS FINANCES PAR LA COLLECTIVITE DE RATTACHEMENT (DEPARTEMENT 87) ET SIGNALES AU BAJ**

Modèle DEM'ACT : 76



Fondement juridique :

[Article L421-10](#) : « (...) Les personnes recrutées par les établissements publics locaux d'enseignement dans le cadre d'un des contrats prévus aux titres Ier à III du livre I^{er} de la cinquième partie législative du code du travail peuvent exercer leurs fonctions dans l'établissement qui les a recrutées, dans un ou plusieurs autres établissements ainsi que, compte tenu des besoins, dans une ou plusieurs écoles. Dans ce dernier cas, les directeurs d'école peuvent participer à la procédure de recrutement. »

[Article R421-20](#) : « En qualité d'organe délibérant de l'établissement, le conseil d'administration, sur le rapport du chef d'établissement, exerce notamment les attributions suivantes : (...) »

6° Il donne son accord sur : (...)

d) La passation des marchés, contrats et conventions dont l'établissement est signataire (...) »

[Article R421-22](#) : « Le conseil d'administration peut déléguer à la commission permanente certaines de ses attributions, à l'exception de celles prévues aux 1°, 2°, 3°, 4°, 5° et 11° de l'article R. 421-20 et à l'article R. 421-21. La délégation s'applique, si elle le précise, aux affaires alors en cours d'instruction par la commission permanente en vue d'une prochaine délibération du conseil d'administration. »

[Article R421-41](#) : « La commission permanente instruit les questions soumises à l'examen du conseil d'administration. Elle est saisie obligatoirement des questions qui relèvent des domaines définis à l'article R. 421-2. Elle veille à ce qu'il soit procédé à toutes consultations utiles, et notamment à celles des équipes pédagogiques intéressées ainsi que du conseil pédagogique.

Elle peut recevoir délégation du conseil d'administration pour exercer certaines de ses compétences, dans les conditions prévues à l'article [R. 421-22](#). Les décisions prises sur délégation sont transmises aux membres du conseil d'administration dans le délai de quinze jours. (...) »

[Article R421-54](#) : « Les actes relatifs au fonctionnement de l'établissement qui, pour devenir exécutoires en application du I de l'article L. 421-14, sont transmis au représentant de l'Etat ou, par délégation de ce dernier, à l'autorité académique sont :

1° Les délibérations du conseil d'administration relatives :

b) Au recrutement de personnels ; (...) »

Pour les CUI-CAE :

[Articles L5134-19-1 à L5134-34 du code du travail](#) - [Articles D5134-14 à D5134-50-8 du code du travail](#)

[Loi 2008-1249](#) du 01/12/2008 généralisant le revenu de solidarité active et réformant les politiques d'insertion

[Décret 2009-1442](#) du 25/11/2009 relatif au contrat unique d'insertion

Identité de l'EPL

Séance

Numéro de séance :
Numéro d'enregistrement :
Année scolaire :
Nombre de membres de la CP :
Quorum :
Nombre de présents :

L'absence de cette autorisation de recrutement a pour conséquence de rendre le CE incompetent pour signer les contrats de recrutement, ce qui rendrait nuls ces contrats.

Cependant, ce modèle d'acte ne permettant pas de recourir à la formule préconisée par la circulaire académique du 8 novembre 2019 qui renvoie aux dotations notifiées par la collectivité de rattachement, il convient d'utiliser le modèle d'acte 45 relatif à l'autorisation de passer des conventions, contrats et marchés, dans le libellé duquel cette formule peut être inscrite en toutes lettres (voir exemple page 143)

Délibération

La commission permanente
Convoquée le :
Réunie le :
Sous la présidence de :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article [R.421-41](#)

Sur le rapport du chef d'établissement, la commission permanente autorise à procéder au recrutement de personnels de droit privé

- ☐ Contrat unique d'insertion - Contrat d'accompagnement dans l'emploi (CUI-CAE)
☐ Emplois d'avenir professeur
☐ Autres :

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-4](#), [L.421-10](#), [L.421-14](#), [R.421-20](#), [R.421-22](#), [R.421-41](#), [R.421-54](#)

Contrat unique d'insertion - Contrat d'accompagnement dans l'emploi (CUI-CAE) :

- le code du travail, notamment les articles [L.5134-19-1](#) à [L.5134-34](#), [D.5134-14](#) à [D.5134-50-8](#)
- la loi n°2008-1249 du 1er décembre 2008 généralisant le revenu de solidarité active et réformant les politiques d'insertion
- le décret n°2009-1442 du 25 novembre 2009 relatif au contrat unique d'insertion
- la délibération du [] portant délégation de compétences

l'acte doit mentionner la date de délibération du CA attribuant délégation de compétences à la CP

Emplois d'avenir professeur

- le code du travail, notamment ses articles [L.5134-120](#) et [L.5134-121](#), [L.5134-122](#) à [L.5134-124](#), [L.5134-125](#) à [L.5134-127](#), [R.5134-169](#) à [R.5134-176](#), [D.5134-177](#) et [D.5134-178](#);
- l'arrêté du 18 janvier 2013 fixant la durée hebdomadaire moyenne de travail de l'étudiant recruté sur un emploi d'avenir professeur et déterminant les critères de sa variation durant tout ou partie du contrat;

Nombre de postes :
Quotité de travail :
Mission confiée :
Rémunération :
Origine du financement :

Libellé de la délibération :

Domaine : Action éducatrice
Objet de l'acte : PLAN DE PREVENTION DE LA VIOLENCE
Auteur : CP
Transmissible : Non
Modèle DEM'ACT : 47



Fondement juridique :

[Article L421-4](#) : « Le conseil d'administration règle par ses délibérations les affaires de l'établissement. (...) »

[Article L421-8](#) : « Le comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté présidé par le chef d'établissement a pour mission d'apporter un appui aux acteurs de la lutte contre l'exclusion.

Ce comité a pour mission de renforcer sur le terrain les liens entre l'établissement d'enseignement, les parents les plus en difficulté et les autres acteurs de la lutte contre l'exclusion. En liaison avec les axes du projet d'établissement, approuvés par le conseil d'administration, il contribue à des initiatives en matière de lutte contre l'échec scolaire, d'amélioration des relations avec les familles, en particulier les plus démunies, de médiation sociale et culturelle et de **prévention des conduites à risque et de la violence**. »

[Article R421-20](#) : « En qualité d'organe délibérant de l'établissement, **le conseil d'administration**, sur le rapport du chef d'établissement, exerce notamment les attributions suivantes : (...) »

12° **Il adopte un plan de prévention de la violence**, qui inclut notamment un programme d'action contre toutes les formes de harcèlement. »

[Article R421-22](#) : « **Le conseil d'administration peut déléguer à la commission permanente certaines de ses attributions**, à l'exception de celles prévues aux 1°, 2°, 3°, 4°, 5° et 11° de l'article [R. 421-20](#) et à [l'article R. 421-21](#). La délégation s'applique, si elle le précise, aux affaires alors en cours d'instruction par la commission permanente en vue d'une prochaine délibération du conseil d'administration. »

[Article R421-41](#) : « **La commission permanente** instruit les questions soumises à l'examen du conseil d'administration. Elle est saisie obligatoirement des questions qui relèvent des domaines définis à [l'article R. 421-2](#). Elle veille à ce qu'il soit procédé à toutes consultations utiles, et notamment à celles des équipes pédagogiques intéressées ainsi que du conseil pédagogique.

Elle **peut recevoir délégation du conseil d'administration** pour exercer certaines de ses compétences, dans les conditions prévues à l'article [R. 421-22](#). Les décisions prises sur délégation sont transmises aux membres du conseil d'administration dans le délai de quinze jours. (...) »

[Article R421-47](#) : « Le **comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté** exerce les missions suivantes :

(...) »

2° **Il prépare le plan de prévention de la violence ;**

(...) »

► Plan de prévention violence - Acte non transmissible de la CP [Aide](#)

Identité de l'EPL

Séance

Numéro de séance :

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Nombre de membres de la CP :

Quorum :

Nombre de présents :

Délibération

La Commission permanente

Convoquée le :

Réunie le :

Sous la présidence de :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article [R.421-41](#)

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-4](#), [L.421-8](#), [R.421-20](#), [R.421-21](#), [R.421-41](#), [R.421-47](#)
- la délibération du Conseil d'administration du portant délégation de certaines attributions de la Commission permanente
- les travaux préparatoires du Comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté

Sur proposition du Chef d'établissement, la Commission permanente adopte le plan de prévention violence

Libellé de la délibération :

***l'acte doit mentionner la date de délibération du
CA attribuant délégation de compétences à la CP***

Domaine : Fonctionnement

Objet de l'acte : ACTION D'INTENTER OU DE DEFENDRE EN JUSTICE

Auteur : CP

Transmissible : Non

Modèle DEM'ACT : 48



Fondement juridique :

[Article R421-9](#) : « En qualité d'organe exécutif de l'établissement, **le chef d'établissement** :

1° Représente l'établissement en justice et dans tous les actes de la vie civile. Après avoir recueilli l'autorisation du conseil d'administration, il conclut les transactions ; (...) »

[Article R421-20](#) : « En qualité d'organe délibérant de l'établissement, **le conseil d'administration**, sur le rapport du chef d'établissement, exerce notamment les attributions suivantes : (...) »

9° Il autorise l'acceptation des dons et legs, l'acquisition ou l'aliénation des biens, ainsi que **les actions à intenter ou à défendre en justice** et la conclusion de transactions ;(...) »

[Article R421-22](#) : « **Le conseil d'administration peut déléguer à la commission permanente certaines de ses attributions**, à l'exception de celles prévues aux 1°, 2°, 3°, 4°, 5° et 11° de l'article [R. 421-20](#) et à [l'article R. 421-21](#). La délégation s'applique, si elle le précise, aux affaires alors en cours d'instruction par la commission permanente en vue d'une prochaine délibération du conseil d'administration. »

[Article R421-41](#) : « **La commission permanente** instruit les questions soumises à l'examen du conseil d'administration. Elle est saisie obligatoirement des questions qui relèvent des domaines définis à [l'article R. 421-2](#). Elle veille à ce qu'il soit procédé à toutes consultations utiles, et notamment à celles des équipes pédagogiques intéressées ainsi que du conseil pédagogique.

Elle **peut recevoir délégation du conseil d'administration** pour exercer certaines de ses compétences, dans les conditions prévues à l'article [R. 421-22](#). Les décisions prises sur délégation sont transmises aux membres du conseil d'administration dans le délai de quinze jours. (...) »

➤ Action d'intenter ou de défendre en justice - Acte non transmissible de la CP [Aide](#)

Identité de l'EPLE

Séance

Numéro de séance :

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Nombre de membres de la CP :

Quorum :

Nombre de présents :

Délibération

La Commission permanente

Convoquée le :

Réunie le :

Sous la présidence de :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article [R.421-41](#)

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-4](#), [R.421-9](#), [R.421-20](#), [R.421-41](#)

Sur proposition du Chef d'établissement, la Commission permanente autorise les actions à intenter ou à défendre en justice

Libellé de la délibération :

*mentionner la date de délibération du CA
attribuant délégation de compétences à la CP*

Domaine : Fonctionnement

Objet de l'acte : ADHESION A UN GROUPEMENT D'ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

Auteur : CP

Transmissible : Non

Modèle DEM'ACT : 49



Fondement juridique :

[Article L421-4](#) : « Le conseil d'administration règle par ses délibérations les affaires de l'établissement. (...) »

[Article R421-20](#) : « En qualité d'organe délibérant de l'établissement, **le conseil d'administration**, sur le rapport du chef d'établissement, exerce notamment les attributions suivantes : (...) »

6° Il donne son accord sur :

(...)

c) **L'adhésion à tout groupement d'établissements** ; (...) »

[Article R421-22](#) : « **Le conseil d'administration peut déléguer à la commission permanente certaines de ses attributions**, à l'exception de celles prévues aux 1°, 2°, 3°, 4°, 5° et 11° de l'article [R. 421-20](#) et à [l'article R. 421-21](#). La délégation s'applique, si elle le précise, aux affaires alors en cours d'instruction par la commission permanente en vue d'une prochaine délibération du conseil d'administration. »

[Article R421-41](#) : « **La commission permanente** instruit les questions soumises à l'examen du conseil d'administration. Elle est saisie obligatoirement des questions qui relèvent des domaines définis à [l'article R. 421-2](#). Elle veille à ce qu'il soit procédé à toutes consultations utiles, et notamment à celles des équipes pédagogiques intéressées ainsi que du conseil pédagogique.

Elle **peut recevoir délégation du conseil d'administration** pour exercer certaines de ses compétences, dans les conditions prévues à l'article [R. 421-22](#). Les décisions prises sur délégation sont transmises aux membres du conseil d'administration dans le délai de quinze jours. (...) »



Observations récurrentes du contrôle de légalité :

– « L'adhésion à un groupement impliquant le plus souvent la signature d'une convention, il convient d'utiliser le [modèle d'acte 45](#) "passation de conventions, de contrats et de marchés" »

► Adhésion à un groupement d'établissements scolaires - Acte non transmissible de la CP [Aide](#)

Identité de l'EPL



Modèle à ne pas utiliser

Séance

Numéro de séance :

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Nombre de membres de la CP :

Quorum :

Nombre de présents :

Délibération

La Commission permanente

Convoquée le :

Réunie le :

Sous la présidence de :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article [R.421-41](#)

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-4](#), [R.421-20](#), [R.421-22](#), [R.421-41](#)
- la délibération du Conseil d'administration du portant délégation de certaines attributions à la Commission permanente

Sur proposition du Chef d'établissement, la Commission permanente autorise l'adhésion à un groupement d'établissements scolaires

Libellé de la délibération :

Domaine : Fonctionnement
Objet de l'acte : ACCEPTATION DE DONS ET LEGS
Auteur : CP
Transmissible : Non
Modèle DEM'ACT : 50



Fondement juridique :

[Article L421-4](#) : « Le conseil d'administration règle par ses délibérations les affaires de l'établissement. (...) »

[Article R421-20](#) : « En qualité d'organe délibérant de l'établissement, **le conseil d'administration**, sur le rapport du chef d'établissement, exerce notamment les attributions suivantes : (...) »

9° Il **autorise l'acceptation des dons et legs**, l'acquisition ou l'aliénation des biens, ainsi que les actions à intenter ou à défendre en justice et la conclusion de transactions ; (...) »

[Article R421-22](#) : « **Le conseil d'administration peut déléguer à la commission permanente certaines de ses attributions**, à l'exception de celles prévues aux 1°, 2°, 3°, 4°, 5° et 11° de l'article [R. 421-20](#) et à [l'article R. 421-21](#). La délégation s'applique, si elle le précise, aux affaires alors en cours d'instruction par la commission permanente en vue d'une prochaine délibération du conseil d'administration. »

[Article R421-41](#) : « **La commission permanente** instruit les questions soumises à l'examen du conseil d'administration. Elle est saisie obligatoirement des questions qui relèvent des domaines définis à [l'article R. 421-2](#). Elle veille à ce qu'il soit procédé à toutes consultations utiles, et notamment à celles des équipes pédagogiques intéressées ainsi que du conseil pédagogique.

Elle **peut recevoir délégation du conseil d'administration** pour exercer certaines de ses compétences, dans les conditions prévues à l'article [R. 421-22](#). Les décisions prises sur délégation sont transmises aux membres du conseil d'administration dans le délai de quinze jours. (...) »



Observations récurrentes du contrôle de légalité :

- « L'acceptation d'un don par la commission permanente (sur délégation du CA) donne lieu à un acte non transmissible de la CP ayant pour objet : Acceptation de dons et legs. La commission permanente doit préciser le donateur, le montant et l'affectation du don. »
- « La commission permanente (sur délégation du CA) doit préciser le donateur, le montant et l'affectation du don. Si ce n'est pas le cas, la commission permanente donne une délégation générale au chef d'établissement, qui n'est pas prévue par les textes. En l'état cet acte ne donne légalement aucun pouvoir au chef d'établissement. Je vous invite à saisir un acte rectificatif. »
- « Si le don comporte une contrepartie il est recommandé de passer une convention avec le donateur et de soumettre cette convention à l'autorisation de la commission permanente (sur délégation du CA) ([modèle 45](#)). »

- « Si ce don concerne un voyage scolaire, l'acceptation du don peut être retracée dans l'acte relatif au voyage ».
- « Mécénat : : les dons, et notamment leur contrepartie, doivent respecter les principes de neutralité (cf. Circulaire circulaire MEN n° 2001-053 du 28 mars 2001 *Code de bonne conduite des interventions des entreprises en milieu scolaire*).

■ Acceptation de dons et legs - Acte non transmissible de la CP [Aide](#)

Identité de l'EPL

Séance

Numéro de séance :

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Nombre de membres de la CP :

Quorum :

Nombre de présents :

Délibération

La Commission permanente

Convoquée le :

Réunie le :

Sous la présidence de :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article [R.421-41](#)

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-4](#), [R.421-20](#), [R.421-22](#) et [R.421-41](#)
- la délibération du Conseil d'administration du portant délégation de certaines attributions à la Commission permanente

Sur proposition du Chef d'établissement, la Commission permanente autorise l'acceptation de dons et legs.

Libellé de la délibération :

l'acte doit mentionner la date de délibération du CA attribuant délégation de compétences à la CP

préciser le donateur, le montant et l'affectation du don

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

Document

Action

Nouvelle pièce jointe :

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.



Domaine : Fonctionnement
Objet de l'acte : ACQUISITION ET ALIENATION DES BIENS
Auteur : CP
Transmissible : Non
Modèle DEM'ACT : 51



Fondement juridique :

[Article L421-4](#) : « Le conseil d'administration règle par ses délibérations les affaires de l'établissement. (...) »

[Article R421-20](#) : « En qualité d'organe délibérant de l'établissement, **le conseil d'administration**, sur le rapport du chef d'établissement, exerce notamment les attributions suivantes : (...) »

9° Il autorise l'acceptation des dons et legs, **l'acquisition ou l'aliénation des biens**, ainsi que les actions à intenter ou à défendre en justice et la conclusion de transactions ; (...) »

[Circulaire du 9/05/1989](#) relative à la désaffectation des biens :

« (...) b) Procédure de **désaffectation simplifiée de certains meubles destinés à la mise au rebut**.

Cette procédure s'applique, **sous réserve d'un accord de principe de la collectivité de rattachement** et de la collectivité propriétaire, aux biens meubles sans valeur marchande, (...) »

La mise au rebut est prononcée par **délibération du conseil d'administration de l'établissement d'enseignement** ou de l'association gestionnaire. »

[instruction M9.6](#) § 2.5.6.10 : « Les **sorties de l'inventaire des biens immobilisés** résultent en général de pertes, de vols, de destruction, après réforme, en cas de non emploi (matériel obsolète, changement de structure pédagogique etc...). Ainsi le bien sorti de l'inventaire sera :

- mis au rebut ;
- transféré vers un autre établissement ;
- désaffecté (la désaffectation n'est possible qu'après autorisation du préfet). (...) »

Elles **sont précédées** :

- **de l'autorisation du conseil d'administration de sortir le bien de l'inventaire** ; (...) »

[Article R421-22](#) : « **Le conseil d'administration peut déléguer à la commission permanente certaines de ses attributions**, à l'exception de celles prévues aux 1°, 2°, 3°, 4°, 5° et 11° de l'article [R. 421-20](#) et à [l'article R. 421-21](#). La délégation s'applique, si elle le précise, aux affaires alors en cours d'instruction par la commission permanente en vue d'une prochaine délibération du conseil d'administration. »

[Article R421-41](#) : « **La commission permanente** instruit les questions soumises à l'examen du conseil d'administration. Elle est saisie obligatoirement des questions qui relèvent des domaines définis à [l'article R. 421-2](#). Elle veille à ce qu'il soit procédé à toutes consultations utiles, et notamment à celles des équipes pédagogiques intéressées ainsi que du conseil pédagogique.

Elle **peut recevoir délégation du conseil d'administration** pour exercer certaines de ses compétences, dans les conditions prévues à l'article [R. 421-22](#). Les décisions prises sur délégation sont transmises aux membres du conseil d'administration dans le délai de quinze jours. (...) »

**Ce modèle doit être utilisé pour les sorties d'inventaire avec mise au rebut.
(cf. [modèle 81](#) pour les biens destinés à la vente)**

■ Acquisition et aliénation des biens - Acte non transmissible de la CP [Aide](#)

Identité de l'EPL

Séance

Numéro de séance :

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Nombre de membres de la CP :

Quorum :

Nombre de présents :

ALIENATION DE BIENS :

- soit l'accord de principe de la CT a déjà été acquis, dans ce cas l'acte mentionne les références de cet accord,
- soit l'accord de principe n'est pas acquis, dans ce cas l'acte est une proposition transmise hors DEM'ACT à la CT pour accord définitif

Ce modèle ne doit pas être utilisé pour l'ACQUISITION DE BIENS :

- utiliser le [modèle 50](#) (acceptation de dons et legs) pour les dons en nature,
- utiliser le [modèle 65](#) (DBM pour vote) pour l'achat de biens financés sur FdR,
- utiliser le [modèle 45](#) (passation de conventions, contrats et marchés) pour l'achat de biens financés sur le budget ou sur ressources spécifiques

Délibération

La Commission permanente

Convoquée le :

Réunie le :

Sous la présidence de :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article [R.421-41](#)

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-4](#), [R.421-20](#), [R.421-22](#), [R.421-23](#)
- la délibération du Conseil d'administration du portant délégation de certaines attributions à la Commission permanente

Sur proposition du Chef d'établissement, la Commission permanente autorise l'acquisition ou l'aliénation des biens.

Libellé de la délibération :

le libellé doit faire référence à l'accord de principe de la collectivité de rattachement s'il est acquis

l'acte doit mentionner la date de délibération du CA attribuant délégation de compétences à la CP

Domaine : Fonctionnement

Objet de l'acte : PROPOSITION DE REPARTITION DES LOGEMENTS DE FONCTION

Auteur : CP

Transmissible : Non

Modèle DEM'ACT : 81 – Acte vierge de la CP



Fondement juridique :

[Article R216-5](#) : « Dans les conditions fixées au premier alinéa de [l'article R. 94 du code du domaine de l'Etat](#), sont logés par nécessité absolue de service les personnels appartenant aux catégories suivantes :

1° Les personnels de direction, d'administration, de gestion et d'éducation, dans les limites fixées à l'article R. 216-6, selon l'importance de l'établissement ;

2° Les personnels de santé, dans les conditions définies à l'article R. 216-7 ; (...) »

[Article R216-9](#) : « Dans les conditions fixées au deuxième alinéa de l'article [R. 94](#) du code du domaine de l'Etat, peuvent être logés par utilité de service, dans la limite des logements disponibles après application des articles [R. 216-5](#) à [R. 216-8](#), les personnels occupant les emplois dont la liste est proposée par le conseil d'administration de l'établissement sur rapport du chef d'établissement. »

[Article R216-15](#) : « Lorsque tous les besoins résultant de la nécessité ou de l'utilité de service ont été satisfaits, **le conseil d'administration, sur le rapport du chef d'établissement, émet des propositions sur l'attribution des logements demeurés vacants.** La collectivité de rattachement peut accorder à des personnels de l'Etat, en raison de leurs fonctions, des conventions d'occupation précaire de ces logements. »

[Article R216-16](#) : « Sur le rapport du chef d'établissement, **le conseil d'administration propose les emplois dont les titulaires bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service ou par utilité de service**, la situation et la consistance des locaux concédés ainsi que les conditions financières de chaque concession. »

[Article R421-22](#) : « **Le conseil d'administration peut déléguer à la commission permanente certaines de ses attributions**, à l'exception de celles prévues aux 1°, 2°, 3°, 4°, 5° et 11° de l'article [R. 421-20](#) et à [l'article R. 421-21](#). La délégation s'applique, si elle le précise, aux affaires alors en cours d'instruction par la commission permanente en vue d'une prochaine délibération du conseil d'administration. »

[Article R421-41](#) : « **La commission permanente** instruit les questions soumises à l'examen du conseil d'administration. Elle est saisie obligatoirement des questions qui relèvent des domaines définis à [l'article R. 421-2](#). Elle veille à ce qu'il soit procédé à toutes consultations utiles, et notamment à celles des équipes pédagogiques intéressées ainsi que du conseil pédagogique.

Elle **peut recevoir délégation du conseil d'administration** pour exercer certaines de ses compétences, dans les conditions prévues à l'article [R. 421-22](#). Les décisions prises sur délégation sont transmises aux membres du conseil d'administration dans le délai de quinze jours. (...) »



Observations récurrentes du contrôle de légalité :

– « Vous nous avez transmis un acte relatif à l'autorisation de signature d'une convention d'occupation précaire pour des logements de fonction. Il résulte des dispositions des articles R216-15 et suivants du code de l'éducation que l'autorisation de signature d'une COP est une compétence

exclusive du président de la collectivité de rattachement, à l'issue de la proposition faite par le CA de l'EPL (ou la CP par délégation du CA) à la collectivité, après rapport du chef d'établissement. Il s'agit donc d'un acte vierge du CA ou de la CP qui doit être transmis hors DEM'ACT à la collectivité. Après accord de la CTR, si la COP prévoit que le loyer est versé à l'établissement, le CA ou la CP autorise le CE à signer cette convention et ce n'est qu'à ce moment-là que l'acte est envoyé à l'autorité académique. Cet acte du CA ou de la CP doit être accompagné de l'autorisation donnée par la collectivité et du projet de COP précisant la nature du logement, la redevance, l'agent ou le type de personnel concerné. Par conséquent, le CA ou la CP n'a pas la compétence pour attribuer ou renouveler les conventions d'occupation de logements. »

► Modèle vierge de la commission permanente - Acte non transmissible de la CP [Aide](#)

Identité de l'EPLE

Objet

Objet :

« Proposition de répartition des logements de fonction »

Séance

Numéro de séance :

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Nombre de membres de la CP :

Quorum :

Nombre de présents :

Cette proposition ne doit être transmise (hors DEM'ACT) qu'à la collectivité de rattachement

Délibération

La commission permanente

Convoquée le :

Réunie le :

Sous la présidence de :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article [R.421-41](#)

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-4](#), [R.421-20](#), [R.421-22](#)

- la délibération du conseil d'administration du [] acte n° [] portant délégation de certaines attributions à la commission permanente

l'acte doit mentionner la date de délibération et le n° de l'acte du CA attribuant délégation de compétences à la CP

Sur proposition du chef d'établissement, la commission permanente

Libellé de la délibération :

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

Document

Action

Nouvelle pièce jointe :

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.



Non transmissible au rectorat dans le cadre du contrôle de légalité, cette proposition n'est pas un acte administratif mais elle doit être envoyée (hors DEM'ACT) à la collectivité de rattachement qui a seule le pouvoir de décision en la matière.

*Dans un deuxième temps, dès lors que la collectivité de rattachement aura donné son habilitation à signer ce type de convention, **l'autorisation de signature des COP** relève d'un acte transmissible de la CP (par délégation du CA) autorisant la signature de contrats et conventions (modèle d'acte de fonctionnement [n° 45](#)). Toutefois une telle délibération ne pourra être transmise que si elle est accompagnée du projet de COP (nature du logement, redevance...) et qu'elle précise qui sera l'occupant, ou à défaut quel type de personnel est concerné. Une autorisation "de principe" qui ne comporterait pas, au minimum, les éléments substantiels de la convention d'occupation de logement ne peut légalement autoriser le chef d'établissement à signer. Il est donc impératif que cet acte transmissible de la CP comporte les éléments précités.*

Domaine : Fonctionnement
Objet de l'acte : ADOPTION DU PPMS
Auteur : CP
Transmissible : Non
Modèle DEM'ACT : 81 – Acte vierge de la CP



Fondement juridique :

[Retour au sommaire](#)

[Article D312-40](#) : « Dans les établissements scolaires publics et privés sous contrat sont assurés une **sensibilisation à la prévention des risques et aux missions des services de secours, une formation aux premiers secours ainsi qu'un enseignement des règles générales de sécurité.**

(...)

Dans les collèges et les lycées, cet enseignement et cette formation sont mis en œuvre en application des programmes et dans les différentes activités organisées par l'établissement dans le cadre du projet d'établissement ; le projet d'établissement prend en compte les propositions du comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté mentionné à la section IV du titre Ier du décret n° [85-924](#) du 30 août 1985 relatif aux établissements publics locaux d'enseignement.

Les personnels d'enseignement et d'éducation contribuent, en liaison étroite avec les familles, à cette action éducative à laquelle participent également les autres membres du personnel exerçant dans l'établissement, en particulier les personnels de santé. »

[Article R421-20](#) : « En qualité d'organe délibérant de l'établissement, **le conseil d'administration**, sur le rapport du chef d'établissement, exerce notamment les attributions suivantes : (...)

7° Il **délibère sur** :

a) Toute question dont il a à connaître en vertu des lois et règlements en vigueur ainsi que celles ayant trait à l'information des membres de la communauté éducative et à la création de groupes de travail au sein de l'établissement ; (...) »

[Article R421-22](#) : « **Le conseil d'administration peut déléguer à la commission permanente certaines de ses attributions**, à l'exception de celles prévues aux 1°, 2°, 3°, 4°, 5° et 11° de l'article [R. 421-20](#) et à [l'article R. 421-21](#). La délégation s'applique, si elle le précise, aux affaires alors en cours d'instruction par la commission permanente en vue d'une prochaine délibération du conseil d'administration. »

[Article R421-41](#) : « **La commission permanente** instruit les questions soumises à l'examen du conseil d'administration. Elle est saisie obligatoirement des questions qui relèvent des domaines définis à [l'article R. 421-2](#). Elle veille à ce qu'il soit procédé à toutes consultations utiles, et notamment à celles des équipes pédagogiques intéressées ainsi que du conseil pédagogique.

Elle **peut recevoir délégation du conseil d'administration** pour exercer certaines de ses compétences, dans les conditions prévues à l'article [R. 421-22](#). Les décisions prises sur délégation sont transmises aux membres du conseil d'administration dans le délai de quinze jours. (...) »

[Circulaire 2015-205 du 25/11/2015](#) plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs

➤ Modèle vierge de la commission permanente - Acte non transmissible de la CP [Aide](#)

Identité de l'EPL

Objet

Objet :

« Adoption du PPMS »

Séance

Numéro de séance :

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Nombre de membres de la CP :

Quorum :

Nombre de présents :

**Une copie du PPMS doit être transmise au maire
et à la collectivité de rattachement**

Délibération

La commission permanente

Convoquée le :

Réunie le :

Sous la présidence de :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article [R.421-41](#)

Vu

• le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-4](#), [R.421-20](#), [R.421-22](#)

• la délibération du conseil d'administration du [] acte n° [] portant délégation de certaines attributions à la commission permanente

**l'acte doit mentionner la date de délibération
et le n° de l'acte du CA attribuant délégation
de compétences à la CP**

Sur proposition du chef d'établissement, la commission permanente []

Libellé de la délibération :

joindre le PPMS

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

Document

Action

Nouvelle pièce jointe :

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.



Domaine : Fonctionnement
Objet de l'acte : SORTIE D'INVENTAIRE DE BIENS DESTINES A LA VENTE
Auteur : CP
Transmissible : Non
Modèle DEM'ACT : 81 – Acte vierge de la CP



Fondement juridique :

[Article R421-20](#) : « En qualité d'organe délibérant de l'établissement, **le conseil d'administration**, sur le rapport du chef d'établissement, exerce notamment les attributions suivantes : (...) »

9° Il **autorise** l'acceptation des dons et legs, **l'acquisition ou l'aliénation des biens**, ainsi que les actions à intenter ou à défendre en justice et la conclusion de transactions ; (...) »

[Circulaire du 9/05/1989](#) relative à la **désaffectation des biens** :

« a) Procédure de droit commun.

(...) La **proposition de désaffectation** résulte d'une **délibération du Conseil général ou du Conseil régional**, selon le cas, ou d'une décision du bureau, par délégation du conseil, prise **après avis du conseil d'administration de l'établissement** ou de l'association gestionnaire de l'établissement. (...) »

La **décision de désaffectation** est prise par le préfet du département si elle concerne un collège, par le préfet de région si elle concerne un lycée ou un établissement de même niveau, par décision conjointe dans le cas où elle porte sur un ensemble immobilier comportant à la fois un collège et un lycée. (...) »

[instruction M9.6](#) § 2.5.6.10 : « Les **sorties de l'inventaire des biens immobilisés** résultent en général de pertes, de vols, de destruction, après réforme, en cas de non emploi (matériel obsolète, changement de structure pédagogique etc...). Ainsi le bien sorti de l'inventaire sera :

- mis au rebut ;
- transféré vers un autre établissement ;
- désaffecté (la désaffectation n'est possible qu'après autorisation du préfet). (...) »

[Article R421-22](#) : « **Le conseil d'administration peut déléguer à la commission permanente certaines de ses attributions**, à l'exception de celles prévues aux 1°, 2°, 3°, 4°, 5° et 11° de l'article [R. 421-20](#) et à [l'article R. 421-21](#). La délégation s'applique, si elle le précise, aux affaires alors en cours d'instruction par la commission permanente en vue d'une prochaine délibération du conseil d'administration. »

[Article R421-41](#) : « **La commission permanente** instruit les questions soumises à l'examen du conseil d'administration. Elle est saisie obligatoirement des questions qui relèvent des domaines définis à [l'article R. 421-2](#). Elle veille à ce qu'il soit procédé à toutes consultations utiles, et notamment à celles des équipes pédagogiques intéressées ainsi que du conseil pédagogique.

Elle **peut recevoir délégation du conseil d'administration** pour exercer certaines de ses compétences, dans les conditions prévues à l'article [R. 421-22](#). Les décisions prises sur délégation sont transmises aux membres du conseil d'administration dans le délai de quinze jours. (...) »

(cf. [modèle 51](#) pour les biens mis au rebut)

➤ Modèle vierge de la commission permanente - Acte non transmissible de la CP [Aide](#)

Identité de l'EPL

Objet

Objet :

« Sortie d'inventaire »

Séance

Numéro de séance :

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Nombre de membres de la CP :

Quorum :

Nombre de présents :

Cette proposition doit être transmise (hors DEM'ACT) à la collectivité de rattachement

Délibération

La commission permanente

Convoquée le :

Réunie le :

Sous la présidence de :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article [R.421-41](#)

Vu

• le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-4](#), [R.421-20](#), [R.421-22](#)

• la délibération du conseil d'administration du [] acte n° [] portant délégation

Sur proposition du chef d'établissement, la commission permanente []

Libellé de la délibération :

l'acte doit mentionner la date de délibération et le n° de l'acte du CA attribuant délégation de compétences à la CP

joindre la liste des biens en mentionnant pour chacun d'eux :

- * la description du bien,
- * le numéro d'inventaire,
- * l'année d'acquisition,
- * la valeur d'achat,
- * l'origine du financement,
- * le compte d'imputation,
- * la destination du bien : -don
- vente (tarif ou procédure de vente)

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

Document

Nouvelle pièce jointe :

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.

Action



Domaine : Fonctionnement
Objet de l'acte : PLAN D'AMORTISSEMENTS
Auteur : CP
Transmissible : Non
Modèle DEM'ACT : 81 – Acte vierge de la CP



Fondement juridique :

[instruction M9.6](#) § 2.4.1.2.3 : « (...) Le plan d'amortissement est la traduction de la répartition de la valeur amortissable d'un actif selon le rythme de consommation des avantages économiques attendus en fonction de son **utilisation probable**. La durée d'utilisation peut être déterminée en termes d'unités de temps ou d'autres unités d'oeuvre lorsque ces dernières reflètent correctement le rythme de consommation des avantages économiques attendus de l'actif. **Le plan d'amortissement est adopté par le conseil d'administration de l'établissement.** (...) »

[Article R421-22](#) : « **Le conseil d'administration peut déléguer à la commission permanente certaines de ses attributions**, à l'exception de celles prévues aux 1°, 2°, 3°, 4°, 5° et 11° de l'article [R. 421-20](#) et à [l'article R. 421-21](#). La délégation s'applique, si elle le précise, aux affaires alors en cours d'instruction par la commission permanente en vue d'une prochaine délibération du conseil d'administration. »

[Article R421-41](#) : « **La commission permanente** instruit les questions soumises à l'examen du conseil d'administration. Elle est saisie obligatoirement des questions qui relèvent des domaines définis à [l'article R. 421-2](#). Elle veille à ce qu'il soit procédé à toutes consultations utiles, et notamment à celles des équipes pédagogiques intéressées ainsi que du conseil pédagogique.

Elle **peut recevoir délégation du conseil d'administration** pour exercer certaines de ses compétences, dans les conditions prévues à l'article [R. 421-22](#). Les décisions prises sur délégation sont transmises aux membres du conseil d'administration dans le délai de quinze jours. (...) »

➤ Modèle vierge de la commission permanente - Acte non transmissible de la CP [Aide](#)

Identité de l'EPL

Objet

Objet :

« Plan d'amortissements »

Séance

Numéro de séance :

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Nombre de membres de la CP :

Quorum :

Nombre de présents :

Délibération

La commission permanente

Convoquée le :

Réunie le :

Sous la présidence de :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article [R.421-41](#)

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-4](#), [R.421-20](#), [R.421-22](#)

- la délibération du conseil d'administration du acte n° portant délégation de certaines attributions à la commission permanente

l'acte doit mentionner la date de délibération et le n° de l'acte du CA attribuant délégation de compétences à la CP

Sur proposition du chef d'établissement, la commission permanente

Libellé de la délibération :

joindre le plan d'amortissements en précisant pour chaque type de bien :
**** le compte d'imputation,***
**** le compte d'amortissement,***
**** la durée d'amortissement***

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

Document

Action

Nouvelle pièce jointe :

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.



Domaine : Fonctionnement
Objet de l'acte : DOMICILIATION D'ASSOCIATIONS AU SEIN DE L'EPL
Auteur : CP
Transmissible : Non
Modèle DEM'ACT : 81 – Acte vierge de la CP



Fondement juridique :

[Article R511-9](#) : « Le fonctionnement, à l'intérieur des lycées, d'associations déclarées qui sont composées d'élèves et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative de l'établissement est **autorisé par le conseil d'administration**, après dépôt auprès du chef d'établissement d'une copie des statuts de l'association, sous réserve que leur objet et leur activité soient compatibles avec les principes du service public de l'enseignement ; en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux. (...) »

[Article R421-22](#) : « **Le conseil d'administration peut déléguer à la commission permanente certaines de ses attributions**, à l'exception de celles prévues aux 1°, 2°, 3°, 4°, 5° et 11° de l'article [R. 421-20](#) et à [l'article R. 421-21](#). La délégation s'applique, si elle le précise, aux affaires alors en cours d'instruction par la commission permanente en vue d'une prochaine délibération du conseil d'administration. »

[Article R421-41](#) : « **La commission permanente** instruit les questions soumises à l'examen du conseil d'administration. Elle est saisie obligatoirement des questions qui relèvent des domaines définis à [l'article R. 421-2](#). Elle veille à ce qu'il soit procédé à toutes consultations utiles, et notamment à celles des équipes pédagogiques intéressées ainsi que du conseil pédagogique.

Elle **peut recevoir délégation du conseil d'administration** pour exercer certaines de ses compétences, dans les conditions prévues à l'article [R. 421-22](#). Les décisions prises sur délégation sont transmises aux membres du conseil d'administration dans le délai de quinze jours. (...) »

➤ Modèle vierge de la commission permanente - Acte non transmissible de la CP [Aide](#)

Identité de l'EPL

Objet

Objet :

« Domiciliation d'association »

Séance

Numéro de séance :

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Nombre de membres de la CP :

Quorum :

Nombre de présents :

**La domiciliation d'une association peut impliquer de préciser d'autres éléments concernant les rapports entre l'association et l'établissement.
Il est préférable de passer une convention avec l'association après autorisation du CA ([modèle 15](#)) ou de la CP sur délégation du CA ([modèle 45](#))**

Délibération

La commission permanente

Convoquée le :

Réunie le :

Sous la présidence de :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article [R.421-41](#)

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-4](#), [R.421-20](#), [R.421-22](#)

- la délibération du conseil d'administration du acte n° portant délégation de certaines attributions à la commission permanente

l'acte doit mentionner la date de délibération et le n° de l'acte du CA attribuant délégation de compétences à la CP

Sur proposition du chef d'établissement, la commission permanente

Libellé de la délibération :

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

Document

Action

Nouvelle pièce jointe :

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.



Domaine : Fonctionnement
Objet de l'acte : ADMISSION EN NON-VALEUR DE CREANCES IRRECOUVRABLES
Auteur : CP
Transmissible : Non
Modèle DEM'ACT : 81 – Acte vierge de la CP



Fondement juridique :

[Article R421-69](#) : « Les créances de l'établissement peuvent faire l'objet :

- 1° Soit d'une remise gracieuse, en cas de gêne des débiteurs ;
- 2° Soit d'une admission en non-valeur, en cas d'insolvabilité des débiteurs.

La décision de remise est prise par le conseil d'administration après avis conforme de l'agent comptable, sauf lorsqu'elle concerne une dette de l'agent comptable, ou par l'ordonnateur, dans le cas où la créance est inférieure à un seuil fixé par le conseil d'administration. »

[instruction M9.6](#) § 2.2.4.8 : « Les créances de l'établissement peuvent faire l'objet :

- 1° Soit d'une remise gracieuse, en cas de gêne des débiteurs ;
- 2° Soit d'une admission en non-valeur, en cas d'insolvabilité des débiteurs.

2.2.4.8.1 La remise gracieuse

Le débiteur d'une créance régulièrement mise à sa charge peut présenter à l'EPLÉ une demande de remise gracieuse en invoquant tout motif plaidant en sa faveur (situation de ressources, charges de famille...). Il appartient alors au conseil d'administration de l'EPLÉ, en raison de sa compétence budgétaire, de se prononcer sur cette demande qu'il peut rejeter ou admettre dans sa totalité ou partiellement.

La décision de remise gracieuse est prise par le conseil d'administration après avis conforme de l'agent comptable, sauf lorsqu'elle concerne une dette de l'agent comptable, ou par l'ordonnateur, dans le cas où la créance est inférieure à un seuil fixé par le conseil d'administration (article R421-69 du code de l'éducation). (...)

2.2.4.8.2 L'admission en non valeur

Alors que la remise gracieuse éteint le rapport de droit existant entre la collectivité et son débiteur, l'admission en non-valeur ne modifie pas les droits de l'organisme public vis-à-vis de son débiteur ; en conséquence, l'admission en non-valeur ne fait pas obstacle à un recouvrement ultérieur dans l'hypothèse où le débiteur revient à meilleure fortune. (...)

La décision d'admission en non-valeur relève de la compétence de l'assemblée délibérante et précise pour chaque créance le montant admis. Contrairement à la remise gracieuse, l'admission en non-valeur ne décharge pas la responsabilité du comptable public. (...) »

[Article R421-22](#) : « **Le conseil d'administration peut déléguer à la commission permanente certaines de ses attributions**, à l'exception de celles prévues aux 1°, 2°, 3°, 4°, 5° et 11° de l'article [R. 421-20](#) et à [l'article R. 421-21](#). La délégation s'applique, si elle le précise, aux affaires alors en cours d'instruction par la commission permanente en vue d'une prochaine délibération du conseil d'administration. »

[Article R421-41](#) : « **La commission permanente** instruit les questions soumises à l'examen du conseil d'administration. Elle est saisie obligatoirement des questions qui relèvent des domaines définis à [l'article R. 421-2](#). Elle veille à ce qu'il soit procédé à toutes consultations utiles, et notamment à celles des équipes pédagogiques intéressées ainsi que du conseil pédagogique.

Elle **peut recevoir délégation du conseil d'administration** pour exercer certaines de ses compétences, dans les conditions prévues à l'article [R. 421-22](#). Les décisions prises sur délégation sont transmises aux membres du conseil d'administration dans le délai de quinze jours. (...) »

Remarque : pour que l'agent comptable puisse prendre en charge une admission en non-valeur, la décision doit identifier la créance, sans confusion possible.

Si cette créance porte un numéro d'identification unique, il est possible que l'acte de la CP ne fasse référence qu'à ce numéro, et que par conséquent, les membres de la CP puissent ne pas avoir communication de l'identité du débiteur.

Toutefois, la CP devra être nécessairement informée des motifs circonstanciés pour lesquels la créance est admise en non-valeur, ces motifs devront figurer dans le libellé de l'acte.

A défaut de numéro unique, l'acte devra indiquer l'identité du débiteur, l'objet de la créance et son montant.

➤ Modèle vierge de la commission permanente - Acte non transmissible de la CP [Aide](#)

Identité de l'EPLE

Objet

Objet :

« Admission en non-valeur de créances irrécouvrables »

Séance

Numéro de séance :

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Nombre de membres de la CP :

Quorum :

Nombre de présents :

Cet acte individuel ne peut être affiché. Il est communicable aux personnes intéressées après avoir biffé les informations qui ne les concernent pas

Délibération

La commission permanente

Convoquée le :

Réunie le :

Sous la présidence de :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article [R.421-41](#)

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-4](#), [R.421-20](#), [R.421-22](#)

-

- la délibération du conseil d'administration du acte n° délégué

l'acte doit mentionner la date de délibération et le n° de l'acte du CA attribuant délégation de compétences à la CP

Sur proposition du chef d'établissement, la commission permanente

Libellé de la délibération :

mentionner le montant de l'admission en non-valeur, l'identification du débiteur ainsi que la nature de la créance ou, à la place de ces trois éléments, le numéro de la créance et le montant.

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

Document

Nouvelle pièce jointe :

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.

Action



Domaine : Fonctionnement
Objet de l'acte : REMISE GRACIEUSE
Auteur : CP
Transmissible : Non
Modèle DEM'ACT : 81 – Acte vierge de la CP



Fondement juridique :

[Article R421-69](#) : « Les créances de l'établissement peuvent faire l'objet :

- 1° Soit d'une remise gracieuse, en cas de gêne des débiteurs ;
- 2° Soit d'une admission en non-valeur, en cas d'insolvabilité des débiteurs.

La décision de remise est prise par le conseil d'administration après avis conforme de l'agent comptable, sauf lorsqu'elle concerne une dette de l'agent comptable, ou par l'ordonnateur, dans le cas où la créance est inférieure à un seuil fixé par le conseil d'administration. »

[instruction M9.6](#) § 2.2.4.8 : « Les créances de l'établissement peuvent faire l'objet :

- 1° Soit d'une remise gracieuse, en cas de gêne des débiteurs ;
- 2° Soit d'une admission en non-valeur, en cas d'insolvabilité des débiteurs.

2.2.4.8.1 La remise gracieuse

Le débiteur d'une créance régulièrement mise à sa charge peut présenter à l'EPLÉ une demande de remise gracieuse en invoquant tout motif plaidant en sa faveur (situation de ressources, charges de famille...). Il appartient alors au conseil d'administration de l'EPLÉ, en raison de sa compétence budgétaire, de se prononcer sur cette demande qu'il peut rejeter ou admettre dans sa totalité ou partiellement.

La décision de remise gracieuse est prise par le conseil d'administration après avis conforme de l'agent comptable, sauf lorsqu'elle concerne une dette de l'agent comptable, ou par l'ordonnateur, dans le cas où la créance est inférieure à un seuil fixé par le conseil d'administration (article R421-69 du code de l'éducation). (...)

2.2.4.8.2 L'admission en non valeur

Alors que la remise gracieuse éteint le rapport de droit existant entre la collectivité et son débiteur, l'admission en non-valeur ne modifie pas les droits de l'organisme public vis-à-vis de son débiteur ; en conséquence, l'admission en non-valeur ne fait pas obstacle à un recouvrement ultérieur dans l'hypothèse où le débiteur revient à meilleure fortune. (...)

La décision d'admission en non-valeur relève de la compétence de l'assemblée délibérante et précise pour chaque créance le montant admis. Contrairement à la remise gracieuse, l'admission en non-valeur ne décharge pas la responsabilité du comptable public. (...) »

[Article R421-22](#) : « **Le conseil d'administration peut déléguer à la commission permanente certaines de ses attributions**, à l'exception de celles prévues aux 1°, 2°, 3°, 4°, 5° et 11° de l'article [R. 421-20](#) et à [l'article R. 421-21](#). La délégation s'applique, si elle le précise, aux affaires alors en cours d'instruction par la commission permanente en vue d'une prochaine délibération du conseil d'administration. »

[Article R421-41](#) : « **La commission permanente** instruit les questions soumises à l'examen du conseil d'administration. Elle est saisie obligatoirement des questions qui relèvent des domaines définis à [l'article R. 421-2](#). Elle veille à ce qu'il soit procédé à toutes consultations utiles, et notamment à celles des équipes pédagogiques intéressées ainsi que du conseil pédagogique.

Elle **peut recevoir délégation du conseil d'administration** pour exercer certaines de ses compétences, dans les conditions prévues à l'article [R. 421-22](#). Les décisions prises sur délégation sont transmises aux membres du conseil d'administration dans le délai de quinze jours. (...) »

Remarque : pour que l'agent comptable puisse prendre en charge une remise gracieuse, la décision doit identifier la créance, sans confusion possible.

Si cette créance porte un numéro d'identification unique, il est possible que l'acte de la CP ne fasse référence qu'à ce numéro, et que par conséquent, les membres de la CP puissent ne pas avoir communication de l'identité du débiteur.

Toutefois, la CP devra être nécessairement informée des motifs circonstanciés pour lesquels la remise gracieuse est accordée, ces motifs devront figurer dans le libellé de l'acte.

A défaut de numéro unique, l'acte devra indiquer l'identité du débiteur, l'objet de la créance et son montant.

➤ Modèle vierge de la commission permanente - Acte non transmissible de la CP [Aide](#)

Identité de l'EPL

Objet

Objet :

« Remise gracieuse »

Séance

Numéro de séance :

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Nombre de membres de la CP :

Quorum :

Nombre de présents :

Cet acte individuel ne peut être affiché. Il est communicable aux personnes intéressées après avoir biffé les informations qui ne les concernent pas

Délibération

La commission permanente

Convoquée le :

Réunie le :

Sous la présidence de :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article [R.421-41](#)

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-4](#), [R.421-20](#), [R.421-22](#)

- la délibération du conseil d'administration du acte n° portant délégation de certaines attributions à la commission permanente

l'acte doit mentionner la date de délibération et le n° de l'acte du CA attribuant délégation de compétences à la CP

Sur proposition du chef d'établissement, la commission permanente

Libellé de la délibération :

mentionner le montant de la remise gracieuse, la nature de la créance, ainsi que l'identification du débiteur, ou, à défaut de ces trois éléments, le numéro de la créance et le montant

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

Document

Action

Nouvelle pièce jointe :

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.



Domaine : Fonctionnement
Objet de l'acte : AUTORISATION D'OCTROI DE REMISES GRACIEUSES PAR LE CE
Auteur : CP
Transmissible : Non
Modèle DEM'ACT : 81 – Acte vierge de la CP



Fondement juridique :

[Article R421-69](#) : « Les créances de l'établissement peuvent faire l'objet :

- 1° Soit d'une remise gracieuse, en cas de gêne des débiteurs ;
- 2° Soit d'une admission en non-valeur, en cas d'insolvabilité des débiteurs.

La décision de remise est prise par le conseil d'administration après avis conforme de l'agent comptable, sauf lorsqu'elle concerne une dette de l'agent comptable, ou par l'ordonnateur, dans le cas où la créance est inférieure à un seuil fixé par le conseil d'administration. »

[instruction M9.6](#) § 2.2.4.8 : « Les créances de l'établissement peuvent faire l'objet :

- 1° Soit d'une remise gracieuse, en cas de gêne des débiteurs ;
- 2° Soit d'une admission en non-valeur, en cas d'insolvabilité des débiteurs.

2.2.4.8.1 La remise gracieuse

Le débiteur d'une créance régulièrement mise à sa charge peut présenter à l'EPLÉ une demande de remise gracieuse en invoquant tout motif plaidant en sa faveur (situation de ressources, charges de famille...). Il appartient alors au conseil d'administration de l'EPLÉ, en raison de sa compétence budgétaire, de se prononcer sur cette demande qu'il peut rejeter ou admettre dans sa totalité ou partiellement.

La décision de remise gracieuse est prise par le conseil d'administration après avis conforme de l'agent comptable, sauf lorsqu'elle concerne une dette de l'agent comptable, **ou par l'ordonnateur, dans le cas où la créance est inférieure à un seuil fixé par le conseil d'administration** (article R421-69 du code de l'éducation). (...)

2.2.4.8.2 L'admission en non valeur

Alors que la remise gracieuse éteint le rapport de droit existant entre la collectivité et son débiteur, l'admission en non-valeur ne modifie pas les droits de l'organisme public vis-à-vis de son débiteur ; en conséquence, l'admission en non-valeur ne fait pas obstacle à un recouvrement ultérieur dans l'hypothèse où le débiteur revient à meilleure fortune. (...)

La décision d'admission en non-valeur relève de la compétence de l'assemblée délibérante et précise pour chaque créance le montant admis. Contrairement à la remise gracieuse, l'admission en non-valeur ne décharge pas la responsabilité du comptable public. (...) »

[Article R421-22](#) : « **Le conseil d'administration peut déléguer à la commission permanente certaines de ses attributions**, à l'exception de celles prévues aux 1°, 2°, 3°, 4°, 5° et 11° de l'article [R. 421-20](#) et à [l'article R. 421-21](#). La délégation s'applique, si elle le précise, aux affaires alors en cours d'instruction par la commission permanente en vue d'une prochaine délibération du conseil d'administration. »

[Article R421-41](#) : « **La commission permanente** instruit les questions soumises à l'examen du conseil d'administration. Elle est saisie obligatoirement des questions qui relèvent des domaines définis à [l'article R. 421-2](#). Elle veille à ce qu'il soit procédé à toutes consultations utiles, et notamment à celles des équipes pédagogiques intéressées ainsi que du conseil pédagogique.

Elle **peut recevoir délégation du conseil d'administration** pour exercer certaines de ses compétences, dans les conditions prévues à l'article [R. 421-22](#). Les décisions prises sur délégation sont transmises aux membres du conseil d'administration dans le délai de quinze jours. (...) »

► Modèle vierge de la commission permanente - Acte non transmissible de la CP [Aide](#)

Identité de l'EPLE

« Octroi de remises gracieuses par le chef d'établissement »

Objet

Objet :

Séance

Numéro de séance :

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Nombre de membres de la CP :

Quorum :

Nombre de présents :

Délibération

La commission permanente

Convoquée le :

Réunie le :

Sous la présidence de :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article [R.421-41](#)

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-4](#), [R.421-20](#), [R.421-22](#)
-
- la délibération du conseil d'administration du acte n° portant délégation de certaines attributions à la commission permanente

l'acte doit mentionner la date de délibération et le n° de l'acte du CA attribuant délégation de compétences à la CP

Sur proposition du chef d'établissement, la commission permanente autorise le chef d'établissement à accorder des remises gracieuses

Libellé de la délibération :

indiquer le montant en-dessous duquel la CP autorise le CE à accorder une remise gracieuse à un débiteur

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

Document

Action

Nouvelle pièce jointe :

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.



Domaine : Fonctionnement
Objet de l'acte : AUTORISATION DE CONCLURE DES TRANSACTIONS
Auteur : CP
Transmissible : Non
Modèle DEM'ACT : 81 – Acte vierge de la CP



Fondement juridique :

[Article R421-20](#) : « En qualité d'organe délibérant de l'établissement, **le conseil d'administration**, sur le rapport du chef d'établissement, exerce notamment les attributions suivantes :(...) »

4° Il **adopte** : (...) »

b) Les **tarifs des ventes des produits et de prestations de services réalisés par l'établissement**, sous réserve des compétences réservées à la collectivité territoriale de rattachement en vertu du II de l'article [L. 421-23](#) ; (...) »

9° Il **autorise** l'acceptation des dons et legs, l'acquisition ou l'aliénation des biens, ainsi que les actions à intenter ou à défendre en justice et **la conclusion de transactions** ; (...) »

[Article R421-22](#) : « **Le conseil d'administration peut déléguer à la commission permanente certaines de ses attributions**, à l'exception de celles prévues aux 1°, 2°, 3°, 4°, 5° et 11° de l'article [R. 421-20](#) et à [l'article R. 421-21](#). La délégation s'applique, si elle le précise, aux affaires alors en cours d'instruction par la commission permanente en vue d'une prochaine délibération du conseil d'administration. »



Observations du contrôle de légalité :

La notion de **tarifs** (qui doivent être votés en CA - ou en CP sur délégation du CA) : art [R421-20](#) du code de l'éducation) s'applique à des prestations de service à caractère facultatif :

- tarifs de vente d'objets confectionnés par l'établissement,
- tarif de remplacement de carte de self lié à l'accès au service facultatif de la demi-pension (donc à voter en CA ou en CP sur délégation du CA),
- tarif de remplacement du carnet de correspondance : on peut également considérer que c'est le tarif d'un service facultatif, même si la détention d'un carnet en état est obligatoire. Le premier carnet est gratuit, le deuxième est payant. On pourrait à la limite considérer que la famille pourrait décider d'obtenir le même carnet auprès d'un opérateur privé ; l'établissement lui propose d'acheter ce produit directement (donc à voter en CA ou en CP sur délégation du CA).

La notion de **dégradation** (volontaire ou involontaire) renvoie à la question de la mise en cause de la responsabilité civile de l'auteur de la dégradation et ne nécessite pas l'accord du CA ou de la commission permanente sur délégation du CA (sauf pour agir en justice : [modèle d'acte 20](#)). Le montant de l'indemnisation est fixé soit par le juge, soit d'un commun accord entre la victime et l'auteur de la dégradation, éventuellement par la signature d'un [protocole de transaction](#). Le juge administratif en principe dénie à l'administration la possibilité de fixer de façon unilatérale le montant de l'indemnisation d'un préjudice qu'elle a subi. Lorsqu'elle prend un titre exécutoire sur la base d'un tel fondement, le juge l'annule au motif que la dette n'est ni certaine ni liquide :

- tarif de remboursement de manuel : il ne s'agit pas d'un tarif pour prestation de service facultatif, c'est l'indemnisation d'une dégradation. Toutefois, les formulaires de remise des ouvrages peuvent être adaptés pour être des contrats de prêt avec les familles qui prévoient qu'en cas de dégradation un montant sera dû à l'établissement. C'est au titre de l'autorisation de signature des contrats et conventions que la commission permanente sur délégation du CA devra cette fois-ci voter. Le modèle de contrat sera donc soumis à la CP pour vote ([modèle 15](#)).
- remboursement de dégradation de matériel ou de bâtiments : la CP (sur délégation du CA) n'intervient pas. Soit l'indemnisation est fixée de manière amiable avec l'auteur ou son assureur, soit on va devant le juge civil.

➤ Modèle vierge de la commission permanente - Acte non transmissible de la CP [Aide](#)

Identité de l'EPL

Objet

« Autorisation de conclure des transactions »

Objet :

Séance

Numéro de séance :

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Nombre de membres de la CP :

Quorum :

Nombre de présents :

Pour toute autre transaction, utiliser le modèle « Passations de conventions, contrats et marchés » en joignant le projet de protocole transactionnel.

Délibération

La commission permanente

Convoquée le :

Réunie le :

Sous la présidence de :

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article [R.421-41](#)

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-4](#), [R.421-20](#), [R.421-22](#)

- la délibération du conseil d'administration du [] acte n° [] portant délégation de certaines attributions à la commission permanente

l'acte doit mentionner la date de délibération et le n° de l'acte du CA attribuant délégation de compétences à la CP

Sur proposition du chef d'établissement, la commission permanente

"autorise le chef d'établissement à conclure des protocoles transactionnels avec les élèves auteurs de dégradation des bâtiments, leurs représentants légaux et leur assureur, dans les conditions fixées par le modèle de protocole joint à la présente"

Libellé de la délibération :

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

Document

Nouvelle pièce jointe :

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.



joindre le [modèle de protocole](#) figurant en annexe

Domaine : Fonctionnement

Objet de l'acte : CONTRATS ET CONVENTIONS A INCIDENCE FINANCIERE

Auteur : CE – lié à une décision du CA

Transmissible :-**NON A COMPTER DU 2 SEPTEMBRE 2019**

Modèle DEM'ACT : 69



Modèle à ne plus utiliser

■ Contrats et conventions à incidence financière

Identité de l'EPL

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Décision

Par délibération du conseil d'administration

du



acte n°

Le chef d'établissement procède à la signature

☐ du contrat

☐ de la convention

Objet du contrat ou de la convention :

Vu

Contrats

- le code de l'éducation, notamment les articles [L 421-3](#), [R 421-54](#)
- le code des marchés publics

Conventions

- le code de l'éducation, notamment les articles [L 421-3](#), [R 421-54](#)

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

Document	Action
Nouvelle pièce jointe :	Parcourir... Aucun fichier sélectionné. Ajouter

Domaine : Fonctionnement

Objet de l'acte : RECRUTEMENT DES PERSONNELS PAR CONTRAT DE DROIT PUBLIC

Auteur : CE – lié à une décision du CA

Transmissible : **NON à compter du 2 septembre 2019**

Modèle DEM'ACT : 70



Modèle à ne plus utiliser

Identité de l'EPL

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Décision

Par délibération du conseil d'administration

du

acte n°

Le chef d'établissement procède au recrutement de personnel lié par contrat de droit public

Nom Prénom

A compter du

- ☐ Assistants d'éducation
☐ Personnel GRETA/Personnel administratif
☐ Personnel GRETA/Personnel d'enseignement

- ☐ Accompagnant des élèves en situation de handicap
☐ Autres :

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-3](#), [L.421-14](#), [R.421-9](#), [R.421-54](#)
- la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat;
- le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat

Pour les assistants d'éducation,

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.916-1](#), [L.916-2](#)
- le décret n°2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation
- l'arrêté du 6 juin 2003 fixant le montant de la rémunération des assistants d'éducation

Pour les contractuels GRETA,

- la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat
- le décret n° 93-412 du 19 mars 1993 relatif aux personnels contractuels du niveau de la catégorie A exerçant en formation continue des adultes

Pour les accompagnants des élèves en situation de handicap,

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.351-3](#), [L.916-1](#), [L.916-2](#), [L.917-1](#)
- le décret n°2014-724 du 27 juin 2014 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap
- l'arrêté du 27 juin 2014 relatif à la rémunération des accompagnants des élèves en situation de handicap et modifiant l'arrêté du 6 juin 2003 fixant le montant de la rémunération des assistants d'éducation

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

Document

Action

Nouvelle pièce jointe :

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.



Domaine : Fonctionnement

Objet de l'acte : RECRUTEMENT DES PERSONNELS PAR CONTRAT DE DROIT PRIVE

Auteur : CE – lié à une décision du CA

Transmissible : **NON à compter du 2 septembre 2019**

Modèle DEM'ACT : 71



Modèle à ne plus utiliser

■ Recrutement des personnels par contrat de droit privé

Identité de l'EPL

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Décision

Par délibération du conseil d'administration

du

acte n°

Le chef d'établissement procède au recrutement de personnel lié par contrat de droit privé

Nom Prénom

A compter du

- ☐ Contrat unique d'insertion - Contrat d'accompagnement dans l'emploi (CUI-CAE)
☐ Emplois d'avenir professeur
☐ Autres :

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-3](#), [L.421-10](#), [L.421-14](#), [R.421-9](#), [R.421-54](#)

Contrat unique d'insertion - Contrat d'accompagnement dans l'emploi (CUI-CAE) :

- le code du travail, notamment les articles [L.5134-19-1](#) à [L.5134-34](#), [D.5134-14](#) à [D.5134-50-8](#)
- la loi n°2008-1249 du 1er décembre 2008 généralisant le revenu de solidarité active et réformant les politiques d'insertion
- le décret n°2009-1442 du 25 novembre 2009 relatif au contrat unique d'insertion

Emplois d'avenir professeur

- le code du travail, notamment ses articles [L.5134-120](#) et [L.5134-121](#), [L.5134-122](#) à [L.5134-124](#), [L.5134-125](#) à [L.5134-127](#), [R.5134-169](#) à [R.5134-176](#), [D.5134-177](#) et [D.5134-178](#);
- l'arrêté du 18 janvier 2013 fixant la durée hebdomadaire moyenne de travail de l'étudiant recruté sur un emploi d'avenir professeur et déterminant les critères de sa variation durant tout ou partie du contrat;

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

Document

Action

Nouvelle pièce jointe :

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.



Domaine : Fonctionnement

Objet de l'acte : LICENCIEMENT DES PERSONNELS PAR CONTRAT DE DROIT PUBLIC

Auteur : CE – compétence exclusive

Transmissible : **NON à compter du 2 septembre 2019**

Modèle DEM'ACT : 72

► Licenciement de personnels liés par contrat de droit public

Identité de l'EPL

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Décision

Le chef d'établissement procède au licenciement du personnel lié par contrat de droit public

Nom Prénom

A compter du

- ☐ Assistants d'éducation
☐ Assistant pédagogique
☐ Accompagnant des élèves en situation de handicap
☐ Personnel GRETA/Personnel administratif
☐ Personnel GRETA/Personnel d'enseignement
☐ Autres :

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L 421-3](#), [R 421-9](#), [R 421-20](#), [R 421-54](#)
- le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat
- l'avis de la Commission consultative paritaire du
- la décision de recrutement du chef d'établissement du acte n°

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

Document

Action

Nouvelle pièce jointe :

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.



Ce modèle ne doit pas être utilisé.

Le bureau des affaires juridiques doit être saisi avant tout licenciement.

La décision de licenciement est transmise au rectorat hors DEM'ACT.

Domaine : Fonctionnement

Objet de l'acte : LICENCIEMENT DES PERSONNELS PAR CONTRAT DE DROIT PRIVE

Auteur : CE – compétence exclusive

Transmissible : **NON à compter du 2 septembre 2019**

Modèle DEM'ACT : 73

► Licenciement de personnels liés par contrat de droit privé

Identité de l'EPL

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Décision

Le chef d'établissement procède au licenciement du personnel lié par contrat de droit privé

Nom Prénom

A compter du

- ☐ Contrat d'avenir (CAV) / Contrat d'accompagnement dans l'emploi (CAE)
☐ Contrat unique d'insertion - Contrat d'accompagnement dans l'emploi (CUI-CAE)
☐ Emplois d'avenir professeur
☐ Autres :

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-3](#), [L.421-10](#), [R.421-9](#), [R.421-20](#), [R.421-54](#)

Contrat d'avenir (CAV) / Contrat d'accompagnement dans l'emploi (CAE) :

- le code du travail
- la loi n°2005-32 du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale
- la décision de recrutement du chef d'établissement du acte n°

Contrat unique d'insertion - Contrat d'accompagnement dans l'emploi (CUI-CAE) :

- le code du travail, notamment les articles [L.5134-19-1](#) à [L.5134-34](#), [D.5134-14](#) à [D.5134-50-8](#)
- la loi n°2008-1249 du 1er décembre 2008 généralisant le revenu de solidarité active et réformant les politiques d'insertion
- le décret n°2009-1442 du 25 novembre 2009 relatif au contrat unique d'insertion
- la décision de recrutement du chef d'établissement du acte n°

Emplois d'avenir professeur

- le code du travail, notamment ses articles [L.5134-120](#) et [L.5134-121](#), [L.5134-122](#) à [L.5134-124](#), [L.5134-125](#) à [L.5134-127](#), [R.5134-169](#) à [R.5134-176](#), [D.5134-177](#) et [D.5134-178](#);
- l'arrêté du 18 janvier 2013 fixant la durée hebdomadaire moyenne de travail de l'étudiant recruté sur un emploi d'avenir professeur et déterminant les critères de sa variation durant tout ou partie du contrat;



Ce modèle ne doit pas être utilisé.

Le bureau des affaires juridiques doit être saisi avant tout licenciement.

La décision de licenciement est transmise au rectorat hors DEM'ACT.

Domaine : Action éducatrice
Objet de l'acte : EMPLOI DE LA DOTATION HORAIRE GLOBALISEE
Auteur : CE – lié à une décision du CA
Transmissible : Non
Modèle DEM'ACT : 34



Fondement juridique :

[Article L421-3](#) : « Les établissements publics locaux d'enseignement sont dirigés par un chef d'établissement.

Le chef d'établissement est désigné par l'autorité de l'Etat.

Il représente l'Etat au sein de l'établissement.

Il préside le conseil d'administration et exécute ses délibérations.

En cas de difficultés graves dans le fonctionnement d'un établissement, le chef d'établissement peut prendre toutes dispositions nécessaires pour assurer le bon fonctionnement du service public.

Le chef d'établissement expose, dans les meilleurs délais, au conseil d'administration les décisions prises et en rend compte à l'autorité académique, au maire, au président du conseil départemental ou du conseil régional. »

[Article R421-2](#) : « Les collèges, les lycées, les écoles régionales du premier degré et les établissements régionaux d'enseignement adapté disposent, **en matière pédagogique et éducative, d'une autonomie** qui porte sur : (...) »

2° **L'emploi des dotations en heures d'enseignement et, dans les lycées, d'accompagnement personnalisé mises à la disposition de l'établissement dans le respect des obligations résultant des horaires réglementaires ; (...)** »

[Article R421-9](#) : « En qualité d'organe exécutif de l'établissement, le chef d'établissement : (...) »

7° **Soumet au conseil d'administration les mesures à prendre dans les domaines définis à [l'article R. 421-2](#)** après saisine pour instruction de la commission permanente en application de [l'article R. 421-41](#) et exécute les décisions adoptées par le conseil. **Dans l'hypothèse où la proposition relative à l'emploi des dotations en heures est rejetée par le conseil d'administration, la commission permanente procède à une nouvelle instruction avant qu'une nouvelle proposition soit soumise au vote du conseil d'administration. 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'Etat arrête l'emploi des dotations en heures ; (...) »

[Article R421-20](#) : « En qualité d'organe délibérant de l'établissement, **le conseil d'administration**, sur le rapport du chef d'établissement, exerce notamment les attributions suivantes :

1° Il fixe les principes de mise en œuvre de **l'autonomie pédagogique et éducative** dont disposent les établissements dans les domaines définis à l'article [R. 421-2](#) et, en particulier, les règles d'organisation de l'établissement ; (...) »

➤ Emploi de la dotation horaire globalisée - Acte non transmissible du CE lié à une décision du CA [Aide](#)

Identité de l'EPL

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Vu

• le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-3](#), [R.421-9](#), [R.421-20](#)

• la décision du Conseil d'administration

☐ 1ère délibération du acte n°

☐ 2ème délibération du acte n°

l'acte doit mentionner les dates des 1^{ère} et/ou 2^{ème} délibération avec les n° des actes du CA ayant adopté la répartition de la DHG

Le Chef d'établissement procède à l'application de l'emploi de la dotation horaire globalisée de l'établissement pour l'année scolaire 20 / 20

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

joindre le tableau de répartition

Document

Action

Nouvelle pièce jointe :

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.



« Emploi de la DHG » - Exemple de libellé :

■ Emploi de la dotation horaire globalisée - Acte non transmissible du CE lié à une décision du CA [Aide](#)

Identité de l'EPL

ACADEMIE DE LIMOGES

Numéro d'enregistrement :

34

Année scolaire :

2016-2017

Vu

• le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-3](#), [R.421-9](#), [R.421-20](#)

• la décision du conseil d'administration

☒ 1ère délibération du acte n°

☐ 2ème délibération du acte n°

Le chef d'établissement procède à l'application de l'emploi de la dotation horaire globalisée de l'établissement pour l'année scolaire 20 / 20

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

Document

TRM 2017.pdf

Domaine : Action éducatrice
Objet de l'acte : ORGANISATION DU TEMPS SCOLAIRE
Auteur : CE – lié à une décision du CA
Transmissible : Non
Modèle DEM'ACT : 35



Fondement juridique :

[Article L421-3](#) : « Les établissements publics locaux d'enseignement sont dirigés par un chef d'établissement.

Le chef d'établissement est désigné par l'autorité de l'Etat.

Il représente l'Etat au sein de l'établissement.

Il préside le conseil d'administration et exécute ses délibérations.

En cas de difficultés graves dans le fonctionnement d'un établissement, le chef d'établissement peut prendre toutes dispositions nécessaires pour assurer le bon fonctionnement du service public.

Le chef d'établissement expose, dans les meilleurs délais, au conseil d'administration les décisions prises et en rend compte à l'autorité académique, au maire, au président du conseil départemental ou du conseil régional. »

[Article R421-2](#) : « Les collèges, les lycées, les écoles régionales du premier degré et les établissements régionaux d'enseignement adapté disposent, en matière pédagogique et éducative, d'une autonomie qui porte sur :

(...)

3° **L'organisation du temps scolaire** et les modalités de la vie scolaire, sous réserve des dispositions de l'article R. 421-2-2 ;

(...) »

[Article R421-9](#) : « En qualité d'organe exécutif de l'établissement, le chef d'établissement :

(...)

7° **Soumet au conseil d'administration les mesures à prendre dans les domaines définis à l'article R. 421-2** après saisine pour instruction de la commission permanente en application de [l'article R. 421-41](#) et exécute les décisions adoptées par le conseil. (...) »

[Article R421-20](#) : « En qualité d'organe délibérant de l'établissement, **le conseil d'administration**, sur le rapport du chef d'établissement, exerce notamment les attributions suivantes :

1° Il fixe les principes de mise en œuvre de l'autonomie pédagogique et éducative dont disposent les établissements dans les domaines définis à l'article [R. 421-2](#) et, en particulier, les **règles d'organisation de l'établissement** ; (...) »

Organisation du temps scolaire - Acte non transmissible du CE lié à une décision du CA [Aide](#)

Identité de l'EPLE

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-3](#), [R.421-2](#), [R.421-9](#), [R.421-20](#)
- la délibération du Conseil d'administration du acte n°

l'acte doit mentionner la date de délibération et le n° de l'acte du CA

Le Chef d'établissement procède à l'application de l'organisation du temps scolaire tel que définie par le Conseil d'administration.

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

joindre la note de service ou le courrier aux parents exécutant la décision du CA

Document

Action

Nouvelle pièce jointe :

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.



« Organisation du temps scolaire » - Exemple de libellé :

➤ Organisation du temps scolaire - Acte non transmissible du CE lié à une décision du CA [Aide](#)

Identité de l'EPL

ACADEMIE DE LIMOGES

Numéro d'enregistrement : 33

Année scolaire : 2017-2018

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-3](#), [R.421-2](#), [R.421-9](#), [R.421-20](#)
- la délibération du conseil d'administration du acte n°

Le chef d'établissement procède à l'application de l'organisation du temps scolaire tel que définie par le conseil d'administration.

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

Document

Aménagement heures de cours pour le L.P.pdf

Domaine : Fonctionnement
Objet de l'acte : DESIGNATION DES MEMBRES DU CONSEIL PEDAGOGIQUE
Auteur : CE – lié à une décision du CA
Transmissible : Non
Modèle DEM'ACT : 41 – Acte vierge du CE



Fondement juridique :

[Article R421-20](#) : « En qualité d'organe délibérant de l'établissement, le **conseil d'administration**, sur le rapport du chef d'établissement, exerce notamment les attributions suivantes :

1° Il fixe les principes de mise en œuvre de l'autonomie pédagogique et éducative dont disposent les établissements dans les domaines définis à l'article [R. 421-2](#) et, en particulier, les règles d'organisation de l'établissement ; (...) »

[Article R421-9](#) : « En qualité d'organe exécutif de l'établissement, le **chef d'établissement** : (...) »

11° **Désigne les membres du conseil pédagogique**, après consultation des équipes pédagogiques intéressées. »

■ Modèle vierge du Chef d'établissement - Acte non transmissible du CE lié à une décision du CA [Aide](#)

Identité de l'EPLE

« Désignation des membres du conseil pédagogique »

Objet :

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Vu

• le code de l'éducation, notamment les articles [L 421-3](#), [R 421-9](#)

• la délibération du Conseil d'administration du acte n°

Le Chef d'établissement procède à

Pièces jointes

joindre la liste des membres

Nombre de pièces jointes :

Document

Action

Nouvelle pièce jointe :

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.



« Désignation des membres du conseil pédagogique » - Exemple de libellé :

➤ Désignation des membres du conseil pédagogique - Acte non transmissible du CE lié à une décision du CA [Aide](#)

Identité de l'EPL

ACADEMIE DE LIMOGES

Objet : Désignation des membres du conseil pédag

Numéro d'enregistrement : 17

Année scolaire : 2017-2018

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-3](#), [R.421-9](#)
- la délibération du conseil d'administration du 07/11/2017 acte n° 1

Le chef d'établissement procède à

L'information au conseil d'administration de la constitution du conseil pédagogique, telle que définie en annexe

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes : 1

Document

Annexe_4_composition du conseil pedagogique.pdf

Domaine : Fonctionnement

Objet de l'acte : OCTROI D'UNE REMISE GRACIEUSE EN-DESSOUS DU SEUIL FIXE PAR LE CA

Auteur : CE – lié à une décision du CA

Transmissible : Non

Modèle DEM'ACT : 41 – Acte vierge du CE



Fondement juridique :

[Article R421-69](#) : « Les créances de l'établissement peuvent faire l'objet :

1° Soit d'une remise gracieuse, en cas de gêne des débiteurs ;

2° Soit d'une admission en non-valeur, en cas d'insolvabilité des débiteurs.

La décision de remise est prise par le conseil d'administration après avis conforme de l'agent comptable, sauf lorsqu'elle concerne une dette de l'agent comptable, ou **par l'ordonnateur, dans le cas où la créance est inférieure à un seuil fixé par le conseil d'administration.** »

[instruction M9.6](#) § 2.2.4.8 : « Les créances de l'établissement peuvent faire l'objet :

- 1° Soit d'une remise gracieuse, en cas de gêne des débiteurs ;

- 2° Soit d'une admission en non-valeur, en cas d'insolvabilité des débiteurs.

2.2.4.8.1 La remise gracieuse

Le débiteur d'une créance régulièrement mise à sa charge peut présenter à l'EPLÉ une demande de remise gracieuse en invoquant tout motif plaidant en sa faveur (situation de ressources, charges de famille...). Il appartient alors au conseil d'administration de l'EPLÉ, en raison de sa compétence budgétaire, de se prononcer sur cette demande qu'il peut rejeter ou admettre dans sa totalité ou partiellement.

La décision de remise gracieuse est prise par le conseil d'administration après avis conforme de l'agent comptable, sauf lorsqu'elle concerne une dette de l'agent comptable, ou **par l'ordonnateur, dans le cas où la créance est inférieure à un seuil fixé par le conseil d'administration** (article R421-69 du code de l'éducation).

(...) »

► Modèle vierge du Chef d'établissement - Acte non transmissible du CE lié à une décision du CA [Aide](#)

Identité de l'EPL

« Octroi d'une remise gracieuse »

Objet :

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Cet acte individuel ne peut être affiché. Il est communicable aux personnes intéressées après avoir biffé les informations qui ne les concernent pas

Vu

• le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-3](#), [R.421-9](#)

• la délibération du Conseil d'administration du acte n°

Le Chef d'établissement procède à

mentionner le montant de la remise gracieuse, l'identification du débiteur ainsi que la nature de la créance ou, à la place de ces trois éléments, le numéro de la créance et le montant, ainsi que la référence de l'acte autorisant le CE à prononcer une remise gracieuse et fixant le plafond de l'autorisation

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

Document

Action

Nouvelle pièce jointe :

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.



« Octroi d'une remise gracieuse en-dessous du seuil fixé par le CA » - Exemple de libellé :

Objet : octroi d'une remise gracieuse

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Vu

• le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-3](#), [R.421-9](#)

• la délibération du Conseil d'administration du  acte n°

Le Chef d'établissement procède à

Par délibération du CA du....., acte n°....., le chef d'établissement prononce une remise gracieuse en faveur de M. XXXXXXXXX pour un montant de € correspondant à la créance n° xxxxxxxx

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

Document

Action

Nouvelle pièce jointe :

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.



Domaine : Fonctionnement

Objet de l'acte : MESURES DISCIPLINAIRES A L'ENCONTRE DES PERSONNELS LIES PAR CONTRAT

Auteur : CE – lié à une décision du CA

Transmissible : **Hors DEM'ACT**



Le bureau des affaires juridiques doit être saisi avant toute sanction prise à l'encontre d'un membre du personnel.

L'acte de sanction est saisi et transmis au rectorat hors DEM'ACT

Domaine : Action éducatrice
Objet de l'acte : CHOIX DE SUJETS D'ETUDES SPECIFIQUES
Auteur : CE – compétence exclusive
Transmissible : Non
Modèle DEM'ACT : 37



Fondement juridique :

[Article L421-3](#) : « Les établissements publics locaux d'enseignement sont dirigés par un chef d'établissement.

Le chef d'établissement est désigné par l'autorité de l'Etat.

Il représente l'Etat au sein de l'établissement.

Il préside le conseil d'administration et exécute ses délibérations.

En cas de difficultés graves dans le fonctionnement d'un établissement, le chef d'établissement peut prendre toutes dispositions nécessaires pour assurer le bon fonctionnement du service public.

Le chef d'établissement expose, dans les meilleurs délais, au conseil d'administration les décisions prises et en rend compte à l'autorité académique, au maire, au président du conseil départemental ou du conseil régional. »

[Article D333-13](#) : « L'autonomie dont disposent les lycées dans le domaine pédagogique s'exerce dans le respect des dispositions de l'article [L. 111-1](#) ainsi que des objectifs fixés par le ministre chargé de l'éducation pour chaque formation secondaire et sous réserve des responsabilités respectives de l'autorité de tutelle et des corps d'inspection. Elle tend à adapter l'action éducative, compte tenu notamment des caractéristiques et de l'environnement de l'établissement.

Son champ d'application est déterminé par les limites arrêtées par le ministre chargé de l'éducation. Elle porte sur :

(...)

3° Le **choix de sujets d'études spécifiques à l'établissement**, notamment pour compléter ceux qui figurent dans les programmes nationaux ; il est arrêté par le chef d'établissement sur proposition d'un ou plusieurs professeurs concernés ;

(...) »

[Article R421-2](#) : « Les collèges, les lycées, les écoles régionales du premier degré et les établissements régionaux d'enseignement adapté disposent, en matière pédagogique et éducative, d'une autonomie qui porte sur :

(...)

7° Le **choix de sujets d'études spécifiques à l'établissement**, en particulier pour compléter ceux qui figurent aux programmes nationaux ;

(...) »

➤ Choix de sujets d'études spécifiques - Acte non transmissible du CE (compétence exclusive du CE) [Aide](#)

Identité de l'EPL

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-3](#), [D.333-13](#), [R.421-2](#)

Sur proposition du ou des professeurs concernés, le Chef d'établissement adopte les sujets d'études spécifiques suivants :

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

Document

Action

Nouvelle pièce jointe :

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.



Domaine : Action éducatrice
Objet de l'acte : ORIENTATION ET AFFECTATION DES ELEVES
Auteur : CE – compétence exclusive
Transmissible : Non
Modèle DEM'ACT : 38



Fondement juridique :

[Article D331-27](#) : « Afin de permettre l'élaboration et la réalisation du projet personnel de l'élève, le chef d'établissement facilite le dialogue entre l'élève et ses parents, les enseignants et les personnels d'éducation et d'orientation. Après avoir procédé aux consultations nécessaires, notamment celle des équipes pédagogiques, **le chef d'établissement propose, chaque année, à l'approbation du conseil d'administration des orientations relatives au programme des rencontres utiles à la conduite du dialogue.** »

[Article D331-29](#) : « A l'intérieur du cycle terminal de la voie générale et de la voie technologique du lycée, un changement de voie d'orientation peut être réalisé, en cours ou en fin d'année, sur demande écrite des représentants légaux ou de l'élève majeur, après avis du conseil de classe. Lorsque ce changement a lieu dans le même établissement, il est **prononcé par le chef d'établissement dans le délai d'un mois qui suit la demande.** Lorsque le changement implique l'affectation dans un autre établissement, il est prononcé par le directeur académique des services de l'éducation nationale (...) **après avis du chef de l'établissement d'accueil.** »

[Article D331-32](#) : « (...) Lorsque les parents d'un élève ou un élève majeur manifestent leur intention d'interrompre les études en cours de cycle ou avant la présentation au diplôme de fin de cycle, le conseil de classe prend toutes dispositions pour les inciter à achever le cycle et, si besoin est, pour les informer sur les possibilités de formation, y compris le retour ultérieur en formation initiale. L'avis de l'élève mineur est recueilli. »

[Article D331-33](#) : « Lorsque ces propositions sont conformes aux demandes, **le chef d'établissement prend ses décisions conformément aux propositions du conseil de classe** et les notifie aux parents de l'élève ou à l'élève majeur. »

[Article D331-34](#) : « Lorsque les propositions ne sont pas conformes aux demandes, le chef d'établissement, ou son représentant, reçoit l'élève et ses parents ou l'élève majeur, afin de les informer des propositions du conseil de classe et de recueillir leurs observations. **Le chef d'établissement présente, à cette occasion, les recommandations émises par le conseil de classe dans les conditions définies à l'article D. 331-32.** **Le chef d'établissement prend ensuite les décisions d'orientation** dont il informe l'équipe pédagogique, et les notifie aux parents de l'élève ou à l'élève majeur.

Le chef d'établissement peut conseiller, notamment quand le conseil de classe l'a recommandé, à l'élève et à ses représentants légaux que celui-ci suive un dispositif de remise à niveau.

Les décisions non conformes aux demandes font l'objet de motivations signées par le chef d'établissement. (...) »

[Article D331-35](#) : « En cas d'appel, **le chef d'établissement transmet à la commission d'appel les décisions motivées ainsi que tous éléments susceptibles d'éclairer cette instance.** Les parents de l'élève ou l'élève majeur qui le demandent sont entendus par la commission. L'élève mineur peut être entendu à sa demande, avec l'accord de ses parents. (...) »

[Article R421-10](#) : « En qualité de représentant de l'Etat au sein de l'établissement, le chef d'établissement : (...) »

2° Veille au bon déroulement des enseignements, de l'information, de l'orientation et du contrôle des connaissances des élèves ; (...) »

➤ **Orientation et affectation des élèves - Acte non transmissible du CE (compétence exclusive du CE)** [Aide](#)

Identité de l'EPL

[Retour au sommaire](#)

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-3](#), [R.421-10](#)

Le Chef d'établissement adopte les dispositions relatives à l'orientation et l'affectation des élèves suivantes :

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

Document

Action

Nouvelle pièce jointe :

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.



Ce modèle ne doit pas être utilisé.

Les décisions d'orientation du CE sont formalisées et notifiées par les fiches navettes

Domaine : Action éducatrice
Objet de l'acte : EMPLOI DE LA DHG APRES REJET PAR LE CA
Auteur : CE – compétence exclusive
Transmissible : Non
Modèle DEM'ACT : 39



Fondement juridique :

[Article L421-3](#) : « Les établissements publics locaux d'enseignement sont dirigés par un chef d'établissement.

Le chef d'établissement est désigné par l'autorité de l'Etat.

Il représente l'Etat au sein de l'établissement.

Il préside le conseil d'administration et exécute ses délibérations.

En cas de difficultés graves dans le fonctionnement d'un établissement, le chef d'établissement peut prendre toutes dispositions nécessaires pour assurer le bon fonctionnement du service public.

Le chef d'établissement expose, dans les meilleurs délais, au conseil d'administration les décisions prises et en rend compte à l'autorité académique, au maire, au président du conseil départemental ou du conseil régional. »

[Article R421-2](#) : « Les collèges, les lycées, les écoles régionales du premier degré et les établissements régionaux d'enseignement adapté disposent, en matière pédagogique et éducative, d'une autonomie qui porte sur :

(...)

2° **L'emploi des dotations en heures d'enseignement** et, dans les lycées, d'accompagnement personnalisé mises à la disposition de l'établissement dans le respect des obligations résultant des horaires réglementaires ;

(...) »

[Article R421-9](#) : « En qualité d'organe exécutif de l'établissement, le chef d'établissement :

(...)

7° Soumet au conseil d'administration les mesures à prendre dans les domaines définis à [l'article R. 421-2](#) après saisine pour instruction de la commission permanente en application de [l'article R. 421-41](#) et exécute les décisions adoptées par le conseil. Dans l'hypothèse où la proposition relative à l'emploi des dotations en heures est rejetée par le conseil d'administration, la commission permanente procède à une nouvelle instruction avant qu'une nouvelle proposition soit soumise au vote du conseil d'administration. 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'Etat arrête l'emploi des dotations en heures ;**

(...) »

➤ Emploi de la dotation horaire globalisée (après rejet par le CA) - Acte non transmissible du CE (compétence exclusive du CE) [Aide](#)

Identité de l'EPL

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-3](#), [R.421-2](#), [R.421-9](#)
- les décisions de rejet du Conseil d'administration :

☐ 1ère délibération de rejet du acte n°

☐ 2ème délibération de rejet du acte n°

l'acte doit mentionner les dates des 1^{ère} et 2^{ème} délibération avec les n° des actes du CA ayant refusé la répartition de la DHG

Le Chef d'établissement arrête l'emploi de la dotation horaire globalisée de l'établissement pour l'année scolaire 20 /20

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

joindre le tableau de répartition

Document

Action

Nouvelle pièce jointe :

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.



Domaine : Action éducatrice

Objet de l'acte : CHOIX DES MANUELS SCOLAIRES, LOGICIELS ET OUTILS PEDAGOGIQUES

Auteur : CE – compétence exclusive

Transmissible : Non

Modèle DEM'ACT : 74



Fondement juridique :

[Article L421-3](#) : « Les établissements publics locaux d'enseignement sont dirigés par un chef d'établissement.

Le chef d'établissement est désigné par l'autorité de l'Etat.

Il représente l'Etat au sein de l'établissement.

Il préside le conseil d'administration et exécute ses délibérations.

En cas de difficultés graves dans le fonctionnement d'un établissement, le chef d'établissement peut prendre toutes dispositions nécessaires pour assurer le bon fonctionnement du service public.

Le chef d'établissement expose, dans les meilleurs délais, au conseil d'administration les décisions prises et en rend compte à l'autorité académique, au maire, au président du conseil départemental ou du conseil régional. »

[Article R421-23](#) : « **Le conseil d'administration, sur saisine du chef d'établissement, donne son avis sur :**

(...)

2° **Les principes de choix des manuels scolaires, des logiciels et des outils pédagogiques ;**

(...) »

[Article R421-49](#) : « (...) Les équipes pédagogiques constituées par discipline ou spécialité favorisent les coordinations nécessaires entre les enseignants, en particulier pour le choix des matériels techniques, des manuels et des supports pédagogiques. (...) »

[Article D421-137](#) : « Dans les écoles ou établissements comportant une ou plusieurs sections internationales, un conseil de section internationale donne un avis sur toutes les questions intéressant la vie de la ou des sections internationales et, notamment, sur :

(...)

2° Le choix des manuels scolaires ;

(...) »

► Choix des manuels scolaires, des logiciels et des outils pédagogiques - Acte non transmissible du CE (compétence exclusive du CE) [Aide](#)

Identité de l'EPLE

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Le chef d'établissement valide le choix des manuels scolaires, des logiciels et des outils pédagogiques

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-3](#), [R.421-23](#), [R.421-49](#) et [D.421-137](#)
- l'avis du conseil d'administration sur saisie du chef d'établissement du 
- le cas échéant, l'avis du conseil de section internationale du 

l'acte doit mentionner les dates de réunion du conseil d'administration et, le cas échéant, du conseil de section internationale

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

joindre le détail du choix

Document

Action

Nouvelle pièce jointe :

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.



Domaine : Fonctionnement
Objet de l'acte : DELEGATION DE SIGNATURE
Auteur : CE – compétence exclusive
Transmissible : Non
Modèle DEM'ACT : 40



Fondement juridique :

[Article L421-3](#) : « Les établissements publics locaux d'enseignement sont dirigés par un chef d'établissement.

Le chef d'établissement est désigné par l'autorité de l'Etat.

Il représente l'Etat au sein de l'établissement.

Il préside le conseil d'administration et exécute ses délibérations.

(...) »

[Article R421-13](#) : « I. - Le chef d'établissement est secondé dans ses missions par un chef d'établissement adjoint, membre de l'équipe de direction, nommé par le ministre chargé de l'éducation ou l'autorité académique habilitée à cet effet ainsi que, le cas échéant, par le directeur adjoint de la section d'enseignement général et professionnel adapté. Un professeur ou un conseiller principal d'éducation peut assurer à temps partiel ces fonctions d'adjoint. Dans une école régionale du premier degré ou un établissement régional d'enseignement adapté, cette fonction peut être assurée par un enseignant du premier degré titulaire du certificat d'aptitude professionnelle pour les aides spécialisées, les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de handicap, ou de l'un des diplômes auquel il se substitue, ou par un enseignant du second degré titulaire du certificat complémentaire pour les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de handicap.

II. - Dans ses fonctions de gestion matérielle, financière et administrative, le chef d'établissement est secondé par un adjoint gestionnaire, membre de l'équipe de direction, nommé par le ministre chargé de l'éducation ou l'autorité académique habilitée à cet effet, parmi les personnels de l'administration scolaire et universitaire. L'adjoint gestionnaire est chargé, sous l'autorité du chef d'établissement et dans son champ de compétence, des relations avec les collectivités territoriales et il organise le travail des personnels administratifs et techniques affectés ou mis à disposition de l'établissement.

III. - **Le chef d'établissement peut déléguer sa signature à chacun de ses adjoints.**

En cas d'absence ou d'empêchement, le chef d'établissement est suppléé par le chef d'établissement adjoint, notamment pour la présidence des instances de l'établissement.

En cas d'absence ou d'empêchement du chef d'établissement, lorsque celui-ci n'a donné aucune délégation à cet effet, l'autorité académique nomme un ordonnateur suppléant qui peut être le chef d'établissement adjoint ou l'adjoint gestionnaire, sous réserve que celui-ci ne soit pas l'agent comptable de l'établissement, ou le chef d'un autre établissement. »

Observations récurrentes du contrôle de légalité :

- « Je vous rappelle qu'en vertu de l'article R421-13 du code de l'éducation, le chef d'établissement ne peut déléguer sa signature qu'au chef d'établissement adjoint ou à l'adjoint gestionnaire. »
- « Il convient de distinguer :
 - la délégation de signature accordée par le CE : elle désigne nominativement le chef d'établissement adjoint ou l'adjoint gestionnaire (article [R421-13](#) du code de l'éducation). Elle précise l'étendue des attributions concernées et il est conseillé de mentionner expressément les actes exclus de la délégation. La signature doit être précédée de la mention : « Pour le chef d'établissement et par délégation »,
 - la signature des décisions prises en tant que président suppléant dans une des instances de l'EPL (signature de la personne désignée réglementairement pour suppléer la présidence de cette instance). »

■ Délégation de signature - Acte non transmissible du CE (compétence exclusive du CE) [Aide](#)

Identité de l'EPL

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles [L.421-3](#), [R.421-13](#)

Le Chef d'établissement délègue sa signature

Pour les domaines suivants :

– indiquer la liste des compétences déléguées,
– on peut recourir à une liste négative : « tout sauf... »

A

Nom :

Prénom :

Qualité :

Fonction :

indiquer le nom, le prénom et les fonctions du délégataire

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

Document

Action

Nouvelle pièce jointe :

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.



« Délégation de signature » - Exemples de libellé :

Le chef d'établissement délègue sa signature

Pour les domaines suivants :

pour signer les bons de commande d'un montant inférieur à 500 €

A

Nom :

Prénom :

Qualité :

Fonction :

Le chef d'établissement délègue sa signature

Pour les domaines suivants :

- Actes relevant du fonctionnement de l'EPLÉ (gestion des personnels d'enseignement et d'éducation, administratif, technique et infirmier),
- Actes relevant de l'action éducatrice, fonctionnement pédagogique
- Conventions et contrats (stages)

A

Nom :

Prénom :

Qualité :

Fonction :

III – Quelques exemples : quel modèle faut-il pour...

Autorisation de signer les COP	modèle 15 dès lors que la collectivité de rattachement a donné son habilitation à signer ce type de convention (cf. Logements de fonction). Cet acte du CA doit être accompagné de l'autorisation donnée par la collectivité et du projet de COP précisant la nature du logement, la redevance, l'agent ou le type de personnel concerné
IMP	modèle 79 : avis du CA transmissible relatif aux IMP
Composition des différentes commissions de l'établissement	modèle 26 : acte vierge du CA non transmissible
Logements de fonction	modèle 26 : non transmissible au rectorat dans le cadre du contrôle de légalité, cette proposition doit être envoyée (hors DEM'ACT) à la collectivité de rattachement
Motion lors d'un CA	les motions doivent être jointes en annexe au PV et ne donnent pas lieu à un acte administratif
PPMS	modèle 26 : acte vierge du CA non transmissible. Une copie du PPMS doit être transmise au maire et à la collectivité de rattachement (circulaire 2015-205 du 25/11/2015)
Recrutement des apprentis et services civiques	ce recrutement relève du recteur (DOS) et n'a pas à être autorisé par le CA
Désaffectation d'un bien	- pour les biens mis au rebut : modèle 23 ou modèle 51 acquisition et aliénation des biens (acte non transmissible du CA ou de la CP par délégation du CA). Cet acte doit être transmis à la collectivité de rattachement. - pour les biens destinés à la vente : modèle 26 ou modèle 81 acte vierge non transmissible du CA ou de la CP par délégation du CA. Cet acte doit être transmis à la collectivité de rattachement.
Sorties d'inventaire	La mise à jour de l'inventaire qui résulte de la désaffectation d'un bien (mise au rebut ou vente) peut se traduire par une DBM pour vote (modèle 65)
Télépaiement	modèle 15 dans la mesure où cette délibération autorise la signature d'une convention avec la DDFIP. Le projet de convention doit être joint à l'acte

IV – Calendrier indicatif d'élaboration des principaux actes

<u>1^{er} CA de l'année scolaire</u>	Installation des différentes instances émanant du CA (modèle 26 : acte vierge non transmissible)
	Adoption du règlement intérieur du CA (modèle 25 : acte non transmissible)
	Organisation du temps scolaire si l'organisation du calendrier pédagogique et les périodes de fermeture de l'EPL ont des incidences sur l'emploi du temps habituel des élèves (modèle 57)
	Le cas échéant, délégation de certaines compétences à la CP (modèle 24 : acte non transmissible)
<u>fin novembre</u>	Acte d'adoption du budget initial par le CA (modèle 62) accompagné du budget de l'établissement au format PDF issu de GFC ; il est transmis dans les 5 jours suivant le vote qui a lieu au plus tard le 30 novembre. Il devient exécutoire 30 jours après le dernier accusé de réception par les autorités de contrôle
	Délégation du CA au CE pour la passation des marchés à incidence financière annuelle (modèle 80) ; cet acte est exécutoire 15 jours après sa transmission
	Adoption du plan d'amortissements (modèle 26 : acte vierge non transmissible)
	Adoption des divers tarifs relevant de la compétence du CA (modèle 19 : acte non transmissible)
<u>février/mars</u>	Proposition de répartition de la DHG (modèle 56). L'acte devient exécutoire 15 jours après transmission. En cas de vote <u>contre</u> cette répartition, le CA doit se prononcer une nouvelle fois dans les 10 jours après nouvelle consultation de la CP. Le nouvel acte est transmis au rectorat et devient exécutoire au bout de 15 jours. En cas de 2 ^{ème} vote négatif, le chef d'établissement en qualité de représentant de l'Etat arrête l'emploi de la DHG (modèle 39 non transmissible)
	Indemnités pour mission particulière (modèle 79 : cet avis obligatoire du CA est transmis pour information au rectorat)
<u>fin avril</u>	Acte d'approbation du compte financier (modèle 83 non transmissible). Le compte financier accompagné des autres pièces qui le composent est cependant transmis via DEM'ACT dans les 30 jours suivant son adoption qui doit avoir lieu au plus tard le 30 avril qui suit la clôture de l'exercice
<u>juin</u>	Proposition de répartition des logements de fonction par le CA (modèle 26) ; cette proposition, non transmissible à l'autorité académique, doit être envoyée (hors DEM'ACT) à la collectivité de rattachement
	Rapport annuel sur le fonctionnement pédagogique (modèle 60).

<u>avant la fin de l'année scolaire</u>	Actes du CA (modèles 66 et 67) ou de la CP par délégation du CA (modèles 75 et 76) autorisant le CE à recruter des personnels de droit public et de droit privé le cas échéant, afin que cette autorisation de recrutement soit exécutoire dès la rentrée suivante (<i>les autorisations de recrutement sont accordées <u>pour l'année scolaire</u>, suivant la formulation indiquée dans la note académique du 8 novembre 2019</i>). <i>Cependant, les modèles 66 et 67 (ou 75 et 76 en cas de délégation du CA à la CP) ne permettant pas de recourir à la formule préconisée par la note du 31 août 2015 qui renvoie aux dotations académiques, il convient d'utiliser le modèle d'acte 15 (ou modèle d'acte 45 en cas de délégation à la CP) relatif à l'autorisation de passer des conventions, contrats et marchés, et dans le libellé duquel cette formule peut être inscrite en toutes lettres. Ceci évite d'avoir à reconvoquer un CA si la dotation académique est modifiée en cours d'année (augmentation ou diminution du nombre de postes)</i>
---	--

V – Annexes

1) note académique du 29 août 2019 – Simplification de certaines mesures administratives à compter de la rentrée de septembre 2019



RÉGION ACADÉMIQUE
NOUVELLE-AQUITAINE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Limoges, le 29 août 2019

la Rectrice de l'académie de Limoges
Chancelière de l'université

à

Madame et Messieurs les IA-DASEN
Mesdames et Messieurs les
Chefs d'établissements
Mesdames et Messieurs les
gestionnaires d'Eple

Bureau des affaires
juridiques
du contrôle de légalité
et du conseil aux
ordonnateurs
et comptables

Affaire suivie par
Etienne LEFLAIVE

Références

SAJ-9-2019

Téléphones

05 55 11 43 68

05 55 11 43 86

Mél

Actesadm-eple@ac-

limoges.fr

Site internet

<http://www.ac-limoges.fr>

Rectorat

13 rue François Chénieux

CS 23124

87031 Limoges cedex 1

Objet : Simplification de certaines procédures administratives à compter de la rentrée de septembre 2019

Réf. : -Décret n° 2019-838 du 19 août 2019

-Arrêté du 19 août 2019 modifiant l'arrêté du 13 mai 1985, parus au JO du 20 août 2019

I. FONCTIONNEMENT DES INSTANCES

Le décret n° 2019-838 du 19 août 2019 portant diverses mesures de simplification pour le ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse s'applique à compter de la rentrée 2019.

1) Réduction du délai de convocation (article R421-5 du code de l'Education)

Ancienne version :

« 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.

{...}

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. »

Nouvelle version à venir au 2 septembre 2019 :

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

[...]

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 cinq jours et maximum de huit 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) Elections

Pour ce qui est de l'élection des représentants des parents d'élèves au conseil d'administration des EPLE, le décret permet au chef d'établissement de décider que le vote des parents d'élèves se fera exclusivement par correspondance. Cette décision doit être préalablement soumise à l'avis du conseil d'administration. Cette décision reste valable tant qu'une décision contraire n'est pas venue la modifier (elle n'a pas à être prise chaque année).

Il conviendra d'informer, le cas échéant, les parents d'élèves de ces nouvelles modalités, avant chaque scrutin.

3) Allègement du contrôle des actes pour les Eple (articles R 421-54 et R421-55)°

Article R421-54

Nouvelle version : :

Les actes relatifs au **fonctionnement** de l'établissement qui, pour devenir exécutoires en application du I de l'article [L. 421-14](#), sont transmis au représentant de l'Etat ou, par délégation de ce dernier, à l'autorité académique sont :

1° Les délibérations du conseil d'administration relatives :

- a) A la passation des conventions et contrats, et notamment des marchés ;
- b) Au recrutement de personnels ;
- c) Au financement des voyages scolaires.

Ces délibérations sont exécutoires quinze jours après leur transmission ;

~~* 2° Les décisions du chef d'établissement relatives :~~

~~* a) Au recrutement et au licenciement des personnels liés par contrat à l'établissement ainsi qu'aux mesures disciplinaires prises à l'encontre de ces personnels ;~~

~~* b) Aux marchés et aux conventions comportant des incidences financières, à l'exception des marchés passés selon une procédure adaptée en raison de leur montant conformément aux dispositions de l'article 28 du code des marchés publics.~~

~~Ces décisions sont exécutoires dès leur transmission.~~

* Ces décisions ne sont plus transmises au contrôles de légalité.

Article R421-55

Nouvelle version :

Les délibérations du conseil d'administration portant sur le **contenu ou l'organisation de l'action éducatrice** dont le caractère exécutoire est, en application du II de [l'article L. 421-14](#), subordonné à leur transmission à l'autorité académique sont celles relatives :

- 1° Au règlement intérieur de l'établissement ;
- 2° A l'organisation de la structure pédagogique ;
- 3° A l'emploi de la dotation horaire globalisée ;
- 4° A l'organisation du temps scolaire ;
- 5° Au projet d'établissement ;

~~* 6° Au rapport annuel sur le fonctionnement pédagogique ;~~

~~* 7° A la définition, compte tenu des schémas régionaux, des actions de formation complémentaire et de formation continue destinées aux jeunes et aux adultes.~~

~~Ces délibérations deviennent exécutoires quinze jours après leur transmission.~~

* Ces décisions ne sont plus transmises au contrôles de légalité

L'application DEMACT n'est pas encore mise à jour de ces nouvelles dispositions. Toutefois, en application de la réglementation, le contrôle de légalité ne sera plus effectué sur les actes devenus non transmissibles.

Le Vademecum des actes administratifs sera prochainement mis à jour.

II. SIMPLIFICATION DU RECOURS PAR LES ENSEIGNANTS A DES INTERVENANTS EXTERIEURS

L'article L911-6 du code de l'éducation dispose :

*Des personnes justifiant d'une compétence professionnelle **dans les domaines de la création ou de l'expression artistique, de l'histoire de l'art ou de la conservation du patrimoine** peuvent apporter, sous la responsabilité des personnels enseignants, leur concours aux enseignements artistiques dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat.*

Le décret 2019-838 est venu simplifier les conditions d'autorisation d'intervention de ces collaborateurs occasionnels. Ces interventions sont autorisées par le chef d'établissement ou le directeur d'école. La consultation du conseil d'administration ou du conseil d'école n'est plus nécessaire.

Attention : la signature d'une convention et/ou la rémunération de l'intervenant dans le second degré nécessite toujours l'autorisation du conseil d'administration.

Dans le premier degré, seul le DASEN peut signer une convention avec un intervenant.

III. DISPOSITIONS SPECIFIQUES A L'ENSEIGNEMENT DU 1^{ER} DEGRE : élections au conseil d'école

L'Arrêté du 19 août 2019 modifie l'arrêté du 13 mai 1985 **relatif au conseil d'école**.

Concernant l'élection des représentants des parents d'élèves au conseil d'école, l'article 2 de l'arrêté modifié permet au directeur d'école de décider que le vote des parents d'élèves se fera exclusivement par correspondance. Cette décision doit être préalablement soumise à l'avis du conseil d'école. Cette décision reste valable tant qu'une décision contraire n'est pas venue la modifier (elle n'a pas à être prise chaque année).

Il conviendra d'informer, le cas échéant, les parents d'élèves de ces nouvelles modalités, avant chaque scrutin.

D'autre part, dans le cas de l'élection d'aucun parent ou d'un nombre inférieur, et dans un délai de dix jours après la programmation des résultats, **le directeur d'école** (*en lieu et place de l'inspecteur de l'éducation nationale - article 4 de l'arrêté de 1985*) procède publiquement et par tirage au sort, aux désignations nécessaires parmi les parents d'élèves volontaires.

Pour la Rectrice et par délégation,
Le Secrétaire Général de l'Académie,

Vincent DENIS

2) note académique du 22 octobre 2019 - Modalités d'autorisation des contrats et conventions



RÉGION ACADÉMIQUE
NOUVELLE-AQUITAINE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



Limoges, le 22 octobre 2019

la Rectrice de l'académie de Limoges
Chancelière des universités
à
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement
de l'académie de Limoges

BAJ
Secrétariat général
Bureau des affaires juridiques
du contrôle de légalité

Affaire suivie par
Etienne LEFLAIVE

Références
SAJ-EL-
Téléphone

05 55 11 43 68

Mél
actesadm-eple@ac-limoges.fr
Site internet
<http://www.ac-limoges.fr>

Rectorat
13 rue François Chénieux
CS 23124
87031 Limoges cedex 1

Objet : modalités d'autorisation des contrats et conventions par les conseils d'administration des EPLE

Cette note, mise à jour suite à la parution du décret n° 2019-838 du 19 août 2019, a pour objectif de rappeler les règles générales d'autorisation et signature en matière de contrats et conventions.

1- LES PRINCIPES

Les articles R421-9 et R421-20 du code de l'éducation rappellent les rôles respectifs du chef d'établissement et du conseil d'administration en matière de passation de conventions et de contrats.

L'article R421-20 dispose notamment :

« *En qualité d'organe délibérant de l'établissement, le conseil d'administration, sur le rapport du chef d'établissement (...) donne son accord sur :*

- a) *Les orientations relatives à la conduite du dialogue avec les parents d'élèves ;*
- b) *Le programme de l'association sportive fonctionnant au sein de l'établissement ;*
- c) *L'adhésion à tout groupement d'établissements ;*
- d) *La passation des marchés, contrats et conventions dont l'établissement est signataire, à l'exception :*
 - *des marchés qui s'inscrivent dans le cadre d'une décision modificative adoptée conformément au 2° de l'article R. 421-60 ;*
 - *en cas d'urgence, des marchés qui se rattachent à des opérations de gestion courante dont le montant est inférieur à 5 000 euros hors taxes pour les services et 15 000 euros hors taxes pour les travaux et équipements ;*
 - *des marchés dont l'incidence financière est annuelle et pour lesquelles il a donné délégation au chef d'établissement. »*

L'article R421-9 (8°) dispose que le chef d'établissement « *conclut tout contrat ou convention après avoir recueilli, sous réserve des dispositions de l'article R. 421-20, l'autorisation du conseil d'administration.*

Lorsqu'il est fait application des dispositions du d du 6° de l'article R. 421-20, le chef d'établissement informe le conseil d'administration le plus proche des marchés conclus sans autorisation préalable et tient à disposition des membres de ce dernier les documents y afférents ».

De manière générale, la passation des contrats et conventions se déroule en **trois** temps selon la nature de ces documents :

- un acte du conseil d'administration, ou de la commission permanente sur délégation du conseil d'administration (article R421-22 du code de l'éducation), donne autorisation au chef d'établissement de conclure un contrat ou une convention au vu du projet de contrat ou convention ;
- transmission de l'acte, accompagné du projet de contrat ou de convention, aux autorités de contrôle (autorité académique sur délégation du préfet). L'acte devient exécutoire 15 jours après sa transmission ;
- passé ce délai, le contrat ou la convention est signé(e) par le chef d'établissement.

Les marchés à procédure adaptée (en deçà du seuil européen applicable aux marchés de l'article [R. 2123-2 du code de la commande publique](#)) sortent du champs de l'autorisation par le CA .

J'attire votre attention sur le fait que la signature d'un contrat, d'une convention ou d'un marché ne peut intervenir **qu'après 15 jours écoulés à partir de la transmission de l'acte d'autorisation du conseil d'administration à l'autorité académique**.

L'absence de transmission de la délibération autorisant le chef d'établissement à signer un contrat avant la date à laquelle le chef d'établissement procède à sa conclusion entraîne l'illégalité dudit contrat ou de la décision de signer le contrat.

cf. Conseil d'État, 10 juin 1996, Préfet de Côte d'Or, n° 176873

La conséquence du non respect de cette procédure est que le chef d'établissement est incompétent pour signer les contrats et conventions, puis pour engager et mandater les dépenses correspondantes. L'agent comptable devra rejeter les éventuels mandats, sous peine d'engager sa responsabilité financière.

NB : il est nécessaire de distinguer la date d'effet d'une convention ou d'un contrat et la date de signature d'une convention ou d'un contrat. Il est de jurisprudence constante qu'une convention ou un contrat, à la différence d'une décision unilatérale de l'administration, peut avoir un effet rétroactif, c'est-à-dire produire des effets *antérieurs* à la date de signature du contrat ou de la convention. Toutefois, au titre de la compétence de l'ordonnateur, aucun mandat ne peut être pris en charge avant le caractère exécutoire de l'acte d'autorisation et avant la date de signature du contrat ou de la convention qui fonde la dépense.

2- LES EXCEPTIONS ET LES AMÉNAGEMENTS

2-1) Les exceptions au principe selon lequel chaque contrat ou convention doit être individuellement autorisé par le conseil d'administration

Elles résultent des dispositions précitées du code de l'éducation (article R421-20 6° d) :

- *des marchés qui s'inscrivent dans le cadre d'une décision modificative adoptée conformément au 2° de l'article R. 421-60 ;*
 - *en cas d'urgence, des marchés qui se rattachent à des opérations de gestion courante dont le montant est inférieur à 5 000 euros hors taxes pour les services et 15 000 euros hors taxes pour les travaux et équipements ;*
 - *des marchés dont l'incidence financière est annuelle et pour lesquels il a donné délégation au chef d'établissement.*
- 2-1-1) Autorisation de signer les marchés dont l'incidence financière est annuelle :

Conformément à l'interprétation donnée par le ministère de l'éducation nationale (DAFA3), l'incidence financière annuelle s'entend de l'année budgétaire (année civile).

En conséquence, l'acte doit être voté au conseil d'administration du budget. Le modèle spécifique de l'application DEMACT doit être utilisé : « *Délégation du Conseil d'administration au Chef d'établissement pour la passation des marchés à incidence financière annuelle - Acte transmissible du CA* ».

Cette délégation sera jointe au 1^{er} mandatement de l'exercice.

- 2-1-2) Ressources sous condition d'emploi :

L'autorisation du CA n'est pas requise si la dépense liée au contrat ou à la convention est financée par des ressources spécifiques qui n'ont pu être inscrites au budget initial et qui font l'objet d'une décision budgétaire modificative relevant de la compétence du chef d'établissement, conformément aux 1^o et 2^o de l'article R421-60 du code de l'éducation. Il s'agit de crédits dont l'EPL doit faire un usage spécifique, défini par le bailleur de fonds, et dont la recette n'est définitivement acquise à l'établissement que lorsque celui-ci a effectué la dépense correspondante.

Par exemple, un contrat passé avec une association dans le cadre d'un projet culturel financé sur ressources spécifiques n'a pas à être autorisé par le conseil d'administration.

- 2-1-3) Les cas d'urgence :

En cas d'urgence, en application de l'article R421-20, si les dépenses se rattachent à des opérations de gestion courante dont le montant est inférieur à 5 000 euros hors taxes, ou à des travaux et équipements jusqu'à 15 000 euros hors taxes : il s'agit ici de permettre à l'ordonnateur d'engager une dépense non déléguée et qui n'est pas financée sur des ressources non spécifiques, lorsqu'elle est **indispensable** au bon fonctionnement de l'établissement ou d'un service annexe ; la gestion courante recouvre les fournitures non immobilisées ainsi que les prestations de services telles que, par exemple, la réparation inopinée d'équipements de sécurité ou de matériels informatiques, ou des travaux de couverture après de violentes intempéries.

Il appartient au chef d'établissement de justifier du caractère d'urgence. Un défaut d'anticipation ou de programmation des activités pédagogiques de l'établissement ne peut pas justifier un passage en procédure d'urgence.

Le chef d'établissement veillera à informer le conseil d'administration, dès la réunion la plus proche, des marchés ainsi conclus sans autorisation préalable et tiendra à disposition des membres du conseil les documents y afférents.

En dehors de ces 3 exceptions, le principe fixé par le code de l'éducation implique que chaque contrat ou convention doit être autorisé par un acte du conseil d'administration et que le projet de contrat ou de convention soit soumis au conseil et joint à l'acte d'autorisation transmis à l'autorité académique.

Ce principe supporte quelques aménagements :

2-2) Les aménagements au principe selon lequel chaque contrat ou convention doit être individuellement autorisé par le conseil d'administration

À ce principe, on peut envisager des aménagements dans la mesure où ils n'ont pas pour conséquence de laisser au chef d'établissement un pouvoir de modification ou de création des clauses de la convention autorisée. Dans ce cadre, on admet :

- 2-2-1) L'autorisation donnée par le conseil d'administration au chef d'établissement de signer des contrats et conventions établis sur un **modèle-type** peut valoir pour l'ensemble des contrats et conventions passés en application du modèle-type autorisé :

Il est admis qu'un seul acte peut autoriser plusieurs conventions, si ces dernières sont élaborées sur un modèle-type (concernant un type déterminé de cocontractants, appliquant des tarifs ou un mode de calcul de tarifs identiques) qui a été soumis au conseil d'administration (ex. : convention de stage, ou

d'hébergement), ou si ce modèle est celui repris d'une circulaire publiée (dans ce cas la référence à la circulaire suffit).

- 2-2-2) L'autorisation de renouveler ou de proroger un contrat ou une convention préalablement autorisé peut être donnée sans que le projet de contrat ou de convention soit soumis au conseil d'administration, puis transmis à l'autorité académique :

Un acte peut autoriser le renouvellement d'une convention, si les clauses ne changent pas et que la convention initiale avait été présentée au conseil d'administration précédemment et transmis à cette occasion à l'autorité académique. L'acte peut alors se contenter de faire une référence explicite et non équivoque à cette convention (dans ce cas, il faut pouvoir établir que l'acte initial a été transmis avec la convention initiale aux autorités de tutelles).

Si les changements sont mineurs, il est possible de ne soumettre au conseil d'administration que la nature de ces changements (par exemple, évolution du tarif), en les mentionnant dans le corps de l'acte.

- 2-2-3) L'autorisation de signer des contrats de recrutement peut être donnée sans qu'il soit besoin d'autoriser expressément et individuellement chaque recrutement, dans l'hypothèse où les recrutements sont conditionnés par des dotations académiques.

Cf. note académique du 31 août 2015 relative aux autorisations de recrutement votées par les conseils d'administration des EPLE.

- 2-2-4) L'autorisation de signer un contrat peut être accordée sur la base des éléments substantiels de celui-ci :

Cette possibilité résulte de la jurisprudence du Conseil d'État :

Conseil d'Etat, 13 octobre 2004, Commune de Montélimar, n° 254007.

L'acte d'autorisation devra contenir :

- l'objet du contrat,
- la désignation du cocontractant,
- le montant exact du contrat, à savoir l'engagement financier auquel se soumet l'EPLE si le contrat est conclu à titre onéreux,
- la durée du contrat.

NB : ces éléments peuvent figurer soit dans la délibération, soit dans un document annexe, notamment un tableau de conventions, comportant pour chacune les éléments substantiels.

- 2-2-5) Les marchés pluriannuels :

Tout contrat ou convention s'exécutant sur deux exercices budgétaires est pluriannuel (la DAF du Ministère considère l'incidence annuelle comme limitée à l'exercice budgétaire).

En matière de marchés pluriannuels, la question de la fréquence de la saisine du conseil d'administration n'a pas de sens. En effet, si par exemple le conseil d'administration autorise la passation d'un marché de location de photocopieurs de trois ans reconductible une fois, il est évidemment inutile pendant 6 ans de solliciter le conseil d'administration sur ce marché chaque année.

Attention une reconduction tacite, sans limitation du nombre de renouvellements est illégale, car contraire à l'article L2112-5 du code de la commande publique.

3- LA PRATIQUE DU VOTE DE LISTES DE CONTRATS OU CONVENTIONS À L'AUNE DES PRINCIPES DE LA PRÉSENTE NOTE

Il est fréquent dans les établissements de recourir à des votes globaux sur des listes de conventions. Cette pratique n'est pas en soi illégale, mais doit respecter les règles énoncées ci-après :

3-1) Il est d'abord nécessaire de respecter les conditions de régularité d'un vote collectif, un recours abusif au regroupement étant de nature à remettre en cause le pouvoir délibérant du conseil d'administration. C'est pourquoi, tout vote collectif n'est possible qu'à la condition qu'aucun des membres présents au conseil d'administration ne s'y oppose : la constatation de cette non opposition doit clairement figurer au PV et sur l'acte d'autorisation.

3-2) Il est également indispensable de dissocier les contrats et conventions qui ne relèvent pas de la même problématique d'autorisation :

- les autorisations de recrutements doivent être accordées de manière distincte (point 2-2-3),
- les marchés à incidence annuelle ne doivent pas être mélangés avec les marchés à incidence pluriannuelle et les contrats et conventions autres que des marchés,
- les marchés pluriannuels doivent faire l'objet d'une autorisation qui porte soit sur le projet de marché, soit sur les éléments substantiels de celui-ci (cf. 2-2-4). Ces éléments peuvent, si leur contenu le permet, être récapitulés sur un tableau commun à plusieurs marchés pluriannuels, présenté en conseil d'administration et faire l'objet d'un vote collectif (point 3-1).
- il faut également traiter de façon distincte les contrats et conventions qui sont autorisés via l'adoption d'un modèle-type. Dans ce cas, c'est le modèle-type de convention qui est soumis au conseil d'administration, puis joint à l'acte. En application du point 3-1, le conseil peut se prononcer par un seul vote sur plusieurs modèles-types, qui formellement seront joints à l'acte. Comme il s'agit d'une autorisation globale pour plusieurs conventions individuelles, il est nécessaire de renouveler cette autorisation chaque année. Si à cette occasion, le modèle-type n'a pas changé et qu'il avait déjà été joint à un acte préalable, il n'est pas nécessaire de le joindre à nouveau : il sera précisé dans le corps de l'acte que le conseil renouvelle son autorisation donnée au chef d'établissement à signer les conventions individuelles en application du modèle approuvé par acte n° XX du XX/XX/XXXX.
- certains marchés ou conventions sont passés sans autorisation préalable (urgence et crédits spécifiques). Ils n'ont donc pas à figurer sur les listes de conventions ou marchés soumis à l'autorisation du conseil d'administration. Par exemple, comme évoqué au point 2-1-2, un contrat passé avec une association dans le cadre d'un projet culturel financé sur ressources affectées.

4- SIGNATURE PAR LE CE

Comme indiqué au point 1, il faut distinguer l'autorisation de signer (acte du CA) de l'acte de signature du contrat ou convention (acte du chef d'établissement). Dès lors que le chef d'établissement a obtenu l'autorisation du CA et que la délibération est exécutoire, le chef d'établissement peut signer le contrat, la convention ou le contrat de recrutement de personnel.

Les contrats (y compris les contrats de recrutement) et conventions signés par le chef d'établissement ne doivent plus être transmis au contrôle de légalité pour être exécutoires. Par conséquent, il est inutile de saisir un acte CE dans DEMACT.

L'ensemble de ces principes implique évidemment un suivi rigoureux des contrats et conventions (original, caractéristiques, durée, autorisation). Pour vous aider dans ce suivi, je vous invite à utiliser l'application GACC mise à votre disposition (cf. Note académique du 14 mars 2013 relative à la mise à disposition d'un outil facultatif de suivi des contrats et conventions).

Pour le Recteur et par délégation
Le Secrétaire Général de l'Académie

Vincent DENIS

3) note académique du 14 mars 2013 – Mise à disposition d'un outil facultatif de gestion des contrats et conventions :



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Limoges, le 14 mars 2013

le Recteur de l'académie de Limoges
Chancelier des universités

à

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement
Mesdames et Messieurs les gestionnaires
d'établissement

Service

Affaire suivie par
Etienne LEFLAIVE

Références

SAJ-EL-

Téléphone

05 55 11 43 68

Télécopie

05 55 11 43 02

Mél

etienne.leflaive@ac-limoges.fr

Site internet

<http://www.ac-limoges.fr>

Rectorat

13 rue François Chénieux

CS 23124

87031 Limoges cedex 1

Objet : Mise à disposition d'un outil facultatif de suivi des contrats et conventions

En complément, de la note du 26 novembre 2012 relative aux modalités d'autorisation des contrats et conventions par les conseils d'administration des EPLE, le rectorat met à votre disposition une application informatique académique vous permettant le suivi des contrats et conventions dont votre établissement est signataire : GACC (gestion académique des contrats et conventions).

Cet outil **facultatif** ne substitue pas à l'obligation de transmission des actes d'autorisation et des contrats et conventions à incidence financière par l'application « actes ».

Les contrats et conventions saisis dans GACC ne sont d'ailleurs pas accessibles aux autorités académiques. Chaque EPLE est seul à pouvoir consulter ses contrats et conventions saisis.

GACC vous permet notamment :

- de saisir et d'enregistrer vos contrats et conventions en renseignant leurs références :

Chaque contrat est saisi sur une fiche qui répertorie plusieurs informations : date de signature, dates d'échéances, date d'autorisation de signer, date de transmission aux autorités de contrôle, nom du cocontractant, titre ou objet de la convention. A chaque fiche sont associés des fichiers PDF : copie du contrat, acte d'autorisation, récépissé de transmission aux autorités de contrôle. Cet outil vous permet :

- De rechercher un contrat. Une interface de recherche multicritères vous permet de rechercher vos contrats à partir d'un ou plusieurs éléments de la fiche d'un contrat. L'outil vous permet de basculer successivement d'un affichage de la liste des résultats de la recherche vers un affichage de la liste de l'ensemble des contrats.
- De suivre les échéances de vos contrats. Des pictogrammes vous indiquent sur la liste des contrats lorsque l'échéance est dépassée (pictogramme : croix rouge) ou lorsque celle-ci est à moins de quatre mois (triangle orange). Il est également possible de trier l'affichage de la liste des contrats.
- D'exporter sous format Excel des listes de contrats à partir des résultats du module de recherche.
- de réimprimer ou de transférer rapidement une copie d'un contrat, de son acte d'autorisation ou du récépissé de transmission afin de satisfaire les exigences définies par la nomenclature des pièces justificatives de la dépense.

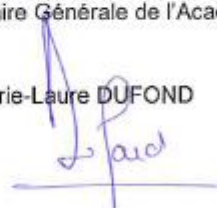
L'accès à GACC se fait par le portail ARENA, dans la rubrique « gestion financière et comptable ». Les droits d'accès des personnels de l'établissement à cette application sont créés et déterminés par le chef d'établissement, via l'application DELEG-CE. Une aide en ligne est présente dans l'application GACC, ainsi que des info-bulles sur chaque « bouton ».

Le service juridique est à votre disposition pour répondre à vos questions et pour vous aider à prendre en main cette application.

Pour tout problème de connexion à l'application, veuillez envoyer un mail à l.assistance@ac-limoges.fr.

Pour le Recteur et par délégation
La Secrétaire Générale de l'Académie

Marie-Laure DUFOND



PJ : note du 26 novembre 2012 relative aux modalités d'autorisation des contrats et conventions par les conseils d'administration des EPLE

4) guide utilisateur de l'outil de gestion des contrats et conventions :



GACC

Gestion Académique des Contrats et Conventions

Guide utilisateur établissement

Table des matières

A - Les généralités.....	3
I – Présentation.....	3
B – Accès à GACC.....	3
I – Via le Portail ARENA.....	3
C – Les fonctionnalités.....	3
I – Différentes actions.....	3
II L'aide en ligne	4
II La gestion de vos contrats et conventions.....	4
1 – Ajouter un contrat ou une convention.....	4
2 – Ajouter un document.....	5
3 – Supprimer un document.....	6
4 – Modifier un contrat ou une convention.....	6
III La recherche de vos contrats et conventions.....	6
1 – L'affichage.....	6
2 – Le tri.....	6
3 – Les critères de recherches.....	6
D - L'assistance.....	7

A - Les généralités

I – Présentation

C'est une application destinée aux établissements et aux services académiques, en vue de stocker et gérer les Conventions et Contrats.

Outre le fait qu'elle permet une gestion dématérialisée dans un espace de stockage unique, GACC permet également de faire le suivi des contrats et conventions.

B – Accès à GACC

I – Via le Portail ARENA

Les établissements qui possèdent un accès au portail ARENA, peuvent se connecter via ce dernier :

<http://intranet.ac-limoges.fr/arena>

Vous trouverez l'application GACC dans la rubrique « Administration Financière et comptable » / « Applications locales d'administration financière et comptable » / « GACC ».

Cette application est accessible par les chefs d'établissement, et elle est déléguable par le module DELEG-CE.

C – Les fonctionnalités

I – Différentes actions

Titre	Date autorisation	Date fin échéance	Date signature	Export
Contrat de...	01/01/2013	31/01/2014	31/01/2013	---
Contrat de...	01/01/2013	31/01/2014	31/01/2013	---
Contrat de...	01/01/2013	31/01/2014	31/01/2013	---
Contrat de...	01/01/2013	31/01/2014	31/01/2013	---
Contrat de...	01/01/2013	31/01/2014	31/01/2013	---

Image3

La légende de l'image3

1. les menus : le menu sur lequel l'utilisateur est positionné est le marron. Le gris représente le menu non utilisé ;
2. les sous-menus : ils évoluent en fonction du menu choisi. Le sous menu ayant une double flèche bleue est le menu en cours d'utilisation ;
3. ? l'aide contextuelle : en cliquant sur cet icône, l'aide de l'écran en cours d'utilisation est affichée ;

4. Indicateur d'activation des critères de recherche :
 -  orange si les critères de recherches sont activés pour l'affichage ;
 -  vert s'il y a un ou des critères mais qu'il ne sont pas utilisée pour afficher la liste
 - vide, s'il n'y aucun critère de recherche enregistré.
5.  Export : permet d'exporter au format Excel les données qui sont présentées à l'écran ;
6.  Ajout : permet d'ajouter un contrat ou une convention ;
7. Tri : pour trier les colonnes dans le sens croissant ou décroissant ;
8.  Suppression : supprime définitivement un contrat ou une convention ainsi que tous les documents qui y sont associés.
9.  icône vigilance : indique que la convention a une date de reconduction qui arrive à terme dans les 3 mois qui arrivent ;
10.  icône alerte : indique qu'une date de reconduction est dépassée.

II L'aide en ligne

N'hésitez pas à consulter l'aide en ligne, car celle-ci reprend les fonctionnalités de l'écran sur lequel vous vous situez.

De plus, cette aide contient les coordonnées des équipes pouvant vous apporter un complément d'information fonctionnelle ou technique.

II La gestion de vos contrats et conventions

1 – Ajouter un contrat ou une convention

- Cliquer sur l'ajout 
- Remplissez les informations de l'écran suivant. Les champs précédés d'un astérisque sont

Contrat et Convention

Signature	
Signataire : Recteur	
Identification	
*Titre :	
*Type :	
*Reconduction tacite :	☐ Oui ☐ Non
*Partenaires contractuels :	
Dates de la convention	
*Date de signature :	
*Date d'indemnité avant reconduction :	
Date de l'acte d'information :	
Date d'indemnité toutes reconductions comprises :	
Dates des échéances	
Date d'échéance de transmission de l'acte d'information aux autorités de tutelles :	
Date d'échéance de transmission de la convention aux autorités de tutelles :	
Valider	

des informations obligatoires.

- Cliquer sur le bouton « Valider » pour enregistrer les données du contrat ou de la convention.
- Vous pouvez ensuite associer des documents à ce contrat ou convention (cf. 2 – Ajouter un document)

2 – Ajouter un document

ATTENTION : vous ne pouvez ajouter que des documents pdf.

- Cliquer sur le bouton ajout  de la zone « Documents » (cf. *Image4*)

Contrat et Convention n°38

Signature	
Signature :	Rectorat

Identification	
*Titre :	fgsfdf
*Type :	Contrat ou convention à incidence financière
*Reconduction tacite :	☒ Oui ☐ Non
*Partenaire(s) contractuel(s) :	sdfsf

Dates de la convention	
*Date de signature :	01/02/2013
Date de l'acte d'autorisation :	01/02/2013
*Date d'échéance avant reconduction :	01/02/2013
Date d'échéance toutes reconductions comprises :	01/02/2013

Dates des récépissés	
Date récépissé de transmission de l'acte d'autorisation aux autorités de tutelles :	01/02/2013
Date récépissé de transmission de la convention aux autorités de tutelles :	01/02/2013

Documents


image4

- la zone de téléchargement s'ouvre (cf. *image5*)

Documents	
Type : Convention	fichier :
Parcourir	Télécharger

image5

- sélectionner le type de fichier que vous allez associer ;
- à l'aide du bouton « Parcourir », sélectionner le fichier PDF ;
- cliquer sur le bouton « Télécharger » pour joindre votre document PDF à ce contrat ou convention.
- Le fichier sera téléchargé sur l'application, renommé, et sera présenté à l'écran (cf. *image6*)

Documents	
Acte d'autorisation :	F38_AA_brouillon.pdf

image6

3 – Supprimer un document

- Cliquer sur le suppression  en face du document à supprimer (cf. *image7*).

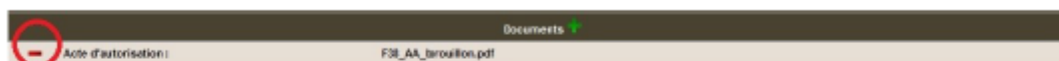


Image7

4 – Modifier un contrat ou une convention.

Sur l'écran principal présentant la liste de vos contrats et conventions, cliquer sur le nom de l'objet à modifier.

Une fois les modifications apportées (documents ou informations de la fiche) cliquer sur le bouton « Valider ».

III La recherche de vos contrats et conventions

1 – L'affichage

L'affichage peut être soumis ou non à des critères de recherche.

 Cet icône indique que des critères de recherches sont enregistrés et qu'ils sont activés pour l'affichage.

 Cet icône indique que des critères de recherches sont enregistrés mais ils ne sont pas activés pour l'affichage. Dans ce cas vous visualisez tous vos contrats et conventions.

Pour passer d'un affichage à un autre, cliquez sur l'icône affiché.

En l'absence de l'une ou l'autre icône, cela signifie qu'il n'y a aucun critère de recherche enregistré. Cela signifie que vous visualisez l'ensemble des contrats et conventions de votre établissement.

2 – Le tri

Sur l'écran principal, vous pouvez trier toutes les colonnes dans l'ordre croissant ou décroissant en cliquant sur l'icône de tri présent dans l'entête du tableau (cf. *image8*).



image8

3 – Les critères de recherches

Pour enregistrer des critères de recherche :

- cliquez sur le sous-menu « Recherche » ;
- saisissez dans la fiche de contrat et convention vierge, les éléments à rechercher. Remarque : si vous saisissez plusieurs critères, la recherche s'effectuera sur les contrats et conventions qui répondent à l'ensemble des critères.
- Puis enregistrez ces critères en cliquant sur le bouton « Enregistrer les critères et lancer la recherche ».

Pour remettre à zéro les critères de recherche, cliquez sur le bouton « RAZ ».

Pour sortir sans enregistrer les critères, cliquer sur le bouton « Retour ».

D - L'assistance

Pour demander une aide fonctionnelle ou administrative sur GACC, veuillez adresser votre demande par mail à l'adresse actesadm-eple@ac-limoges.fr

Pour toutes questions techniques, veuillez adresser votre demande par mail à l'adresse l.assistance@ac-limoges.fr

Vous pouvez retrouver ces coordonnées en cliquant sur l'icône d'aide .

5) note académique du 8 novembre 2019 – Rappels sur les autorisations de recrutement :



RÉGION ACADÉMIQUE
NOUVELLE-AQUITAINE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



Limoges, le 8 novembre 2019

la Rectrice de l'académie de Limoges
Chancelière des universités
à
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement
de l'académie de Limoges

BAJ
Secrétariat général
Bureau des affaires juridiques
du contrôle de légalité

Affaire suivie par
Etienne LEFLAIVE
Références
SAJ-EL-
Téléphone
05 55 11 43 68
Mél
actesadm-eple@ac-limoges.fr
Site internet
<http://www.ac-limoges.fr>

Rectorat
13 rue François Chénieux
CS 23124
87031 Limoges cedex 1

Objet : rappels et précisions sur l'autorisation de recruter des assistants d'éducation et des contrats aidés votée par les conseils d'administration (et mise en œuvre dans DEMACT)

L'objectif de la présente note est de fournir les outils juridiques pour concilier des impératifs parfois contradictoires entre la nécessité d'être autorisé par le conseil d'administration à recruter, la prise en compte des variations des dotations académiques, et le respect des obligations légales liées à l'accompagnement des élèves handicapés.

NB : depuis le 1^{er} septembre 2019, seul le Lycée Jean MONNET est habilité à recruter des AESH et des AED sur des missions de préprofessionalisation. Depuis, la même date, seuls les collèges de la Haute Vienne sont habilités à recruter des CUI, sur la base des dotations de postes notifiés par le conseil départemental de la Haute Vienne.

1. Les règles de principe

A. L'acte d'autorisation

Le code de l'éducation prévoit que les recrutements effectués par le chef d'établissement doivent être préalablement autorisés par le conseil d'administration.

L'absence d'autorisation a pour conséquence de rendre le chef d'établissement incompétent pour signer un contrat de recrutement, ce qui rend nul le contrat. L'ordonnateur est également incompétent pour mandater les salaires afférents à ces contrats : le comptable doit rejeter ces mandats, à peine de débet juridictionnel.

Pour résoudre la question du libellé de cette autorisation, il faut garder à l'esprit que le conseil d'administration ne peut se dessaisir de cette compétence d'autorisation de recrutement. Ce qui implique notamment que cette autorisation soit limitée dans le temps et dans son domaine (nature, fonctions et nombre de contrats).

Il faut également mentionner, que cette compétence du conseil d'administration est limitée par l'exercice de compétences qui ne sont réglementairement pas les siennes, comme la détermination du nombre de postes budgétaires, la nature juridique des contrats supports de ces postes et les types de fonctions mis à disposition de l'établissement.

Une référence, dans l'acte d'autorisation peut donc être faite aux dotations en postes des services académiques, puisqu'il s'agit d'un critère objectif que le chef d'établissement ne

maîtrise pas. La référence à ce critère ne lui confère donc pas une compétence supplémentaire prise au Conseil d'administration.

Il est toutefois juridiquement toujours possible au conseil d'administration de prévoir un plafond d'autorisation inférieur aux dotations académiques. Dans ce cas, les actes fixent un quota de recrutement exprimé en ETP détaillé par nature de contrat et par fonction. Ces plafonds inférieurs s'imposent au chef d'établissement.

Enfin, il est nécessaire que l'autorisation soit également bornée dans le temps. Dans ce cadre, il est souhaitable que cette autorisation soit limitée par l'année scolaire, cycle habituel de l'EPLE et cadre général des recrutements.

Pour satisfaire à ces exigences, il convient d'adopter les libellés suivants, dans l'hypothèse où le CA autorise jusqu'aux plafonds fixés par les autorités académiques :

Pour les AED (hors AED PREPRO) :

Pour l'année scolaire XXXX/XXXX, le chef d'établissement est autorisé à recruter des assistants d'éducation pour les fonctions prévues à l'article 1 du décret 2003-484, à concurrence des dotations des services académiques et dans le respect de celles-ci (nombre de poste, nature des contrats, type de fonctions)

Pour les contrats aidés (CUI-CAE : collèges de la Haute Vienne):

Pour l'année scolaire XXXX/XXXX, le chef d'établissement est autorisé à recruter des agents en contrat aidé, à concurrence des dotations du conseil départemental de la Haute Vienne et dans le respect de celles-ci (nombre de poste, nature des contrats, type de fonctions).

NB 1 : l'expression entre parenthèse « (nombre de poste, nature des contrats , type de fonctions) » est à reproduire littéralement sans la remplacer par les éléments correspondants de la dotation. Cela signifie que l'acte d'autorisation renvoie à la dotation académique pour la définition précise de ces éléments.

NB 2 : les recrutements d'apprentis dans l'Education nationale sont effectués par les rectorats. Par conséquent, les EPLE ne sont pas employeurs et n'ont donc pas à solliciter une autorisation de recrutement pour accueillir un apprenti dans l'établissement

NB 3 : les personnes « recrutées » en service civique ne sont pas des salariés de l'EPLE. Par conséquent, L'accueil de personnels en service civique n'est pas soumis à une autorisation de recrutement délibérée par le conseil d'administration.

B. La mise en œuvre de l'acte de l'autorisation dans le temps

L'acte du conseil d'administration est exécutoire quinze jours après l'accusé de transmission délivrée par l'autorité académique pour le compte du préfet. La date de signature du contrat ne peut donc être antérieure à la date du caractère exécutoire de l'acte d'autorisation du conseil d'administration.

Par contre, en vertu d'une jurisprudence constante, les contrats administratifs et les contrats privés peuvent être rétroactifs. La date d'effet (d'embauche) peut donc être antérieure à la date de signature du contrat.

Pour les contrats de droit privé, cette date d'effet (d'embauche) ne peut remonter à plus de 48 heures avant la date de signature. En effet, le code du travail dispose que le contrat de travail doit être signé dans les 48 heures qui suivent la date d'embauche. Le non respect de cette disposition entraîne la requalification du contrat en CDI (et le non renouvellement en licenciement pour cause non réelle et sérieuse, donnant droit à indemnité).

Pour les contrats de droit public (AED), ce délai n'existe pas. La jurisprudence administrative indique qu'un agent public peut être recruté verbalement et que ce recrutement doit être régularisé dans les meilleurs délais en respectant les « clauses substantielles » de l'engagement verbal.

On pourra se reporter à l'arrêt du Conseil d'Etat du 16 novembre 2005 (Req. 266226): « *Considérant que, lorsqu'un agent contractuel a été recruté sur un contrat, même verbal, ne comportant aucune indication de durée, l'administration doit régulariser sa situation en lui proposant un contrat écrit ; que, si le contrat proposé comporte des modifications substantielles des clauses du contrat initial en cours d'exécution, autres que celles justifiées par la suppression de stipulations illégales qui y figuraient, la décision prise par l'employeur de mettre fin à toute relation contractuelle avec l'agent, à la suite du refus par ce dernier de la proposition qui lui est faite, doit être regardée comme un licenciement.* »

Il est évident toutefois qu'il est très risqué juridiquement de différer la signature du contrat.

C. Modalités de régularisation au Conseil d'administration d'automne des situations anormales du point de vue de l'autorisation.

Plusieurs situations anormales ont pu être constatées au contrôle de légalité :

- absence totale d'autorisation
- autorisation obsolète
- autorisation inadaptée au nombre de recrutements envisagés.

Dans tous ces cas, il convient dans un premier temps de contacter le comptable assignataire de la paye des agents (Le lycée Jean MONNET) et de faire voter dans les délais qu'il indique un acte d'autorisation du Conseil d'administration conforme aux exigences présentées au point A.

2. La mise en œuvre pratique des présents principes dans l'application DEMACT.

A compter du 5 octobre 2015, les actes des EPLE transmissibles au contrôle de légalité sont à éditer à partir de l'application ministérielle DEMACT.

Or le modèle d'acte du conseil d'administration ne permet pas de mettre en œuvre les principes de la présente note.

En conséquence, il est nécessaire de recourir au modèle de DEMACT « autorisation de signer contrats et conventions » afin de rédiger un acte d'autorisation de recrutement conforme aux préconisations du point 1-A de la présente note.

Pour le Recteur et par délégation
La secrétaire générale adjointe de l'Académie

Valérie BENEZIT

6) notes académiques du 28 janvier 2019 et note DGESCO du 25 octobre 2018 - Crédits globalisés sous conditions d'emploi avec annexe code activités et références réglementaires MAJ Budgets 2020 :



Limoges, le 28 janvier 2019

RÉGION ACADÉMIQUE
NOUVELLE-AQUITAINE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

La Rectrice de l'académie de Limoges
Chancelière des universités
A

Mmes et Messieurs les Chefs d'Etablissements,

Mesdames les cheffes de Division des moyens et de
l'organisation scolaire et des affaires financières

Bureau des

affaires juridiques, du contrôle de
légalité et du conseil aux
ordonnateurs et comptables

Affaire suivie par

Stéphanie JORDANE

Références

SJ/2018-

Téléphone

05 55 11 43 06

Télécopie

05 55 11 43 03

Mél

Stephanie.jordane@ac-limoges.fr

Site internet

<http://www.ac-limoges.fr>

Rectorat

13 rue François Chénieux

CS 23124

87031 Limoges cedex 1

Objet : Crédits versés par l'Etat sous condition d'emploi. Circulaire ministérielle du 25 octobre 2018

Réf : Circulaire DAF-DGESCO du 25 octobre 2018

La présente note a pour objet d'explicitier la circulaire ministérielle DAF-DGESCO sur les crédits versés par l'Etat et d'en décrire les conséquences sur le fonctionnement des EPLE en matière de gestion et comptabilisation de ces crédits

Il existe 3 types de subventions versées par le rectorat :

- les subventions attribuées sans condition d'emploi
- les subventions attribuées sous condition d'emploi pour des dispositifs particuliers
- les subventions sous conditions d'emploi globalisées par BOP

I - les subventions attribuées sans condition d'emploi (hypothèse très marginale)

Si la subvention est attribuée **sans condition d'emploi (sans aucune précision sur la notification, ou subvention déspecialisée)**, l'ordre de recette est émis sur la base du montant de la notification du financeur. Il n'y aura donc pas de reliquat au compte financier. L'inscription de cette subvention au budget se fait par DBM pour vote (DBM33) conformément au 2135 de l'instruction M 9.6 (ressource nouvelle non spécifique). La DBM ventile la subvention entre les codes activités.

L'éventuelle reventilation ultérieure de cette subvention à l'intérieur d'un service budgétaire se fait par décision de l'ordonnateur. Si la reventilation implique une affectation dans un service budgétaire différent, elle se fait par DBM pour vote.

La reprise de reliquats sur l'exercice suivant se fait par DBM pour vote.

II- les subventions attribuées sous condition d'emploi pour des dispositifs particuliers

L'annexe de la note de la DGESCO liste les subventions académiques relevant de ces dispositifs particuliers. **Toutefois, tout crédit accordé en exécution d'une convention signée doit être traité comme un dispositif particulier.**

L'inscription au budget se fait par DBM pour information (DBM 21).

La reventilation de la subvention n'est possible que sur autorisation du financeur par demande de déspecialisation.

La reprise de reliquats sur l'exercice suivant se fait par DBM pour information (DBM21). L'état de développement des soldes au compte financier doit mentionner précisément le dispositif particulier.

En ce qui concerne les ressources sous conditions d'emploi provenant d'autres financeurs que le rectorat, il y a lieu de les traiter comme des subventions pour dispositifs particuliers.

En conséquence, les notifications de crédits sous condition d'emploi émanant des services académiques seront donc deux types et le mentionneront explicitement :

- subventions pour dispositifs particuliers. La notification indiquera que toute réaffectation devra faire l'objet d'une demande d'une autorisation du rectorat
- subventions globalisées par BOP. Les codes activités éventuellement mentionnés ne seront qu'indicatifs et l'établissement sera libre de réaffecter les sommes sur d'autres codes activités du BOP.

Vous trouverez jointe à la présente une annexe vous détaillant pour chaque code activité, les conditions d'utilisation et les références réglementaires des dispositifs concernés.

Pour la Rectrice et par délégation
Le Secrétaire Général de l'Académie

Vincent DENIS

PJ :

- note de la DGESCO
- annexe codes activités et références réglementaires



RÉGION ACADÉMIQUE
NOUVELLE-AQUITAINE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

Limoges, le 28 janvier 2019

La Rectrice de l'académie de Limoges
Chancelière des universités

A
Messieurs les IA-DASEN
Mesdames et Messieurs les chefs de division du rectorat
de Limoges

Bureau des
affaires juridiques

Affaire suivie par
Etienne LEFLAIVE

Téléphone
05 55 11 43 68

Télécopie
05 55 11 43 02

Mél
etienne.leflaive@ac-limoges.fr
Site internet
<http://www.ac-limoges.fr>

Rectorat
13 rue François Chénieux
CS 23124
87031 Limoges cedex 1

Objet : incidences de la note DGESCO du 25 octobre 2018 sur les notifications de subvention

Certains de vos services sont régulièrement amenés à notifier des crédits aux établissements sur les BOP académiques. La note citée en objet fait l'objet d'explicitations aux chefs d'établissement par une note jointe à la présente.

Ces nouvelles instructions ministérielles impliquent une refonte des courriers de notification de subvention.

Deux situations sont à distinguer : les notifications pour dispositifs particuliers et les notifications sur crédits globalisés.

NB : Les crédits notifiés en exécution d'une convention signée avec l'EPLE sont gérés comme des dispositifs particuliers mêmes si les codes activités utilisés relèvent de la nomenclature des crédits globalisés.

I- Notification pour dispositifs particuliers

Outre le BOP d'origine la notification devra viser :

- La circulaire DGESCO du 25 octobre 2018
- La note académique ci-jointe
- Les éventuelles références réglementaires ou circulaires définissant l'emploi des crédits délégués (à récupérer auprès du service prescripteur et/ou en consultant l'annexe à la présente)
- Eventuellement la référence de la convention signée avec l'EPLE

La notification devra également porter la mention suivante :

« Les présents crédits sont notifiés dans le cadre d'un dispositif particulier. Leur inscription au budget doit se faire par DBM pour information (DBM 21) sur le code activité XXXX. Aucune réaffectation de crédits n'est possible sans autorisation préalable des services académiques. L'état de développement des soldes au compte financier doit mentionner précisément le dispositif particulier. La reprise de reliquats sur l'exercice suivant se fait par DBM pour information (DBM21) sur le code activité XXXX. »

II- Notification de crédits globalisés

Outre le BOP d'origine la notification devra viser :

- La circulaire DGESCO du 25 octobre 2018
- La note académique ci-jointe
- Les éventuelles références réglementaires ou circulaires définissant l'emploi des crédits délégués (à récupérer auprès du service prescripteur et/ou en consultant l'annexe à la présente)

La notification devra également porter la mention suivante :

« Les présents crédits sont globalisés. Leur inscription au budget doit se faire par DBM pour vote. Cette DBM peut répartir les crédits sur l'ensemble des codes activités du BOP XXX, à l'exception des codes activités relatifs à des dispositifs particuliers (cf note DGESCO susvisée). Cette inscription peut également se faire au budget initial, si le montant de la subvention disponible sur l'exercice en préparation est connu ou estimable lors de l'élaboration du budget. Ces crédits peuvent être réaffectés en cours d'exercice sur l'ensemble des codes activités du BOP XXX, à l'exception des codes activités relatifs à des dispositifs particuliers (cf note DGESCO susvisée). Cette réaffectation se fait par décision de l'ordonnateur lorsqu'elle a lieu à l'intérieur d'un service budgétaire. Elle se fait par DBM pour vote lorsqu'elle implique un transfert de services budgétaires. La reprise de reliquats sur l'exercice suivant se fait par DBM pour vote, laquelle affecte librement les crédits sur l'ensemble des codes activités du BOP XXX, à l'exception des codes activités relatifs à des dispositifs particuliers (cf note DGESCO susvisée). »

III- Contrôle de l'utilisation des crédits

Pour les dispositifs particuliers, les reliquats de fin d'exercice peuvent être consultés sur l'état de développement des comptes financiers. Les dépenses de l'exercice peuvent être connus en effectuant une requête sur la base cofipilotage en appelant le code activité concerné.

Pour les crédits globalisés, les dépenses de l'exercice peuvent être connus en effectuant une requête sur la base cofipilotage en appelant les codes activités du BOP. La consultation de l'état de développement de solde du compte financier ne permettra plus d'identifier des reliquats par code activité.

Je vous remercie de diffuser ces instructions aux services chargés de notifier des subventions aux établissements et/ou chargés d'en contrôler l'utilisation.

Le bureau des affaires juridiques se tient à votre disposition pour toute question relative à la mise en œuvre des présentes.

Pour la Rectrice et par délégation
Le Secrétaire Général de l'Académie

Vincent DENIS

PJ :

- note de la DGESCO du 25 octobre 2018. L'annexe de la note liste l'ensemble des codes activités et identifient ceux qui relèvent de dispositifs particuliers et ceux relevant des crédits globalisés
- note académique adressée aux chefs d'établissement
- annexe code activités et références réglementaires



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

Paris, le

25 OCT. 2018

Secrétariat général
Direction
des affaires
financières
Secrétaire
du Lodel de la mission
et des affaires locales et
Dureau de réglementation
comptable et
du contrôle des FFH
DAF AG

18-045
Révisé par
Jean-Marc Lacroix
Téléphone
01 55 55 14 55
Courriel
jean-marc.lacroix@education.gouv.fr

Le ministre de l'éducation nationale et de la
jeunesse

à

Mesdames et messieurs les chefs
d'établissement
Mesdames et messieurs les agents comptables
Mesdames et messieurs les adjoints
gestionnaires

S/c Mesdames les rectrices et messieurs les
recteurs d'académie

Objet : crédits versés par l'Etat¹ sous condition d'emploi

Réf. :

- Code de l'éducation, notamment l'article R421-6H ;
- Instruction codificatrice M9-6 relative au cadre budgétaire et comptable des établissements publics locaux d'enseignement (EPLE) du 27 avril 2015 ;
- Instruction du 20 novembre 2013 relative aux modalités de comptabilisation des subventions reçues, BOFIP-CCP n° 12-0022 du 05/12/2013 ;
- Instruction du 16 octobre 2015 relative aux modalités de rattachement des conventions de ressources affectées, BOFIP-GCP 15-0037 du 03/11/2015.

Direction générale de
l'enseignement
supérieur
et des affaires
locales
Dureau de la gestion
des programmes
budgétaires
Dureau de la synthèse
budgétaire des études et
du contrôle de gestion
DRESDH-12
n° 27-0006

Affaire suivie par
Jean-Marc Lacroix
Téléphone
01 55 55 14 45

Courriel
jean-marc.lacroix@education.gouv.fr

L'instruction du 16 octobre 2015, citée en référence, rend obsolète la notion de
ressources affectées à compter du 1^{er} janvier 2016. Celle-ci consistait à affecter
certaines recettes à la réalisation de certaines dépenses².

Son abrogation s'explique par les limites budgétaires et comptables du dispositif,
qui pouvait venir déroger aux principes d'universalité, d'annualité et d'autosuffisance³.

La fin du dispositif des ressources affectées emporte deux conséquences :

1. par défaut et sans autre précision du financeur, toute subvention est réputée
attribuée sans condition d'emploi. L'ordre de recette est émis sur la base du
montant de la notification du financeur.

¹ Par le ministre de l'éducation nationale et de la jeunesse sur les programmes 141 et 230 et via les
crédits en provenance d'institutions européennes, transmis par l'Etat par voie de fonds de co-financement.

² Les reliquats conservés en classe 4 devaient – sans être reversés au financeur – servir l'objet d'un
ordre de recettes en cas de désaffectation des crédits autorisés par le bailleur de fonds au gré de
prescription quadriennale.

³ Les limites sont les suivantes pour chaque principe budgétaire. Universalité : affectation de certains
recettes à la réalisation de certaines dépenses, sans condition de rattachement spécifiques. Annualité :
report de crédits d'exercice en exercice, dès lors qu'il existe des restes à réaliser. Autosuffisance :
ouverture automatique des crédits dès la signature de la convention, avant son approbation par l'organe
collégial.

2- les crédits dont la destination est déterminée doivent être gérés (I) et comptabilisés (II) selon le dispositif des subventions sous condition d'emploi régi par l'instruction du 20 novembre 2013, citée en référence. La délégation des crédits versés par l'Etat, concrets par le dispositif, a été adaptée pour faciliter l'analyse de leur utilisation (II)

I - La gestion des subventions sous condition d'emploi

L'article R421-86 du code de l'éducation dispose que l'octroi des crédits est expressément subordonné à la réalisation des conditions fixées par le financeur. Ce prérequis entraîne des modalités de gestion particulières des crédits :

- L'acte, la décision d'attribution ou la convention établis par le financeur précisent l'affectation et les conditions d'utilisation des ressources (la durée notamment) ;
- L'établissement conserve l'affectation et les conditions d'utilisation des crédits décidées par le financeur ;
- L'utilisation de la subvention fait l'objet d'un compte-rendu auprès du financeur selon les modalités déterminées par ce dernier (production de justificatifs techniques ou financiers : rapport chiffré, factures) ;
- L'établissement restitue les sommes non employées au financeur.

II - La comptabilisation des subventions sous condition d'emploi

En **comptabilité budgétaire**, le titre de recette est émis pour le montant de la subvention, dès lors que les conditions d'octroi sont réalisées et pour le montant des dépenses effectuées au cours de la période se rattachant à l'exercice clos (principe d'annuité).

La dépense est comptabilisée sous un code d'activité obligatoire pour permettre d'assurer son suivi et sa traçabilité par l'établissement, les autorités de tutelle ainsi que mes services⁴.

En **comptabilité générale**, la subvention est inscrite en compte de tiers, au débit du compte 441x « subventions à recevoir » par le crédit du compte de recettes correspondant ;

- soit à la date de l'acte attributif des crédits si les conditions sont déjà satisfaites ;
- soit à la date de la réalisation des conditions.

Les schémas d'écritures comptables de ces subventions sont développés dans l'instruction codificatrice M9.6 du 27 avril 2015 (annexe 7, planche 26-2)

⁴ Notamment, via l'application Collège@Edu.

III- Les subventions versées par l'Etat à servir sous condition d'emploi

a) La délégation des crédits

Les subventions versées aux EP-F au titre du programme 141 « Enseignement scolaire public du second degré » et du programme 230 « Vie de l'élève », sont attribuées sous condition d'emploi. Les crédits en provenance d'institutions européennes transitent par l'Etat par voie de fonds de concours, restent soumis sous condition d'emploi (exemple Erasmus +). La délégation des crédits s'effectue selon ces modalités suivantes :

➤ par subventions liées à un dispositif particulier : Innovation numérique pour l'excellence éducative (INCE), Bourses, Assistance éducative, Volontaires service civique, Fonds sociaux, Erasmus +, Contrats uniques d'insertion-parcours d'emploi compétence (CUI-PEC)

et

➤ par subventions liées à un périmètre autorisé dans le cadre d'un budget globalisé de programme (BOF) : subventions globalisées P14⁵ et subventions globalisées P230.

3. Cette délégation unique de ressources autorise la fongibilité des crédits au sein d'un même programme. Ce qui permet à l'établissement de ventiler ces derniers sur les besoins qu'il analyse comme les plus significatifs⁶.

b) La modification du budget

Les principes de budgétisation des ressources nouvelles prévus au paragraphe 2.1.3.5 de l'instruction codificatrice M9-6, s'appliquent selon les modalités suivantes :

➤ lorsque la subvention est liée à un dispositif particulier, l'inscription des crédits s'effectue par décision budgétaire modificative pour information du conseil d'administration⁷,

➤ lorsque la subvention est liée à un périmètre autorisé dans le cadre d'un BOF, la ventilation des crédits s'opère par décision budgétaire modificative soumise au vote du conseil d'administration⁸.

Pour le Ministre de l'éducation nationale et de la jeunesse
Mes services restent à votre disposition pour toute information.

le sous-directeur du budget de la mission
« enseignement scolaire »

Sabine DELIGNE

Pour le Ministre de l'éducation nationale et de la jeunesse
Pour le directeur général de l'enseignement scolaire et par délégation,

Le sous-directeur de la gestion
des programmes budgétaires

Philippe THURAT

⁵ Les dispositifs couverts par ces subventions globalisées sont présentés en annexe 1.

⁶ à l'ajout de ressources nouvelles spécifiques.

⁷ La délégation des crédits est globalisée (cf. annexe 1). Elle accepte une ventilation des ressources qui s'appuie sur une décision du conseil d'administration de l'établissement.

ANNEXE 1

Liste des subventions versées par l'État à suivre sous condition d'emploi

Programmes 141 et crédits européens		Programme 230	
Subvention	Comptes Code d'activités	Subvention	Code d'activités
Subventions liées à un dispositif particulier			
Erasmus ¹ *	04417	Assistance éducative comprend les actions suivantes : * Assistants d'éducation (rémunération et charges) * A.E.S.H. – C.U. – Accompagnants des élèves en situation de handicap (rémunération et charges) * A.E.S.H. – M. – Accompagnants des élèves en situation de handicap (rémunération et charges)	16AFD 15AIC 16AAM
Innovation numérique pour l'excellence éducative (IN&E) comprend les actions suivantes : * Ressources pédagogiques numériques * PROFAN	13RPN 13RNF	Volontaires service civique (formation) Ressources Fonds sociaux département * Fonds social lycéen et collégien * Fonds social des cantines Contrats uniques d'insertion – Parcours emploi numérique (CUI-PEC)	16VSC SBN 16TS 16FSC 16CUI
Subventions liées à un périmètre autorisé dans le cadre d'un BOP			
Subvention globalisée P141 <i>La commune d'origine s'approprie la subvention globalisée. Celle-ci couvre les dispositifs suivants</i>		Subvention globalisée P230 <i>La commune d'origine s'approprie la subvention globalisée. Celle-ci couvre les dispositifs suivants</i>	
Manuels scolaires	13MG	Formation à la Santé et à la Citoyenneté	16EEC
Droits de reprographie	13RLP	Ecole unique	16EUI
Cartons de correspondance	13COR	Parcours d'éducation artistique et culturelle de l'élève (PEAC)	16EAC
Surveys	13STA	Fonds de vie lycéenne	16FVL
Parcours d'excellence	13PEL	Autres réponses éducatives	16ADE
Actions internationales	13AI	Dépenses administratives locales	16DAL
Mission de lutte contre le décrochage scolaire	13MLD	Devoirs faits	16DF
Les parcours de la réussite	13CJR	Accompagnement éducatif	16ACE
Éducation artistique et culturelle	13EAC	Aide spécialisée pour les étudiants handicapés scolarisés en BTS ou CPGE (relat. secondaires)	16ADE
TICE	13TIC	Aide spécialisée pour les élèves handicapés	16ADE
Matériel pour la réception de l'enseignement	13REN	Matériel pour élèves handicapés (amortissable)	16ADE
Devoirs éducatifs particuliers ELGPA	13DFG	Subventions de fonctionnement aux internats de la réussite dans les EPLE	16DAL
Classes relais	13CR	Autres dépenses de fonctionnement (hors frais et autres rémunérations) pour l'organisation de la formation des ADR et CUI-PEC pour AVS et hors AVS	16DAL
Aides à l'insertion professionnelle	13AIP	Conteneurs des CUI-PEC	16DAL
Apprentissage	13AP	Rémunération pour l'organisation des formations AF31	16DAL
Autres dépenses pédagogiques	13ADP	Fonctionnement et déplacements des assistants d'éducation (avec accésimés)	16DAL

¹ En l'absence de carte d'activités dédiée, le suivi de ces crédits pourra s'appuyer sur la base d'une enquête d'élaboration. Celle-ci concernerait les établissements qui utilisent le compte 4477 « Financements européens ».

ANNEXE 2

L'inscription des crédits versés par l'Etat
sous condition d'emploi en comptabilité budgétaire et générale

Libellé du compte	Compte de subvention	Compte d'avance de subvention	Programmes budgétaires concernés	Subvention correspondante	Activités du programme Liste indicative	Codes activités utilisés pour les dépenses (comptes de classe 6)
Frais de fonctionnement	4411	44191	P230	Subvention Assistanat Enseignant	- Assistants d'éducation : rémunération et charges - AFESH-CC accompagnement des élèves en situation de handicap : (rémunération et charges) - AESH-M- accompagnement des élèves en situation de handicap : rémunération (rémunération et charges) - Rémunération pour l'organisation des formations AESH - Formation et déploiement des assistants d'éducation (avec académies) - Parcours d'éducation artistique et culturelle : rémunération des intervenants - Ecole ouverte : rémunération	184ED 184HC 184HM
Bourses de scolarité	4412	44102	P250	Subvention Bourses	- Bourses	185M 185N 185EC 185C
Subventions d'équipement	4413	44103	P141	Subvention Equipement	- Matériel scolaire - Droits de reprographie - Cartes de correspondance - Matériel pour la rénovation de l'enseignement - TOE - Stages - Postes éducatifs particuliers SECPA - Aide à l'insertion professionnelle - Accueil d'urgence - Classes relais - Cortèges de la réussite - Parcours d'excellence - Education artist que et culturelle - Actions internationales - Autres dépenses pédagogiques - Mission de lutte contre le décrochage scolaire	13M5 13M6 13COK 13REN 13TIG 13T7A 13T5B 13AP 13AP 13COK 13T7A 13T5B 13AL 13ACD 13ALD
				Subvention NI	- Ressources pédagogiques numériques - Projet	13T7A 13T5B

Libellé du compte	Compte de subvention	Compte d'avance de subvention	Programmes budgétaires concernés*	Subvention correspondante	Activités du programme Liste indicative	Codes activités utilisés pour les dépenses (comptes de classe 6)
Subventions de programme P230 (hors rémunérations)	44116	441916	P230	Subvention globale pour P230	- Autres dépenses éducatives - Education à la santé et à la citoyenneté - Fonds de vie lycéenne - Tutorat universitaire (bénéficiaire) - Parcours d'éducation artistique et culturelle de l'élève (PEACE) - Contrats aux des CUI-PEC - Autres dépenses de fonctionnement (salaires et autres rémunérations) pour l'organisation de la formation des AESH et CUI-PEC pour AVS et hors AVS - Subventions de fonctionnement aux intervenants de la réussite des lycées (Mise sportiveisée pour les étudiants handicapés inscrits en B13 et CPEF (hors accompagnement)) - Aide socialisée pour les élèves handicapés - Devoirs faits - Accompagnement éducatif - Dépenses administratives locales	10ADE 10ESC 10FVL 10FO- 10FAG 10FVL 10FAL 10FAL 10FAL 10ADE 10ADE 10ADE 10ADE 10ADE
				Subvention Service civique	- Volontaires services civiques (volontariat)	10VSC
				Subvention Fonds sociaux	- Fonds sociaux caritifs - Fonds sociaux collégien et lycéen	10FSC 10FSC
Subventions d'investissement	44117	441917	P230 (hors P14*)	Toutes subventions d'investissement de l'Etat hors P14*	- Matériel pour élèves handicapés (prioritaire) - Matériel pour la rénovation de l'enseignement secondaire (assable)	10ADE 10REN
Subvention contrats aidés	44121	441921	P230 (hors exclusif)	Fonctionnement ASP	- Contrats uniques d'insertion - Parcours simple compétence (CUI-PEC)	10CUI
Subvention Erasmus+	44127	441927	P14* (hors exclusif)	Subvention Erasmus+	- Subvention Erasmus +	Frais de code d'activités (cf. Annexe 1)

Annexe codes activités et références réglementaires (MAJ 29 mai 2020) :

Préambule : cette annexe définit pour chaque code activité les dépenses éligibles. Cette définition renvoie soit à un cadre ministériel spécifique (circulaire ministérielle) soit à un contact académique qu'il convient d'interroger préalablement à l'engagement des dépenses. Dans certains cas, il est renvoyé à la fois à un cadre ministériel et à un contact, lorsque le cadre ministériel implique nécessairement une déclinaison académique. Pour certains codes activités, lorsque les données ministérielles sont imprécises, il est recommandé de ne pas utiliser le code sauf dans le cas où une notification de subvention l'autorise de façon expresse.

Programme ERASMUS et crédits européens : pas de code activité, les crédits sont employés conformément à la convention passée avec l'établissement. Cette utilisation est assimilable à celle applicable aux dispositifs particuliers.

Crédits attribués **sur convention** : pas de code activité (sauf si la convention le précise), les crédits sont employés conformément à la convention passée avec l'établissement. Cette utilisation est assimilable à celle applicable aux dispositifs particuliers, mêmes si les codes activités utilisés relèvent de la nomenclature des crédits globalisés.

BOP 141 : dispositifs particuliers

13RPN : ressources pédagogiques numériques dans le cadre de l'innovation numérique pour l'excellence éducative (INEE) convention du 29 décembre 2015 entre l'Etat et la caisse des dépôts et consignations.

13RPF : PROFAN circulaire 2016-150.

13ADP : ressources pédagogiques numériques. En principe, ces subventions sont accordées dans le cadre d'une convention signée avec les collectivités locales. Contact : <http://www.ac-limoges.fr/cid79639/delegation-academique-au-numerique-educatif.html>

13CDR : cordées de la réussite : Circulaire interministérielle du 25 avril 2012 , ces crédits relèvent d'un dispositif particulier car ils sont délégués dans le cadre d'une convention passée entre l'établissement « tête de cordée » et le préfet, délégué départemental de l'ACSE.

13ADP : dispositif poussières bois. Convention passée entre le rectorat et l'AIST. Ce dispositif n'entraîne plus de versements de crédits aux établissements.

BOP 230 : dispositifs particuliers :

16AED : rémunération des assistants d'éducation : subvention versée à l'établissement mutualisateur de la paye. Les conditions d'utilisation sont fixées par la convention passée entre le rectorat et l'établissement mutualisateur

16AHC- CO : rémunération des AESH assurant des fonction d'accompagnement collectif employés par les EPLE. La subvention est versée à l'établissement mutualisateur de la paye. Les conditions d'utilisation sont fixées par la convention passée entre le rectorat et l'établissement mutualisateur

16 AHM : rémunération des AESH assurant des fonction d'accompagnement mutualisé employés par les EPLE. La subvention est versée à l'établissement mutualisateur de la paye. Les conditions d'utilisation sont fixées par la convention passée entre le rectorat et l'établissement mutualisateur

16PRE : rémunération des assistants d'éducation mention « préprofessionnalisation »: subvention versée à l'établissement mutualisateur de la paye. Les conditions d'utilisation sont fixées par la convention passée entre le rectorat et l'établissement mutualisateur. Sur l'académie, seul le lycée Jean MONNET est employeur de ces AED.

16VSC : subvention destinée à la formation des personnes recrutées par le rectorat en qualité de service civique et affectées en établissement

Service spécial bourses : SBN : subvention versées par le service académique des bourses pour le paiement des bourses de collège et de Lycée. Les conditions d'utilisation sont fixées par le service académique des bourses placé auprès du DASEN 19

16FS : subvention fonds social collégien et lycéen. Circulaire 2017-122.

[Retour au sommaire](#)

16FSC : subvention fonds social des cantines. Circulaire 2017-122

16CIT : dispositif « cités éducatives » sur conventionnement : circulaire du 13 février 2019 déploiement territorial du programme interministériel et partenarial des "cités éducatives" : <https://anare.fr/wp-content/uploads/2019/02/2019.02.13-Instruction-Cit%C3%A9s-%C3%A9ducatives.pdf>

19CUI : subvention pour la rémunération des CUI (parcours emploi compétence). La subvention est versée par l'ASP à l'établissement mutualisateur de la paye.

BOP 141 : subvention globalisée

13MS- : Manuels scolaires : subvention pour l'achat de manuels scolaires dans les collèges et à l'achat de documents à usage collectif dans les lycées professionnels (article D211-15 du code de l'éducation)

13REP : paiement des droits au centre français de la copie : article L211-8 7° du code de l'éducation

13COR : subvention versée aux collèges pour l'achat de carnets de correspondance ; note ministérielle du 20 juin 2000, citée par rapport IGAENER (Gratuité de l'enseignement 2002, page 13)

13STA : subvention pour frais de stages. Note de service 93-179 Les élèves éligibles sont ceux effectuant des périodes de formation en entreprise dans le cadre des formations suivantes :

- CAP
- BEP
- mentions complémentaires
- bacs professionnels
- brevet des métiers d'art
- brevet de technicien
- baccalauréats technologiques
- BTS
- diplômes des métiers d'art
- 3^{ème} découverte professionnelle

13PE : parcours d'excellence : circulaire 2016-124

13AI- actions internationales : programmes suivis par le DAREIC, contact : <http://www.ac-limoges.fr/pid30920/rerelations-internationales.html>

13MLD : actions suivies par la MLDS : contact MLDS : <http://www.ac-limoges.fr/cid80469/mission-lutte-contre-decrochage-scolaire-mlds.html>

13EAC : éducation artistique et culturelle : circulaire 2013-073 du 9 mai 2013 et arrêté du 1^{er} juillet 2015 relatif au parcours d'éducation artistique et culturelle et circulaire annuelle académique d'appel à projet action culturelle. contact : <http://www.ac-limoges.fr/cid82181/appel-projets-rectorat-drac.html>

13REN : matériel pour la rénovation de l'enseignement : article L211-8 code de l'éducation : *dépenses de fonctionnement à caractère directement pédagogique dans les collèges, les lycées et les établissements d'éducation spéciale, dont celles afférentes aux ressources numériques, incluant les contenus et les services, spécifiquement conçues pour un usage pédagogique*

13SEG : besoins éducatifs particuliers SEGPA. Ce code activité ne peut être utilisé que par un EPLE support d'une SEGPA.

13CR : classes relais, circulaire 2014-037 du 28 mars 2014. Ce code activité ne peut être utilisé que par un EPLE support d'un dispositif de classe relais.

13AIP : aides à l'insertion professionnelle : pas d'utilisation sauf autorisation académique expresse

13AP : apprentissage : pas d'utilisation sauf autorisation académique expresse

13ADP : autres dépenses pédagogiques : pas d'utilisation sauf autorisation académique expresse

13ADP : défi MJ : projet spécifique au Lycée du Mas-Jambost

13ADP : projets innovants. Projets retenus par la CARDIE : contact : <http://pedagogie.ac-limoges.fr/cardie/>

BOP 230 crédits globalisés :

16ESC : éducation à la santé et à la citoyenneté : circulaire 2016-114

16EO : Ecole ouverte : circulaire 2017-034 et circulaire 2003-008. Ce code activité ne peut être utilisé que par les établissements autorisés à mettre en œuvre le dispositif.

16EAC : parcours d'éducation artistique et culturel de l'élève : circulaire 2013-073 du 9 mai 2013 et arrêté du 1^{er} juillet 2015 relatif au parcours d'éducation artistique et culturelle et circulaire annuelle académique d'appel à projet action culturelle. Contact : <http://www.ac-limoges.fr/cid82181/appel-projets-rectorat-drac.html>

16FVL : fonds de vie lycéenne : ce code activité ne peut être utilisé que dans un lycée, après consultation du conseil de la vie lycéenne. Circulaire 2001-184 du 26 septembre 2001

16AE : devoirs faits : vademécum national devoirs faits →
http://cache.media.eduscol.education.fr/file/Actu_2017/80/4/vademecum_devoirs_faits_eduscol_800804.pdf

16AE : accompagnement éducatif : circulaire 2008-081

16ADE : aide spécialisée pour les étudiants handicapés en BTS ou CPGE (dépenses de fonctionnement)

16ADE : aide spécialisée pour les élèves handicapés (dépenses de fonctionnement)

16ADE : matériels pour les élèves handicapés (dépenses d'investissement)

16DAL : dépenses de fonctionnement internat de la réussite : circulaire 2016-076

16DAL dépenses de formation d'adaptation à l'emploi des AESH et CUI

16DAL dépenses de formation d'adaptation à l'emploi pour les AED

16DAL contentieux des CUI

16 ADE : ouvrir l'école aux parents : circulaire NOR : MENE1709979C n° 2017-060 du 3 avril 2017 relative au dispositif « Ouvrir l'école aux parents pour la réussite des enfants » (Oepre). Ce code activité ne peut être utilisé que par les établissements retenus dans le cadre du dispositif.

7) FAQ « Crédits globalisés » :

Foire aux questions crédits globalisés

1- Peut-on dès la notification initiale de crédits globalisés procéder à une reventilation des crédits au sein des codes activités du BOP concerné ?

Réponse : La ventilation des crédits globalisés au sein des codes activités d'un même BOP selon les modalités définies par les circulaires est possible dès la première notification.

Par exemple, une subvention de 1000 euros pour les carnets de correspondance peut être inscrite au budget par DBM pour vote avec l'imputation suivante : 600 euros manuels scolaires, 300 euros droits de reproduction, 100 euros carnets de correspondance.

Autre exemple : une subvention de 472 euros sur 13COR et 13REP (activités relevant de crédits globalisés sur le BOP 141) peut être budgétée sur 13AI et 13SEG (activités relevant de crédits globalisés sur le BOP 141).

2- Précisions sur la reprise des reliquats :

- les reliquats relevant de dispositifs particuliers :

Si la reprise du reliquat au budget conserve l'affectation, l'inscription au budget se fait par DBM pour information

Si l'EPLE souhaite utiliser le reliquat pour une autre destination, il doit auparavant obtenir l'autorisation du financeur.

Soit le financeur autorise une nouvelle utilisation déterminée et unique, dans ce cas il s'agit d'un nouveau dispositif particulier et l'inscription se fait au budget par DBM pour information.

Soit le financeur laisse le choix à l'EPLE de déterminer l'utilisation du reliquat, dans ce cas la ressource devient une ressource propre générale, au même titre que la subvention générale de fonctionnement. L'inscription au budget se fait par DBM pour vote.

Soit le financeur autorise une nouvelle utilisation dans un cadre globalisé au sein d'un BOP, dans ce cas la ressource se gère comme une subvention sur crédits globalisés d'un BOP : l'inscription au budget se fait par DBM pour vote.

- reliquats relevant de crédits globalisés :

La note précise qu'au compte financier ces reliquats de crédits sont inscrits avec la seule mention du BOP (pas de mention du code activité).

La reprise de ces reliquats au budget se fait par DBM pour vote.

- reliquats frappés par la prescription quadriennale

La loi 68-1250 implique que les créances des EPLE, qui n'ont pas été payées dans un délai de quatre ans à partir du premier jour de l'année suivant celle au cours de laquelle les droits ont été acquis, sont prescrites.

L'article 3 de la loi précise que le délai de prescription court à partir du moment où le débiteur est informé de la créance.

Comme la collectivité de rattachement et le rectorat sont destinataires des comptes financiers qui présentent l'état des reliquats de subvention, on considère que ces deux autorités sont informés, lors de la transmission du compte financier des reliquats de subvention qu'elles ont versé à l'EPLE.

Ainsi, si on compte financier 2019, un EPLE a un reliquat de subvention du rectorat. Le rectorat est informé de cette créance lors de la transmission du compte financier en 2020. Si le rectorat n'en réclame pas le remboursement avant le 31 décembre 2024, la créance sera prescrite. L'EPLE pourra sur l'exercice 2025 librement utiliser les fonds. Dans ce cas la ressource devient une ressource propre générale, au même titre que la subvention générale de fonctionnement. L'inscription au budget se fait par DBM pour vote. Le raisonnement est le même pour les reliquats de subvention de la collectivité de rattachement.

Attention, pour les autres financeurs que le rectorat ou la collectivité de rattachement, qui ne sont pas destinataires du compte financier, il est impératif de les informer officiellement du reliquat, sinon le délai de prescription ne court pas. Il est d'ailleurs préférable de joindre une copie du courrier d'information au développement de solde du compte concerné de chaque compte financier successif pour surveiller le déroulé de prescription quadriennale.

3- Crédits globalisés déjà fléchés ?

Pourriez-vous m'apporter quelques précisions concernant la marche à suivre dans le cadre des crédits globalisés et notamment dans la situation particulière qui se présente à nous ? En effet, nos différents établissements rattachés ont été destinataires de crédits globalisés déjà fléchés sur un unique type de dépenses (ici, les droits de reprographie). Dans cette situation, nous nous interrogeons sur la nécessité d'une inscription au budget par DBM pour vote puisque les crédits ne peuvent être répartis librement et qu'ils ne font pas non plus l'objet d'un dispositif particulier ?

Réponse : Dès lors que les crédits notifiés relèvent de crédits globalisés, l'EPLÉ peut les réaffecter dès la première inscription au budget. Par conséquent, l'inscription au budget implique un choix de l'établissement, y compris celui de maintenir la destination précise prévue par la notification. En conséquence de l'existence de ce choix, l'inscription au budget doit se faire par DBM pour vote.

8) note académique du 17 mars 2014 – Prélèvements sur FdR :



Limoges, le 17 mars 2014



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

le Recteur de l'académie de Limoges
Chancelier de l'université
à

Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissements,
Mesdames et Messieurs les Agents comptables,
Mesdames et Messieurs les gestionnaires,

Service
Daf
Cellule aide & conseil aux EPLE
Affaire suivie par
Stéphanie Jordane

Références :

SJ/N° 2014-
198

Téléphone
05 55 11 43 06
Télécopie
05 55 11 43 03

Mail : stephanie.jordane@ac-limoges.fr

Site internet
<http://www.ac-limoges.fr>

Rectorat
13 rue François Chénieux
CS 23124
87031 Limoges cedex 1

Objet : Contrôle des Actes-DBM- Prélèvements sur FDR- Autonomie financière

Je vous rappelle que les actes budgétaires doivent faire l'objet d'une transmission aux autorités de contrôle dans les 5 jours suivant leur vote, conformément à l'article L 421-11 du Code de l'éducation.

Lorsqu'un acte budgétaire est adopté par le Conseil d'Administration, le contrôle porte essentiellement sur le respect des grands principes budgétaires et notamment la sincérité, l'équilibre budgétaire et **la disponibilité du fonds de roulement** si des prélèvements ont été nécessaires pour assurer l'équilibre.

Comme le précise l'Instruction Codificatrice M9.6 dans son §2.1.3.6 « *Au-delà du strict montant du fonds de roulement, le contrôle portera sur sa composition et notamment sur les sommes destinées à provisionner des risques ou des charges à venir. Par ailleurs, l'analyse financière des principaux indicateurs financiers actualisés pourra renseigner sur le niveau de trésorerie nécessaire au fonctionnement normal de l'établissement.* »

Par conséquent, je vous remercie de bien vouloir joindre à l'appui de toute DBM comportant un prélèvement sur Fonds de roulement, le tableau ci-joint dûment complété par l'Agent Comptable.

Pour le Recteur de l'académie de Limoges
Le Chancelier de l'université

Marie-Laure DUFOND

Analyse financière du Fonds de roulement (1)
UAI et libellé de l'établissement
BFdR négatif ou positif: 0,00 (faire précéder du signe+ ou-)

Eléments à retraiter		Montants
A	Fonds de roulement net comptable au 31/12	0,00
Fonds de roulement lié à des dépenses futures, probables ou certaines		
1	Provisions et dépréciations (15,29,39,49,59)	0,00
2	Dépôts et cautions reçus compte 165	0,00
Fonds de roulement affecté à des activités particulières		
3	Stocks	0,00
Eléments de fragilité potentielle du fonds de roulement		
4	Créances douteuses: compte 416	0,00
5	Créances supérieures à un an non provisionnées (comptes...)	0,00
6	Réserve de fonctionnement nécessaire à l'activité (si BFdR positif)	0,00
Part du fonds de roulement déjà mobilisée		
7	Prélèvements sur FDR votés au BP ou DBM	0,00
Fonds de roulement disponible		
B1	Fonds de roulement disponible à la date du JJ/MM/AAAA (= A-1-2-3-4-5-6-7)	0,00
8	Prélèvement proposé	0
B2	Fonds de roulement disponible après prélèvement	0,00
C	Montant d'une journée de fonctionnement (classe 6 décaissable / 360)	0,00
D	Evaluation du FDR disponible(après prélèvement) en nombre de jours de fonctionnement (= B2/C)	#DIV/0!

Rappel dernier COFI: Nombre de Jours Fdr = x

Sont ainsi déduits du fonds de roulement net comptable (A) arrêté au 31 décembre :

- les provisions (ligne 1) ;
 - les cautions (ligne 2) ;
 - les stocks (ligne 3) ;
 - les créances douteuses (ligne 4) ;
 - les créances non provisionnées de plus d'un an (ligne 5) selon état complémentaire justificatif;
 - une réserve de fonctionnement nécessaire à l'activité lorsque le BFdR est positif (ligne 6), charges nettes 60 à 65 exprimée en nombre de jours de fonctionnement, de l'ordre de 30 jours (délai global de paiement);
 - les prélèvements sur FdR déjà votés au budget primitif ou lors de décisions budgétaires modificatives (ligne 7) ;
 - classe 6 décaissable: montant net des charges 60 à 65 sauf comptes 658,
- Le ratio D est complémentaire des trois indicateurs (FdR, BFdR et Trésorerie).

"Observations de l'ordonnateur et de l'agent comptable" puis signature.

(1) Préconisations du rapport 2016-071 "Evolution de la carte comptable: de la croisée des chemins à de nouveaux défis à relever".
Mission IGAENR.

9) note académique du 2 février 2018 – Transmission des COFI collèges 2017 :



RÉGION ACADÉMIQUE
NOUVELLE-AQUITAINE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

Limoges, le 2 février 2018

le Recteur de l'académie de Limoges
Chancelier de l'université

à

Mmes et Messieurs les Principaux de collèges,
Mmes et Messieurs les Agents comptables et
les gestionnaires de l'académie de Limoges

Bureau des
affaires juridiques, du contrôle de
légalité et du conseil aux
ordonnateurs et comptables

Affaire suivie par
Stéphanie JORDANE

Références

SJ N°2018-

Téléphone

05 55 11 43 06

Télécopie

05 55 11 43 03

Mél

Stephanie.jordane@ac-limoges.fr

Site internet

<http://www.ac-limoges.fr>

Rectorat

13 rue François Chénieux

CS 23124

87031 Limoges cedex 1

Objet : Transmission des comptes financiers 2017 des collèges aux autorités de contrôle via l'application Démact.

Les délibérations relatives à l'arrêt du compte financier et à l'affectation du résultat sont exécutoires de plein droit dès publication et ne sont pas soumises à l'obligation de transmission.

Pour répondre à cette exigence réglementaire, deux modèles d'actes ont été créés dans Démact :

-l'acte n°82 : acte non transmissible du Conseil d'Administration ayant pour objet le « compte financier-affectation du résultat »

-l'acte n°83 : acte non transmissible du conseil d'administration ayant pour objet l'adoption (avec ou sans réserves) du compte financier.

Ces délibérations sont néanmoins adressées à l'autorité académique et à la collectivité de rattachement **en accompagnement du compte financier**. Leur transmission relève ainsi de l'article R421-77 qui prévoit la transmission du compte financier dans les 30 jours suivant son vote par le conseil d'administration. Ce vote doit par ailleurs intervenir avant l'expiration du 4^{ème} mois suivant la clôture de l'exercice.

L'application Démact permet désormais aux autorités de contrôle (académie et collectivités de rattachement) d'avoir accès à ces actes non transmissibles.

Je vous invite donc à joindre le compte financier 2017 à l'acte n°83 « acte non transmissible du CA ayant pour objet l'adoption du compte financier » via l'application Démact.

Les autorités de contrôle ne pourront pas accuser réception de ces actes comme pour les délibérations transmissibles mais les EPLE peuvent émettre un récépissé de transmission qu'ils pourront joindre au compte financier destiné au juge des comptes.

Les 3 conseils départementaux de l'académie ont également souscrit, pour leur compte, à ce mode de transmission.

Cette note de service se substitue à la note du 10 février 2017 relative à la transmission des comptes financiers 2016.

Mes services et plus particulièrement la Cellule Aide et Conseil se tiennent à votre disposition pour vous apporter tout renseignement complémentaire dans la mise en œuvre de cette procédure.

Pour le Recteur et par délégation,
Le Secrétaire Général de l'Académie

Vincent DENIS

10) note du 12 avril 2018 – Transmission des COFI lycées 2017 :



Bordeaux, le **12 AVR. 2018**

Le Recteur de la région académique Nouvelle-Aquitaine,
Recteur de l'académie de Bordeaux,
Chancelier des Universités d'Aquitaine,

La Rectrice de l'académie de Limoges,
Chancelière des Universités,

Le Recteur de l'académie de Poitiers,
Chancelier des Universités,

Le Président du Conseil Régional de Nouvelle- Aquitaine

à

Mesdames, Messieurs les Chefs d'établissement
des Lycées, Lycées Professionnels, E.R.E.A.

Mesdames, Messieurs les agents comptables des
Lycées, Lycées Professionnels, E.R.E.A.

Mesdames, Messieurs les adjoints gestionnaires des Lycées, Lycées
Professionnels, E.R.E.A.

Objet : Comptes financiers 2017 - Transmission des documents.

Afin de vous accompagner dans les différentes phases relatives à la présentation du compte financier 2017, il paraît nécessaire de vous communiquer quelques informations essentielles à son bon déroulement.

Procédure :

L'article R.421-77 du code de l'éducation dispose que **le conseil d'administration arrête** le compte financier avant l'expiration du quatrième mois suivant la clôture de l'exercice soit **le 30 avril dernier délai**.

La transmission du compte financier aux autorités de contrôle doit intervenir dans les 30 jours suivant son adoption par le conseil d'administration, soit **le 30 mai dernier délai**.

Tout retard éventuel devra être signalé et justifié auprès des services du Rectorat et de la Région.

Documents à transmettre :

- l'acte du conseil d'administration relatif à l'arrêt du compte financier,
- l'acte du conseil d'administration relatif à l'affectation du résultat de l'exercice, avec indication explicite de la ventilation entre services,

NB : ces deux délibérations sont saisies dans l'application DEM'ACT et exécutoires de plein droit dès publication. Vous êtes néanmoins invités à les joindre au compte financier.

- **l'édition G.F.C complète** du compte financier qui devra comprendre les pièces n° 2 à 20 ainsi que la pièce 24 signée. En cas de changement comptable au cours de l'exercice, les pièces 21, 22 et 23 seront jointes,

NB : un soin particulier doit être apporté au développement de l'ensemble des comptes de tiers (exercice d'origine, solde, explication), notamment ceux concernant les bourses nationales (solde détaillé par date et par opération des comptes 44112 et 441912, pièce 18). Les états de développement doivent être accompagnés de toute pièce utile à la justification du solde.

Nous attirons particulièrement votre attention sur le rapport sur le compte financier (pièce 9) **qui est devenu une pièce majeure et dont la qualité est essentielle.**

Conformément à l'instruction codificatrice M9.6 (paragraphe 4.3.3, page 260 de la version 2015), le rapport sur le compte financier doit être constitué de 2 parties présentées conjointement par l'ordonnateur et l'agent comptable.

Le fonds de roulement, le besoin en fonds de roulement, la C.A.F, la quantification des marges de l'établissement au travers du fonds de roulement mobilisable ou la notion d'autonomie financière doivent être commentés.

L'ensemble des documents susmentionnés seront communiqués :

- au Conseil Régional – Direction de l'Education – Service Equipement et fonctionnement des lycées **du site concerné** en un exemplaire, **par voie postale**,
- aux rectorats des académies de Bordeaux, Limoges ou Poitiers et selon la procédure en vigueur dans chaque académie :
 - Académie de Bordeaux : sous forme dématérialisée via DEM'ACT en pièce jointe de l'acte non transmissible relatif à l'arrêt du compte financier (scan en mode « recto » + pièces complémentaires),
 - Académie de Limoges : joindre le compte financier 2017 à l'acte n°83 « acte non transmissible du CA ayant pour objet l'adoption du compte financier » via l'application DEM'ACT. (Les autorités de contrôle ne pourront pas accuser réception de ces actes comme pour les délibérations transmissibles mais les EPLE peuvent émettre un récépissé de transmission qu'ils pourront joindre au compte financier destiné au juge des comptes).
 - Académie de Poitiers : par tout moyen à votre convenance (pièce jointe dans DEM'ACT à l'acte non transmissible relatif à l'arrêt du compte financier ; en format.pdf signé joint à un mail adressé à saaf@ac-poitiers.fr; en format papier signé adressé par voie postale à SAAF, DSDEN 16, cité administrative du Champ de Mars, rue Raymond Poincaré, 16023 Angoulême Cedex)

Enfin, outre les éléments réglementaires rappelés précédemment, la Région souhaite disposer de renseignements caractérisant plus précisément le fonctionnement et le suivi budgétaire de chaque EPLE.

Aussi vous voudrez donc bien compléter et renvoyer, avec le compte financier, tous les tableaux d'analyse joints, sous format excel :

- coût des contrats d'entretien (annexe 1),
- identification des consommations de viabilisation (annexe 2),
- données relatives au service de restauration et d'hébergement 2017 (annexe 3),
- dernière feuille de consommation journalière issue du logiciel de restauration. Le détail du nombre de repas annuel et de la situation des recettes par catégorie d'utilisateurs devra être joint à ce document,
- les décisions budgétaires modificatives de type 22 « constatation des produits scolaires » et de variation des stocks (type 29).

Pour le Recteur et par délégation,
Le Secrétaire Général de l'Académie
de Bordeaux


Laurent GERIN

Pour la Rectrice et par délégation,
Le Secrétaire Général de l'Académie
de Limoges


Vincent DENIS

Pour le Président du Conseil Régional
Nouvelle- Aquitaine et par délégation
Le Directeur Général Adjoint


Philippe MITTET

Pour le Recteur et par délégation,
Le Secrétaire Général de l'Académie
de Poitiers


Philippe DIAZ

Protocole transactionnel

Entre

le lycée XXX

et

- (élève si majeur) M (nom, prénom), né le XX/XX/XXXX résidant à
- Le cas échéant : M (nom, prénom), né le XX/XX/XXXX résidant à.

responsable légal de l'élève M (nom, prénom), né le XX/XX/XXXX

- Le cas échéant, la compagnie d'assurance X dont le siège social et à Numéro INSEE :
....., dûment mandatée par l'élève s'il est majeur, ou par ses
représentants légaux s'il est mineur.

Les parties soussignées entendent préalablement rappeler ce qui suit :

Il est établi que le XX, M (nom et prénom et classe de l'élève) le xx/xx/xxxx a dégradé
.....(description complète de la dégradation)

Compte tenu de ces éléments, les parties conviennent de ce qui suit :

Vu les articles 2044,2045 et suivants du code civil ;

Vu l'article R421-20 9° du code de l'éducation ;

Vu la décision du conseil d'administration n° du xx/xx/xxxx

Vu la circulaire du Premier ministre en date du 6 avril 2011 relative au développement du recours à la transaction pour régler à l'amiable les litiges ;

Article 1 : objet du présent protocole

Le présent protocole a pour objet de déterminer de façon définitive le montant et les modalités de réparation des dégradations subies par le lycée X dans les circonstances sus-rappelées.

Article 2 : concessions réciproques

L'élève X, s'il est majeur, ses représentants légaux, s'il est mineur, leur assureur s'il est subrogé dans les droits de ces derniers s'engage à indemniser le préjudice de l'établissement en application des règles de calcul suivantes :

1 ^{er} cas		Durée d'intervention inférieure à 1 h 00	Application systématique d'un forfait de €
2 ^{ème} cas	Réparation effectuée par les personnels ATTE sans achat de fourniture	Durée d'intervention supérieure à 1 h 00	Facturation du taux horaire d'un montant de € x par la durée d'intervention
3 ^{ème} cas	Réparation effectuée par les personnels ATTE + fournitures		Facturation de la durée d'intervention (forfait ou taux horaire cf. 1 ^{er} et 2 ^{ème} cas) + coût des fournitures

Article 3 liquidation de l'indemnisation

En conséquence des règles de calcul développées à l'article précédent, les éléments de liquidation de l'indemnité sont les suivants :

- Durée de l'intervention de réparation du personnel technique :heures
- Facturation de la durée d'intervention :euros
- Achat de fourniture (joindre une copie de la facture acquittée à la convention) :euros
- Montant de l'indemnité transactionnelle (total des deux lignes précédentes) :

Article 4 versement liquidation de l'indemnisation

L'élève X, s'il est majeur, ses représentants légaux, s'il est mineur, leur assureur s'il est subrogé dans les droits de ces derniers s'engage à verser le montant de l'indemnité transactionnelle définie à l'article 3 dans le délai de trente jours à compter de la réception du titre de perception émis par le lycée sur le fondement du présent protocole.

Article 5 : autorité de la chose jugée

Il est convenu entre les parties que le présent protocole transactionnel est conclu conformément aux dispositions des articles 2044 et suivants du Code civil.

En conséquence, cet accord a, entre les parties, l'autorité de la chose jugée en dernier ressort, ne pourra être attaqué pour cause d'erreur de droit ou de lésion, et vaut extinction irrévocable de toutes les contestations nées ou à naître entre les parties concernant les faits à l'origine du présent accord.

Article 6 : compétence d'attribution

Les parties conviennent, conformément aux dispositions légales, que tout litige relatif à l'exécution du présent protocole relèvera de la compétence du tribunal administratif de Limoges.

Fait en deux exemplaires,

A Limoges le

Le chef d'établissement,

Nom prénom cachet signature

L'élève, ou ses représentants légaux ou leur assureur

NB : en cas de signature par l'assureur, ce dernier doit justifier d'un mandat signé par l'élève ou ses représentants légaux

12) proposition de méthodologie :

Rédaction des actes administratifs en Eple

L'application DEMACT comprend de nombreuses phases dans l'édition et la transmission des actes. Afin d'éviter un double travail fastidieux, il convient de caler ces différentes phases avec l'organisation matérielle de l'établissement.

Les profils rédacteur et valideur de l'application permettent un emploi de Dém'Act comme une aide à la préparation du CA et à l'allègement du travail de rédaction des actes.

La présente fiche propose une organisation du travail dans DEMACT permettant d'utiliser au maximum les fonctionnalités de l'application au service de l'organisation matérielle de l'établissement.

- **1** - Au fil de l'eau et entre deux CA, l'ensemble des services préparant des délibérations du CA, saisissent dans DEMACT des projets d'actes en « rédaction ». Cette saisie permet de constituer au fur et à mesure le dossier de préparation du CA.*

Remarque : la V2.14 permet d'enchaîner la création d'actes basés sur le même modèle sans passer par la recherche, en cliquant sur « enregistrer et continuer ».

Les actes préparatoires sont au statut enregistrés.

- **2** - Lors de la réunion de direction préalable à la fixation de l'ordre du jour et à l'envoi des convocations, on accède à l'application pour passer en revue les actes rédigés, vérifier leur contenu et envisager éventuellement des décisions complémentaires. A cette étape, le chef d'établissement connaissant la composition exacte de son CA, se connecte au module administrateur de DEMACT pour modifier, si besoin, le nombre de membres en exercice.* A cette étape, on vérifie que la liste d'émargement pour le CA est bien conforme au nombre de membres saisi dans le module administrateur de DEMACT.
- **3** - Juste avant la dernière réunion de direction préalable au CA, les rédacteurs passent les actes rédigés au statut « demander approbation ». Cette opération peut se faire globalement pour tous les actes à partir du tableau de bord.*
- **4** - Lors de la dernière réunion de direction avant le CA, le chef d'établissement se connecte en tant que valideur et approuve chaque projet d'actes dans DEMACT, après, si besoin, les avoir modifiés.**
- **5** - En début de séance du CA, un ordinateur raccordé à DEMACT est mis à disposition d'un membre de l'équipe de direction. Devant les membres du CA, la séance est créée dans DEMACT avec le constat du quorum. Tous les projets d'acte sont rattachés en bloc à partir du tableau de bord à la séance créée.*
- **5BIS** – Si l'établissement ne possède pas de poste administratif en salle du conseil, le quorum se vérifie sur la liste d'émargement. Tous les actes approuvés sont imprimés avant le CA.
- **6** - Lors de la séance, le membre de la direction travaille « en direct » avec le profil VALIDEUR, en projetant DEMACT sur un vidéoprojecteur. Les actes sont projetés aux membres du conseil ou de la CP, de même que les documents afférents, le résultat des votes saisi sur chaque acte au fur et à mesure des votes.*
- **6BIS** - Si l'établissement ne possède pas de poste administratif en salle du conseil, un membre de l'équipe de direction, note au fur et à mesure les votes sur les éditions papier.
- **7** - A l'issue du CA, les actes sont signés et transmis par le président du CA, en bloc à partir du tableau de bord.** Une édition PDF des actes peut être transmise par mail, à la personne chargée de rédiger le PV, pour lui servir de base.
- **7BIS** - Si l'établissement ne possède pas de poste administratif en salle du conseil, après le CA la séance est créée à partir des données de la fiche d'émargement. Les actes approuvés sont rattachés à la séance. Les votes sont renseignés sur chaque acte, à partir des données écrites sur chaque édition papier des actes. Les actes sont signés et transmis par le président du CA, en bloc à partir du tableau de bord.** Une édition PDF des actes peut être transmise par mail, à la personne chargée de rédiger le PV, pour lui servir de base.
- **8** - A réception du PV, celui-ci est transmis dans DEMACT.**

- **9** - DEMACT ne fait pas d'alerte par mail, il convient de se reconnecter régulièrement à l'application tous les deux ou trois jours pour vérifier le traitement fait par le contrôle de légalité.

NB : Il peut arriver ponctuellement que la plateforme de signature de DEMACT soit indisponible, dans ce cas certaines opérations ne peuvent être validées :

** opérations pouvant être validées même en cas d'indisponibilité de la plateforme de signature.*

*** opérations ne pouvant pas être validées en cas d'indisponibilité de la plateforme de signature.*

NB : Cas particulier des DBM et du budget. La pièce jointe de l'acte relatif au budget ou aux DBM doit être la version de GFC « adoptée par le CA ». Elle ne peut donc être jointe à l'acte dans DEMACT avant le vote du CA. Cette opération devra donc être faite en phase 7 et 7BIS avant signature et transmission par le CE.

FAQ DEM'ACT

SOMMAIRE :

1- Rappel sur les modalités de connexion à DEM'ACT :

2- Comment accéder en tant que rédacteur à la fonction « demander approbation » ?

3- Quand et comment fixer dans DEM'ACT la composition du CA ou de la CP servant de base au quorum ?

4- Quand et comment renseigne-t-on le nombre de présents au CA ou à la CP ?

5- Lorsque l'on se connecte en tant que valideur, on peut rédiger et valider. Y-a-t-il des différences de procédure lorsque l'on rédige avec un profil valideur et lorsque l'on rédige avec un profil rédacteur ?

6- Qui peut finaliser les actes ?

7- Comment sont attribués les numéros d'acte dans DEM'ACT ?

8- Sur les actes de recrutement du chef d'établissement

9- Toujours sur les actes de recrutement du chef d'établissement,

10 - Les deux modèles DEM'ACT d'acte du CA autorisant le recrutement des AED

11- A la différence des actes du CA ou de la CP, les actes du CE ne comportent pas de phase d'approbation

12- Certaines décisions prises par l'EPLE dans le cadre de réglementations spécifiques doivent être transmises à la collectivité de rattachement ou au rectorat, par exemple proposition de répartition des logements de fonction ou proposition de déclassement de biens figurant à l'inventaire de l'EPLE. Peut-on utiliser DEM'ACT pour transmettre ces décisions à la collectivité ? Même question s'agissant de décisions devant être transmises au rectorat

13 – gestion des actes et des contrôles en cours lors du passage d'ACTES à DEM'ACT

13-1 vous avez saisi un acte dans ACTES avant le 5 octobre 2015. Suite à une observation du contrôle de légalité ou à votre demande, vous avez « repris la main » sur cet acte, mais n'avez pas effectué la correction puis la retransmission avant le 5 octobre 2015 :

13-2 vous avez saisi un acte dans ACTES avant le 5 octobre 2015. Le contrôle de légalité ou vous-même s'aperçoit d'une difficulté sur cet acte après le 5 octobre 2015 et une correction est nécessaire :

14 - Comment peut-on corriger une erreur sur un acte déjà transmis dans DEM'ACT ?

15 - Comment est-on informé de l'existence d'une observation ou d'une demande de rectification faite par le rectorat ou la collectivité de rattachement ?

- 16 - Comment, après le 5 octobre 2015 consulter un acte saisi dans l'application ACTES ?**
- 17 - Comment éditer un justificatif de la transmission d'un acte aux autorités de contrôle ?**
- 18 - Comment apparaît la signature du chef d'établissement sur les actes ?**
- 19 – Que faire lorsque l'application DEM'ACT affiche un contrôle bloquant ?**
- 20 – Peut-on supprimer une séance après sa création ?**
- 21- Libellé des actes et liste des actes dans les tableaux de bord**
- 22- Quand renseigner sur les actes le résultat des votes ?**
- 23- J'ai finalisé mes actes (rattachement à une séance et saisie des votes), mais mes actes ne sont pas passés au statut « à signer »**
- 24- Au moment de signer l'acte, je m'aperçois d'une erreur, comment la modifier ?**
- 25- Je ne trouve pas un modèle d'acte dans la banque de modèle.**
- 26- Lorsque les actes sont validés par le rectorat sans observations sont-ils exécutoires sans délais ?**
- 27- Comment voit-on que le contrôle départemental a validé ou accusé réception des actes ? Et où voit-on le délai ?**
- 28- Y-a-t-il des contrôles lors de la saisie du PV ?**
- 29- Faut-il un navigateur particulier pour utiliser DEM'ACT ?**
- 30- Y-a-t-il des contrôles lors de l'adjonction de pièces jointes ?**
- 31- Comment saisir l'acte relatif à l'installation des différentes instances et commissions ?**
- 32- J'ai transmis un acte et j'ai oublié de mettre une pièce jointe :**
- 33- Peut-on utiliser indifféremment la clé du CE ou du CE adjoint ?**
- 34- Comment saisir un acte de proposition de répartition des logements de fonctions ? Quel type d'acte pour les COP ?**
- 35- Problème d'impression PDF des documents issus de DEM'ACT**
- 36- DEM'ACT a « sauté » un ou plusieurs numéros dans la numérotation des actes**
- 37- Quel modèle utiliser pour l'acte du CA autorisant le chef d'établissement à signer les marchés d'incidence financière annuelle ?**
- 38- Dans le libellé des actes le nombre de caractères est limité à 255. Comment contourner le problème lorsque le libellé est plus long ?**
- 39- Quel type d'acte pour la mise en place du télépaiement ?**
- 40- Quel modèle d'acte doit-on utiliser pour saisir la répartition d'heures de cours après l'approbation de la DHG ?**

- 41-** Comment faire réapparaître les actes d'une séance qui ne figurent plus dans la liste des actes affichables ?
- 42-** Quel acte pour l'adoption du PPMS ?
- 43-** Devons-nous faire un acte concernant la répartition des IMP ? Si oui de quel modèle d'acte s'agit-il ?
- 44-** Faut-il un acte pour le recrutement des apprentis et des services civiques ?
- 45-** Dans l'application DEM'ACT, je ne trouve pas d'acte CP pour la DGH. J'en conclus qu'il ne faut pas en faire un contrairement à l'application ACTES. De plus, faut-il faire un PV de CP ?
- 46-** J'ai des actes à passer pour des sorties d'inventaire et bilans financiers de voyages. Y a-t-il des modèles d'actes ?
- 47-** Pourriez-vous nous indiquer comment supprimer un acte au niveau "après signature", ou éventuellement nous le supprimer ?
- 48-** Pouvez-vous me dire dans DEM'ACT dans quelle rubrique je mets les actes suivants :
- Lecteur de biométrie,
 - Calendrier pédagogique,
 - Périodes administratives, fermeture de l'établissement.
- 49-** Les enseignants ont déposé une motion lors du CA. Je viens de transmettre le PV de ce CA mais je ne sais pas comment vous transmettre la motion. Pouvez-vous m'aider ?
- 50-** Je me suis trompé en corrigeant le PV ; comment corriger ?

RÉPONSES :

1- Rappel sur les modalités de connexion à DEM'ACT :

Connexion à l'application en tant que valideur : cette connexion, qui se fait à l'aide de la clé OTP à partir du portail arena spécifique à la connexion OTP à l'adresse : <https://portail-otp.ac-limoges.fr/arena>

La connexion en tant que rédacteur, elle, se fait par le portail classique d'arena, dès lors que celui qui se connecte a reçu des droits de son chef d'établissement via DELEG-CE.

2- Comment accéder en tant que rédacteur à la fonction « demander approbation » ?

- pour accéder à la commande "demande d'approbation", il faut, après avoir enregistré l'acte, cliquer à nouveau sur l'acte dans la liste du tableau de bord. La commande "demander l'approbation" apparaît alors en bas de l'acte.

3- Quand et comment fixer dans DEM'ACT la composition du CA ou de la CP servant de base au quorum ?

Ce paramètre est renseigné par l'établissement dans le module administrateur de DEM'ACT.

Il est nécessaire de se connecter à partir du portail OTP, puis de se connecter en tant qu'« administrateur ».

Le nombre à saisir est celui servant de base au quorum. Depuis 2012, ce nombre peut être différent du nombre fixé par le code de l'éducation (24 ou 30) et correspond au nombre de membres en exercice (effectivement élus ou désignés).

Ce paramètre peut être modifié ultérieurement si besoin. Dans ce cas, il est nécessaire de le faire avant la saisie d'une séance du CA ou de la CP.

4- Quand et comment renseigne-t-on le nombre de présents au CA ou à la CP ?

Le nombre de présents n'est pas saisi sur chaque acte, mais sur les informations relatives à la séance à laquelle les actes sont rattachés en phase de finalisation. Le nombre à saisir est celui permettant de contrôler le quorum, c'est à dire le nombre de membres présents en début de séance (cf. art. R421-25 code de l'éducation). Par conséquent, un acte peut mentionner un nombre de votants supérieur ou inférieur au "nombre de présents", cela signifie que le quorum étant réalisé en début de séance, des membres sont partis ou se sont rajoutés au moment du vote de l'acte.

5- Lorsque l'on se connecte en tant que valideur, on peut rédiger et valider. Y-a-t-il des différences de procédure lorsque l'on rédige avec un profil valideur et lorsque l'on rédige avec un profil rédacteur ?

Lorsqu'on se connecte à DEM'ACT en tant que valideur, il n'y a pas d'étape « demander approbation » (tout acte), par contre il y a une étape « demander signature » pour les actes du CA et de la CP (pas pour les actes du CE).

6- Qui peut finaliser les actes ?

La finalisation de l'acte (saisie des votes, saisie des paramètres de la séance et rattachement des actes à une séance) peut être faite par le rédacteur et par le valideur.

7- Comment sont attribués les numéros d'acte dans DEM'ACT ?

Le numéro des actes CA/CP/CE est attribué automatiquement par DEM'ACT après la signature des actes. Il n'y a pas de séries distinctes selon l'auteur de l'acte (CE/CA/CP). Les actes CE/CA/CP sont numérotés au sein d'une seule et même série.

Par ailleurs, la numérotation des actes du CE dans DEM'ACT ne tient pas compte de celle que vous saisissez dans l'application ACTES (sanctions disciplinaires du chef d'établissement). Il n'existe aucune obligation réglementaire en matière de numérotation des actes, celle-ci permettant seulement de les distinguer entre eux. Toutefois, la numérotation continue des actes a un intérêt pour contrôler l'exhaustivité d'un recueil d'actes. Il peut être envisagé d'adopter une codification différente pour les actes CE issus de l'application ACTES et ceux issus de DEM'ACT.

8- Sur les actes de recrutement du chef d'établissement* qui permettent de transmettre les contrats de travail des AED voire CUI, il est demandé une date de début mais pas de date de fin. Cette omission est sans conséquence juridique, la pièce essentielle étant le contrat sur lequel figure cette information. Je vous rappelle que les contrats de recrutement des contractuels GRETA et CFA n'ont pas besoin d'être transmis par l'application, ces contrats faisant l'objet d'un contrôle a priori par la DAFPIC.

***Ces actes du CE ne sont plus transmissibles à compter du 2 septembre 2019.**

9- Toujours sur les actes de recrutement du chef d'établissement **, il est demandé d'indiquer le numéro de l'acte du CA autorisant le recrutement. Le format de numéro ne comporte qu'un nombre simple : 10,12 ou 15 et non 10/2015, 12/2015 ou 15/2015. L'explication provient du fait que DEM'ACT numérote automatiquement les actes sous la forme d'un nombre simple.

****Sans objet depuis le 2 septembre 2019.**

10 - Les deux modèles DEM'ACT d'acte du CA autorisant le recrutement des AED (modèle autorisation de recrutement de personnel de droit public) et CUI (modèle autorisation de recrutement de personnel de droit privé) :

Depuis la mise à jour effectuée en février 2017, **la limitation à 255 caractères** qui ne permettait pas d'inscrire la formule préconisée par la circulaire académique du 31 août 2015 **a été supprimée** ; le nombre de caractères autorisés dans le champ du libellé a été porté à 2000 caractères par défaut.

Il est donc préférable d'utiliser ces modèles d'acte à la place du modèle d'acte du CA n° 15 relatif à l'autorisation de signature des contrats et conventions qui vous avait été précédemment conseillé.

11- A la différence des actes du CA ou de la CP, les actes du CE ne comportent pas de phase d'approbation. En effet, cette phase correspond à une validation du chef d'établissement avant de soumettre le projet d'acte au CA ou à la CP, elle n'a donc pas de raison d'être s'agissant d'un acte pris par le chef d'établissement seul. De même, les actes du CE ne font pas l'objet d'une finalisation.

12- Certaines décisions prises par l'EPLE dans le cadre de réglementations spécifiques doivent être transmises à la collectivité de rattachement ou au rectorat, par exemple proposition de répartition des logements de fonction ou proposition de déclassement de biens figurant à l'inventaire de l'EPLE. Peut-on utiliser DEM'ACT pour transmettre ces décisions à la collectivité ? Même question s'agissant de décisions devant être transmises au rectorat

Non, si l'application DEM'ACT permet de saisir, d'éditer et de signer tout type d'acte émis par l'EPLE, elle ne permet de transmettre **au rectorat** que les actes dont la transmission est prévue par le code de l'éducation dans le cadre du contrôle de légalité.

S'agissant de la communication aux collectivités :

Seuls les budgets, DBM et compte financier font l'objet d'une transmission pour contrôle à la collectivité. En dehors de ces hypothèses, tous les actes **de fonctionnement** faits à partir d'un modèle spécifique de DEM'ACT du CE, du CA et de la CP sont visibles par la CT, si les modèles d'actes ont été cochés dans les paramètres de communication avec la CT. Par contre les actes de fonctionnement élaborés à partir d'un modèle vierge ne sont pas visibles par la CT. C'est notamment le cas de l'acte relatif aux logements de fonction. Il convient de transmettre cet acte à la CT par une autre voie que DEM'ACT.

Pour mémoire les actes dont la transmission est prévue par le code de l'éducation dans le cadre du contrôle de légalité (actes dits « transmissibles ») sont les suivants :

1° Les délibérations du conseil d'administration relatives :

- a) A la passation des conventions et contrats, et notamment des marchés ;
- b) Au recrutement de personnels ;
- c) Au financement des voyages scolaires.
- d) Au règlement intérieur de l'établissement ;
- e) A l'organisation de la structure pédagogique ;
- f) A l'emploi de la dotation horaire globalisée ;
- g) A l'organisation du temps scolaire ;
- h) Au projet d'établissement et au contrat d'objectif ;
- ~~i) Au rapport annuel sur le fonctionnement pédagogique ;~~
- ~~j) A la définition, compte tenu des schémas régionaux, des actions de formation complémentaire et de formation continue destinées aux jeunes et aux adultes.~~
- k) au budget
- l) aux décisions budgétaires modificatives pour vote
- m) au compte financier
- n) PV du CA

2° les délibérations de la commission permanente prises en vertu d'une délégation de compétence du CA relatives :

- a) A la passation des conventions et contrats, et notamment des marchés,

- b) Au recrutement de personnels,
- c) Au financement des voyages scolaires,
- d) PV de la commission permanente.

3° Les décisions du chef d'établissement relatives :

- ~~a) Au recrutement et au licenciement des personnels liés par contrat à l'établissement ainsi qu'aux mesures disciplinaires prises à l'encontre de ces personnels,~~
- ~~b) Aux marchés et aux conventions comportant des incidences financières, à l'exception des marchés passés selon une procédure adaptée en raison de leur montant conformément aux dispositions de l'article 28 du code des marchés publics.~~

13 – gestion des actes et des contrôles en cours lors du passage d'ACTES à DEM'ACT, 5 octobre 2015

13-1 vous avez saisi un acte dans ACTES avant le 5 octobre 2015. Suite à une observation du contrôle de légalité ou à votre demande, vous avez « repris la main » sur cet acte, mais n'avez pas effectué la correction puis la retransmission avant le 5 octobre 2015 :

- si la correction ne concerne que la pièce jointe, il convient d'envoyer par mail à l'adresse actesadm-eple@ac-limoges.fr avec la pièce jointe corrigée. Nous procéderons dans les archives de l'application à la substitution de pièce jointe.

- si la correction concerne le contenu de l'acte, la correction dans l'application ACTES n'est plus possible à partir du 5 octobre. Il convient alors de créer sous DEM'ACT un nouvel acte et de le transmettre.

Ces procédures ne sont pas applicables aux actes disciplinaires (sanctions disciplinaires élèves CE ou CD et procès-verbal du CD). En la matière, il y a continuité de fonctionnement de l'application ACTES.

13-2 vous avez saisi un acte dans ACTES avant le 5 octobre. Le contrôle de légalité ou vous-même s'aperçoit d'une difficulté sur cet acte après le 5 octobre et une correction est nécessaire :

- si la correction ne concerne que la pièce jointe, il convient d'envoyer par mail à l'adresse actesadm-eple@ac-limoges.fr avec la pièce jointe corrigée. Nous procéderons dans les archives de l'application à la substitution de pièce jointe.

- si la correction concerne le contenu de l'acte, la correction dans l'application ACTES n'est plus possible à partir du 5 octobre (il n'est plus possible de « redonner la main » dans ACTES). Il convient alors de créer sous DEM'ACT un nouvel acte et de le transmettre.

Ces procédures ne sont pas applicables aux actes disciplinaires (sanctions disciplinaires élèves CE ou CD et procès-verbal du CD). En la matière, il y a continuité de fonctionnement de l'application ACTES.

14 - Comment peut-on corriger une erreur sur un acte déjà transmis dans DEM'ACT ?

Il convient d'envoyer un mail à l'adresse actesadm-eple@ac-limoges.fr en demandant une procédure de rectification.

Le service du contrôle de légalité effectuera alors dans DEM'ACT une demande de rectification.

Attention, vous ne serez pas informé par mail de cette demande de rectification. Lorsque cette demande a été faite, l'acte est au statut « en attente de rectification ». En cliquant sur l'acte, il vous sera possible d'apporter toute modification nécessaire (contenu et/ou pièce jointe), puis de retransmettre l'acte. La rectification et la retransmission ont pour conséquence de créer un nouvel acte dit rectificatif dont le numéro est une déclinaison de celui de l'acte initial (par exemple, acte initial : « 12 », numéro de l'acte rectificatif : « 12-1 »).

Attention toutefois : le procédure de rectification ne permet de corriger que le libellé ou la PJ. Pour toute autre correction, il est recommandé de saisir un nouvel acte, en précisant qu'il « annule et remplace » le précédent.

15 - Comment est-on informé de l'existence d'une observation ou d'une demande de rectification faite par le rectorat ou la collectivité de rattachement ?

Dans une telle hypothèse, l'application DEM'ACT n'envoie aucun mail à l'établissement. L'information n'est accessible qu'en se connectant à l'application DEM'ACT.

16 - Comment, après le 5 octobre 2015 consulter un acte saisi dans l'application ACTES ?

Dans l'application ACTES, il suffit de cliquer sur « archives actes transmissibles » ou « archives actes non transmissibles » pour consulter et rééditer ces actes.

17 - Comment éditer un justificatif de la transmission d'un acte aux autorités de contrôle ?

Dans l'application DEM'ACT, ce justificatif ne figure pas sur l'édition PDF de l'acte, mais constitue un document distinct appelé « récépissé de transmission » pour les actes non financiers et « accusé de transmission » pour les actes financiers (budget, DBM et compte financier).

Ces justificatifs s'éditent à partir du menu « suivi des actes », en sélectionnant ensuite l'acte concerné. On peut également les éditer à partir d'une liste d'actes en cliquant sur l'icône « suivi ».

18 - Comment apparaît la signature du chef d'établissement sur les actes ?

Dans DEM'ACT, la signature est une signature électronique au sens juridique du terme, c'est-à-dire une validation faite avec un certificat électronique. Par conséquent, formellement, sur l'édition de l'acte, il n'apparaît pas une copie scannée de la signature mais un « pavé » de signature indiquant le nom, le prénom et la fonction du signataire, ainsi que la date et l'heure de la signature. Dans l'application ACTES, pour les sanctions disciplinaires, la procédure de signature ne change pas.

19 - Que faire lorsque l'application DEM'ACT affiche un contrôle bloquant ?

- si le message vous paraît clair, effectuez la correction demandée ;
- si vous avez un doute sur le sens ou l'objet du blocage, consultez la liste des contrôles bloquants figurant au chapitre 9 du manuel utilisateur de DEM'ACT ;
- si vous ne trouvez pas l'explication dans le manuel utilisateur, adressez un mail à actesadm-eple@ac-limoges.fr.

20 – Peut-on supprimer une séance après sa création ?

Cette suppression n'est pas possible. Toutefois, l'existence de cette séance ne posera pas de problème pour le fonctionnement de DEM'ACT, même si aucun acte n'y est rattaché.

En cas d'erreur sur une séance, il est nécessaire d'en recréer une. Une séance peut être recréée avec les mêmes dates de convocation et de réunion.

21- Libellé des actes et liste des actes dans les tableaux de bord

Il convient dans le libellé des actes, de commencer par un titre, ce qui permet de les identifier plus facilement dans la liste des actes sous tableau de bord. En effet, dans cette liste, apparaissent les 12 premiers caractères du libellé.

Au demeurant, il n'est souvent pas nécessaire de reprendre l'expression : « le conseil d'administration ... », car ce libellé figure généralement déjà sur le modèle de l'acte.

22- Quand renseigner sur les actes le résultat des votes ?

Le mieux est de le renseigner après avoir rattaché l'acte à une séance. Après avoir renseigné le résultat des votes sur chaque acte, il convient de cliquer sur « demander signature ».

23- J'ai finalisé mes actes (rattachement à une séance et saisie des votes), mais mes actes ne sont pas passés au statut « à signer »

Il est nécessaire de retourner sur chaque acte et de cliquer sur « demander signature ». Le mieux est de faire cette opération comme au point 22.

24- Au moment de signer l'acte, je m'aperçois d'une erreur, comment la modifier ?

A l'exception du rattachement de l'acte à une séance, tous les éléments de l'acte peuvent être modifiés par le valideur avant de signer.

Si l'erreur porte sur le rattachement de l'acte à une séance, il convient de cliquer sur « demande de modification », ce qui aura pour effet de faire rétrograder l'acte au statut « à finaliser ». Le rattachement à une séance pourra alors être modifié.

25- Je ne trouve pas un modèle d'acte dans la banque de modèle.

DEM'ACT comporte une liste exhaustive des actes transmissibles. Par contre, la liste des actes non transmissibles n'est pas exhaustive, il existe des modèles vierges pour les actes non transmissibles pour lesquels DEM'ACT n'a pas prévu de modèle. **Par conséquent, un modèle vierge ne peut concerner qu'un acte non transmissible.**

Dans un premier temps, si l'on ne connaît pas bien la nomenclature des actes, il est conseillé de ne remplir qu'un ou deux critères de recherche dans la banque de modèle. Par exemple, on cherche à créer un acte du CA, sans savoir à quelle catégorie il appartient, on ne sélectionne que le critère de l'émetteur en choisissant « conseil d'administration » puis on clique sur « chercher » et on cherche le modèle dans la liste proposée.

26- Lorsque les actes sont validés par le rectorat sans observations sont-ils exécutoires sans délais ?

La date du caractère exécutoire d'un acte est celle figurant dans le tableau de bord des actes validés dans la colonne "date d'exécution".

27- Comment voit-on que le contrôle départemental a validé ou accusé réception des actes ? Et où voit-on le délai ?

Le contrôle de légalité de la collectivité de rattachement ne concerne que le budget, les DBM et le compte financier. Pour ces actes, l'état d'instruction tant en ce qui concerne le rectorat que la collectivité de rattachement peut être consulté en cliquant sur l'icône "suivi" dans la liste des actes. C'est également à partir du même écran que l'on peut éditer les accusés de transmission ou de réception des actes (cf. point 17 de la FAQ).

28- Y-a-t-il des contrôles lors de la saisie du PV ?

– Un seul procès-verbal peut être joint pour une séance donnée, sinon un message d'erreur bloquant s'affiche à la validation : 'Un procès-verbal existe déjà pour cette séance'.

– La **version 2.14 de DEM'ACT** a apporté une évolution dans ce domaine : celle-ci permet désormais la réception par les autorités de contrôle de légalité de PV de séance uniquement associés à des actes non transmissibles ou associés à aucun acte.

29- Faut-il un navigateur particulier pour utiliser DEM'ACT ?

DEM'ACT fonctionne généralement mieux sous FIREFOX.

30- Y-a-t-il des contrôles lors de l'adjonction de pièces jointes ?

L'aide en ligne indique p 48 : " Il doit y avoir correspondance entre le champ 'Nombre de pièces jointes' et le nombre de pièces jointes réellement insérées, sinon le message d'erreur à la validation de l'instruction est :

'Le nombre réel de pièces jointes à l'instruction doit correspondre au nombre saisi dans le champ « Nombre de pièces jointes ». '.

Pour corriger, il faut modifier le nombre de PJ dans le champ correspondant.

D'autre part une PJ ne peut excéder la taille de 5 Mo.

31- Comment saisir l'acte relatif à l'installation des différentes instances et commissions ?

DEM'ACT n'a pas prévu de modèle spécifique pour cet acte non transmissible. (Dans ACTES, il n'était transmissible que "pour information", dans DEM'ACT c'est un acte non transmissible).

Il convient d'utiliser le modèle vierge d'acte du CA (dans la banque de modèle : émetteur CA, domaine : vierge).

32- J'ai transmis un acte et j'ai oublié de mettre une pièce jointe :

Il faut contacter le BAJ pour que nous fassions une demande de rectification, ce qui permettra à l'EPL de joindre la pièce, de signer et de retransmettre. Cet acte nous apparaîtra alors dans la catégorie « acte rectificatif » et nous pourrons le valider.

33- Peut-on utiliser indifféremment la clé du CE ou du CE adjoint ?

Toute connexion à DEM'ACT est personnelle.

Un rédacteur se connecte à DEM'ACT sur le portail arena classique avec ses identifiants et mot de passe de messagerie.

Un valideur (chef d'établissement ou chef d'établissement adjoint) se connecte à DEM'ACT sur le portail arena OTP avec son identifiant personnel de messagerie, le mot de passe est constitué par un code PIN et les 6 chiffres affichés sur la clé OTP. Si c'est la clé du chef d'établissement, l'identifiant est l'identifiant personnel de messagerie du chef d'établissement.

Si c'est la clé du chef d'établissement adjoint, l'identifiant est l'identifiant personnel de messagerie du chef d'établissement adjoint.

Dans ce cas les actes porteront la signature électronique du CE.

Les actes doivent être signés par celui qui a présidé le CA. Si c'est le CE, ils doivent être signés sous DEM'ACT en se connectant avec la clé du CE.

Si c'est le CE adjoint, ils doivent être signés en se connectant avec la clé du CE adjoint.

34- Comment saisir un acte de proposition de répartition des logements de fonctions ? Quel type d'acte pour les COP ?

DEM'ACT n'a pas prévu de modèle spécifique. Ainsi, la proposition de répartition des logements de fonction doit être établie sur un acte administratif vierge du CA non transmissible au contrôle de légalité, mais qui doit être envoyé (hors DEM'ACT) à la collectivité de rattachement qui a seule le pouvoir de décision en la matière.

Dès lors que la collectivité de rattachement aura donné son habilitation à signer ce type de convention, l'attribution d'un logement par COP relève du modèle d'acte de fonctionnement transmissible du CA autorisant la signature de contrats et conventions. Toutefois une telle délibération ne pourra être transmise que si elle est accompagnée du projet de COP (nature du logement, redevance...) et qu'elle précise qui sera l'occupant, ou à défaut quel type de personnel est concerné. Une autorisation "de principe" qui ne comporterait pas, au minimum, les éléments substantiels de la convention d'occupation de logement ne peut légalement autoriser le chef d'établissement à signer. Il est donc impératif que cet acte transmissible du CA comporte les éléments précités.

35- Problème d'impression PDF des documents issus de DEM'ACT

Certains utilisateurs qui utilisent Adobe Reader rencontrent un message d'erreur lors de l'impression des PDF dans DEM'ACT.

Vous trouverez en annexe (annexe 1), la procédure à utiliser pour pallier ce problème.

A priori, la solution fonctionne également lorsqu'après avoir modifié les paramètres avancés, on sélectionne comme imprimante une imprimante PDF (type PDF Creator).

Ces deux procédures permettent donc à la fois de résoudre les problèmes d'impression papier et d'enregistrement du fichier PDF sous un format sans erreur de lecture.

36- DEM'ACT a « sauté » un ou plusieurs numéros dans la numérotation des actes

Cette anomalie apparaît lorsque l'on tente de signer un acte alors que la plate-forme de signature est indisponible : les tentatives de signature incrémentent la numérotation sans que les actes soient créés. Il n'est pas possible de corriger a posteriori la numérotation des actes.

On peut éventuellement pour garder une trace de l'explication des numéros manquants rédiger un « nota bene » dans le libellé de l'acte suivant.

37- Quel modèle utiliser pour l'acte du CA autorisant le chef d'établissement à signer les marchés d'incidence financière annuelle ?

*La mise à jour de DEM'ACT en juin 2016 a remplacé le modèle d'acte 77 (délégation du Conseil d'administration au Chef d'établissement pour la passation des marchés à incidence financière annuelle), qui n'était pas transmissible, par le **modèle d'acte 80** (même intitulé) **transmissible**.*

38- Dans le libellé des actes le nombre de caractères est limité à 255. Comment contourner le problème lorsque le libellé est plus long ?

Depuis la mise à jour effectuée en février 2017, le nombre de caractères autorisés dans le champ du libellé a été porté à 2000 caractères par défaut.

39- Quel type d'acte pour la mise en place du télépaiement ?

Dans la mesure où cette délibération autorise la signature d'une convention avec la DDFIP, c'est un acte du CA autorisant la signature de contrats et conventions (fonctionnement transmissible).

40- Quel modèle d'acte doit-on utiliser pour saisir la répartition d'heures de cours après l'approbation de la DHG ?

Il s'agit du modèle CA transmissible "organisation de la structure pédagogique".

41- Comment faire réapparaître les actes d'une séance qui ne figurent plus dans la liste des actes affichables ?

Après le 31 août, les actes qui ont été signés disparaissent du menu à gauche de l'application. Ils sont archivés et restent accessibles à partir du module de recherche des actes.

42- Quel acte pour l'adoption du PPMS ?

C'est un acte vierge du CA (fonctionnement, non transmissible).

43- Devons-nous faire un acte concernant la répartition des IMP ? Si oui de quel modèle d'acte s'agit-il ?

Il s'agit de l'avis du CA transmissible relatif aux IMP. En cas de contentieux sur une décision du CE attribuant des IMP aux enseignants, la non transmission de cet avis constituerait un vice de procédure substantiel.

44- Faut-il un acte pour le recrutement des apprentis et des services civiques ?

Non, ce recrutement relève du recteur (service DOS) et n'a pas à être autorisé par le conseil d'administration.

45- Dans l'application DEM'ACT, je ne trouve pas d'acte CP pour la DGH. J'en conclus qu'il ne faut pas en faire un contrairement à l'application ACTES. De plus, faut-il faire un PV de CP ?

La réglementation prévoit que la CP soit consultée préalablement au vote du CA sur la DGH, mais elle ne fait qu'émettre un avis. La mention de la date de réunion de la CP (dans le champ prévu à cet effet) dans l'acte du CA suffit.

Concernant le PV de la CP : *il n'est pas possible de transmettre dans DEM'ACT le PV d'une séance d'un CA ou d'une CP pour laquelle aucun acte n'a été édité (manuel utilisateur page 154). Par conséquent, lorsqu'une séance du CA ou de la CP n'a été consacrée qu'à des consultations, il*

n'est pas possible de créer un PV dans DEM'ACT pour cette séance. Cette impossibilité ne vous empêche pas d'établir un PV dans votre établissement.

D'autre part, dans une telle hypothèse (séance sans acte), la transmission du PV aux autorités de tutelle n'est pas obligatoire.

46- J'ai des actes à passer pour des sorties d'inventaire et bilans financiers de voyages. Y a-t-il des modèles d'actes ?

S'agissant des sorties d'inventaire, il résulte de la [circulaire du 9 mai 1989](#) qu'il existe différentes procédures selon la destination des biens :

- 1- Si les biens sont destinés au rebut, ils peuvent être désaffectés par décision du CA (ou de la CP par délégation du CA) après accord préalable de la collectivité de rattachement. Dans cette hypothèse, l'acte à utiliser est le modèle 23 non transmissible du CA (ou le modèle 51 non transmissible de la CP) « acquisition et aliénation de biens ». Le libellé doit faire référence à l'accord préalable de la collectivité.*
- 2- Si les biens sont destinés à la vente, la désaffectation est prononcée par le préfet sur demande de la collectivité de rattachement sur proposition du CA (ou de la CP par délégation du CA) de l'EPL. La proposition du CA ou de la CP est formalisée par un acte DEM'ACT vierge qui doit être transmis hors DEM'ACT à la collectivité de rattachement.*
- 3- Il faut distinguer la procédure de désaffectation des biens et les opérations budgétaires de sortie d'inventaire (et éventuellement d'affectation des produits de la vente des biens) qui interviennent postérieurement à la désaffectation, et qui peuvent dans certains cas nécessiter une DBM pour vote.*

S'agissant du bilan financier des voyages, il faut distinguer deux hypothèses :

- soit à l'occasion du bilan, une modification du budget ou de la participation des familles a été votée, dans ce cas, il convient d'utiliser le modèle CA de l'acte relatif aux modalités de financement des voyages scolaires,*
- soit la présentation du bilan n'a donné lieu à aucune modification, dans ce cas il n'y a pas de modèle d'acte car le code de l'éducation ne prévoit pas que l'approbation du bilan financier des voyages relève de la compétence du CA. Il n'y a donc pas d'acte à saisir, mais seulement à mentionner dans le PV que le CA a été informé du bilan financier du voyage.*

47- Pourriez-vous nous indiquer comment supprimer un acte au niveau "après signature", ou éventuellement nous le supprimer ?

Il n'est pas possible de supprimer un acte après signature.

Si cet acte doit être remplacé par un autre acte, on peut passer par la procédure de rectification (l'EPL fait une demande de rectification au rectorat, puis rectification et retransmission de l'acte par l'EPL). Cependant cette procédure n'est possible que pour les actes du CA transmissibles et seulement pour modifier le libellé ou la pièce jointe.

Pour les autres actes (du CE et les non transmissibles du CA), il est nécessaire de créer un deuxième acte qui précise dans son libellé qu'il se substitue au précédent.

48- Pouvez-vous me dire dans DEM'ACT dans quelle rubrique je mets les actes suivants :

- Lecteur de biométrie,**
- Calendrier pédagogique,**
- Périodes administratives, fermeture de l'établissement.**
- Lecteur de biométrie : autorisation de passer un contrat ou une convention (avec en PJ, le devis ou la proposition commerciale du fournisseur),*
- Calendrier pédagogique : pas de la compétence décisionnaire du CA sauf s'il a des incidences sur l'emploi du temps habituel des élèves : dans ce cas, acte de l'action éducatrice transmissible relatif au temps scolaire, après consultation de la commission permanente,*
- Périodes administratives, fermeture de l'établissement : pas de la compétence décisionnaire du CA sauf s'il a des incidences sur l'emploi du temps habituel des élèves : dans ce cas, acte de*

l'action éducatrice transmissible relatif au temps scolaire, après consultation de la commission permanente,

49- Les enseignants ont déposé une motion lors du CA. Je viens de transmettre le PV de ce CA mais je ne sais pas comment vous transmettre la motion. Pouvez-vous m'aider ?

Les motions, même si elles peuvent faire l'objet d'un vote en CA, ne donnent pas lieu à un acte. Elles constituent une annexe au PV.

Si vous ne l'avez pas transmis avec le PV, consultez la question suivante.

50- Je me suis trompé en transmettant le PV, comment corriger ?

La version 2.14 de DEM'ACT a apporté une évolution dans ce domaine : celle-ci permet désormais la réception par les autorités de contrôle de légalité de PV de séance uniquement associés à des actes non transmissibles ou associés à aucun acte.

Cette évolution permet donc de corriger la transmission d'un PV erroné. Il convient de créer une nouvelle séance avec les mêmes caractéristiques (date de réunion, de convocation et nombre de présents), puis de rattacher le PV corrigé à cette séance.

Attention la nouvelle séance créée portera un numéro postérieur à celui de la séance initiale, il convient donc de noter le numéro de cette "nouvelle" séance lors du rattachement du PV corrigé, sinon DEMACT bloquera en indiquant que vous rattachez deux PV à la même séance

Annexe 1 : Impression des documents PDF issus de DEM'ACT

Lorsque vous êtes dans la fenêtre d'impression, cliquez sur « Advanced », puis cochez « Print as Image », cliquez sur « Ok » puis sur « Print »

