

**REGLEMENT INTERNE**

**DU CONSEIL D’ADMINISTRATION**

**DU LYCEE THOMAS-JEAN MAIN**

Le présent règlement a pour objet de fixer les modalités particulières de fonctionnement du Conseil d’Administration du Lycée Professionnel Thomas-Jean MAIN.

**Article 1 :**

* Le Conseil d’Administration se réunit en session ordinaire au minimum 4 fois par an.
* Les réunions prévisibles se tiennent aux environs de la mi-novembre (constitution des diverses instances : commission permanente, conseil de discipline, CESC…), début décembre (budget), fin janvier (préparation rentrée suivante avec répartition de la Dotation Globale Horaire), mars (compte financier) et en juin (rentrée suivante, rapport annuel, signature des contrats et conventions…).
* Tout représentant d’un collège peut demander dans le mois qui précède, la date prévue par l’Administration pour la prochaine réunion.
* Les convocations (+documents préparatoires éventuels) sont adressés aux membres titulaires du Conseil d’Administration par courrier électronique en amont de la tenue de la séance.
* Au cas où un membre ne peut y assister, il doit se mettre personnellement en rapport avec un suppléant et lui transmettre sa convocation.
* Réunions extraordinaires (1) art.17 : délai des convocations : 3 jours
* Durée d’une séance : pas plus de 2heures30 sauf décision collective.

**Article 2 :**

* Tout membre du Conseil d’Administration peut demander au Président l’inscription d’une question à l’ordre du jour, 48 heures avant l’heure du conseil.
* Une question non inscrite à l’ordre du jour ne pourra faire l’objet d’une discussion en séance.

**Article 3** :

* Le Conseil doit atteindre le quorum (majorité des membres) pour siéger valablement. Si ce quorum n’est pas atteint, le Conseil d’Administration est convoqué en vue d’une nouvelle réunion (délai minimum 8 jours, maximum 15 jours) sans quorum et avec le même ordre du jour. En cas d’urgence le délai est réduit à 3 jours.
* Un(e) secrétaire de séance est désigné(e) en début de réunion. Les collèges représentés assurent le secrétariat à tour de rôle.

**Article 4**

* Les membres du Conseil d’Administration peuvent exprimer leur vote ou avis à main levée. Toutefois, à la demande d’un seul membre, le vote aura lieu à bulletin secret. En ce cas, un bureau de vote de 3 personnes est constitué et le dépouillement a lieu immédiatement.
* «En cas de partage égal des voix, la voix du Président est prépondérante». (1) art.15

**Article 5** :

* Le procès-verbal sera finalisé par l’Administration à partir des notes prises par le (la) secrétaire de séance et remises dans les meilleurs délais.
* Une lecture commune du procès-verbal sera faite par le (la) secrétaire et le Président, co-signataire du procès-verbal avant duplication. Un exemplaire du procès-verbal est adressé à tous les titulaires.
* Le procès-verbal est normalement adopté après rectifications éventuelles au début de la séance suivante.
* En ce qui concerne le procès-verbal du Conseil d’Administration du 3ème trimestre tout membre qui, à réception du procès-verbal constate une observation importante à faire est invité à la formuler au plus tôt, par écrit, au Président du Conseil d’Administration, qui devra en faire part au premier Conseil d’Administration de l’année scolaire suivante, consacré au bilan de rentrée.

**Le présent règlement est soumis au vote.**

1. Décret n°85-924 du 30 août 1985 / B.O. n°30 du 5 septembre 1985.