Composition et attributions du CA

publié le 23/01/2019

Le CA est convoqué au moins trois fois dans l'année scolaire sur les points suivants : l'installation du CA et la mise en place des commissions (à l'issue des élections des différents collèges), le projet de budget, l'état prévisionnel de la commande publique (EPCP), les prévisions de rentrée et les choix d'utilisation de la dotation horaire globale (DHG), le compte financier et le rapport annuel d'activité. Il peut se réunir davantage selon les besoins de l'établissement et certaines demandes de l'institution.

Son fonctionnement

1. Composition fondée sur le principe de représentation tripartite

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

Le nombre de membres varie en fonction de la taille et de la nature de l'EPLE (Pour le collège de Lezay, 24 membres)

2. Désignation et élection des membres

Les élections au conseil d'administration ont lieu avant la fin de la septième semaine de l'année scolaire. Un bulletin officiel du mois de mai ou juin précédent fixe les dates des élections pour les représentants des parents

3. Convocation au CA

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

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

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

Remarques : la saisine de la commission permanente est obligatoire avant tout CA qui doit traiter de questions relatives à la responsabilité pédagogique et éducative de l'EPLE.

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

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

— commission permanente,
— conseil de discipline (consulter la fiche),
— commission hygiène et sécurité.

5. Déroulement de la séance

— Présidence du CA (article R421-14 du code de l'éducation) : le chef d'établissement ;
— règle du quorum (article R421-25 du code de l'éducation) : en début de séance, le nombre de présents doit être au moins égal à la moitié du nombre réel des membres composant le CA plus un ; si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle date est fixée dans un délai compris entre 8 et 15 jours sauf urgence, où le délai peut être réduit à 3 jours. Lors de ce 2e CA, le quorum n'est plus obligatoire.

En début de séance

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

Pour les votes :

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

Remarques :

— les séances ne sont pas publiques. Les membres du conseil d'administration sont tenus à une obligation de discrétion pour tout ce qui a trait à la situation des personnes ;
— un procès verbal, qui retrace les échanges de points de vue exprimés, ainsi que les délibérations et les avis adoptés, est établi à la fin de chaque séance par le secrétaire désigné, qui le soumet au chef d'établissement. Ce dernier est responsable du procès verbal qui est transmis aux membres du conseil d'administration et adopté lors de la séance suivante ;
— les procès verbaux et les documents administratifs afférents aux séances du conseil d'administration sont communicables non seulement à l'ensemble des membres de la communauté scolaire, mais aussi à toute personne qui en fait la demande. Le droit à communication ne s'applique qu'à des documents achevés et non aux états préparatoires, partiels ou provisoires d'un document tant qu'il est en cours d'élaboration. La demande de communication doit être adressée à l'autorité administrative qui détient le document ;
— l'autorité académique ou son représentant peut assister aux réunions du conseil d'administration. Le président du CA (le chef d'établissement) peut inviter aux séances toute personne dont la présence paraît utile, avec accord du CA.

6. Exécution des décisions adoptées

Le chef d'établissement transmet les actes du CA :

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

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

Ses attributions

Le CA dispose de compétences décisionnelles et de compétences consultatives.

1. Compétences décisionnelles essentielles du CA

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

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

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

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

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

Mais aussi :

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

2. Compétences consultatives essentielles du CA

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

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

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

Source : école supérieure de l’éducation nationale (ESEN)

Académie de Poitiers

Avertissement : ce document est la reprise au format pdf d'un article proposé sur l'espace pédagogique de l'académie de Poitiers.
Il ne peut en aucun cas être proposé au téléchargement ou à la consultation depuis un autre site.