

VADEMECUM

ACTES

ADMINISTRATIFS



Edition 2018

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>	6
<u>Organisation de la structure pédagogique</u>	9
« Organisation de la structure pédagogique » - Exemple.....	11
<u>Emploi de la dotation horaire globalisée</u>	12
<u>Organisation du temps scolaire</u>	15
« Organisation du temps scolaire » - Exemples.....	18
<u>Projet d'établissement</u>	19
« Projet d'établissement » - Exemple.....	22
<u>Rapport annuel sur le fonctionnement pédagogique</u>	23
« Rapport annuel sur le fonctionnement pédagogique » - Exemple.....	25
<u>Programme de formation complémentaire et continue</u>	26
« Programme de formation complémentaire et continue » - Exemple.....	28
<u>Passation de conventions, contrats et marchés</u>	29
« Passation conventions..., » - Exemple de libellé contrats pluriannuels.....	33
« Passation conventions..., » - Exemple de PJ pour contrats pluriannuels.....	34
« Passation conventions..., » - Exemple de libellé pour COP.....	35
<u>Autorisation de recrutement personnels de droit public</u>	36
<u>Autorisation de recrutement personnels de droit privé</u>	39
<u>Financement des voyages scolaires</u>	41
« Financement des voyages scolaires » - Exemple de libellé.....	45
« Financement des voyages scolaires » - Exemple de B.P.	46
<u>Délégation du CA au CE marchés à incidence financière annuelle</u>	47
<u>Choix des manuels scolaires, logiciels et outils pédagogiques</u>	50
<u>Indemnité pour mission particulière</u>	51
<u>Budget initial</u>	52
<u>DBM soumise au vote</u>	55
B – Actes du CA non transmissibles	
<u>Compte financier</u>	57
<u>Compte financier – affectation du résultat</u>	59
<u>Contrat d'objectif</u>	61
<u>Plan de prévention de la violence</u>	63
<u>Tarifs des ventes produits et prestations de service de l'établissement</u>	65
« Tarif des ventes des produits et prestations de service... » - Exemple.....	67
« Tarif ventes prestations... » - Exemple + PJ sorties journalières facultatives.....	68

<u>Action d'intenter ou de défendre en justice</u>	69
« Action d'intenter ou de défendre en justice » - Exemple	71
<u>Adhésion à un groupement d'établissements scolaires</u>	72
<u>Acceptation de dons et legs</u>	74
« Acceptation de dons et legs » - Exemple	76
<u>Acquisition et aliénation de biens</u>	77
« Acquisition et aliénation de biens » - Exemple de libellé	79
« Acquisition et aliénation de biens » - Exemples de PJ pour sortie d'inventaire d'un bien meuble / pour mise au rebut de biens non immobilisés.....	80
<u>Délégation du CA à la CP</u>	81
« Délégation du CA à la CP » - Exemple.....	83
<u>Règlement intérieur du CA</u>	84
« Règlement intérieur du CA » - Exemple.....	85
<u>Proposition de répartition des logements de fonction</u>	86
« Proposition de répartition des logements de fonction » - Exemple + PJ.....	89
<u>Composition des instances et commissions de l'EPLE</u>	90
« Composition des instances et commissions » - Exemple	94
<u>Adoption du PPMS</u>	95
« Adoption du PPMS » - Exemple.....	97
<u>Affectation d'une subvention</u>	98
<u>Crédits pédagogiques globalisés</u>	99
« Crédits pédagogiques globalisés » - 2 exemples	100
<u>Sorties d'inventaire de biens destinés à la vente</u>	101
« Sortie d'inventaire de biens destinés à la vente » - Exemple	103
<u>Plan d'amortissements</u>	104
« Plan d'amortissements » - Exemple de libellé	105
« Plan d'amortissements » - Exemple de tableau d'amortissements	106
<u>Dialogue avec les parents d'élèves</u>	107
« Dialogue avec les parents d'élèves » - Exemple	109
<u>Programme association sportive de l'EPLE</u>	110
« Programme association sportive » - Exemple.....	112
<u>Programme d'actions conseil école-collège</u>	113
<u>Ouverture de l'EPLE sur son environnement</u>	115
<u>Domiciliation d'associations au sein de l'EPLE</u>	117
<u>Admission en non-valeur de créances irrécouvrables</u>	118
« Admission en non-valeur de créances irrécouvrables » - Exemple.....	120
<u>Remise gracieuse</u>	121
« Remise gracieuse » - Exemple	123
<u>Autorisation d'octroi de remises gracieuses par le CE</u>	124
« Autorisation d'octroi de remises gracieuses par le CE » - Exemple	126
<u>Autorisation de conclure des transactions</u>	127
C – Actes de la CP transmissibles	
<u>Passation de conventions, contrats et marchés</u>	129
<u>Financement des voyages scolaires</u>	133
<u>Autorisation de recrutement de personnels de droit public</u>	137
<u>Autorisation de recrutement de personnels de droit privé</u>	141
D – Actes de la CP non transmissibles	
<u>Plan de prévention de la violence</u>	144
<u>Action d'intenter ou de défendre en justice</u>	146
<u>Adhésion à un groupement d'établissements scolaires</u>	148
<u>Acceptation de dons et legs</u>	150
<u>Acquisition et aliénation des biens</u>	152
<u>Proposition de répartition des logements de fonction</u>	154

<u>Adoption du PPMS</u>	157
<u>Sorties d'inventaire de biens destinés à la vente</u>	159
<u>Plan d'amortissements</u>	161
<u>Domiciliation d'associations au sein de l'EPL</u>	163
<u>Admission en non-valeur de créances irrécouvrables</u>	165
<u>Remise gracieuse</u>	167
<u>Autorisation d'octroi de remises gracieuses par le CE</u>	169
<u>Autorisation de conclure des transactions</u>	171

E – Actes du CE transmissibles

<u>Contrats et conventions à incidence financière</u>	173
« <i>Contrats et conventions à incidence financière</i> » - Exemple.....	175
<u>Recrutement des personnels par contrat de droit public</u>	176
<u>Recrutement des personnels par contrat de droit privé</u>	180
<u>Licenciement des personnels par contrat de droit public</u>	183
<u>Licenciement des personnels par contrat de droit privé</u>	185

F – Actes du CE non transmissibles

<u>Emploi de la DHG</u>	188
« <i>Emploi de la DHG</i> » - Exemple.....	190
<u>Organisation du temps scolaire</u>	191
« <i>Organisation du temps scolaire</i> » - Exemple.....	193
<u>Désignation des membres du conseil pédagogique</u>	194
« <i>Désignation des membres du conseil pédagogique</i> » - Exemple.....	196
<u>Octroi d'une remise gracieuse en-dessous du seuil fixé par le CA</u>	197
« <i>Octroi d'une remise gracieuse en-dessous du seuil fixé par le CA</i> » - Exemple.....	199
<u>Mesures disciplinaires contre les personnels liés par contrat</u>	200
<u>Choix de sujets d'études spécifiques</u>	202
<u>Orientation et affectation des élèves</u>	203
<u>Emploi de la DHG après rejet par le CA</u>	205
<u>Choix des manuels scolaires, logiciels et outils pédagogiques</u>	207
<u>Délégation de signature</u>	209
« <i>Délégation de signature</i> » - Exemples.....	212

III – Quelques exemples d'utilisation.....213

IV – Calendrier indicatif d'élaboration des principaux actes.....214

V – Annexes

1) <u>note académique du 2 février 2016 – Modalités d'autorisation des contrats et conventions</u>	216
2) <u>note académique du 14 mars 2013 – Mise à disposition d'un outil facultatif de gestion des contrats et conventions</u>	224
3) <u>guide utilisateur de l'outil de gestion des contrats et conventions</u>	226
4) <u>note académique du 31 août 2015 – Rappels sur les autorisations de recrutement</u>	233
5) <u>note académique du 17 mars 2014 – Prélèvements sur FdR</u>	236
6) <u>note académique du 10 février 2017 – Transmission des COFI 2016</u>	238
7) <u>modèle de protocole transactionnel</u>	240
8) <u>FAQ DEM'ACT</u>	243

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 (transmise aux EPLE par le BAJ le 17/02/2017) 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.

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.

Un seul PV peut être joint à une séance donnée ; il ne peut être joint que si la séance comporte au moins un acte, sinon un message d'erreur s'affiche. En cas d'erreur sur un PV déjà transmis, la rectification du PV ne pourra être transmise qu'en PJ du PV de la séance suivante (cf. FAQ DEM'ACT [réponses 28](#) et [49](#)).

– 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](#) 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 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 l'accusé de réception**.

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 10/02/2017](#)).

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.

– 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** :

- * 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.

i 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.". »

► Règlement intérieur (avec ou sans modification) - 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](#), [L.421-12](#), [R.421-5](#), [R.421-20](#), [R.421-41](#), [R.421-44](#), [R.421-55](#)
- l'avis de la commission permanente du
- l'avis du conseil des délégués pour la vie lycéenne du

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

Modifications

Oui Non

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

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

joindre le RI

Document

Action

Nouvelle pièce jointe :

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.



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 »

– « 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 :

**protocole certificatif d'EPS concernant le baccalauréat général
(BCG) au titre de la session conformément au
document joint**

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

1

Document

Protocole EPS BCG.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 :

- « La direction des affaires juridiques du MEN a été interrogée sur les compétences du conseil d'administration par rapport au tableau de répartition des moyens par discipline. Sur le fondement du principe d'autonomie en matière pédagogique et éducative posé par l'article R. 421-2 du code de l'éducation, chaque établissement dispose d'une enveloppe d'heures attribuées par l'autorité académique qu'il peut répartir avec une certaine marge de manœuvre. En effet, s'il est tenu de respecter les horaires réglementaires, il lui reste à déterminer la répartition des heures restantes. Sur la base de la dotation horaire globale qui lui a été allouée, le chef d'établissement propose au conseil d'administration (après

examen par la commission permanente, sur le fondement de l'article R. 421-41 du code de l'éducation) un projet de répartition et d'utilisation des heures dont il dispose, qui prend la forme d'un tableau de répartition des moyens par discipline. L'adoption de ce tableau relève de la compétence exclusive du conseil d'administration, en vertu des dispositions de l'article R. 421-20 du code de l'éducation qui dispose que : « 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 [...]. » (Cf. T.A. Lille, 18 septembre 2008, n° 0503605 et n° 0503854). »

- « 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 ; Il en résulte, qu'il est nécessaire de reconvoquer la commission permanente et le CA. Le vote du deuxième CA doit intervenir au plus tard 10 jours après le 1er vote négatif. Dans ce cadre, et compte tenu que le délai normal de convocation d'un CA est de 10 jours, 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. »
- « 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. »

» 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.421-11](#) ;
- 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 :

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

joindre le TRMD

Document	Action
Nouvelle pièce jointe :	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné. <input type="button" value="➕"/>

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 ;(...) »

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 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. »
- « Vous nous avez remis un acte n° x relatif à l'organisation du temps scolaire. Les journées des xxxx sont banalisées pour certaines classes sans qu'une récupération de ces cours ne soit prévue sur une autre période.
Or, la fixation du calendrier scolaire relève de la seule compétence du ministre de l'éducation nationale. Pour cette rentrée scolaire, le calendrier prévoit le démarrage des cours, toutes classes confondues, à compter du xxxx pour cette zone.
Je vous remercie de tenir compte de ces observations pour l'organisation du temps scolaire dans votre établissement. »

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'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.421-44](#), [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

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

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

« 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.**

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.401-1](#), [L.421-4](#), [L.421-5](#), [L.421-14](#), [R.421-2](#), [R.421-3](#), [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

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

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

Libellé de la délibération :

joindre le projet d'établissement

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

Document	Action
Nouvelle pièce jointe :	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné. <input 160="" 47="" 928="" 947"="" data-label="Page-Footer" type="button" value="+</input></td></tr></tbody></table></div><div data-bbox="/> <p>Retour au sommaire</p>

« 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 : Oui – Rectorat
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** ; (...) »

[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](#) ;

(...) »

[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 :

(...)

6° **Au rapport annuel sur le fonctionnement pédagogique** ;

(...) »

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

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.421-20](#), [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 :	<input type="button" value="Parcourir..."/> <input type="text" value="Aucun fichier sélectionné."/> <input type="button" value="➕"/>

« 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 : Oui – Rectorat

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 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 : (...)

7° A la définition, compte tenu des schémas régionaux, des **actions de formation complémentaire et de formation continue destinées aux jeunes et aux adultes**. »

[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. »

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.421-14](#) 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
- 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 :

Document

autorisation FC IL . 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** ; (...) »

[Décret 2016-360](#) du 25/03/2016 remplaçant le Code des marchés publics

[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 2 février 2016](#), 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. 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 la passation de conventions. Il convient de joindre le projet de convention ou un modèle-type, ou bien d'indiquer dans le libellé de l'acte les éléments substantiels de l'engagement conformément à la [note académique du 2 février 2016](#) figurant en PJ. En effet, sans cette pièce jointe ou ces éléments, cela équivaut à un défaut de transmission de l'acte. Vous voudrez bien nous transmettre un acte rectificatif auquel vous joindrez le projet de convention ou nous préciser les éléments substantiels de celle-ci. »
- « 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 02 février 2016](#) 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 ; -si le contrat ou la convention signé ne comporte pas d'incidence financière, ou s'il s'agit d'un marché à procédure adaptée (sous le seuil de l'article 28 du CMP), le contrat ou la convention est exécutoire dès signature et n'est pas transmis, - les autres contrats ou conventions ayant une incidence financière doivent être transmis après signature à l'autorité académique agissant sur délégation du préfet. Ces contrats et conventions sont exécutoires dès transmission. 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 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. »
- « 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 02 février 2016](#), 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. »

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](#)).

Veillez 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

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
Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles L.421-1
- le code des marchés publics

Sur proposition du Chef d'établissement, le Conseil d'administration autorise la passation des conventions, des contrats

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'EPLE si le contrat est conclu à titre onéreux,
-la durée du contrat

OU...

L.421-54

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

Document

Nouvelle pièce jointe :

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.



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

Si ce modèle d'acte est utilisé pour les autorisations de recrutement, indiquer les formules figurant dans la [note académique du 31 août 2015](#) :

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 AESH :

Pour l'année scolaire XXXXIXXXX, le chef d'établissement est autorisé à recruter des accompagnants des élèves en situation de handicap pour les fonctions prévues à l'article L917-1 du Code de l'éducation 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 :

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

« 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 :

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
xxxxxxxxxxxxxxxx	Location copieur administration	xxxxx €	Acte n° du xx/xx/xxxx	..... ans (échéance le xx/xx/xxxx)
xxxxxxxxxxxxxxxx	Location copieur pédagogie	xxxxx €	Acte n° du xx/xx/xxxx	..... ans (échéance le xx/xx/xxxx)
xxxxxxxxxxxxxxxx	Logiciel immobilisations	xxxxx €	Acte n° du xx/xx/xxxx	..... ans (échéance le xx/xx/xxxx)
xxxxxxxxxxxxxxxx	Papier A4	xxxxx €	Acte n° du xx/xx/xxxx	..... ans (échéance le xx/xx/xxxx)
xxxxxxxxxxxxxxxx	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)
xxxxxxxxxxxxxxxx	Maintenance ascenseur	xxxxx €	Acte n° du xx/xx/xxxx	..... ans (échéance le xx/xx/xxxx)
xxxxxxxxxxxxxxxx	Maintenance monte-charge self	xxxxx €	Acte n° du xx/xx/xxxx	..... ans (échéance le xx/xx/xxxx)
xxxxxxxxxxxxxxxx	Saniprévention	xxxxx €	Acte n° du xx/xx/xxxx	..... ans (échéance le xx/xx/xxxx)
xxxxxxxxxxxxxxxx	Vérification alarme incendie	xxxxx €	Acte n° du xx/xx/xxxx	..... ans (échéance le xx/xx/xxxx)
xxxxxxxxxxxxxxxx	Vérification extincteurs	xxxxx €	Acte n° du xx/xx/xxxx	..... ans (échéance le xx/xx/xxxx)
xxxxxxxxxxxxxxxx	Entretien chaufferie	xxxxx €	Acte n° du xx/xx/xxxx	..... ans (échéance le xx/xx/xxxx)
xxxxxxxxxxxxxxxx	Maintenance serveur téléphone	xxxxx €	Acte n° du xx/xx/xxxx	..... ans (échéance le xx/xx/xxxx)
xxxxxxxxxxxxxxxx	Maintenance installations électriques	xxxxx €	Acte n° du xx/xx/xxxx	..... ans (échéance le xx/xx/xxxx)
xxxxxxxxxxxxxxxx	Maintenance installations gaz	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 au

- *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

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 Ier 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

Pour les accompagnants des élèves en situation de handicap :

[Article L351-3](#) : « Lorsque la commission mentionnée à l'[article L. 146-9](#) du code de l'action sociale et des familles constate que la scolarisation d'un enfant dans une classe de l'enseignement public ou d'un établissement mentionné à l'[article L. 442-1](#) du présent code requiert une aide individuelle dont elle détermine la quotité horaire, cette aide peut notamment être apportée par un **accompagnant des élèves en situation de handicap** recruté conformément aux modalités définies à l'[article L. 917-1](#). (...) »

[Article L917-1](#) : « Des accompagnants des élèves en situation de handicap peuvent être recrutés pour exercer des fonctions d'aide à l'inclusion scolaire de ces élèves, y compris en dehors du temps scolaire. Ils sont recrutés par l'Etat, par les établissements d'enseignement mentionnés au chapitre II du titre Ier et au titre II du livre IV de la deuxième partie ou par les établissements mentionnés à l'[article L. 442-1](#). Lorsqu'ils sont recrutés par ces établissements, leur recrutement intervient après accord du directeur académique des services de l'éducation nationale.
(...)

Ils 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. (...) »

[Décret 2014-724](#) du 27/06/2014 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap

[Arrêté du 27/06/2014](#) relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des accompagnants des élèves en situation de handicap

 **Observations récurrentes du contrôle de légalité :**

- « Le modèle d'acte choisi n'est pas adéquat pour ce type de décision : votre CA a déjà autorisé le chef d'établissement à recruter des AED pour l'année scolaire XXXX par l'acte n° XX transmis le XX/XX/XXXX. Il convient de nous envoyer pour chacun des contrats un acte transmissible du CE lié à une décision du CA, pris dans le modèle des actes de recrutement des personnels par contrat de droit public (au total X actes du CE). »

Identité de l'EPLÉ

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 31 août 2015](#) 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 28)

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'État ;
- 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

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 Ier 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

Pour les EAP (dispositif en voie d'extinction) :

[Articles L5134-120 à L5134-127 du code du travail](#) - [Articles R5134-169 à R5134-176 du code du travail](#)

[Arrêté du 18/01/2013](#) 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

Identité de l'EPLÉ

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 31 août 2015](#) 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 28)

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 :

- « Ce voyage scolaire bénéficie d'un don. D'un point de vue réglementaire, les dons et legs font l'objet d'actes non transmissibles ; cependant dans ce cas précis ce don concerne le financement d'un voyage scolaire, réglementé par les articles R421-20-6° f) et R421-54-1° du code de l'éducation. Il résulte qu'un acte concernant ce don (modèle d'acte vierge) devra être enregistré et transmis dans le cadre du financement des voyages scolaires ; il devra mentionner le donateur, le montant et l'affectation du don. »
- « Dans cet acte, le conseil d'administration décide : "Dans le cadre des voyages scolaires, les membres du conseil d'administration autorisent le chef d'établissement à : - signer les contrats et conventions - accepter le principe des dons - à percevoir le montant des dons - à percevoir la participation des familles." En ce qui concerne l'autorisation de percevoir des dons, le conseil d'administration doit préciser le donateur, le montant et l'affectation. Si ce n'est pas le cas, le conseil d'administration donne une délégation générale au chef d'établissement. Celle-ci n'est pas prévue par les textes. D'autre part, l'autorisation de percevoir la participation des familles dans le cadre d'un voyage scolaire procède de la délibération du CA qui adopte les tarifs, seul ce dernier peut les déterminer, il ne peut pas déléguer cette compétence au chef d'établissement. Enfin, le CA est compétent pour déterminer pour chaque voyage les modalités de son financement. Votre acte ne satisfait pas à cette exigence, car en l'occurrence les mentions sont inopérantes pour déterminer les modalités de financement de chaque voyage et notamment la répartition entre les différentes sources de financement. »
- « 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 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 du CA. »
- « 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. »

- « 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 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. »

- « 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." »

Identité de l'EPLE

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

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 :	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné. <input type="button" value="➕"/>

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 ; (...)

[Décret 2016-360](#) du 25/03/2016 remplaçant le Code des marchés publics

[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 :

– « L'article [R421-20](#) 6°) du code de l'éducation dispose que le conseil d'administration donne son accord sur « 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. » Cette notion de délégation est précisée par la

circulaire du 14 février 2013 : "Bien que cela ne soit pas obligatoire en droit, il me semble important de **faire voter cette autorisation à chaque renouvellement de la composition du conseil d'administration**. Ainsi, les membres nouvellement élus ou nommés se prononceront expressément sur la délégation d'une compétence qui leur revient de droit. Cependant, afin éviter toute interruption préjudiciable au bon fonctionnement quotidien de l'EPLE, on considérera que l'autorisation donnée par le conseil d'administration dans sa composition précédente est valable jusqu'à l'obtention du caractère exécutoire de l'autorisation donnée par le nouveau conseil." 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. Il est donc nécessaire d'être très vigilant. »

– « 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. »

N.B. : ce modèle d'acte a été créé avec la mise à jour du 01/06/2016, pour corriger une erreur de paramétrage sur le modèle d'acte précédent qui n'était pas transmissible.

➤ 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'EPL

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 [R421-23](#)

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'EPL

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 personnels enseignants et d'éducation exerçant dans un établissement public d'enseignement du second degré ;
- l'avis du Conseil pédagogique en date du

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

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

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'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.421-11](#) 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 :

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

Document	Action
Nouvelle pièce jointe :	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné. <input type="button" value="➕"/>

- joindre la fiche d'analyse financière si le budget 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 : 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

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

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

Document	Action
Nouvelle pièce jointe :	<input type="button" value="Parcourir..."/> <input type="text" value="Aucun fichier sélectionné."/> <input type="button" value="➤"/>

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

Identité de l'EPL

Séance

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

Le compte financier au format PDF et les documents afférents doivent être transmis hors DEM'ACT au rectorat et à la CT

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 :	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné. <input type="button" value="➕"/>

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 :	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné. <input type="button" value="➕"/>

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'EPL. 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'EPL, 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'EPL

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'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.421-8](#), [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.

► 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 :	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné. <input type="button" value="➕"/>

« 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 :

1

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'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.421-9](#), [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 :

**suite au non-respect par la société xxxxxxxx des stipulations du contrat
signé avec l'établissement le xx/xx/xxxx**

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](#)). »

► 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 :

« 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 xxxxxxxx.

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'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](#), [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

« 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'EPLÉ

« Proposition de répartition des logements de fonction »

Objet

Objet :

Séance

Numéro de séance :

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Nombre de membres du CA :

Quorum :

Nombre de présents :

Cette proposition ne doit être transmise (hors DEM'ACT) qu'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 :

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'EPLE

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. »

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

Identité de l'EPLÉ

« 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 : AFFECTATION D'UNE SUBVENTION (si elle ne donne pas lieu à une DBM pour vote)

Auteur : CA

Transmissible : Non

Modèle DEM'ACT : 26 – Acte vierge du CA



Fondement juridique :

[Article R421-60](#) : « Les modifications apportées au budget initial en cours d'exercice sont adoptées dans les mêmes conditions que le budget. (...) »

Par dérogation aux dispositions du premier alinéa, le chef d'établissement peut directement porter au budget les modifications suivantes :

1° Les augmentations de crédits provenant de l'encaissement de ressources liées à des activités spécifiques de l'établissement dont le montant ne peut être arrêté avec exactitude lors de l'élaboration du budget ;(...)

Le chef d'établissement informe la commission permanente de ces modifications et en rend compte au prochain conseil d'administration. (...) »

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

Identité de l'EPL

Objet

Objet :

« Affectation subvention »

Séance

Numéro de séance :

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Nombre de membres du CA :

Quorum :

Nombre de présents :

Cet acte d'affectation permet d'inscrire les ressources correspondantes au budget par une DBM pour information

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 : REPARTITION DE LA SUBVENTION DE CREDITS PEDAGOGIQUES (si elle ne donne pas lieu à une DBM pour vote)

Auteur : CA

Transmissible : Non

Modèle DEM'ACT : 26 – Acte vierge du CA



Fondement juridique :

[Article R421-60](#) : « Les modifications apportées au budget initial en cours d'exercice sont adoptées dans les mêmes conditions que le budget. (...) »

Par dérogation aux dispositions du premier alinéa, le chef d'établissement peut directement porter au budget les modifications suivantes :

1° Les augmentations de crédits provenant de l'encaissement de ressources liées à des activités spécifiques de l'établissement dont le montant ne peut être arrêté avec exactitude lors de l'élaboration du budget ;(...)

Le chef d'établissement informe la commission permanente de ces modifications et en rend compte au prochain conseil d'administration. (...) »

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

Identité de l'EPL

Objet

Objet :

« Crédits pédagogiques globalisés »

Séance

Numéro de séance :

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Nombre de membres du CA :

Quorum :

Nombre de présents :

Cet acte permet d'inscrire les crédits au budget par une DBM pour information

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 :

« Crédits pédagogiques globalisés » - 2 exemples de libellé :

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

Libellé de la délibération :

- * 13REP - Droits de reprographie : xxxxxx €
- * 13COR - Carnets de correspondance : xxxxxx €
- * 13MS- - Manuels scolaires : xxxxxx €

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

Document

CREDITS PEDAGOGIQUES.pdf

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

Libellé de la délibération :

- * 13REP - Droits de reprographie : selon facture CFC
- * 13COR - Carnets de correspondance : xxxxxx €
- * 13MS- - Manuels scolaires : le reste de la subvention

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

Document

CREDITS PEDAGOGIQUES.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'EPL

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.



« Plan d'amortissements » - 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

Tableau d'amortissement.pdf

« Plan d'amortissements » - Exemple de tableau d'amortissements :

Collège / lycée.....

Tableau d'amortissements soumis au vote du CA du.....

<u>CATEGORIE DE BIENS</u>	<u>Durée d'immobilisation</u>
Logiciels informatiques	2 ans
Matériels informatiques	2 ans
Matériels pédagogiques	3 à 5 ans
Matériels pour les espaces verts	3 à 5 ans
Matériels pour la maintenance et les ateliers	3 à 5 ans
Matériels pour l'infirmierie	3 à 5 ans
Matériel de nettoyage	5 à 10 ans
Matériel de transport	5 à 10 ans
Matériel de cuisine	5 à 10 ans
Mobilier	10 ans
Les durées pourront être modulées en fonction des conditions particulières d'utilisation des matériels	

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 :

[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'EPLÉ

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 :	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné. <input type="button" value="➕"/>

« 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 ;

(...) »

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'EPL

Objet

« Relations de l'EPL 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 :

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'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

Libellé de la délibération :

mentionner le montant de l'admission en non-valeur, le numéro de créance, ainsi que l'identification du débiteur

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 € pour M. XXXXXXXX

11CA10X008542 : xxx,xx € pour Mme YYYYYYY

11CA10X008543 : xxx,xx € pour M. ZZZZZZZ

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'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'EPLÉ

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

Libellé de la délibération :

mentionner le montant de la remise gracieuse, le numéro de créance, ainsi que l'identification du débiteur

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 :

Créances figurant en pièce jointe

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

Document
remises 2017.pdf

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'EPLÉ

Objet

« Octroi de remises gracieuses par le chef d'établissement »

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 :

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'EPLÉ

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 :

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 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

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 ; (...) »**

[Décret 2016-360](#) du 25/03/2016 remplaçant le Code des marchés publics



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 (ou la commission permanente sur délégation du CA). 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 à la commission permanente 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 de la CP 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 de la commission permanente 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 2 février 2016, chaque convention doit faire l'objet d'une autorisation spéciale du CA (ou de la CP 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. 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 de la CP relatif à la passation de conventions. Il convient de joindre le projet de convention ou un modèle-type, ou bien d'indiquer dans le libellé de l'acte les éléments substantiels de l'engagement conformément à la [note académique du 2 février 2016](#) figurant en PJ. En effet, sans cette pièce jointe ou ces éléments, cela équivaut à un défaut de transmission de l'acte. Vous voudrez bien nous transmettre un acte rectificatif auquel vous joindrez le projet de convention ou nous préciser les éléments substantiels de celle-ci. »
- « Vous nous avez transmis un acte de la CP 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 02 février 2016](#) 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 ; -si le contrat ou la convention signé ne comporte pas d'incidence financière, ou s'il s'agit d'un marché à procédure adaptée (sous le seuil de l'article 28 du CMP), le contrat ou la convention est exécutoire dès signature et n'est pas transmis, - les autres contrats ou conventions ayant une incidence financière doivent être transmis après signature à l'autorité académique agissant sur délégation du préfet. Ces contrats et conventions sont exécutoires dès transmission. 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 du CA ou de la CP à l'autorité académique. Le non respect de cette règle peut entraîner la nullité de l'acte s'il est contesté. »
- « Le code de l'éducation fixe comme principe que chaque contrat ou convention doit être individuellement autorisé par le conseil d'administration (ou la CP sur délégation du CA). Un vote collectif sur plusieurs contrats ou conventions n'est pas en soi illégal mais, conformément à la [circulaire académique du 02 février 2016](#), 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 de la CP 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 ou de la CP par délégation du CA. »

- « Vous nous avez remis un acte relatif à une convention d'occupation précaire pour un logement de fonction. Ces conventions relèvent d'un régime juridique particulier défini par les articles R216-16 et suivants du code de l'éducation. Il résulte de ces dispositions que la signature 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 (ou la CP sur délégation du 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 (cet acte n'est pas à transmettre à l'autorité académique) - 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 peut éventuellement être également 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 est inopérant pour autoriser le chef d'établissement à signer des COP sur des logements vacants.

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](#), [L.421-6](#), [L.421-7](#), [L.421-8](#), [L.421-9](#), [L.421-10](#), [L.421-11](#), [L.421-12](#), [L.421-13](#), [L.421-14](#), [L.421-15](#), [L.421-16](#), [L.421-17](#), [L.421-18](#), [L.421-19](#), [L.421-20](#), [L.421-21](#), [L.421-22](#), [L.421-23](#), [L.421-24](#), [L.421-25](#), [L.421-26](#), [L.421-27](#), [L.421-28](#), [L.421-29](#), [L.421-30](#), [L.421-31](#), [L.421-32](#), [L.421-33](#), [L.421-34](#), [L.421-35](#), [L.421-36](#), [L.421-37](#), [L.421-38](#), [L.421-39](#), [L.421-40](#), [L.421-41](#), [L.421-42](#), [L.421-43](#), [L.421-44](#), [L.421-45](#), [L.421-46](#), [L.421-47](#), [L.421-48](#), [L.421-49](#), [L.421-50](#), [L.421-51](#), [L.421-52](#), [L.421-53](#), [L.421-54](#), [L.421-55](#), [L.421-56](#), [L.421-57](#), [L.421-58](#), [L.421-59](#), [L.421-60](#), [L.421-61](#), [L.421-62](#), [L.421-63](#), [L.421-64](#), [L.421-65](#), [L.421-66](#), [L.421-67](#), [L.421-68](#), [L.421-69](#), [L.421-70](#), [L.421-71](#), [L.421-72](#), [L.421-73](#), [L.421-74](#), [L.421-75](#), [L.421-76](#), [L.421-77](#), [L.421-78](#), [L.421-79](#), [L.421-80](#), [L.421-81](#), [L.421-82](#), [L.421-83](#), [L.421-84](#), [L.421-85](#), [L.421-86](#), [L.421-87](#), [L.421-88](#), [L.421-89](#), [L.421-90](#), [L.421-91](#), [L.421-92](#), [L.421-93](#), [L.421-94](#), [L.421-95](#), [L.421-96](#), [L.421-97](#), [L.421-98](#), [L.421-99](#), [L.421-100](#)
- le code des marchés publics
- la délibération du Conseil d'administration du []

Sur proposition du Chef d'établissement, la Commission []

Libellé de la délibération :

indiquer la date de délibération du CA attribuant délégation de compétences à la CP

Si ce modèle d'acte est utilisé pour les autorisations de recrutement, indiquer les formules figurant dans la [note académique du 31 août 2015](#) :

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 AESH :
Pour l'année scolaire XXXXIXXXX, le chef d'établissement est autorisé à recruter des accompagnants des élèves en situation de handicap pour les fonctions prévues à l'article L917-1 du Code de l'éducation 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 :
Pour l'année scolaire XXXXIXXXX, le chef d'établissement est autorisé à recruter des agents en contrat aidé, à concurrence des dotations des services académiques 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

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes : []

Document	Action
Nouvelle pièce jointe :	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné. <input type="button" value="Ajouter"/>

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. »

– « Dans cet acte, la commission permanente décide : "Dans le cadre des voyages scolaires, les membres de la commission permanente autorisent le chef d'établissement à : - signer les contrats et conventions - accepter le principe des dons - à percevoir le montant des dons - à percevoir la participation des familles." En ce qui concerne l'autorisation de percevoir des dons, le CA (ou la CP sur délégation du CA) doit préciser le donateur, le montant et l'affectation. Si ce n'est pas le cas, la commission permanente donne une délégation générale au chef d'établissement.

Celle-ci n'est pas prévue par les textes. D'autre part, l'autorisation de percevoir la participation des familles dans le cadre d'un voyage scolaire procède de la délibération de la CP qui adopte les tarifs, seule cette dernière peut les déterminer, elle ne peut pas déléguer cette compétence au chef d'établissement. Enfin, la CP est compétente pour déterminer pour chaque voyage les modalités de son financement. Votre acte ne satisfait pas à cette exigence, car en l'occurrence les mentions sont inopérantes pour déterminer les modalités de financement de chaque voyage et notamment la répartition entre les différentes sources de financement. »

- « 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". 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 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 le CA (ou la CP sur délégation du 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 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. »

- « 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." »

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.421-41](#), [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 :

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

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 Ier 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

Pour les accompagnants des élèves en situation de handicap :

[Article L351-3](#) : « Lorsque la commission mentionnée à l'[article L. 146-9](#) du code de l'action sociale et des familles constate que la scolarisation d'un enfant dans une classe de l'enseignement public ou d'un établissement mentionné à l'[article L. 442-1](#) du présent code requiert une aide individuelle dont elle détermine la quotité horaire, cette aide peut notamment être apportée par un **accompagnant des élèves en situation de handicap** recruté conformément aux modalités définies à l'[article L. 917-1](#). (...) »

[Article L917-1](#) : « Des accompagnants des élèves en situation de handicap peuvent être recrutés pour exercer des fonctions d'aide à l'inclusion scolaire de ces élèves, y compris en dehors du temps scolaire. Ils sont recrutés par l'Etat, par les établissements d'enseignement mentionnés au chapitre II du titre Ier et au titre II du livre IV de la deuxième partie ou par les établissements mentionnés à l'[article L. 442-1](#). Lorsqu'ils sont recrutés par ces établissements, leur recrutement intervient après accord du directeur académique des services de l'éducation nationale. (...) »

Ils 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. (...) »

[Décret 2014-724](#) du 27/06/2014 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap

[Arrêté du 27/06/2014](#) relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des accompagnants des élèves en situation de handicap

 **Observations récurrentes du contrôle de légalité :**

– « Le modèle d'acte choisi n'est pas adéquat pour ce type de décision : votre CA a déjà autorisé le chef d'établissement à recruter des AED pour l'année scolaire XXXX par l'acte n° XX transmis le XX/XX/XXXX. Il convient de nous envoyer pour chacun des contrats un acte transmissible du CE lié à une décision du CA, pris dans le modèle des actes de recrutement des personnels par contrat de droit public (au total X actes du CE) »

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 31 août 2015](#) 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 107)

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'État;
- 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°2003-484 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

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

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 Ier 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

Pour les EAP (dispositif en voie d'extinction) :

[Articles L5134-120](#) à [L5134-127 du code du travail](#)

[Articles R5134-169](#) à [R5134-176 du code du travail](#)

[Arrêté du 18/01/2013](#) 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

Identité de l'EPLÉ

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 31 août 2015](#) 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 107)

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 à la CP

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.421-41](#), [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 DONNS 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 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 45](#)). »

» 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'EPLÉ

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'EPLE (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'EPL

« Proposition de répartition des logements de fonction »

Objet

Objet :

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 :

[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'EPLE

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'EPLE

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 délégat

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

« Plan d'amortissements »

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

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 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'EPLE
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'EPLÉ

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

Sur proposition du chef d'établissement, 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

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. (...)

➤ Modèle vierge de la commission permanente - Acte non transmissible de la CP [Aide](#)

Identité de l'EPLÉ

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° [] 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 l'admission en non-valeur, le numéro de créance, ainsi que l'identification du débiteur

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes : []

Document

Action

Nouvelle pièce jointe :

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.



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. (...) »

➤ 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, le numéro de créance, ainsi que l'identification du débiteur

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'EPLÉ

Objet

« Octroi de remises gracieuses par le chef d'établissement »

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

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 : 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.

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 :

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 :

joindre le [modèle de protocole](#) figurant en annexe

Document

Nouvelle pièce jointe :

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.



Domaine : Fonctionnement
Objet de l'acte : CONTRATS ET CONVENTIONS A INCIDENCE FINANCIERE
Auteur : CE – lié à une décision du CA
Transmissible : Oui
Modèle DEM'ACT : 69



Fondement juridique :

[Article L421-3](#) : « Les établissements publics locaux d'enseignement sont dirigés par un chef d'établissement. (...) Il préside le conseil d'administration et exécute ses délibérations. (...) »

[Article R421-9](#) : « En qualité d'organe exécutif de l'établissement, **le chef d'établissement** : (...) 8° **Conclut tout contrat ou convention après avoir recueilli, sous réserve des dispositions de l'article [R. 421-20](#), l'autorisation du conseil d'administration.** (...) »

[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 : (...) »

2° Les **décisions du chef d'établissement relatives** : (...) »

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. »

[Article 27 du décret 2016-360](#) du 25/03/2016 relatif aux marchés publics

Observations récurrentes du contrôle de légalité :

- « L'acte du CA étant devenu exécutoire, la convention à nous transmettre pour contrôle de légalité doit être signée par le chef d'établissement. Merci de nous transmettre la convention signée. »
- « Vous vous êtes trompé de modèle d'acte : ainsi qu'il est rappelé dans la [note académique du 02 février 2016](#) 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 ; -si le contrat ou la convention signé ne comporte pas d'incidence financière, ou s'il s'agit d'un marché à procédure adaptée (sous le seuil de l'article 28 du CMP), le contrat ou la convention est exécutoire dès signature et n'est pas transmis, - les autres contrats ou conventions ayant une incidence financière doivent être transmis après signature à l'autorité académique agissant sur délégation du préfet. Ces contrats et conventions sont exécutoires dès transmission. 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 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 convient ainsi de nous transmettre dans un premier temps l'acte du CA "contrats et conventions" autorisant le CE à signer cette convention. »


▀ Contrats et conventions à incidence financière - Acte transmissible du CE lié à une décision du CA [Aide](#)

Identité de l'EPL

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Décision

Par délibération du conseil d'administration
du 

acte n°

l'acte doit mentionner les dates de délibération et n° de l'acte du CA autorisant le CE à signer le contrat ou la convention

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 : Aucun fichier sélectionné.

joindre le contrat ou la convention signé(e) par le CE

« Contrats et conventions à incidence financière » - Exemple de libellé :

Par délibération du conseil d'administration

du

XXXXXX

acte n°

XX

Le chef d'établissement procède à la signature

- du contrat
 de la convention

Objet du contrat ou de la convention :

Le chef d'établissement signe la convention avec les EPCI, organisateurs du projet filière alimentaire locale concernant la charte d'engagement "des champs à l'assiette..."

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 :

1

Document

convention charte signée.pdf

[Retour au sommaire](#)

Domaine : Fonctionnement

Objet de l'acte : RECRUTEMENT DES PERSONNELS PAR CONTRAT DE DROIT PUBLIC

Auteur : CE – lié à une décision du CA

Transmissible : Oui

Modèle DEM'ACT : 70



Fondement juridique :

[Article L421-3](#) : « Les établissements publics locaux d'enseignement sont dirigés par un chef d'établissement. (...) »

Il préside le conseil d'administration et exécute ses délibérations. (...) »

[Article L421-14](#) : « (...) Un décret en Conseil d'Etat fixe la liste des actes mentionnés à l'alinéa précédent qui sont transmis au représentant de l'Etat, ou, par délégation de celui-ci, à l'autorité académique. Il précise ceux qui sont exécutoires dès leur transmission et ceux qui sont exécutoires quinze jours après leur transmission. (...) »

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

(...) »

8° **Conclut tout contrat ou convention après avoir recueilli, sous réserve des dispositions de l'article [R. 421-20](#), l'autorisation du conseil d'administration.** (...) »

[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 :

(...) »

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 ; (...) »

[Loi 83-634](#) du 13/07/1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, article 32 : « I.-Les agents contractuels sont recrutés après appréciation de leur capacité à exercer les fonctions à pourvoir. (...) »

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

[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

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 Ier 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 :

[Décret 93-412](#) du 19/03/1993 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 :

[Article L351-3](#) : « Lorsque la commission mentionnée à l'[article L. 146-9](#) du code de l'action sociale et des familles constate que la scolarisation d'un enfant dans une classe de l'enseignement public ou d'un établissement mentionné à l'[article L. 442-1](#) du présent code requiert une aide individuelle dont elle détermine la quotité horaire, cette aide peut notamment être apportée par un **accompagnant des élèves en situation de handicap** recruté conformément aux modalités définies à l'[article L. 917-1](#). (...) »

[Article L917-1](#) : « Des accompagnants des élèves en situation de handicap peuvent être recrutés pour exercer des fonctions d'aide à l'inclusion scolaire de ces élèves, y compris en dehors du temps scolaire. Ils sont recrutés par l'Etat, par les établissements d'enseignement mentionnés au chapitre II du titre Ier et au titre II du livre IV de la deuxième partie ou par les établissements mentionnés à l'[article L. 442-1](#). Lorsqu'ils sont recrutés par ces établissements, leur recrutement intervient après accord du directeur académique des services de l'éducation nationale.
(...)

Ils 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. (...) »

[Décret 2014-724](#) du 27/06/2014 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap

[Arrêté du 27/06/2014](#) relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des accompagnants des élèves en situation de handicap

Observations récurrentes du contrôle de légalité :


- « Vous nous avez transmis un acte du chef d'établissement concernant le recrutement des personnels. Cet acte fait référence à la délibération du conseil d'administration n° X prise en date du xx/xx/xxxx. Il se trouve que cette délibération, ancienne, n'a pas été renouvelée depuis. Comme il est précisé dans la [note académique du 31 août 2015](#) relative aux autorisations de recrutement des AED, contrats-aidés et AESH : "le code de l'éducation prévoit que les recrutements effectués par le chef d'établissement doivent être préalablement autorisés par le conseil d'administration. (...) 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. (...)" En conséquence, nous vous recommandons de faire voter lors du prochain conseil d'administration l'autorisation donnée au chef d'établissement de recruter des personnels pour l'année scolaire xxxx/xxxx. Cette autorisation de recrutement devra ensuite être votée annuellement (par année scolaire). »
- « Vous nous avez transmis un acte concernant le recrutement d'AED et AESH par le chef d'établissement. Cet acte n'est pas accompagné du contrat de recrutement. J'attire votre attention sur le fait que, conformément à l'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 : (...) 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 ; (...) Ces décisions sont exécutoires dès leur transmission. » Par conséquent, pour être exécutoire le contrat de recrutement doit être joint à l'acte de recrutement (acte du CE - transmissible - fonctionnement - recrutement) transmis dans l'application de contrôle de légalité. Les actes de recrutement, non accompagnés des contrats correspondants, sont réputés non transmis et les recrutements ne sont pas exécutoires. L'acte de recrutement du Chef d'établissement n'a en soi aucune valeur juridique, c'est le support technique dans l'application de la transmission réglementaire du contrat de recrutement. Je vous invite par conséquent à faire un acte rectificatif dans lequel vous joindrez le contrat de l'agent recruté. »
- « Vous nous avez transmis un acte concernant le recrutement d'AED et AESH par le chef d'établissement. Or, aucun acte n'a été pris par le conseil d'administration de votre établissement pour autoriser le chef d'établissement à recruter des AESH, l'acte XX transmis par le conseil d'administration le xx/xx/xxxx ne concerne que les AED. Depuis septembre 2014, les personnels de droit public chargés de l'accompagnement du handicap ne sont plus des assistants d'éducation mais des contractuels relevant d'un décret distinct de celui des AED. Il faut donc que votre conseil d'administration vote spécifiquement, lors de sa prochaine réunion, une autorisation de recrutement accordée au chef d'établissement pour des AESH sur l'année scolaire xxxx/xxxx. Vous veillerez à respecter les consignes indiquées page 2 dans la note académique du 19 juillet 2017 portant sur la gestion des AED et AESH. »

Identité de l'EPLÉ

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Décision

Par délibération du conseil d'administration
du 
acte n°

l'acte doit mentionner les dates de délibération et n° de l'acte du CA autorisant le CE à signer le contrat de recrutement. En l'absence d'autorisation le CE est incompetent pour signer, ce qui rend nul ce contrat

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

l'omission de la date de fin de contrat est sans conséquence juridique car la pièce essentielle reste le contrat sur lequel figure cette information

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'État;
- 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 :

le contrat signé doit être joint en PJ, à l'exception des contrats GRETA et CFA car ils font l'objet d'un contrôle a priori par la DAFPIC

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 : Oui

Modèle DEM'ACT : 71



Fondement juridique :

[Article L421-3](#) : « Les établissements publics locaux d'enseignement sont dirigés par un chef d'établissement. (...) Il préside le conseil d'administration et exécute ses délibérations. (...) »

[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 Ier 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 L421-14](#) : « (...) Un décret en Conseil d'Etat fixe la liste des actes mentionnés à l'alinéa précédent qui sont transmis au représentant de l'Etat, ou, par délégation de celui-ci, à l'autorité académique. Il précise ceux qui sont exécutoires dès leur transmission et ceux qui sont exécutoires quinze jours après leur transmission. (...) »

[Article R421-9](#) : « En qualité d'organe exécutif de l'établissement, **le chef d'établissement** : (...) 8° **Conclut tout contrat ou convention après avoir recueilli, sous réserve des dispositions de l'article [R. 421-20](#), l'autorisation du conseil d'administration.** (...) »

[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 : (...) »

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 ; (...) »

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

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](#)

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

Pour les EAP :

[Articles L5134-120 à L5134-127 du code du travail](#)

[Articles R5134-169 à R5134-176 du code du travail](#)

[Arrêté du 18/01/2013](#) 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

➤ Recrutement des personnels par contrat de droit privé - Acte transmissible du CE lié à une décision du CA [Aide](#)

Identité de l'EPL

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Décision

Par délibération du conseil d'administration

du

acte n°

l'acte doit mentionner les dates de délibération et n° de l'acte du CA autorisant le CE à signer le contrat de recrutement. En l'absence d'autorisation le CE est incompetent pour signer, ce qui rend nul ce contrat

Le chef d'établissement procède au recrutement de personnel lié par contrat de droit privé

Nom Prénom

A compter du

l'omission de la date de fin de contrat est sans conséquence juridique car la pièce essentielle reste le contrat sur lequel figure cette information

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 :

le contrat signé doit être joint en PJ

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 : Oui

Modèle DEM'ACT : 72



Fondement juridique :

[Article L421-3](#) : « Les établissements publics locaux d'enseignement sont dirigés par un chef d'établissement.

(...)

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.

(...) »

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

(...)

2° **A autorité sur le personnel n'ayant pas le statut de fonctionnaire de l'Etat, recruté par 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 R421-54](#) : « 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 :

(...)

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 ;

(...) »

Articles 43 et suivants du [décret 86-83](#) du 17/01/1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat

► Licenciement de personnels liés par contrat de droit public - Acte transmissible du CE (compétence exclusive du CE) [Aide](#)

Identité de l'EPLÉ

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 : Oui

Modèle DEM'ACT : 73



Fondement juridique :

[Article L421-3](#) : « Les établissements publics locaux d'enseignement sont dirigés par un chef d'établissement. (...) »

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. (...) »

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

2° **A autorité sur le personnel n'ayant pas le statut de fonctionnaire de l'Etat, recruté par 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 R421-54](#) : « 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 : (...) »

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 ; (...) »

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 2005-32](#) du 18/01/2005 de programmation pour la cohésion sociale

[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

Pour les EAP :

[Articles L5134-120 à L5134-127 du code du travail](#)

[Articles R5134-169 à R5134-176 du code du travail](#)

[Articles D5134-177 et D5134-178 du code du travail](#)

[Arrêté du 18/01/2013](#) 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

► Licenciement de personnels liés par contrat de droit privé - Acte transmissible du CE (compétence exclusive du CE) [Aide](#)


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 :	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné. <input 161="" 46="" 926="" 948"="" data-label="Page-Footer" type="button" value="+</input></td></tr></tbody></table></div><div data-bbox="/> <p>Retour au sommaire</p>

« 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 - 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'EPL

« 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 :	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné. <input type="button" value="⊕"/>

« 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, le numéro de créance, l'identification du débiteur, 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 :

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 :	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné. <input 161="" 47="" 937="" 958"="" data-label="Page-Footer" type="button" value="+</input></td></tr></tbody></table></div><div data-bbox="/> <p>Retour au sommaire</p>

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



Fondement juridique :

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

2° **A autorité sur le personnel n'ayant pas le statut de fonctionnaire de l'Etat, recruté par l'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 : (...) »

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 ; (...)** »



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 :	<input type="text"/>
Document	Action
Nouvelle pièce jointe :	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné. <input type="button" value="⊕"/>

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

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :



Ce modèle ne doit pas être utilisé.

Les décisions d'orientation du CE sont formalisées et notifiées par les fiches navettes

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.



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'EPLÉ

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 :	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné. <input type="button" value="⊕"/>

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 :	<input type="button" value="Parcourir..."/> <input type="text" value="Aucun fichier sélectionné."/> <input type="button" value="➕"/>

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 diplômés 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'EPLE (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...

Affectation d'une subvention	modèle 65 : DBM pour vote, ou modèle 26 : acte vierge du CA non transmissible (+ DBM pour info)
Répartition de la subvention crédits pédagogiques	modèle 65 : DBM pour vote, ou modèle 26 : acte vierge du CA non transmissible (+ DBM pour info)
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>début septembre</u>	Actes de recrutement du CE (modèles 70 et 71) accompagnés des contrats ; ces actes sont exécutoires dès transmission
<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 transmis 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
	Répartition de la subvention de crédits pédagogiques globalisés (modèle 65 : DBM pour vote, ou modèle 26 : acte vierge non transmissible)

<p><u>juin</u></p>	<p>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</p> <hr/> <p>Rapport annuel sur le fonctionnement pédagogique (modèle 60). L'acte est exécutoire 15 jours après transmission</p>
<p><u>avant la fin de l'année scolaire</u></p>	<p>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, afin que cette autorisation de recrutement soit exécutoire dès la rentrée suivante (<i>les autorisations de recrutement sont accordées pour l'année scolaire, suivant la formulation indiquée dans la note académique du 31 août 2015</i>).</p> <p><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></p>

V – Annexes

1) note académique du 2 février 2016 – Modalités d'autorisation des contrats et conventions :



Limoges, le 02 février 2016

le Recteur de l'académie de Limoges
Chancelier des universités
à
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement
de l'académie de Limoges

Objet : modalités d'autorisation des contrats et conventions par les conseils d'administration des EPLE

BAJ
Bureau des affaires juridiques
du contrôle de légalité
et du conseil aux ordonnateurs
et comptables

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

Cette note a pour objectif de rappeler les règles générales en matière de contrats et conventions mais aussi de vous informer des conséquences qui découlent des différents 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.*

page 1

Lorsqu'il est fait application des dispositions du c 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 ou quatre 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. Si le contrat ou la convention signé ne comporte pas d'incidence financière, ou s'il s'agit d'un marché à procédure adaptée (sous le seuil de l'article 28 du CMP), le contrat ou la convention est exécutoire dès signature et n'est pas transmis.
- Les autres contrats ou conventions ayant une incidence financière **doivent être transmis après signature à l'autorité académique** agissant sur délégation du préfet. Ces contrats et conventions sont exécutoires dès transmission.

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.

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 :

Cette question a fait l'objet d'une communication de la cellule conseil académique par mail du 14 novembre 2012.

Cette délégation est renouvelable chaque année lors de l'installation du conseil d'administration issu des dernières élections. Cette autorisation générale prendra effet 15 jours après sa transmission et sera valable jusqu'à ce que l'autorisation votée l'année suivante devienne exécutoire.

À titre d'exemple, l'autorisation du conseil d'administration peut être rédigée sous la forme suivante :

En application de l'article R421-20 du code de l'éducation, 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, et dont l'incidence financière est annuelle et ne dépasse pas les limites fixées à l'article 42-2° de l'ordonnance 2015-899 du 23 juillet 2015 et à l'article 27 du décret 2016-360 pour les marchés à procédure adaptée.

Exemple donné sur le site « gestionnaires 03 »

Cette délégation sera jointe au 1^{er} mandatement de l'exercice.

- 2-1-2) Ressources sous condition d'emploi :

Si la dépense 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° et 2° de l'article R421-60 du code de l'éducation. Il s'agit de crédits dont l'EPLÉ 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 affectées n'a pas à être autorisé par le conseil d'administration. Cependant, ce contrat ayant une incidence financière devra, après signature, être transmis au contrôle de légalité (acte du chef d'établissement : contrats et conventions) et deviendra exécutoire dès transmission.

o 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 :

o 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'EPL 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.

- 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 16 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

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 ET TRANSMISSION DES ACTES

4-1 Principes généraux :

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, l'acte de signature du contrat correspondant sera non transmissible.

À l'exception :

A/ De la signature des marchés à procédure formalisée (supérieurs à 209 000 € HT pour les marchés de fournitures et services et 5 225 000 € HT pour les marchés publics de travaux et pour les contrats concessions à compter du 1er janvier 2016).

B/ De la signature des conventions à incidence financière.

C/ De la signature des contrats de travail.

D/ Des actes de licenciements et mesures disciplinaires prononcées à l'encontre des agents.

Rappel : La signature de conventions sans incidence financière n'est pas soumise à transmission.

4-2 Cas particulier des marchés formalisés :

Lorsque le marché signé par le chef d'établissement est un marché passé selon une procédure formalisée (au-delà des seuils des MAPA), l'article R2131-5 du code général des collectivités territoriales précise les pièces qui doivent être transmises au contrôle de légalité (Rectorat sur délégation du préfet) :

Article R2131-5 [En savoir plus sur cet article...](#)

Modifié par [Décret n°2011-1000 du 25 août 2011 - art. 50](#)

La transmission au préfet ou au sous-préfet des marchés des communes et de leurs établissements publics, autres que les établissements publics de santé, comporte les pièces suivantes :

- 1° La copie des pièces constitutives du marché, à l'exception des plans,
- 2° La délibération autorisant le représentant légal de la commune ou de l'établissement à passer le marché ; (NB : cette pièce peut être substituée par une référence à l'acte d'autorisation du CA : date et numéro),
- 3° La copie de l'avis d'appel public à la concurrence ainsi que, s'il y a lieu, de la lettre de consultation,
- 4° Le règlement de la consultation, lorsque l'établissement d'un tel document est obligatoire,
- 5° Les procès-verbaux et rapports de la commission d'appel d'offres, de la commission de la procédure de dialogue compétitif et les avis du jury de concours, avec les noms et qualités des personnes qui y ont siégé, ainsi que le rapport de présentation de l'acheteur prévu par l'article 105 du [décret n° 2016-360](#) du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics ou les informations prévues par l'article 106 de ce décret,
- 6° Les renseignements, attestations et déclarations fournis en vertu des articles 50 et suivants du [décret n° 2016-360](#) du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

page 7

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

page 8

2) note académique du 14 mars 2013 – Mise à disposition d'un outil facultatif de gestion des contrats et conventions :



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

Méil

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 saisies.

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 justificative de la dépense.

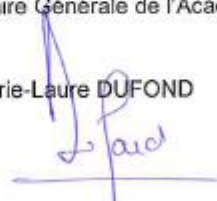
L'accès à GACC se fait par le portail ARENA, dans la rubrique « gestion financière et comptable ». Les droits d'accès des personnels de l'établissement à cette application sont créés et déterminés par le chef d'établissement, via l'application DELEG-CE. Une aide en ligne est présente dans l'application 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

3) 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

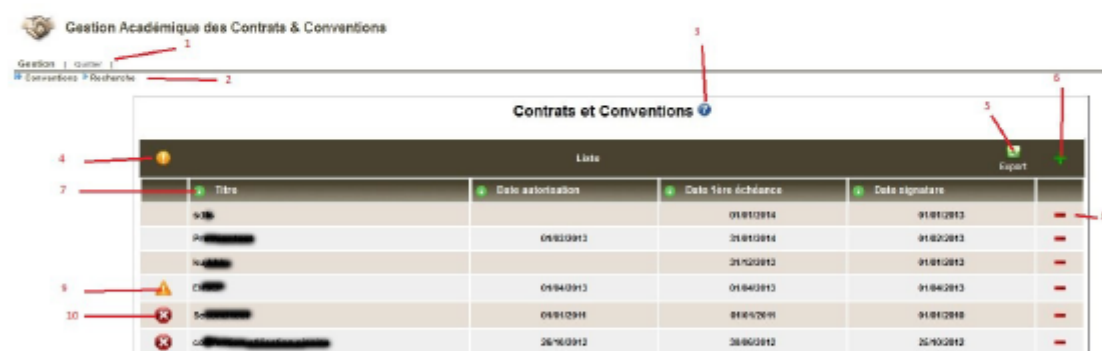









Image3

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

Signature :

Identifications

*Titre :

*Type :

*Reconduction tacite : Oui Non

*Personnel (s) contractuel(s) :

Dates de la convention

*Date de signature : Date de l'acte d'identification :

Date d'expiration avant reconduction : Date d'expiration toutes reconductions comprises :

Dates des transmissions

Date d'ajout de transmission de l'acte d'identification aux autorités de tutelles :

Date d'ajout de transmission de la convention aux autorités de tutelles :

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 :	lqstsd
*Type :	Contrat ou convention à incidence financière
*Reproduction tacite :	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
*Partenaire(s) contractuel(s) :	sdfsfs

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
Documents +

image4

- la zone de téléchargement s'ouvre (cf. *image5*)

Documents	
Type : Convention	fichier :
<input type="button" value="Parcourir..."/>	<input type="button" value="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 :	F3I_AA_brouillon.pdf

image6

3 – Supprimer un document

- Cliquer sur le suppression  en face du document à supprimer (cf. *image7*).

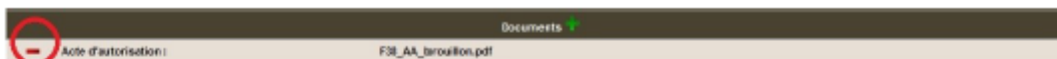


Image7

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 Lassistance@ac-limoges.fr

Vous pouvez retrouver ces coordonnées en cliquant sur l'icône d'aide .

4) note académique du 31 août 2015 – Rappels sur les autorisations de recrutement :



Limoges, le 31 août 2015

le Recteur de l'académie de Limoges
Chancelier des universités

à
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement

Bureau des affaires juridiques,
du contrôle
de légalité et du conseil
aux ordonnateurs et comptables

Affaire suivie par

Étienne Leflaive

Références

2015/HL

Téléphone

05 55 11 43 68

Télécopie

05 55 11 43 02

Mél

actesadm-epite@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, des contrats aidés et des accompagnants des élèves en situation de handicap 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.

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 incompetent pour signer un contrat de recrutement, ce qui rend nul le contrat. L'ordonnateur est également incompetent 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 (ou contrats avec qualité horaire pour les CUI), détaillé par nature de contrat et par fonction. Ceci est valable pour les assistants d'éducation (AED), les contrats aidés (CUI-CAE, EAP) et les accompagnants des élèves en situation de handicap (AESH). 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'EPL 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 (toutes fonctions confondues) :

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 AESH :

Pour l'année scolaire XXXX/XXXX, le chef d'établissement est autorisé à recruter des accompagnants des élèves en situation de handicap pour les fonctions prévues à l'article L917-1 du Code de l'éducation 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, EAP):

Pour l'année scolaire XXXX/XXXX, le chef d'établissement est autorisé à recruter des agents en contrat aidé, à concurrence des dotations des services académiques 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'EPL. 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 et AESH), 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 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. les aménagements au principe liés à l'obligation légale de l'accompagnement des élèves handicapés.

Les dispositions réglementaires prescrivant l'autorisation du conseil d'administration doivent se combiner avec les obligations prescrites par les dispositions législatives en matière d'accompagnement des élèves handicapés (article L351-3 du code de l'éducation).

Dans ce cadre, les prescriptions d'accompagnement prononcées par la MDPH s'imposent tant aux autorités académiques qu'aux établissements concernés.

Ainsi, dans les cas exceptionnels où un recrutement est prescrit et que l'autorisation par le conseil d'administration de recruter ne le permet pas, il convient de recruter sans attendre.

La pièce justificative de l'autorisation de recrutement devient alors la prescription faite par la MDPH.

En tout état de cause, je vous invite lors de vos prochains conseils d'administration de faire adopter un acte d'autorisation conforme aux préconisations portées dans la présente circulaire, puis de renouveler chaque année, au mois de juin ce vote.

Le bureau des affaires juridiques, du contrôle de légalité et du conseil aux ordonnateurs et comptables se tient à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

3. 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
Le Secrétaire Général de l'Académie

Vincent DENIS

5) 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 :
S/JN° 2014 -
198

Téléphone
05 55 11 43 06
Télécopie
05 55 11 43 03
E-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.

Remit le 17/03/2014 par télécopie
La Secrétaire Générale de l'Académie

Marie-Laure DUFOND

Analyse financière - fonds de roulement et capacité à prélever

Cet utilitaire permet de déterminer la capacité de l'établissement à financer des opérations sur fonds propres distincts de celles qui ont été provisionnées. Il comptabilise les stocks financés par le fonds de roulement et permet de déterminer à la lecture des dépenses moyennes mensuelles un besoin de trésorerie incompressible duquel on déduira la marge de manœuvre de l'établissement.

	COFI	Année en cours	
Fonds de roulement			
Fonds de roulement calculé au dernier COFI	84 751,10 €	5 000,00 €	Montant des prélèvements autorisés depuis le dernier COFI
solde créditeur du compte 165	- €	- €	solde créditeur du compte 165
Provisions	solde créditeur comptes 15	5 000,00 €	solde créditeur comptes 15
	solde créditeur comptes 29	- €	solde créditeur comptes 29
	solde créditeur comptes 39	- €	solde créditeur comptes 39
	solde créditeur comptes 49	1 063,96 €	solde créditeur comptes 49
	solde créditeur comptes 59	- €	solde créditeur comptes 59
Fonds mobilisable	84 751,10 €	73 687,14 €	Fonds mobilisable
Besoin en fonds de roulement			
Besoin en fonds de roulement (BFdR) calculé au dernier COFI	-40 889,77 €	15 640,75 €	Besoin en fonds de roulement (BFdR)
Stocks (solde classe 3)	- €	- €	Stocks (solde classe 3)
Provisions pour dépréciations de stocks (crédit)	- €	- €	Provisions pour dépréciations de stocks (crédit)
Créances (soldes débiteurs classe 4)	28 228,36 €	37 032,27 €	Créances (soldes débiteurs classe 4)
Solde créditeur compte 49	- €	1 063,96 €	Solde créditeur compte 49
BFdR1	28 228,36 €	35 968,31 €	BFdR1
Trésorerie			
Trésorerie FdR- BFdR	125 640,87 €	222 050,73 €	Trésorerie: BP = solde débiteur [sauf 500] - solde créditeur compte classe 5 [sauf 59] - solde créditeur 185 BA = solde débiteur 185
Autonomie financière			
Autonomie financière	56 522,74 €	37 718,83 €	Autonomie financière

Observations :

Les créances sont en augmentation par rapport au dernier compte financier. Le prélèvement de 10 000 € donne un jour de fonds de roulement estimé à 45 jours soit au-delà du délai global de paiement.
De plus, l'établissement n'a pas de problème de trésorerie grâce notamment à ces reliquats de subvention et l'encaissement de la taxe d'apprentissage.

Dépenses moyennes journalières (hors dépenses sur ressources spécifiques) dépenses nettes (comptes 60 à 65) / 360	914,69 €	1 544,43 €	Dépenses moyennes journalières prévues au budget (hors dépenses sur ressources spécifiques) dépenses (comptes 60 à 65) / 360
		10 000,00 €	Montant du prélèvement proposé
		45	Jours de fonds de roulement <u>estimé</u> après prélèvement
		18	Jours d'autonomie financière <u>estimé</u> après prélèvement
		299	Pour mémoire nombre de jours calendaires jusqu'à la fin de l'exercice comptable
		39,97%	Exécution budgétaire par rapport aux ouvertures de crédits du budget primitif

CALCUL DES DEPENSES MOYENNES		
EXERCICE ANTERIEUR		
Au compte de résultat soldes débiteurs compte 60 à 65 hors dépenses sur ressources spécifiques	329 288,49 €	à remplir d'après COFI II-1
EXERCICE EN COURS		
Au budget initial ouverture de crédits correspondant compte 60 à 65 hors dépenses sur ressources spécifiques	555 993,10 €	à remplir selon le budget primitif
Charges nettes correspondant compte 60 à 65 hors dépenses sur ressources spécifiques	222 209,53 €	à remplir selon la situation des dépenses engagées
Date observation	02/03/2017	

6) note académique du 10 février 2017 – Transmission des COFI 2016 :



RÉGION ACADÉMIQUE
NOUVELLE-AQUITAINE
MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Limoges, le 10 février 2017

le Recteur de l'académie de Limoges
Chancelier de l'université

à

Mmes et Messieurs les chefs
d'établissements,
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°2017-

Téléphone

05 55 11 43 06

Télécopie

05 55 11 43 03

Méil

Stephanie.jordane@ac-limoges.fr

Site internet

<http://www.ac-limoges.fr>

Rectorat
13 rue François Chénieux
CS 23124
87031 Limoges cedex 1

Objet : Nouvelle version de Démact et transmission des comptes financiers 2016 aux autorités de contrôle.

Les délibérations relatives à l'arrêt du compte financier et à l'affectation du résultat ne constituent pas des actes budgétaires relevant de l'article L421-11 du Code de l'Education qui fixe les modalités spécifiques de transmission du budget et des décisions budgétaires modificatives.

Ces délibérations sont donc exécutoires de plein droit dès publication et ne sont pas soumises à l'obligation de transmission prévue à l'article susvisé.

L'application Démact a fait l'objet d'une modification afin de prendre en compte cette exigence réglementaire.

Les modèles d'actes n°63 et 64 utilisés jusqu'alors sont déclarés obsolètes et remplacés par 2 nouveaux modèles **d'actes non transmissibles du Conseil d'Administration** :

-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.

Si le caractère exécutoire de ces délibérations n'est pas subordonné à l'obligation de transmission, le compte financier accompagné du compte rendu de gestion éventuellement des observations du CA et de celles de l'agent comptable est bien transmis à la collectivité territoriale de rattachement et à l'autorité académique dans les 30 jours suivant son adoption conformément au § 4.4 de la M9.6.

Je vous invite donc à adresser les comptes financiers de vos établissements dans les 30 jours suivant leur adoption à l'adresse suivante : actesadm-eple@ac-limoges.fr en indiquant dans l'objet du message : compte financier 2016 + nom de l'établissement. Un accusé de réception vous sera adressé.

Pour le Conseil Départemental de la Corrèze, les comptes financiers sont à adresser à : colleges@correze.fr

Pour le Conseil Départemental de la Haute-Vienne, les comptes financiers sont à adresser à : contact.colleges@haute-vienne.fr

Les autres collectivités concernées vous communiqueront, pour leur part, leurs adresses d'envoi des comptes financiers.



RÉGION ACADÉMIQUE
NOUVELLE-AQUITAINE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Cette note de service se substitue à la note du 1^{er} mars 2016 relative à la transmission des comptes financiers 2015.

Mes services et plus particulièrement la CAC 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

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

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, AESH***
- 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'EPLÉ 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'EPLÉ. 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 :

- Etat de répartition de la subvention crédits pédagogiques,
- Affectation subvention,
- 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 ?

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 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 membre 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 ?

A la différence de l'application ACTES, 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 votant 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, AESH, CUI et EAP, 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.

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.

10 - les deux modèles DEM'ACT d'acte du CA autorisant le recrutement des AED, AESH (modèle autorisation de recrutement de personnel de droit public) , CUI et EAP (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 a 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 »).

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 transmissible » 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'.

– Un procès-verbal ne peut être joint à une séance que si celle-ci comporte un acte, sinon un message d'erreur bloquant s'affiche à la validation : 'Il n'est pas possible de joindre un procès-verbal à une séance ne comportant aucun acte'.

Il résulte qu'en cas d'erreur dans un PV de CA déjà transmis au contrôle de légalité, le PV de CA rectifié ne pourra être transmis qu'en pièce jointe au PV de la prochaine séance du CA, qui mentionnera cet ajout dans la partie concernant l'adoption du PV de la séance antérieure.

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'EPLÉ 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 à 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'EPLÉ. 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'EPLÉ fait une demande de rectification au rectorat, puis rectification et retransmission de l'acte par l'EPLÉ). Cependant cette procédure n'est possible que pour les actes du CA transmissibles.

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 :

- **Etat de répartition de la subvention crédits pédagogiques,**
- **Affectation subvention,**
- **Lecteur de biométrie,**
- **Calendrier pédagogique,**
- **Périodes administratives, fermeture de l'établissement.**
- Etat de répartition de la subvention crédits pédagogiques : DBM pour vote, ou acte de fonctionnement non transmissible (acte vierge CA),
- Affectation subvention : DBM pour vote, ou acte de fonctionnement non transmissible (acte vierge CA)
- 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,

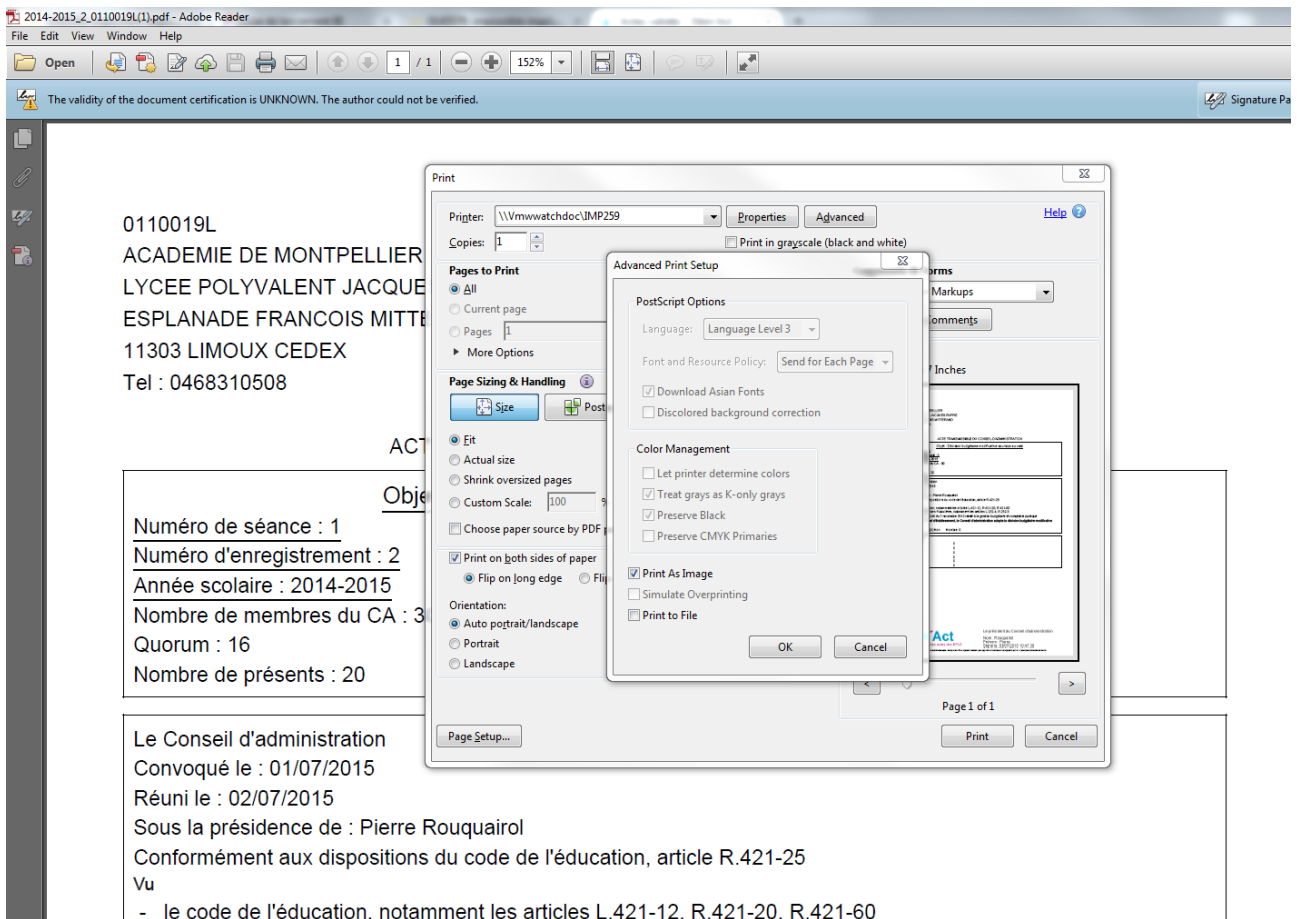
49- Les enseignants ont déposé une motion lors du CA. Je viens de transmettre le PV de ce CA mais je ne sais pas comment vous transmettre la motion. Pouvez-vous m'aider ?

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.

Dans votre cas, DEM'ACT n'ayant pas prévu que l'EPLÉ puisse rectifier un PV déjà transmis, vous devrez joindre cette motion en tant qu'annexe au PV de la prochaine séance du CA, en précisant dans ce PV que la motion fait référence à la tenue du CA précédent.

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 »



The screenshot shows the Adobe Reader interface with a PDF document open. The document content includes:

0110019L
ACADEMIE DE MONTPELLIER
LYCEE POLYVALENT JACQUE
ESPLANADE FRANCOIS MITTE
11303 LIMOUX CEDEX
Tel : 0468310508

ACT
Objet

Numéro de séance : 1
Numéro d'enregistrement : 2
Année scolaire : 2014-2015
Nombre de membres du CA : 3
Quorum : 16
Nombre de présents : 20

Le Conseil d'administration
Convoqué le : 01/07/2015
Réuni le : 02/07/2015
Sous la présidence de : Pierre Rouquairol
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

The Print dialog box is open, showing the printer selection and various options. The 'Advanced Print Setup' sub-dialog is also open, showing the 'PostScript Options' and 'Color Management' sections. The 'Print as Image' option is checked.