



UNION NATIONALE  
DES SYNDICATS  
DE L'ÉDUCATION  
NATIONALE

263, RUE DE PARIS  
CASE 549 – 93515  
MONTREUIL CEDEX

FÉDÉRATION DE  
L'ÉDUCATION, DE  
LA RECHERCHE ET  
DE LA CULTURE

# Les Cahiers

## L'ÉPLE

*(Etablissement Public Local  
d'Enseignement)*

**Actualisé  
Septembre 2007**

# Sommaire

Fiche 1	<i>L'autonomie</i>	p.3
Fiche 1 bis	<i>Le projet d'établissement et le contrat d'objectifs</i>	p.4
Fiche 2	<i>Les attributions du Conseil d'Administration</i>	p.5-6
Fiche 3	<i>La composition du Conseil d'Administration des EPLE</i>	p.7
Fiche 4	<i>Les Modalités de désignation des membres du Conseil d'Administration</i>	p.8
Fiche 5	<i>L'organisation du vote des personnels au Conseil d'Administration</i>	p.9
Fiche 6	<i>Le fonctionnement du Conseil d'Administration</i>	p.10
Fiche 7	<i>Les actes du Conseil d'Administration</i>	p.11
Fiche 8	<i>L'organisation financière</i>	p.12 à 16
Fiche 9	<i>Le chef d'établissement</i>	p.17-18
Fiche 10	<i>La Commission permanente</i>	p.19
Fiche 11	<i>La vie de l'élève</i> <i>- droits et obligations</i> <i>- règlement intérieur</i> <i>- procédures disciplinaires</i> <i>- comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté</i>	p.20-21
Fiche 11-1	<i>La vie de l'élève</i> <i>- AG des élèves</i> <i>- Conseil de délégués de la vie lycéenne</i>	p.22
Fiche 11-2	<i>La vie de l'élève</i> <i>- le Conseil de classe</i>	p.23
Fiche 12	<i>L'EPLÉ recrute...</i>	p.24
Fiche 12-1	<i>Des assistants d'éducation</i>	p.25
Fiche 12-2	<i>Le contrat d'accompagnement à l'emploi</i>	p.26
Fiche 12-3	<i>Le contrat d'avenir</i>	p.27
Fiche 13	<i>La formation continue des salariés : le GRESTA</i>	p.28 à 30
Fiche 14	<i>L'apprentissage</i>	p.31 à 34
Fiche 15	<i>Label « lycée des métiers »</i>	p.35
Fiche 16	<i>Relation avec les parents</i>	p.36/37
Fiche 17	<i>Règlement intérieur : objets et contenus</i>	p.38 à 40
Fiche 18	<i>Procédure lors d'un conseil de discipline d'élève</i>	p.41 à 43
Fiche 19	<i>Comité d'Education à la santé et à la citoyenneté</i>	p.44/45



**ous pouvez consulter les textes dans le Recueil des Lois et Règlements (RLR) mis à disposition dans vos établissements. C'est un droit.**

**E**n janvier 2008, le Ministère publiera une charte régissant l'usage des technologies de l'information et de communication pour les personnels du ministère de l'Education nationale.

C'est un document important qui précise les droits et les obligations des personnels en la matière.

Il sera joint au règlement intérieur de l'établissement ou de l'école.

Il nécessite un débat au Conseil d'Administration sur la mise en œuvre de cette charte.

Par ailleurs, sera annexé à cette charte un guide qui devra être remis à chaque membre du personnel.

Ce document rappelle toutes les règles juridiques en matière de protection.

15 septembre 2007

*La loi du 22.07.83 a défini les collèges, les lycées et les lycées professionnels comme étant des EPLE.  
Les deux lois d'orientation, celle de 1989 et celle de 2005, ont étendu le domaine de l'autonomie pédagogique et éducative, notamment au travers du projet d'établissement et du contrat d'objectifs.  
Le principe de l'autonomie a été étendu au domaine financier.*

*L'article 2 du [décret n° 85-924](#) du 30 août 1985, souvent modifié, stipule sur quoi porte l'autonomie des EPLE.*

*Art. 2 – (modifié par les décrets n°s 90-978 du 31 octobre 1990, n° 93-530 du 26 mars 1993 et n° 2005-1178 du 13.09.2005)*

Les collèges, les lycées, les établissements d'éducation spéciale 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 ;
- 2° L'emploi des dotations en heures d'enseignement mises à la disposition de l'établissement dans le respect des obligations résultant des horaires réglementaires ;
- 3° L'organisation du temps scolaire et les modalités de la vie scolaire ;
- 4° La préparation de l'orientation ainsi que de l'insertion sociale et professionnelle des élèves ;
- 5° La définition, compte tenu des schémas régionaux, des actions de formation complémentaire et de formation continue destinées aux jeunes et aux adultes ;
- 6° L'ouverture de l'établissement sur son environnement social, culturel, économique ;
- 7° Le choix de sujets d'études spécifiques à l'établissement, en particulier pour compléter ceux qui figurent aux programmes nationaux ;
- 8° Sous réserve de l'accord des familles pour les élèves mineurs, les activités facultatives qui concourent à l'action éducative organisées à l'initiative de l'établissement à l'intention des élèves, ainsi que les actions d'accompagnement pour la mise en œuvre des dispositifs de réussite éducative définis par l'[article 128 de la loi 2005-32](#).

*Art. 2-1 (ajouté par le décret n° 90-978 du 31 octobre 1990 et modifié par les décrets n°s 2004-885 du 27 août 2004 et 2005-1145 du 9 septembre 2005). Le projet d'établissement prévu à l'[article L 401-1](#) du Code de l'éducation (RLR 190-4) 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. Le projet d'établissement assure la cohérence des différentes activités de formation initiale, d'insertion sociale et professionnelle et de formation continue des adultes dans l'établissement. Il fait l'objet d'un examen par l'autorité académique et peut prévoir le recours à des procédures contractuelles ; il peut donner lieu à l'attribution de moyens spécifiques.*

Lorsqu'un établissement est associé à d'autres au sein de réseaux, conformément à l'[article L. 421-7](#) du code de l'éducation, pour mettre en œuvre des projets communs, ces projets sont mentionnés dans le projet d'établissement.

Ce projet peut prévoir, pour une durée maximale de 5 ans, des expérimentations pédagogiques portant sur les domaines fixés par le troisième alinéa de l'[article L.401-1](#) du Code de l'éducation.

*Article 2-2 (créé par décret n° 2005-1145 du 9 septembre 2005) - Le contrat d'objectifs, conclu avec l'autorité académique, 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 des objectifs.*

**T**oute question inscrite à l'ordre du jour du CA et ayant trait aux domaines définis à l'article 2, doit avoir fait l'objet d'une instruction préalable en commission permanente dont les conclusions sont communiquées en Conseil (au moins dix jours à l'avance pouvant être réduits à un jour en cas d'urgence) - en amener la preuve - (art. 17).

# Projet d'établissement

FICHE 1bis

EPLÉ  
09/2007

## Code de l'éducation

**Art. – [L401-1](#)** (inséré par Loi n° 2005-380 du 23 avril 2005 art. 34 Journal Officiel du 24 avril 2005)

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. Le projet d'école ou d'établissement définit les modalités particulières de mise en oeuvre des objectifs et des programmes nationaux et précise les activités scolaires et périscolaires qui y concourent. Il précise les voies et moyens qui sont mis en oeuvre pour assurer la réussite de tous les élèves et pour associer les parents à cette fin. Il détermine également les modalités d'évaluation des résultats atteints.

Sous réserve de l'autorisation préalable des autorités académiques, le projet d'école ou d'établissement peut prévoir la réalisation d'expérimentations, pour une durée maximum de cinq ans, portant sur l'enseignement des disciplines, l'interdisciplinarité, l'organisation pédagogique de la classe, de l'école ou de l'établissement, la coopération avec les partenaires du système éducatif, les échanges ou le jumelage avec des établissements étrangers d'enseignement scolaire. Ces expérimentations font l'objet d'une évaluation annuelle. Le Haut Conseil de l'éducation établit chaque année un bilan des expérimentations menées en application du présent article.

**Art. – [L421-7](#)** (Loi n° 2005-380 du 23 avril 2005 art. 37 Journal Officiel du 24 avril 2005)

Les établissements scolaires organisent des contacts et des échanges avec leur environnement économique, culturel et social. Les collèges, lycées et centres de formation d'apprentis, publics et privés sous contrat, relevant de l'éducation nationale, de l'enseignement agricole ou d'autres statuts, peuvent s'associer au sein de réseaux, au niveau d'un bassin de formation, pour faciliter les parcours scolaires, permettre une offre de formation cohérente, mettre en oeuvre des projets communs et des politiques de partenariats, en relation avec les collectivités territoriales et leur environnement économique, culturel et social.

En cohérence avec le projet d'établissement et sur la base des orientations fixées au niveau national et académique, doit être établi un projet de contrats d'objectifs à atteindre à une échéance pluriannuelle sous forme d'un programme d'actions. Ce projet est élaboré dans le cadre d'un dialogue avec l'autorité académique. Il est ensuite soumis à l'approbation du CA.

**C'est la [loi n° 2005-380](#) qui reprecise le contenu du projet d'école ou d'établissement, qui annonce sa cohérence avec un projet de contrat d'objectifs et qui introduit la notion de conseil pédagogique dans l'élaboration du projet d'établissement dans un collège ou un lycée.**

**A propos du conseil pédagogique, l'article 2-1 du [décret n° 85-924](#) du 30 août 1985 (décret qui fixe le fonctionnement des EPLE), la notion de conseil pédagogique n'y apparaît pas alors que ce décret est extrêmement précis en ce qui concerne toutes les instances mises en place dans un EPLE.**

**A la rentrée 2006, nous avons été confrontés à la mise en place d'un « conseil pédagogique » dont les modalités (composition, mode de désignation, rôle, mode de fonctionnement) relèvent de l'« autonomie » des EPLE. Cela n'a donc aucun caractère réglementaire, contrairement aux autres instances.**

**Cette mesure pernicieuse ne s'inscrit pas dans le cadre du droit à l'expérimentation en application de l'article [L. 421-5](#) du Code de l'Éducation. Cet article de loi porte sur la création d'un Conseil pédagogique, composé d'au moins un professeur principal de chaque niveau d'enseignement, au moins un professeur par champ disciplinaire, un CPE, et le cas échéant le chef des travaux, et présidé par le chef d'établissement.**

# Les attributions du Conseil d'Administration

FICHE 2

EPLÉ  
09/2006

Réf. textes : Articles 2, 16 (modifié par les décrets n<sup>os</sup> 90-978 du 31 octobre 1990, 91-173 du 18 février 1991 et 2004-885 du 27 août 2004) et 16-1 (ajouté par le décret n<sup>o</sup> 90-978 du 31 octobre et modifié par le décret n<sup>o</sup> 2004-885 du 27 août 2004) du [décret n<sup>o</sup> 85-924](#) du 30 août 1985 modifié par le décret n<sup>o</sup> 2005-1145 du 9 septembre 2005.

Le CA dispose de compétences décisionnelles et de compétences consultatives.

## ■ POUVOIR DECISIONNEL DU CA (art. 16)

1° - Il fixe les principes de mise en œuvre de l'autonomie pédagogique et éducative dont disposent les établissements dans les domaines définis par l'article 2,

c'est-à-dire :

- l'organisation de l'établissement en classes et en groupes d'élèves ainsi que les modalités de répartition des élèves ;
- l'emploi des dotations en heures d'enseignement mises à la disposition de l'établissement dans le respect des obligations résultant des horaires réglementaires ;
- l'organisation du temps scolaire et les modalités de la vie scolaire ;
- la préparation de l'orientation ainsi que de l'insertion sociale et professionnelle des élèves ;
- la définition, compte tenu des schémas régionaux, des actions de formation complémentaire et de formation continue destinées aux jeunes et aux adultes ;
- l'ouverture de l'établissement sur son environnement social, culturel, économique ;
- le choix des sujets d'étude spécifiques à l'établissement, en particulier pour compléter ceux qui figurent aux programmes nationaux ;
- sous réserve de l'accord des familles pour les élèves mineurs, les activités facultatives qui concourent à l'action éducative organisées à l'initiative de l'établissement à l'intention des élèves. (art. 2).

2° - Il adopte le projet d'établissement et **approuve le contrat d'objectifs qui doit avoir été communiqué à la collectivité territoriale au moins un mois avant la réunion du conseil.**

3° - Il établit, chaque année, un rapport sur le fonctionnement pédagogique de l'établissement et 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.**

4° Il adopte :

- a) Le budget et le compte financier de l'établissement ;
- b) Les tarifs des ventes de produits et de prestations de services réalisés par l'établissement.**

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

6° - Il donne son accord sur :

- a) les orientations 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 ou la passation des conventions et contrats dont l'établissement est signataire, à l'exception :

- ✓ des marchés qui figurent sur un état prévisionnel de la commande publique annexé au budget ou qui s'inscrivent dans le cadre d'une décision modificative adoptée conformément au b de l'article R 232-4 du code des juridictions financières. (Dans ce cas, le chef d'établissement peut directement porter au budget les modifications).
- ✓ en cas d'urgence, des marchés qui se rattachent à des opérations de gestion courante dont le montant est inférieur à 5000 euros hors taxes, ou à 15 000 euros hors taxes pour les travaux et les équipements.

d) les modalités de participation au plan d'action du groupement d'établissements pour la formation des adultes auquel l'établissement adhère, le programme annuel des activités de formation continue et l'adhésion de l'établissement à un groupement d'intérêt public.

**e) la programmation et les modalités de financement des voyages scolaires.**

7° - Il délibère sur :

a) toute question qu'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.

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.

c) les questions relatives à l'hygiène, à la santé, à la sécurité : le CA peut décider la création d'un organe compétent composé notamment de représentants de l'ensemble des personnels de l'établissement pour proposer les mesures à prendre en ce domaine **au sein de l'établissement.**

8° - Il peut définir, dans le cadre du projet d'établissement, **et le cas échéant** des orientations de la collectivité de rattachement en matière de fonctionnement matériel, toutes actions particulières propres à assurer une meilleure utilisation des moyens alloués à l'établissement et une bonne adaptation à son environnement.

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.

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 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.

11° - Il adopte son règlement intérieur ;

12° - Il adopte un plan de prévention de la violence ;

13° - Conformément à l'article 39 de la [loi n° 2005-380](#) du 23 avril 2005, dans les lycées d'enseignement technologique ou professionnel, il peut, sur proposition du chef d'établissement, à titre expérimental et pour une durée maximale de cinq ans, décider que son président peut être désigné parmi les personnalités extérieures à l'établissement siégeant en son sein.

Dans ce cas, le conseil d'administration procède à l'élection de son président, pour une durée d'un an, par une délibération distincte.

Le président élu exerce les compétences dévolues au président du conseil d'administration. Le chef d'établissement reste membre du conseil d'administration avec voix délibérative et conserve la présidence des autres instances de l'établissement.

14° 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°, 11° et 13° du présent article. 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.

#### ■ POUVOIR CONSULTATIF DU CA (*art. 16-1*)

a)- Il donne son avis sur les mesures annuelles de créations et de suppressions de sections, d'options et de formations complémentaires d'initiative locale dans l'établissement.

b)- Les principes de choix des manuels scolaires, des logiciels et des outils pédagogiques.

c) la modification, par le maire, des heures d'entrée et de sortie de l'établissement (cf. [article L.521-3](#) du Code de l'Education).

Il peut être consulté par le chef d'établissement sur les questions ayant trait au fonctionnement administratif général de l'établissement.

Le CA peut, à son initiative, adopter tous vœux sur les questions intéressant la vie de l'établissement.

**Attention : l'article 36 de la loi d'orientation prévoit que, chaque année, le chef d'établissement peut demander l'accord du CA pour déléguer certaines de ses attributions à la commission permanente.**

**Cela peut concerner les points 6°, 7°, 8°, 9°, 10°.**

**Dans ce cadre, les décisions prises lors de cette délégation sont communiquées aux membres du CA.**

**Mais, le CA n'est pas du tout obligé d'appliquer cette disposition. Il peut déléguer une partie des compétences prévues mais il nous paraît extrêmement dangereux de déléguer les pouvoirs de décisions concernant les points 6c, 6d.**

**Il s'agit de la passation des conventions et contrats ou de l'adhésion à des groupements.**

# La composition du Conseil d'Administration

FICHE 3

EPLÉ  
09/2007

Réf. textes : Articles 11 (modifié par le décret n° 91-173 du 18 février 1992), 12 (idem), 13, 14 (modifié par le décret n° 2004-885 du 27 août 2004) et 15 du [décret n° 85-924](#) du 30 août 1985 modifié par le décret n° 2005-1145 du 9 septembre 2005.

La composition du Conseil d'Administration d'un EPLE est dite tripartite, c'est-à-dire qu'elle comprend :

- Des représentants des Institutions,
- Des représentants des personnels,
- Des représentants des usagers.

On dénombre trois compositions différentes en fonction de la situation des EPLE concernés :

- Lycées ou collèges de plus de 600 élèves ou collèges ayant une Section d'Education Spécialisée (cf. colonne I),
- Collèges de moins de 600 élèves et n'ayant pas de SES (cf. colonne II),
- Etablissements d'éducation spéciale (cf. colonne III).

Le tableau suivant est un récapitulatif de ces compositions

1 <sup>er</sup> tiers	I	II	III
Président (Chef d'établissement ou personnalité désignée)*	1	1	1
Adjoint au chef d'établissement	1	1	1
Gestionnaire de l'établissement	1	1	1
Le conseiller principal d'éducation ou le conseiller d'éducation le plus ancien, le chef de travaux pour la situation 3	1	1	1
Le directeur adjoint chargé de la SES en collège ou le chef de travaux dans les lycées	1	1	1
Représentant de la collectivité de rattachement	1	1	1
Représentants de la commune siège de l'établissement	3	2	2
Représentants de la commune siège de l'établissement lorsqu'il y a un groupement de communes	2+1	1+1	1+1
Personnalité qualifiée (a)	1 ou 2	1 ou 2	1 ou 2
<b>2<sup>e</sup> tiers : représentants élus des personnels</b>			
Personnels d'enseignement et d'éducation	7	6	4
Personnels administratifs, sociaux, de santé, techniques, ouvriers et de services	3	2	2
Personnels sociaux et de santé			2
<b>3<sup>e</sup> tiers</b>			
Parents d'élèves élus	5/7 (b)	6	5/4-4 (c)
Elèves élus	5/3 (b)	2	3/0

\* voir Fiche 2, article 16, 13°

(a) Il y a deux personnalités qualifiées lorsque les membres de l'administration de l'établissement désignés en raison de leur fonction sont en nombre inférieur à 5 (pour la situation 1) et à 4 (pour les situations 2 et 3).

Lorsqu'il n'y a qu'une personnalité qualifiée, elle est désignée par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Education sur proposition du chef d'établissement, après avis de la collectivité de rattachement.

Lorsqu'il y en a deux, la 1<sup>ère</sup> est désignée par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation sur proposition du chef d'établissement et la seconde est désignée par la collectivité de rattachement. Si l'une des deux personnalités qualifiées représente les organisations syndicales des salariés, la seconde doit représenter les organisations syndicales des employeurs. Dans tous les cas, il doit y avoir parité. Si l'une ne représente ni les salariés ni les employeurs, il en sera de même pour la seconde.

(b) Dans les lycées, il faut 5 parents d'élèves et 5 élèves dont un issu d'une classe post baccalauréat s'il y en a, et un représentant des élèves élu par le Conseil des délégués pour la Vie Lycéenne (CVL) (art. 11). La répartition 7 parents d'élèves / 3 élèves concerne les collèges.

(c) La répartition 5 parents d'élèves / 3 élèves dont un élu par le CVL,

intervient pour les établissements régionaux.

Pour les écoles régionales du 1<sup>er</sup> degré, il faut 4 représentants élus des parents d'élèves et 4 représentants des professions non-sédentaires nommés par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Education (art. 13).

**Art. 14 :** la composition des conseils d'administration prévue aux articles 11, 12, 13 n'est pas modifiée en cas d'application des articles [L 216-5](#) et [L 216-6](#) du code de l'éducation (RLR 190-2). C'est à dire que quand la collectivité territoriale propriétaire ou le groupement compétent se voit confier de plein droit par le département ou la région la responsabilité d'une opération de grosses réparations, d'extension, de restructuration ou d'équipement d'un EPLE, la désignation des membres du CA ne varie pas.

**Art. 15 :** L'autorité académique, ou son représentant, peut assister aux réunions du conseil d'administration. Le président du conseil d'administration peut inviter aux séances du conseil, à titre consultatif, toute personne dont la présence paraîtrait utile. Les séances du conseil d'administration ne sont pas publiques.

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



# Les modalités de désignation des membres du Conseil d'Administration

FICHE 4

EPLÉ  
09/2007

Réf. textes : Articles 11, 18 (modifié par les décrets n°s 90-978 du 31 octobre 1990, 2004-563 du 17 juin 2004 et 2004-885 du 27 août 2004), 18-1 (ajouté par le décret n° 91-173 du 18 février 1991), 19 (modifié par les décrets n°s 2000-620 du 5 juillet 2000 et 2004-563 du 17 juin 2004), 20 (modifié par le décret n° 90-978 du 31 octobre 1990), 22 (modifié par le décret n° 92-1452 du 31 décembre 1992), 23, 24 (modifié par le décret n° 90-978 du 31 octobre 1990) et 25 (modifié par le décret n° 2000-620 du 5 juillet 2000) du [décret n° 85-924](#) du 30 août 1985 modifié par le décret modifié par le décret n° 2005-1145 du 9 septembre 2005.

Membres	Conditions	Désignation
<p>■ <b>Personnels</b> quelle que soit la nationalité</p> <p><i>Premier collègue</i> Titulaires ou non titulaires exerçant des fonctions de direction, d'éducation, de surveillance, d'assistance éducative ou pédagogique et de documentation.</p> <p><i>Deuxième collègue</i> Personnels, titulaires ou non-titulaires, d'administration et d'intendance, de santé, sociaux, techniques, ouvriers de service et de laboratoire.</p>	<p style="text-align: center;"><i>Conditions pour être électeur</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Titulaires ou stagiaires, à temps complet ou partiel</li> <li>■ MA, contractuels de formation initiale, de GRETA, de CFA, vacataires, MI-SE, assistants d'éducation ou pédagogique</li> </ul> <p style="text-align: center;"><i>Où voter ?</i></p> <p>. Dans l'établissement où l'agent a été affecté. En général, c'est l'établissement où il exerce</p> <p><u>Cas particuliers :</u></p> <p>. En cas de partage des services sur deux postes budgétaires, le lieu de vote sera l'établissement où est effectué le maximum de service</p> <p>. En cas de répartition égale de services, dans l'établissement du choix de l'agent.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Personnels affectés sur contrats aidés (emplois-jeunes, CES, CEC, CA, CAE) exerçant effectivement leur service pour une durée au moins égale à 150 heures annuelles dans l'établissement concerné.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><i>Conditions pour être éligible</i></p> <p>Ne pas être membre de droit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Titulaires ou stagiaires</li> <li>■ Autres personnels : être nommés à l'année dans l'établissement pour lequel ils ont été recrutés.</li> </ul>	<p>Election au scrutin de liste, à la représentation proportionnelle, au plus fort reste, avant la fin de la 7<sup>e</sup> semaine de l'année scolaire, pour un mandat qui expire le jour de la première réunion du Conseil qui suit son renouvellement.</p>
<p>■ <b>Elèves</b> quelle que soit la nationalité</p>	<p>Tous les élèves sont électeurs. Seuls sont éligibles les élèves issus au minimum de la classe de 5<sup>e</sup>.</p>	<p><i>Election à 2 niveaux :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <i>1<sup>er</sup> Niveau</i> Dans chaque classe, deux délégués élus au scrutin uninominal à 2 tours. Pour chaque titulaire, un suppléant est élu. L'ensemble des élèves internes est assimilé à une classe pour l'élection de ses représentants.</li> <li>■ <i>Deuxième niveau</i> Les délégués élèves élisent en leur sein, au scrutin plurinominal à un tour, les représentants des élèves au CA. Pour chaque candidat titulaire, un suppléant.</li> </ul>
<p>■ <b>Parents</b> quelle que soit la nationalité</p>	<p>Chaque parent est électeur ou éligible sous réserve de ne pas s'être vu retirer l'autorité parentale. Il ne dispose que d'une seule voix quel que soit le nombre d'enfants inscrits dans l'établissement.</p>	<p>Election au scrutin de liste, à la représentation proportionnelle, au plus fort reste, dans une période publiée chaque année au BO (<i>avant la fin des 7 semaines</i>).</p>
<p>■ <b>Représentants des collectivités territoriales</b></p>	<p>- un titulaire - un suppléant</p>	<p>Désignés au sein des assemblées délibérantes des collectivités territoriales dont ils dépendent. Nouvelle désignation à la suite de chaque renouvellement de l'assemblée délibérante.</p>
<p>■ <b>Personnalité qualifiées</b></p>	<p>Attention, veiller à la désignation d'un militant CGT (<i>voir art. 11</i>)</p>	<p>Désignés pour 3 ans</p>

# L'organisation du vote des personnels au CA

FICHE 5

EPLÉ  
09/2007

Réf. textes : Article 21 (modifié par le décret n° 90-978 du 31 octobre 1990) du [décret n° 85-924](#) du 30 août 1985 modifié par le décret n° 2005-1145 du 9 septembre 2005

## ■ Procédure

• Election au plus tard avant la fin de la 7<sup>ème</sup> semaine de l'année scolaire.

• Les déclarations de candidature signées par les candidats doivent être remises **dix jours francs avant l'ouverture du scrutin**. (cf. modèle ci-contre).

• La liste électorale est affichée par le chef d'établissement vingt jours avant l'élection.

• Les listes SDEN-CGT :  
maxi : 14 candidats - mini : 2 candidats (voir fiche 4)  
sans mention de la qualité de titulaire ou suppléant

• Panachage et radiation ne sont pas autorisés.

• Si un candidat se désiste moins de huit jours francs avant l'ouverture du scrutin, il ne peut être remplacé.

• Les personnels en congé maladie et maternité ont le droit de vote.

• Les personnels en congé longue maladie (CLM) et congé longue durée (CLD) n'ont pas le droit de vote.

• Le matériel de vote doit être envoyé aux électeurs six jours au moins avant la date du scrutin.

• Le vote par correspondance est admis.

Il se fait sous double enveloppe, enveloppe intérieure vierge et enveloppe extérieure comprenant nom, prénom, signature.

## • Local de vote

- . accessible... sans aucun élément susceptible d'influencer le vote,
- . une urne pour chaque collège,
- . un isolement.

## • Bureau de vote

Il "est présidé par le chef d'établissement ou son adjoint, comprend au moins deux assesseurs désignés par le président sur proposition des différents candidats ou représentants des listes".

Ouverture huit heures consécutives sans interruption pour les personnels.

• Le dépouillement est public et suit immédiatement la clôture du scrutin.

**Prévoir en permanence un délégué CGT dès l'ouverture et jusqu'à la fin des opérations de dépouillement.**

## ■ Dépouillement . Exemple de calcul

Inscrits :	62
Votants :	48
Blancs ou nuls :	4
Exprimés :	44
. Liste A :	23 voix
. Liste B :	11 voix
. Liste C :	10 voix
Nombre de sièges à pourvoir :	7
Quotient électoral :	6,28 (44 : 7)

### Premier calcul :

. Liste A :	23 : 6,28 = 3,66 ->3 élus	- Reste : 4,16
(Pour trouver le reste : 23 - (6,28 x 3) = 4,16)		
. Liste B :	11 : 6,28 = 1,75 ->1 élu	- Reste : 4,72
. Liste C :	10 : 6,28 = 1,59 ->1 élu	- Reste : 3,72

### Résultat du premier calcul :

**3 + 1 + 1 = 5 sièges attribués et 2 sièges à pourvoir**

Dans l'ordre décroissant, les listes ayant le plus fort reste se partagent le ou les derniers sièges :

- . Liste B : + 1 siège
- . Liste A : + 1 siège

En cas d'égalité des restes, le siège restant à pourvoir revient :

1. à la liste qui a obtenu le plus grand nombre de suffrages,
2. si égalité du nombre de suffrages, au candidat le plus âgé.

• Contestation sur la validité des opérations électorales : délai cinq jours (à faire par écrit en direction de l'IA ou du rectorat).

## • Listes incomplètes

Si une liste a droit (après calcul) à un nombre de sièges supérieur au nombre de candidats qu'elle a présentés, les sièges demeurés vacants sont pourvus par de nouvelles élections intervenant dans les mêmes conditions et dans un délai n'excédant pas 15 jours.

### Modèle de déclaration

Je soussigné-e- .....  
grade .....  
discipline .....  
établissement .....  
déclare être candidat-e- aux élections au Conseil d'Administration sur la liste du SDEN-CGT,  
scrutin du .....

Date

Signature

La fiche peut être pré-imprimée. Le secrétaire de section donne l'ordre des candidats pour les bulletins de vote et la liasse des candidatures (garder les photocopies des candidatures et respecter les dates de dépôt pour éviter toute contestation).

\* l'organisation du vote des parents est identique à celle des personnels

**La CGT revendique le droit de vote pour tous les salariés précaires ou titulaires et quel que soit le type de consultation électorale.**

# Le fonctionnement du Conseil d'Administration

FICHE 6

EPLÉ  
09/2007

Ref. textes : Articles 15, 16-2 (ajouté par le décret n° 90-978 du 31 octobre 1990 puis modifié par le décret n° 93-530 du 26 mars 1993), et 17 (modifié par le décret n° 90-978 du 31 octobre 1990) du [décret n° 85-924](#) du 30 août 1985 modifié par le décret n° 2005-1145 du 9 septembre 2005.

- Les séances du Conseil d'administration ne sont pas publiques mais le président du CA peut inviter, à titre consultatif, toute personne dont la présence paraît utile (art. 15).
- Réunion en séance ordinaire à l'initiative du chef d'établissement au moins 3 fois par an (art. 17).
- Séance extraordinaire sur ordre du jour déterminé (art. 17):
  - . à la demande de l'autorité académique,
  - . à la demande de la collectivité territoriale de rattachement,
    - collèges : conseil général
    - lycées : conseil régional
  - . du chef d'établissement,
  - . ou de la moitié au moins des membres.
- Une séance est consacrée au budget dans le délai de 30 jours suivant la notification de la participation de la collectivité de rattachement (art. 17).
- Le chef d'établissement fixe les dates et heures de séances. Il envoie les convocations avec ordre du jour et documents préparatoires, **au moins 10 jours à l'avance** (1 jour en cas d'urgence) (art. 17).

## Remarque

Lors de la réunion du premier conseil, il s'agit de négocier les dates et heures des conseils avec le chef d'établissement.

### ■ Quorum (art. 17)

En début de séance, la majorité des membres composant le conseil doit être présente sinon une nouvelle convocation du CA doit être prévue (délai : minimum 8 jours maximum 15 jours, urgence : 3 jours).  
Il délibère alors valablement, quel que soit le nombre des membres présents.

### ■ Votes (art. 16.2)

Les votes sont personnels.

Le vote secret est de droit si un membre du conseil le demande ; en cas de partage égal des voix, la décision revient au président du CA.

**A**ttention : **Présence obligatoire de tous les élus titulaires et suppléants au 1<sup>er</sup> Conseil d'Administration.**  
**Prévoir une réunion avec l'ensemble des personnels avant la tenue du conseil.**

Ref. textes : Articles 33-1 (modifié par les décrets n°s 90-978 du 31 octobre 1990 et 2000-620 du 5 juillet 2000) et 33-2 (idem) du [décret n° 85-924](#) du 30 août 1985 modifié par le décret n° 2005-1145 du 9 septembre 2005.

*Les délibérations du CA sont, en termes juridiques, des actes administratifs. Elles constituent des décisions. Elles doivent être prises dans les formes réglementaires.*

*Elles sont soumises au contrôle administratif. Il ne faut pas les confondre avec les débats du CA.*

*Ces derniers seront résumés dans le procès-verbal. Ce document n'a pas de valeur juridique.*

*Il existe deux sortes d'actes :*

**Art. 33-1** - Les actes relatifs au fonctionnement de l'établissement qui, pour devenir exécutoires en application du I de l'article L 421-14 du code de l'éducation, doivent être transmis au représentant de l'Etat ou, par délégation de ce dernier, à l'autorité académique sont :

1° Les délibérations du conseil d'administration relatives :

- a) A la passation des conventions et contrats et notamment des marchés ;
- b) Au recrutement de personnels ;
- c) Aux tarifs du service annexe d'hébergement ;
- d) Au financement des voyages scolaires.

Ces délibérations sont exécutoires quinze jours après leur transmission.

2° Les décisions du chef d'établissement relatives :

- a) Au recrutement et au licenciement des personnels liés par contrat à l'établissement ainsi qu'aux mesures disciplinaires prises à l'encontre de ces personnels ;
- b) Aux marchés et aux conventions comportant des incidences financières, à l'exception des marchés passés selon une procédure adaptée en raison de leur montant conformément aux dispositions de l'article 28 du code des marchés publics.

Ces décisions sont exécutoires dès leur transmission.

**Art. 33-2** - 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](#) du code de l'éducation, subordonné à leur transmission à l'autorité académique sont celles relatives :

- a) Au règlement intérieur de l'établissement ;
- b) A l'organisation de la structure pédagogique ;
- c) A l'emploi de la dotation horaire globalisée ;
- d) A l'organisation du temps scolaire ;
- e) Au projet d'établissement ;
- f) Au rapport annuel sur le fonctionnement pédagogique ;
- g) A la définition, compte tenu des schémas régionaux, des actions de formation complémentaire et de formation continue destinées aux jeunes et aux adultes.

Ces délibérations deviennent exécutoires quinze jours après leur transmission.

**A**ttention : la mise à l'ordre du jour et la fourniture des documents préparatoires sont obligatoires pour valider une délibération (art. 17).

**Le chef d'établissement transmet les actes de l'établissement dans le respect des textes. L'acte doit être affiché dans l'établissement (objet de la délibération, contenu de la décision, résultats du vote, signature du président du CA, éléments constitutifs de la validité de la délibération).**

*Les délibérations du Conseil d'administration peuvent être déférées au Tribunal administratif et annulées pour illégalités.*

Réf. textes : [Code de l'Education](#) et articles 34 à 59 du [décret n° 85-924](#) du 30 août 1985

## II - Partie réglementaire (décret EPLE)

**Art. 34** – Sous réserve des dispositions du présent titre, les collèges, les lycées et les établissements d'éducation spéciale sont soumis au régime financier résultant des dispositions de l'[article 60](#) de la loi de finances du 23 février 1963 et de la première partie du [décret n° 62-1587](#) du 29 décembre 1962.

**Art. 35** (modifié par les décrets n°s 90-978 du 31 octobre 1990, 92-1452 du 31 décembre 1992 et 2004-885 du 27 août 2004) - Le budget des collèges, des lycées et des établissements d'éducation spéciale, qui comprend une section de fonctionnement et une section d'investissement, est établi dans la limite des ressources de ces établissements, dans le respect de la nomenclature fixée conjointement par le ministre chargé du Budget, le ministre chargé de l'Intérieur et le ministre chargé de l'Education nationale, et en fonction des orientations fixées par la collectivité de rattachement.

Ces ressources comprennent :

- Des subventions de la collectivité de rattachement et de l'Etat, versées en application des articles [L 211-8](#), [L 213-2](#), [L 214-6](#), [L 216-4](#), [L 216-5](#), [L 216-6](#) (RLR 190-2) et [L 421-11](#) du code de l'éducation (RLR 190-4) ou dans la collectivité territoriale de Corse, en application de l'article [L 4424-2](#) du code général des collectivités territoriales ;
- Toute autre contribution d'une collectivité publique ;
- Des ressources propres, notamment les dons et legs, les recettes de pension et demi-pension, le produit de la vente des objets confectionnés dans les ateliers, de la taxe d'apprentissage, des conventions de formation professionnelle et des conventions d'occupation des logements et locaux et le produit de l'aliénation des biens propres.

Les dépenses de la section de fonctionnement prévues au budget pour le service général ont notamment pour objet les activités pédagogiques et éducatives, le chauffage et l'éclairage, l'entretien des matériels et des locaux, les charges générales, la restauration et l'internat, les aides aux élèves.

En outre, des services spéciaux permettent de distinguer, notamment, l'enseignement technique, la formation continue, les séquences éducatives, les activités périscolaires et parascolaires, les projets d'actions éducatives, les groupements de service, les sections sports-études, les transports scolaires organisés par l'établissement.

Le budget des collèges, des lycées et des établissements d'éducation spéciale comporte en annexe un état récapitulatif faisant apparaître les emplois dont l'établissement dispose à quelque titre que ce soit.

Lorsque la formation continue est gérée par un établissement support, la gestion est effectuée sous la forme d'un service à comptabilité distincte pour tous les établissements adhérents au groupement d'établissements. L'apprentissage est également géré sous forme de service à comptabilité distincte.

**Art. 36 à 38** abrogé par le décret n° 2000-338 du 14 avril 2000

**Art. 39** (modifié par le décret n° 2004-885 du 27 août 2004) - La création des groupements comptables est arrêtée par le recteur de l'académie après avis des conseils d'administration des établissements publics locaux d'enseignement intéressés et des collectivités territoriales de rattachement. Chacun des établissements appartenant à un groupement comptable conserve sa personnalité morale et son autonomie financière. Une convention entre les établissements membres précise, en tant que de besoin, les modalités de fonctionnement du groupement.

### **L.211-8**

*L'Etat a la charge des rémunérations des personnels, des dépenses pédagogiques des collèges, des lycées et des établissements d'éducation spéciale.*

### **L.213-2**

*Le département a la charge des collèges (construction, équipement...)*

*La région, la charge des lycées (construction, équipement...)*

**L421-11** : (cf. p.12)

**Art. 40** - Un poste comptable est créé dans l'établissement siège du groupement. L'agent comptable de cet établissement, agent comptable du groupement, est chargé de la tenue de la comptabilité générale de chaque établissement membre du groupement.

Lorsque le conseil d'administration d'un établissement membre d'un groupement est appelé à examiner une question relative à l'organisation financière, l'agent comptable assiste aux travaux du conseil avec voix consultative.

**Art. 41** - L'agent comptable tient la comptabilité générale dans les conditions définies par le plan comptable applicable à l'établissement, approuvé par arrêté interministériel pris après avis du Conseil national de la comptabilité.

Lorsque l'agent comptable ne peut tenir lui-même la comptabilité, il en exerce le contrôle. Les instructions données à ce sujet au préposé doivent avoir recueilli l'accord de l'agent comptable qui demande qu'il soit procédé à l'inventaire annuel des stocks.

En cas de perte, de destruction ou vol des justifications remises à l'agent comptable, le chef d'établissement pourvoit à leur remplacement en établissant un certificat visé par le comptable supérieur du Trésor territorialement compétent.

**Art. 42** (modifié par la loi n° 94-1040 du 2 décembre 1994) - Les agents comptables sont nommés, après information préalable de la collectivité de rattachement, par le ministre de l'Education Nationale parmi les personnels de l'administration scolaire et universitaire, conformément aux dispositions de l'article 16 du [décret du 29 décembre 1962](#) susvisé.

**Art. 43** (abrogé par la loi n° 94-1040 du 2 décembre 1994)

**Art. 44** - Les recettes de l'établissement sont liquidées par l'ordonnateur sur les bases fixées par la loi, les règlements, les décisions de justice et les conventions.

Les produits attribués à l'établissement avec une destination déterminée, les subventions des organismes publics et privés, les dons et legs doivent conserver leur affectation.

Toutefois, la réduction ou la modification de l'affectation des charges résultant de dons et legs peut être prononcée dans les conditions prévues par le Code du domaine de l'Etat, les lois et règlements.

Dans les mêmes conditions, la périodicité des attributions prévues par le disposant ou le groupement en une seule attribution des revenus provenant de libéralités assorties de charges analogues peut être autorisé.

**Art. 45** (modifié par le décret n° 2004-885 du 27 août 2004) - Les ordres de recettes sont établis par l'ordonnateur et remis à l'agent comptable qui les prend en charge et les notifie aux débiteurs.

Tous les droits acquis au cours d'un exercice doivent faire l'objet d'un ordre de recettes au titre de cet exercice.

Les ordonnateurs sont autorisés, dans les conditions et limites fixées par arrêté du ministre chargé du budget, à ne pas émettre les ordres de recettes correspondant aux créances

dont le montant initial en principal est inférieur au minimum fixé par le décret pris pour l'application de l'article 82 du [décret n° 62-1587](#) du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique.

**Art. 46** - Les créances de l'établissement qui n'ont pu être recouvrées à l'amiable font l'objet d'états rendus exécutoires par l'ordonnateur.

Les états exécutoires peuvent être notifiés aux débiteurs par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Leur recouvrement est poursuivi jusqu'à opposition devant la juridiction compétente.

L'agence comptable procède aux poursuites. Celles-ci peuvent à tout moment être suspendues sur un ordre écrit de l'ordonnateur si la créance est l'objet d'un litige.

**Art. 47** - Les créances de l'établissement peuvent faire l'objet :

- Soit d'une remise gracieuse, en cas de gêne des débiteurs ;
- 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.

**Art. 48** - Les régisseurs de recettes et d'avances sont nommés par le chef d'établissement avec l'agrément de l'agent comptable.

**Art. 49** - L'ordonnateur de l'établissement et ses délégués ont seuls qualité pour procéder à l'engagement des dépenses de l'établissement.

**Art. 50** (modifié par le décret n° 2004-885 du 27 août 2004) - Les marchés de travaux, de fournitures et de services sont passés conformément aux dispositions du code des marchés publics applicables aux collectivités territoriales et aux établissements publics locaux.

**Art. 51** - (modifié par le décret n° 2005-387 du 19 avril 2005) Toutes les dépenses doivent être liquidées et ordonnancées au cours de l'exercice auquel elles se rattachent.

**Art. 52** - (modifié par les décrets n°s 90-978 du 31 octobre 1990 et 2004-885 du 27 août 2004) Les ordres de dépenses, établis par l'ordonnateur dans les conditions prévues à l'article 31 du [décret n° 62-1587](#) du 29 décembre 1962, sont transmis, accompagnés des pièces justificatives, à l'agent comptable qui les prend en charge et procède à leur règlement.

La liste des pièces justificatives que l'agent comptable peut exiger est celle prévue par l'article [D 1617-19](#) du code général des collectivités territoriales.

**Art. 53** - Les fonds de l'établissement sont déposés chez un comptable du Trésor.

Lorsque les fonds d'un établissement proviennent d'excédents d'exercices antérieurs, de libéralités, du produit de l'aliénation d'un élément du patrimoine ou d'emprunts et d'annuités

d'amortissement momentanément inutilisés, ils peuvent être placés en valeur d'Etat ou en valeurs garanties par l'Etat. Ces placements font l'objet de prévisions ou d'autorisations budgétaires.

Toutefois, les placements en valeurs du Trésor à court terme peuvent être autorisés par décision de l'ordonnateur visée par le comptable supérieur du Trésor territorialement compétent.

**Art. 54** - Les ministres chargés du Budget, de l'Intérieur et de l'Education Nationale fixent conjointement le plan comptable des établissements publics locaux d'enseignement, ainsi que la présentation de leur compte financier.

**Art. 55** (modifié par le décret n° 2004-885 du 27 août 2004) - 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 :

- La balance définitive des comptes ;
- Le développement, par chapitre, des dépenses et des recettes budgétaires ;
- Le tableau récapitulatif de l'exécution du budget ;
- Les documents de synthèse comptable ;
- 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.

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

L'agent comptable adresse le compte financier susmentionné et les pièces annexes nécessaires, avant l'expiration du sixième mois suivant la clôture de l'exercice, au comptable supérieur du Trésor territorialement compétent qui, après l'avoir mis en état d'examen, le transmet à la chambre régionale des comptes avant l'expiration du dixième mois suivant la clôture de l'exercice.

Faute de présentation dans le délai prescrit, le commissaire de la République peut, après avis du comptable supérieur du Trésor territorialement compétent, et sur proposition de l'autorité académique, désigner d'office un agent chargé de la reddition des comptes.

**Art. 56** - Le contrôle de la gestion des agents comptables est assuré par le comptable supérieur du Trésor territorialement compétent.

Les agents comptables sont, en outre, soumis aux vérifications de l'inspection générale des finances et éventuellement des corps de contrôle compétents.

**Art. 57** - Les modalités d'organisation de la médecine de soins dans les établissements publics locaux d'enseignement relèvent de la compétence et de la responsabilité de ces établissements.

**Art. 58** - Sont abrogés le décret n° 54-46 du 4 janvier 1954 relatif aux règles d'administration des écoles nationales de perfectionnement, le décret n° 59-1035 du 31 août 1959 relatif à l'organisation des écoles nationales du premier degré ainsi que les dispositions du décret n° 80-826 du 17 octobre 1980 relatives à l'organisation administrative d'un établissement national d'enseignement spécial pour handicapés moteurs.

**Art. 59** - Le ministre de l'économie, des finances et du budget, le ministre de l'intérieur et de la décentralisation, le ministre de l'éducation nationale et le secrétaire d'Etat auprès du ministre de l'économie, des finances et du budget, chargé du budget et de la consommation, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

(JO des 31 août 1985, 28 mars 1993, 16 avril 2000, 7 juillet 2000, 15 mai 2004, 19 juin 2004 et 29 août 2004 et BO hors série n° 4 du 13 juillet 2000 et BO n°s 30 du 5 septembre 1985 et 29 du 22 juillet 2004, spéciaux n° 3 du 6 février 1986, 8 du 13 juillet 2000 et 37 du 14 octobre 2004.)

# L'organisation financière

FICHE 8

EPLÉ  
09/2007

Réf. textes : [Code de l'Éducation](#) et articles 34 à 59 du [décret n° 85-924](#) du 30 août 1985

## I - PARTIE LEGISLATIVE

### Art. [L. 421-11](#) du Code de l'Éducation

Le budget d'un établissement public local d'enseignement est préparé, adopté et devient exécutoire dans les conditions suivantes :

a) Avant le 1<sup>er</sup> 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. Cette participation ne peut être réduite lors de l'adoption ou de la modification du budget de cette collectivité ;

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 au représentant de l'État, à la collectivité de rattachement ainsi qu'à l'autorité académique dans les cinq jours suivant le vote.

Le budget devient exécutoire dans un délai de trente jours à compter de la dernière date de réception par les autorités mentionnées ci-dessus, sauf si, dans ce délai, l'autorité académique ou la collectivité locale de rattachement a fait connaître son désaccord motivé sur le budget ainsi arrêté ;

e) En cas de désaccord, le budget est réglé conjointement par la collectivité de rattachement et l'autorité académique. Il est transmis au représentant de l'État [le Préfet] et devient exécutoire.

À défaut d'accord entre ces deux autorités dans le délai de deux mois à compter de la réception du budget, le budget est réglé par le représentant de l'État après avis public de la chambre régionale des comptes. Le représentant de l'État ne peut, par rapport à l'exercice antérieur, sauf exceptions liées à l'évolution des effectifs ou à la consistance du parc de matériels ou des locaux, majorer la participation à la charge de la collectivité de rattachement que dans une proportion n'excédant ni l'évolution du produit de la fiscalité directe de cette collectivité ni l'évolution des recettes allouées par l'État et destinées à pourvoir aux dépenses pédagogiques de cet établissement ;

f) Lorsque le budget n'est pas adopté dans les trente jours suivant la notification de la participation de la collectivité dont dépend l'établissement, il est fait application de la procédure prévue au e. Toutefois, le délai prévu au deuxième alinéa dudit e est d'un mois à compter de la saisine par le représentant de l'État de la collectivité de rattachement et de l'autorité académique ;

g) La répartition des crédits aux établissements par les collectivités de rattachement se fonde notamment sur des critères tels que le nombre d'élèves, l'importance de l'établissement, le type d'enseignement, les populations scolaires concernées, les indicateurs qualitatifs de la scolarisation.

### Art. [L. 421-14](#) du Code de l'Éducation

I. - Sous réserve des dispositions particulières applicables au budget et aux décisions le modifiant, les actes du conseil d'administration relatifs à la passation des conventions, et notamment des marchés, ainsi que les actes relatifs au fonctionnement de l'établissement et qui n'ont pas trait au contenu ou à l'organisation de l'action éducatrice sont soumis à l'obligation de transmission au représentant de l'État, à la collectivité de rattachement et à l'autorité académique. Ils sont exécutoires quinze jours après ces transmissions.

*Notification de la subvention à l'EPLÉ par la collectivité de rattachement*

*Dans les 30 jours*

*Si le vote doit porter sur la répartition ce qui est souvent souligné par le chef d'établissement, soyons offensifs : une subvention qui ne permet pas de fonctionner correctement est la conséquence d'une enveloppe insuffisante. Comme les élus du personnel, tout administrateur a le droit de voter contre.*

*Adoption au plus tard le 1<sup>er</sup> décembre. Transmission au plus tard le 6 au préfet, à la collectivité de rattachement, au recteur.*

*Si le budget est repoussé, il deviendra exécutoire au plus tard un mois à compter de la saisine par le représentant de l'État, de la collectivité de rattachement et de l'autorité académique.*

***Pour comparer d'une année sur l'autre la progression d'un budget, il faut faire le rapport Crédit/Nbre d'élèves.***



Dans le délai prévu à l'alinéa précédent, la collectivité de rattachement ou l'autorité académique peut en demander une seconde délibération.

Les actes mentionnés au premier alinéa sont soumis au contrôle de légalité du représentant de l'État, conformément aux dispositions du code général des collectivités territoriales.

Les actes relatifs au contenu ou à l'organisation de l'action éducatrice sont exécutoires quinze jours après leur transmission à l'autorité académique. Dans ce délai, 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'enseignement. La décision motivée doit être communiquée sans délai au conseil d'administration.

II. - Par dérogation aux dispositions des articles [L. 2131-1](#) à [L. 2131-5](#) du code général des collectivités territoriales, les actes du chef d'établissement pris pour la passation ou l'exécution de conventions, et notamment de marchés, sont soumis à l'obligation de transmission au représentant de l'État, à la collectivité de rattachement et à l'autorité académique. Ils sont exécutoires quinze jours après ces transmissions.

Les actes, autres que ceux qui sont mentionnés aux deux alinéas ci-dessus, relatifs au contenu ou à l'organisation de l'action éducatrice, sont exécutoires quinze jours après leur transmission à l'autorité académique. Dans ce délai, 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'enseignement.

III. - L'autorité académique et la collectivité de rattachement sont informées régulièrement de la situation financière de l'établissement ainsi que préalablement à la passation de toute convention à incidence financière.

La collectivité territoriale de rattachement demande, en tant que de besoin, à l'autorité académique qu'une enquête soit réalisée par un corps d'inspection de l'État sur le fonctionnement de l'établissement.

**Art. [L. 421-15](#) du Code de l'Éducation** - Le comptable de l'établissement est un agent de l'État nommé après information préalable de la collectivité de rattachement.

Les dispositions de l'article [L. 1617-1](#) du code général des collectivités territoriales et de l'article [L. 236-1](#) du code des juridictions financières ne lui sont pas applicables.

**Art. [L. 421-16](#) du Code de l'Éducation** - Un décret en Conseil d'État fixe, en tant que de besoin, les conditions d'application des articles [L. 412-1](#), [L. 421-1](#) à [L. 421-4](#), [L. 421-11](#) à [L. 421-15](#), [L. 421-20](#) et [L. 421-23](#).

Ce décret précise notamment les conditions dans lesquelles peut être modifiée, en cours d'exercice, la répartition des dépenses inscrites au budget rendu exécutoire et les modalités de nomination des comptables des établissements publics locaux mentionnés à l'article [L. 421-1](#).

Il fixe également le régime financier et comptable, le régime des marchés et les conditions de gestion des exploitations ou des ateliers technologiques annexés aux établissements d'enseignement ainsi que les conditions de fonctionnement des services annexes d'hébergement des établissements publics locaux mentionnés à l'article [L. 421-1](#).

Ce décret peut prévoir des règles particulières dérogatoires aux dispositions du 3° de l'article [L. 421-2](#) relatives à la représentation des élèves et des parents d'élèves pour tenir compte du recrutement ou de la vocation spécifique de certains établissements

## Le chef d'établissement

Réf. textes : Articles 8, (modifié par les décrets n°s 90-978 du 31 octobre 1990, 91-173 du 18 février 1991, 2000-620 du 5 juillet 2000, 2004-563 du 17 juin 2004 et 2004-885 du 27 août 2004), 8-1 (ajouté par le décret n° 91-173 du 18 février 1991), 9 (modifié par le décret n° 90-978 du 31 octobre 1990) et 10 (idem) du [décret 85-924](#) du 30 août 1985 modifié par le décret n° 2005-1145 du 9 septembre 2005.

**Art. 8** - Le chef d'établissement représente l'Etat au sein de l'établissement. Il est l'organe exécutif de l'établissement ; il exerce les compétences suivantes :

1° En qualité d'organe exécutif de l'établissement, le chef d'établissement :

a) Représente l'établissement en justice et dans tous les actes de la vie civile ;

b) A autorité sur le personnel n'ayant pas le statut de fonctionnaire de l'Etat, recruté par l'établissement ;

c) Préside le conseil d'administration, la commission permanente, le conseil de discipline et dans les lycées l'assemblée générale des délégués des élèves et le conseil des délégués pour la vie lycéenne ;

d) Est ordonnateur des recettes et des dépenses de l'établissement ;

e) Prépare les travaux du conseil d'administration et notamment, en fonction des orientations relatives à l'équipement et au fonctionnement matériel fixées par la collectivité de rattachement et dans la limite des ressources dont dispose l'établissement, le projet de budget ;

f) Exécute les délibérations du conseil d'administration et notamment le budget adopté par le conseil d'administration ;

g) Soumet au conseil d'administration les mesures à prendre dans les domaines définis à l'article 2 et exécute les décisions adoptées par le conseil ;

h) Conclut tout contrat ou convention après avoir recueilli, sous réserve des dispositions de l'article 16, l'autorisation du conseil d'administration ;

i) Transmet les actes de l'établissement dans les conditions fixées aux articles [L 421-11](#) et [L 421-14](#) du code de l'éducation, conformément aux dispositions des articles [33-1](#) et [33-2](#) du présent décret ;

j) **Organise les élections des instances énumérées au c, veille à leur bon déroulement et en proclame les résultats.**

Lorsqu'il est fait application des dispositions du c du 6° de l'article 16 [voir fiche 2 page 5], 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.

Lorsque l'établissement est associé, pour la mise en oeuvre de ses missions de formation continue, à un groupement d'établissements n'ayant pas le caractère de groupement d'intérêt public, le chef d'établissement vise les conventions s'inscrivant dans le programme des actions de formation continue de son établissement, qui ont été signées par l'ordonnateur de

l'établissement, dit « établissement support », auquel a été confiée la gestion du groupement. Il soumet ces conventions à l'approbation du conseil d'administration lorsqu'elles engagent les finances de l'établissement ou sont susceptibles d'entraîner des conséquences sur la formation initiale et la vie scolaire.

2° En qualité de représentant de l'Etat au sein de l'établissement, le chef d'établissement :

a) A autorité sur l'ensemble des personnels affectés ou mis à disposition de l'établissement. Il désigne à toutes les fonctions au sein de l'établissement pour lesquelles aucune autre autorité administrative n'a reçu de pouvoir de nomination. Il fixe le service des personnels dans le respect du statut de ces derniers ;

b) Veille au bon déroulement des enseignements, de l'information, de l'orientation et du contrôle des connaissances des élèves ;

c) Prend toutes dispositions, en liaison avec les autorités administratives compétentes, pour assurer la sécurité des personnes et des biens, l'hygiène et la salubrité de l'établissement ;

d) Est responsable de l'ordre dans l'établissement. Il veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur ;

e) Engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes. A l'égard des élèves, il peut prononcer seul, dans les conditions fixées à l'article 3, les sanctions suivantes : l'avertissement, le blâme ou l'exclusion temporaire, de huit jours au plus, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation prévues à cet article. Le chef d'établissement et l'équipe éducative recherchent, dans la mesure du possible avant la mise en oeuvre d'une procédure disciplinaire, toute mesure utile de nature éducative.

Le chef d'établissement rend compte de sa gestion au conseil d'administration et en informe l'autorité académique et la collectivité locale de rattachement.

**Art. 8-1** (ajouté par le décret n° 91-173 du 18 février 1991) - Afin de permettre l'exercice de la liberté d'expression dans les lycées, le chef d'établissement veille à ce que des panneaux d'affichage et, dans la mesure du possible, un local soient mis à la disposition des délégués des élèves, du conseil des délégués et, le cas échéant, des associations d'élèves.

**Art. 9** (modifié par le décret n° 90-978 du 31 octobre 1990) . - 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.

S'il y a urgence, et notamment en cas de menace ou d'action contre l'ordre dans les enceintes et locaux scolaires de l'établissement, le chef d'établissement, sans préjudice des dispositions générales réglementant l'accès aux établissements, peut :

- Interdire l'accès de ces enceintes ou locaux à toute personne relevant ou non de l'établissement ;
- Suspendre des enseignements ou autres activités au sein de l'établissement.

Le chef d'établissement informe le conseil d'administration des décisions prises et en rend compte à l'autorité académique, au maire, au président du Conseil général ou du Conseil régional et au représentant de l'Etat dans le département.

**Art. 10 (idem)** - Le chef d'établissement est secondé dans ses tâches pédagogiques, éducatives et administratives par un adjoint nommé par le ministre de l'Education nationale ou l'autorité académique habilitée à cet effet ainsi que, le cas échéant, par le directeur adjoint de la section d'éducation spécialisée. Un professeur, un conseiller principal d'éducation ou un conseiller d'éducation peut assurer à temps partiel les fonctions d'adjoint. Dans un établissement d'éducation spéciale, cette fonction pourra

être assurée par un instituteur titulaire du certificat d'aptitude à l'éducation des enfants et adolescents déficients ou inadaptés, ou titulaire d'un titre équivalent.

Le chef d'établissement est secondé dans ses tâches de gestion matérielle et financière par un gestionnaire nommé par le ministre de l'Education nationale, ou l'autorité académique habilitée à cet effet parmi les personnels de l'administration scolaire et universitaire. **Le gestionnaire est chargé, sous l'autorité du chef d'établissement des relations avec les collectivités territoriales pour les questions techniques et il organise le travail des personnels techniciens, ouvriers et de service.**

Le chef d'établissement peut déléguer sa signature à son adjoint et **au gestionnaire.**

En cas d'absence ou d'empêchement, le chef d'établissement est suppléé par son 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 soit l'adjoint, soit le chef d'un autre établissement.

# La Commission permanente

FICHE 10

EPL  
09/2007

Réf. texte : Articles 26 (modifié par les décrets n°s 90-978 du 31 octobre 1990 et 2004-885 du 27 août 2004), 26-1 (nouveau), 27 (modifié par les décrets n°s 90-978 du 31 octobre 1990 et 93-530 du 26 mars 1993), 27-1 (nouveau), 28 (modifié par le décret n° 90-978 du 31 octobre 1990) du [décret n° 85-924](#) du 30 août 1985 modifié par le décret n° 2005-1145 du 9 septembre 2005.

## ■ Attributions (Art. 28)

Elle a la charge d'instruire les questions soumises à l'examen du CA.

Elle est saisie obligatoirement des questions qui relèvent des domaines définis à l'article 2 [voir fiche 1].

Elle veille à ce qu'il soit procédé à toutes consultations utiles, notamment à celles des équipes pédagogiques.

Elle peut recevoir délégation du CA pour exercer certaines de ses compétences (voir article 16 et fiche 2 « Attributions du CA »).

Les décisions prises sur délégation sont transmises aux membres du CA dans le délai de 15 jours.

La Commission permanente peut inviter d'autres membres de la communauté éducative à participer à ses travaux.

## ■ Composition (art. 26, 27)

Collèges (12)	Lycées (12)	EREA (12)
- chef d'établissement - l'adjoint - le gestionnaire - un représentant du Conseil général - trois élus personnels d'enseignement et d'éducation	- chef d'établissement - l'adjoint - le gestionnaire - un représentant du Conseil régional - trois élus personnels d'enseignement et d'éducation	- chef d'établissement - l'adjoint - le gestionnaire - un représentant du Conseil régional - deux élus personnels d'enseignement et d'éducation - élu personnel social et de santé
- un élu ATOSS - trois élus parents - un élu élève	- un élu ATOSS - deux élus parents - deux élus élèves	- un élu ATOSS - trois élus parents - un élu élève

## ■ Désignation des membres (art. 26-1, 27)

Les représentants des personnels sont élus par les membres titulaires et suppléants du CA des catégories respectives :

- pour le 1<sup>er</sup> collège, au scrutin proportionnel au plus fort reste,
- pour le second collège, au scrutin uninominal à un tour.

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

## ■ Dépouillement

*Exemple de calcul*

Nombre de sièges à pourvoir : 3

Quotient électoral :  $14 : 3 = 4,66$

Liste A : 8 voix

Liste A -> 1 siège - Reste : 3,34

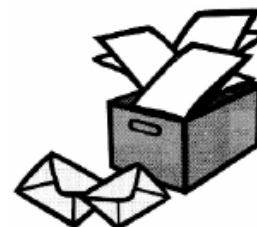
Liste B : 5 voix

Liste B -> 1 siège - Reste : 0,34

Liste C : 1 voix

Liste C -> 0 siège - Reste : 1

3 sièges attribués. Le 4<sup>e</sup> siège revient au plus fort reste : à la liste A.



## ■ Fonctionnement

Quorum, votes : voir Fiche 6 « fonctionnement du Conseil d'administration »

**A**ttention ! Vu le rôle très important de cette instance, il faut veiller :

→ à ce que lors de la 1<sup>ère</sup> réunion du CA, tous les titulaires et suppléants soient présents pour élire les membres de la commission permanente. Soyons vigilants car une désignation amiable peut être parfois plus défavorable que le vote légal ;

→ à ce que les élus à la commission permanente soient formés ;

→ à bien informer les parents et les élèves (1) ;

→ à faire respecter vos droits (voir ci-dessous art. 15 du décret n° 82-447 du 28.05.82 (2)).

(1) il est de la responsabilité des membres de la commission permanente que toute instruction ou décision soit communiquée par écrit aux membres du CA, dans les 15 jours suivant la réunion de la commission permanente.

(2) « ... les représentants...appelés à siéger au CA... se voient accorder une autorisation d'absence. La durée de cette autorisation comprend... un temps égal à la durée prévisible de la réunion pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu

*Réf. textes : Articles 3 (modifié par les décrets n°s 90-978 du 31 octobre 1990, 91-173 du 18 février 1991 et 2000-620 du 5 juillet 2000), 3-1, 3,2 (ajoutés par le décret n° 91-173 du 18 février 1991 et modifié par les décrets n°s 2000-620 du 5 juillet 2000 et 2004-885 du 27 août 2004), 3,3, 34 (ajoutés par le décret n° 91-173 du 18 février 1991 et modifié par le décret n° 2000-620 du 5 juillet 2000), 3-5 (ajouté par le décret n° 91-173 du 18 février 1991 et modifiés par les décrets n°s 2000-620 du 5 juillet 2000 et 2004-885 du 27 août 2004). 30-3 et 30-4 (ajoutés par le décret n° 2005-1145 du 9 septembre 2005), 31 (modifié par les décrets n°s 90-978 du 31 octobre 1990, 2000-620 du 5 juillet 2000 et 2004-412 du 10 mai 2004), 31-1 et 31-2 (ajoutés par le décret 2000-620 du 5 juillet 2000 et modifiés par le décret 2004-885 du 27 août 2004) du [décret n° 85-924](#) du 30 août 1985 modifié par le décret n° 2005-1145 du 9 septembre 2005.*

[Décret n° 85-1348](#) du 18.12.1985 relatif aux procédures disciplinaires. [Circulaire n° 2000-105](#) du 11.07.2000 relative à l'organisation des procédures disciplinaires.

[Circulaire n° 2000-106](#) du 11.07.2000 relative au règlement intérieur

[Circulaire n° 2006-125](#) du 16.08.2006 relative à la prévention et lutte contre la violence en milieu scolaire.

## ■ Les libertés

**Art. 3-1** - Le chef d'établissement et le conseil d'administration veillent, en collaboration avec le conseil des délégués pour la vie lycéenne des élèves, à ce que la liberté d'expression dont les élèves disposent individuellement et collectivement s'exerce dans les conditions définies par l'article [L 511-2](#) du Code de l'éducation (RLR 190-5).

**Art. 3-2** - Dans les lycées, la liberté d'association s'exerce dans les conditions ci-après :

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.

Ces associations peuvent contribuer à l'exercice du droit d'expression collective des élèves.

Si les activités d'une telle association portent atteinte aux principes rappelés ci-dessus, le chef d'établissement invite le président de l'association à s'y conformer.

En cas de manquement persistant, le chef d'établissement saisit le conseil d'administration qui peut retirer l'autorisation après avis du conseil des délégués pour la vie lycéenne.

Les dispositions du présent article ne sont pas applicables aux associations créées en application de l'article [L 552-2](#) du Code de l'éducation (RLR 190-5).

**Art. 3-3** - Dans les établissements publics locaux d'enseignement du second degré, la liberté de réunion s'exerce dans les conditions ci-après :

1° A l'initiative des délégués des élèves désignés en application de l'article 19, pour l'exercice de leurs fonctions ;

2° Dans les lycées, à l'initiative des associations mentionnées à l'article 3-2 ou d'un groupe d'élèves de l'établissement pour des réunions qui contribuent à l'information des élèves.

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants. Le règlement intérieur fixe les modalités d'exercice de ce droit après consultation dans les lycées du conseil des délégués pour la vie lycéenne des élèves.

Le chef d'établissement autorise, sur demande motivée des organisateurs, la tenue des réunions en admettant, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures. A cette occasion, il peut solliciter l'avis du conseil d'administration.

Il peut opposer un refus à la tenue d'une réunion ou à la participation de personnalités extérieures lorsque celles-ci sont de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement ou à contrevenir aux dispositions du présent décret.

L'autorisation peut être assortie de conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens.

**Art. 3-4** - Les publications rédigées par des lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

Toutefois, au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, ou en cas d'atteinte grave aux droits d'autrui ou à l'ordre public, le chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement : il en informe le conseil d'administration.

## ■ Les obligations

**Art. 3-5** - L'obligation d'assiduité mentionnée à l'article [L 511-1](#) du Code de l'éducation (RLR 190-5) consiste, pour les élèves, à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des

programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

Le règlement intérieur de l'établissement détermine les modalités d'application du présent article.

#### ■ Le règlement intérieur

**Art. 3** - Le règlement intérieur adopté par le conseil d'administration définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté scolaire. 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.

Le règlement intérieur comporte un chapitre consacré à la discipline des élèves. Les sanctions qui peuvent être prononcées à leur encontre vont de l'avertissement et du blâme à l'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de l'exclusion temporaire ne peut excéder un mois. Des mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation peuvent être prévues par le règlement intérieur. Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel. Il ne peut être prononcé de sanctions ni prescrit de mesure de prévention, de réparation et d'accompagnement que ne prévoirait pas le règlement intérieur.

Toute sanction, hormis l'exclusion définitive, est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

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

#### ■ Le Comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté

**Art. 30-3** - 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 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.

**Art. 30-4** - Le comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté exerce les missions suivantes :

1° Il contribue à l'éducation à la citoyenneté ;

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

3° Il propose des actions pour aider les parents en difficulté et lutter contre l'exclusion ;

4° Il définit un programme d'éducation à la santé et à la sexualité et de prévention des comportements à risques.

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.

#### ■ Organisation des procédures disciplinaires (art. 31, 31-1, 31-2)

Dans l'Etat actuel des choses, c'est dans le [BO n° 8 du 13.07.2000](#) que nous trouvons cette organisation.

En effet, la [circulaire n° 2000-105](#) du 11.07.2000 a précisé les grands principes juridiques qui s'appliquent aux punitions scolaires et aux sanctions disciplinaires.

La [circulaire n° 2004-176](#) du 19.10.2004 institue la notion de punition collective et rappelle que, lorsque le chef d'établissement, saisi par écrit d'une demande de saisine du conseil de discipline émanant d'un membre de la communauté éducative, décide de ne pas engager de procédure disciplinaire, il lui notifie sa décision motivée (*par écrit*).

Dans le RLR (552-4), sont précisées les conditions à tenir en cas de dégradations.

Il en est de même pour le bizutage ([circulaire n° 98-194](#) du 2.10.98).

#### • Le conseil de discipline

##### ✓ Composition

- le chef d'établissement
- l'adjoint
- 1 CPE désigné par le CA sur proposition du chef d'établissement
- le gestionnaire
- 5 représentants des personnels
  - . 4 du premier collège
  - . 1 du second collège
- parents
  - . 3 pour les collèges
  - . 2 pour les lycées
- élèves
  - 2 pour les collèges
  - 3 pour les lycées

Pour chaque titulaire élu, un suppléant.

##### ✓ Attributions

(voir article 3)

##### ✓ Elections (lors de la première réunion du CA)

Les représentants des élèves, des parents, des personnels sont élus en leur sein par les membres titulaires et remplaçants au CA dans leurs catégories respectives, au scrutin proportionnel au plus fort reste (sauf pour les ATOSS : dans ce cas, scrutin uninominal à un tour).

**L**ors du premier CA, tous les élus (titulaires et suppléants) doivent être présents.

Réf. textes : Articles 18-1 (ajouté par le décret n° 91-173 du 18 février 1991, 29 (modifié par les décrets n°s 90-978 du 31 octobre 1990 et 2000-620 du 5 juillet 2000 et 2004-563 du 17 juin 2004), 30 (idem), 30-1 (idem), 30-2 (idem), du [décret n° 85-924](#) du 30 août 1985 modifié par le décret n° 2005-1145 du 9 septembre 2005.

## INSTANCES REPRESENTATIVES DES ELEVES

- Assemblée générale des délégués des élèves
- Conseil des délégués pour la Vie Lycéenne (CVL)

Ces deux instances n'existent que dans les lycées.

■ **L'assemblée générale** (art. 29) réunit l'ensemble des délégués des élèves, au moins deux fois par an, sous la présidence du chef d'établissement, en présence des adjoints du proviseur-e- et des CPE.

C'est essentiellement un lieu d'échanges sur les questions relatives à la vie et au travail scolaire.

Les délégués des élèves peuvent recueillir les avis et les propositions des élèves et les exprimer auprès du chef d'établissement et du conseil d'administration (art. 18-1).

• Au cours de la première réunion (avant la fin de la 7<sup>ème</sup> semaine de l'année), élections :

- des représentants des délégués des élèves au CA
- des 3 représentants des délégués des élèves au CVL.

■ **Le conseil de délégués pour la Vie Lycéenne (CVL)** (art. 30)

### • Composition :

. 10 lycéens élus dont 3 élus pour un an par les délégués des élèves et 7 élus pour 2 ans par l'ensemble des élèves.

. Assistent à titre consultatif aux réunions

des représentants volontaires des personnels et des parents désignés chaque année :

- . 5 personnels d'enseignement, d'éducation et d'assistance éducative ou pédagogique
- . 3 personnels ATOSS.
- . 2 représentants des parents d'élèves.

**Les représentants des lycéens élisent pour 1 an en leur sein, au scrutin uninominal à deux tours, un représentant titulaire et un représentant suppléant au CA.**

Le CVL est présidé par le chef d'établissement.

**Le représentant titulaire des élèves assure les fonctions de vice-président.**

• **Les attributions** (art. 30-1)

Le conseil des délégués pour la vie lycéenne exerce les attributions suivantes :

1° Il formule des propositions sur la formation des représentants des élèves et les conditions d'utilisation des fonds lycéens.

2° Il est obligatoirement consulté :

a) Sur les questions relatives aux principes généraux de l'organisation des études, sur l'organisation du temps scolaire et sur l'élaboration du projet d'établissement et du règlement intérieur ;

b) Sur les modalités générales de l'organisation du travail personnel et du soutien des élèves, sur l'information liée à l'orientation et portant sur les études scolaires et universitaires, sur les carrières professionnelles ;

c) Sur la santé, l'hygiène et la sécurité, sur l'aménagement des espaces destinés à la vie lycéenne et sur l'organisation des activités sportives, culturelles et périscolaires.

Ses avis et ses propositions, ainsi que les comptes rendus de séance, sont portés à la connaissance et, le cas échéant, inscrits à l'ordre du jour du conseil d'administration et peuvent faire l'objet d'un affichage dans les conditions de l'article 8-1.

Le conseil des délégués pour la vie lycéenne se réunit, sur convocation du chef d'établissement, avant chaque séance ordinaire du conseil d'administration. Il est, en outre, réuni en séance extraordinaire, à la demande de la moitié de ses membres des élèves. L'ordre du jour est arrêté par le chef d'établissement. Sont inscrites à l'ordre du jour toutes les questions ayant trait aux domaines définis ci-dessus, dont l'inscription est demandée par au moins la moitié des membres du conseil.

Le conseil ne peut siéger valablement que si la majorité des lycéens est présente. Si le quorum n'est pas atteint, le chef d'établissement doit procéder à une nouvelle convocation du conseil dans un délai de trois jours au minimum et de huit jours au maximum. Le conseil délibère alors valablement quel que soit le nombre des membres présents.

■ **Elections** (Art. 30-2)

Le chef d'établissement assure l'organisation et veille au bon déroulement des élections de l'ensemble des représentants lycéens au conseil des délégués pour la vie lycéenne. Celles-ci doivent avoir lieu au plus tard avant la fin de la septième semaine de l'année scolaire.

Pour les sièges à pourvoir au suffrage direct, le chef d'établissement recueille les candidatures, qui doivent lui parvenir dix jours au moins avant la date du scrutin. Chaque candidature doit comporter le nom d'un titulaire et d'un suppléant. Les élèves dont la scolarité se déroule en dehors de l'établissement peuvent voter par correspondance selon des modalités fixées par le règlement intérieur de l'établissement.

Les contestations sur la validité des opérations électorales sont portées dans un délai de cinq jours ouvrables, à compter de la proclamation des résultats, devant le chef d'établissement qui statue dans un délai de huit jours.

## La vie de l'élève (suite)

FICHE 11-2

EPLÉ  
09/2007

Réf textes. : Articles 33 (modifié par les décrets n<sup>os</sup> 90-978 du 31 octobre 1990 et 2000-620 du 5 juillet 2000) du [décret n° 85-924](#) du 30 août 1985 modifié par le décret n° 2005-1145 du 9 septembre 2005.

### ■ Le conseil de classe

**Art. 33** - Il est institué dans les collèges, les lycées et les établissements régionaux d'enseignement adapté, pour chaque classe ou groupe d'élèves, sous la présidence du chef d'établissement ou de son représentant, un conseil de classe.

Sont membres du conseil de classe :

Les personnels enseignants de la classe ou du groupe de classes ;

Les deux délégués des parents d'élèves de la classe ou du groupe de classes ;

Les deux délégués d'élèves de la classe ou du groupe de classes ;

Le conseiller principal ou le conseiller d'éducation ;

Le conseiller d'orientation-**psychologue**.

Sont également membres du conseil de classe lorsqu'ils ont eu à connaître du cas personnel d'un ou de plusieurs élèves de la classe :

Le médecin de santé scolaire ou le médecin d'orientation scolaire et professionnelle ou, à défaut, le médecin de l'établissement ;

L'assistant social ;

L'infirmier.

Le chef d'établissement réunit, au cours du premier trimestre, les responsables des listes de candidats qui ont obtenu des voix lors de l'élection des représentants de parents d'élèves au conseil d'administration, pour désigner les deux délégués titulaires et les deux délégués suppléants des parents d'élèves de chaque classe, à partir des listes qu'ils présentent à cette fin. Le chef d'établissement répartit les sièges compte tenu des suffrages obtenus lors de cette élection.

Dans le cas où, pour une classe, il s'avérerait impossible de désigner des parents d'élèves de la classe, les sièges des délégués pourraient être attribués à des parents d'élèves d'autres classes volontaires.

Les parents d'élèves ne sont pas représentés dans le conseil de classe pour les formations postérieures au baccalauréat de l'enseignement secondaire.

Le conseil de classe se réunit au moins trois fois par an, et chaque fois que le chef d'établissement le juge utile.

Le conseil de classe examine les questions pédagogiques intéressant la vie de la classe, notamment les modalités d'organisation du travail personnel des élèves.

Le professeur principal mentionné au décret du 2 novembre 1971 susvisé ou un représentant de l'équipe pédagogique expose au conseil de classe les résultats obtenus par les élèves et présente ses observations sur les conseils en orientation formulés par l'équipe. Sur ces bases et en prenant en compte l'ensemble des éléments d'ordre éducatif, médical et social apporté par ses membres, le conseil de classe examine le déroulement de la scolarité de chaque élève afin de mieux le guider dans son travail et ses choix d'études.

**Le conseil de classe se prononce sur les conditions dans lesquelles se poursuit la scolarité de l'élève.**

Ces dispositions ne s'appliquent ni aux écoles régionales du premier degré, ni aux classes élémentaires des établissements régionaux d'enseignement adapté. Les classes élémentaires de ces établissements sont soumises aux mêmes règles de fonctionnement pédagogique que celles des écoles élémentaires communales.

Des relations d'information mutuelle sont établies à l'initiative du chef d'établissement entre les enseignants, les élèves et les parents d'un même groupe, d'une même classe ou d'un même niveau, en particulier au moment de la rentrée scolaire.



## ■ Des assistants d'éducation

(voir suite et [guide syndical](#) relatif à l'emploi d'assistants d'éducation et d'auxiliaires de vie scolaire sur notre site : [www.unsen.cgt.fr](http://www.unsen.cgt.fr))

## ■ Des emplois de vie scolaire (EVS)

Il s'agit d'emplois **nouveaux** qui ont pour support des contrats aidés, de droit privé, soit des Contrats d'Accompagnement vers l'Emploi (CAE), soit des Contrats d'Avenir (CA).  
Les collèges seront chargés de recruter les emplois de vie scolaire pour les écoles.

Ces emplois remplacent en partie les CES et CEC (27 000 au 1.09.2005).  
Une circulaire devrait préciser les modalités de recrutement, les missions.

Il s'agit à nouveau d'emplois très précaires.

**A**ttention ! Dans le second degré, les projets de recrutements sont soumis au CA de chaque établissement.

**Le CA doit donner son accord.**

**Pour ce faire, il doit délibérer sur un projet de recrutement (voir page suivante).**

**En aucun cas, il ne doit autoriser le chef d'établissement uniquement sur le principe d'un recrutement.**

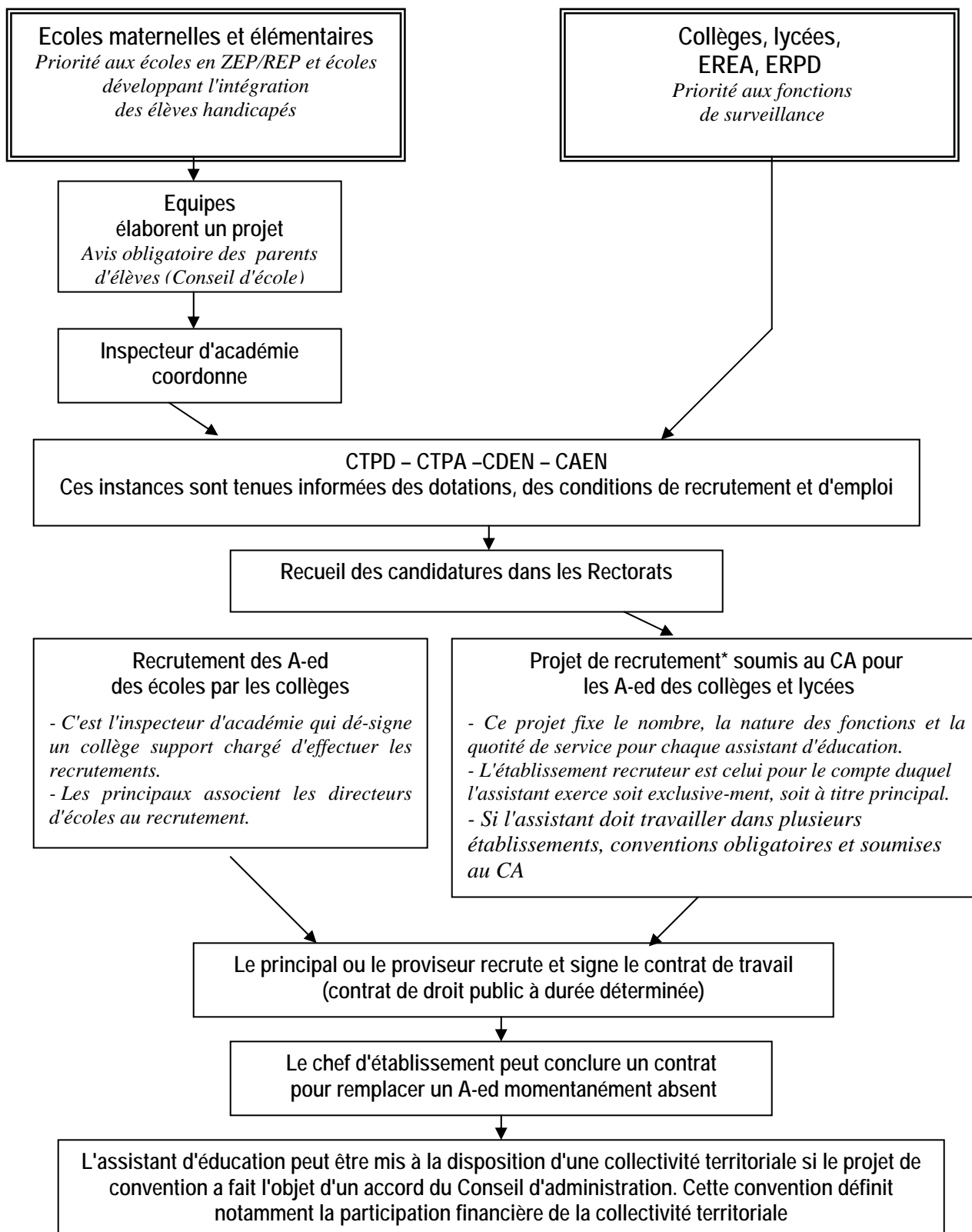
**Il doit autoriser tels recrutements correspondant à tels besoins identifiés dans l'établissement.**

**Les membres du CA doivent être tenus au courant de ces recrutements et des contrats signés ainsi que des suites.**

# La procédure de recrutement des assistants d'éducation

FICHE 12-1

EPLE  
09/2007



Voir aussi le guide Assistants d'Education sur notre site : [www.unsen.cgt.fr](http://www.unsen.cgt.fr)

# Le Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi (CAE)

FICHE 12-2

EPLÉ  
09/2007

Ref. textes : [Loi 2005-32](#) du 18.01.2005 (art.44) ; [décret 2005-243](#) du 17.03.2005 et circulaire de la Direction Générale de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (DGEFP) n° [2005-12](#) du 21.03.05

## Objectif

Favoriser le retour à l'emploi des personnes rencontrant des difficultés particulières d'accès au marché de l'emploi, avec un contrat de travail et une aide à l'insertion adaptée

## Public visé

Personnes sans emploi rencontrant des difficultés sociales et professionnelles d'accès à l'emploi

## Employeur

Le CAE est réservé aux employeurs du secteur non marchand. Ce sont les mêmes que ceux des CES et CEC :

- Collectivités territoriales et autres personnes morales de droit public
- Personnes morales de droit privé chargées de la gestion d'un service public (régies de transports, établissements de soins...)
- Autres organismes de droit privé à but non lucratif (associations, fondations, sociétés mutualistes relevant du code de la mutualité, organismes de prévoyance, comités d'entreprise, syndicats professionnels)
- Structures d'insertion par l'activité économique (ateliers et chantiers d'insertion)

Sont exclus les services de l'Etat.

Les CAE doivent porter sur des emplois visant à satisfaire des besoins collectifs non satisfaits.

La mise en œuvre du CAE relève des services de l'Etat dans le cadre d'une enveloppe unique régionale. Le pilotage se fait sous l'autorité du préfet.

## Type de contrat

Contrat à durée déterminée de droit privé à temps plein ou à temps partiel

De 6 mois minimum renouvelable 2 fois dans la limite de 24 mois

**Une convention doit être signée par l'employeur et l'ANPE pour le compte de l'Etat, préalablement ou concomitamment à l'embauche du salarié.**

Le CAE peut être rompu avant son terme à l'initiative du salarié, lorsque la rupture a pour objet de lui permettre d'être embauché en CDD d'au moins 6 mois ou en CDI, ou de suivre une formation qualifiante.

Le CAE peut être suspendu le temps d'une période d'essai afférente à une offre d'emploi.

Dans les deux mois précédant la date prévue de fin de contrat, l'Agence Locale de l'emploi convoque le salarié en CAE afin d'effectuer un bilan et définir les actions à entreprendre pour qu'il accède à un emploi non aidé.

## Durée du travail

Temps plein ou partiel

20 heures hebdomadaires de travail au minimum

## Accompagnement

Actions d'accompagnement, de formation professionnelle ou VAE recommandées, notamment faire bénéficier des actions de formation professionnelle continue proposées aux autres salariés. Ces actions ne sont pas obligatoires mais recommandées.

## Rémunération

SMIC horaire appliqué au temps de travail (sauf dispositions conventionnelles plus favorables)

Concernant l'Assurance chômage, les employeurs publics peuvent choisir entre l'auto-assurance et l'adhésion au régime d'assurance chômage pour l'ensemble de leurs contractuels

## Aide à l'employeur

- Aide mensuelle de l'Etat, fixée par arrêté du préfet de région, dans la limite de 95 % du SMIC, versée pendant toute la durée de la convention conclue avec l'ANPE (24 mois au maximum)
- Exonérations des cotisations et contributions patronales de sécurité sociale dans la limite du SMIC, de la taxe sur les salaires, de la taxe d'apprentissage, de la taxe due au titre de l'effort de construction

# Le Contrat d'Avenir (CA)

FICHE 12-3

EPL  
09/2007

Réf. textes : [Loi 2005-32](#) du 18.01.2005, [décret 2005-242](#) du 17.03.2005 et circulaire de la Direction Générale de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (DGEFP) [n° 2005-13](#) du 21.03.2005.

## Objectif

Favoriser le retour à l'emploi stable des personnes percevant des minima sociaux grâce à des actions d'accompagnement et de formation

## Public

Bénéficiaires du RMI, ASS, API, AAH depuis 6 mois au cours des 12 derniers mois à la date de la conclusion du contrat  
ASS : allocation solidarité spécifique - API : allocation de parent isolé - AAH : allocation aux adultes handicapés

## Employeur

- Collectivités territoriales et autres personnes morales de droit public
- Personnes morales de droit privé chargées de la gestion d'un service public (régies de transports, établissements de soins)
- Autres organismes de droit privé à but non lucratif (associations, fondations, sociétés mutualistes relevant du code de la mutualité, organismes de prévoyance, comités d'entreprise, syndicats professionnels)
- Structures d'insertion par l'activité économique (ateliers et chantiers d'insertion)

La mise en œuvre du contrat d'avenir est placée sous la responsabilité du Président du Conseil général ou du maire de la commune de résidence du bénéficiaire ou du président d'un établissement public à caractère intercommunal après signature d'un contrat d'objectifs avec l'Etat. Cette convention engage les moyens financiers de l'Etat

## Type de contrat

Contrat à durée déterminée de droit privé d'une durée de 2 ans, renouvelable pour une durée maximale de 12 mois. Pour les plus de 50 ans et les personnes handicapées, pour une durée maximale de 36 mois.

Pour le secteur des chantiers d'insertion, modulation possible du contrat entre 6 mois et 2 ans. La période d'essai du contrat d'avenir est fixée à un mois. L'embauche doit être précédée de la signature d'une convention individuelle de contrat d'avenir signée par l'employeur, le salarié et le prescripteur [département, commune ou Etablissement Public à Caractère Intercommunal (EPCI) de résidence de l'allocataire ou organisme ayant signé une convention de délégation avec la collectivité territoriale].

Le contrat peut être :

- rompu avant son terme à la demande du salarié (pour embauche d'un CDD d'au moins 6 mois, d'un CDI ou pour suivre une formation qualifiante)
- suspendu à la demande du salarié pour effectuer une période d'essai afférente à une offre d'emploi.

Le contrat d'avenir est rompu sans préavis en cas d'embauche.

## Durée du travail

Temps partiel

26 heures hebdomadaires de travail en moyenne

Le contrat peut prévoir que la durée hebdomadaire varie dans la limite d'un tiers de sa durée sur tout ou partie de l'année, à condition que sur un an, la durée hebdomadaire soit égale en moyenne à 26 heures. Le programme indicatif de la répartition de la durée du travail sur l'année est communiqué par écrit au salarié, au moins 15 jours ouvrés avant la période de référence.

## Accompagnement

- Actions d'accompagnement, de formation professionnelle et attestation de compétences obligatoires
- VAE recommandée

Les actions sont précisées obligatoirement dans le contrat. Le contrat ouvre droit à une attestation de compétence délivrée par l'employeur

## Rémunération

SMIC horaire appliqué au temps de travail (sauf dispositions contractuelles plus favorables)

## Aide à l'employeur

- Aide forfaitaire égale au montant du RMI garanti à une personne isolée, soit 425,40 € par mois au 01.01.05.
- Aide dégressive de l'Etat correspondant, la 1ère année, à 75 % du solde restant à la charge de l'employeur après déduction de l'aide forfaitaire, la 2e année à 50 % et, de la 3e à la 5e année, à 25 %
- Dispositions particulières prévues pour les ateliers et chantiers d'insertion
- Exonérations des cotisations et contributions patronales de sécurité sociale dans la limite du SMIC, de la taxe sur les salaires, de la taxe d'apprentissage, de la taxe due au titre de l'effort de construction
- Aide supplémentaire de l'Etat de 1500 € versée en cas d'embauche en CDI avant la fin du contrat

# La formation continue des salariés

## Le GRETA

FICHE 13

EPLÉ  
09/2007

Réf. textes : [Décrets n° 92-275](#) du 26.03.92, n° 92-276 du 26.03.92 et [circulaire n° 93-159](#) du 16.03.1993.

Autres textes concernant les personnels : voir p.30

### ■ Objectifs et constitution du GRETA

Un GRETA est un groupement constitué par convention entre des établissements scolaires publics, en vue de mettre en oeuvre tous les moyens propres à faciliter ou à développer, dans le cadre des orientations nationales et de la stratégie académique de développement, les activités de formation continue de ses membres et de les gérer.

Le rôle du GRETA est de favoriser, dans des conditions optimales, le développement des activités relevant de la mission de formation continue des établissements par l'élaboration et la mise en oeuvre d'une politique commune se traduisant par le plan de développement.

#### • Adhésion au Groupement

Pour exercer des activités de formation continue des adultes, les établissements scolaires publics locaux ou nationaux doivent adhérer à un GRETA.

Le GRETA est créé par convention conclue entre les établissements. La convention est signée par les chefs des établissements adhérant au GRETA, après accord du conseil d'administration de leur établissement.

Les originaux de la convention constitutive sont conservés au rectorat et à l'établissement support.

#### • Durée de la convention

La convention est conclue pour une durée de six ans. Elle est renouvelée et modifiée dans les conditions qui ont présidé à sa conclusion.

#### • Contenu de la convention

La convention constitutive définit obligatoirement :

La liste des établissements membres du GRETA et le nom de leur représentant ;

L'objet du groupement ;

La dénomination du GRETA ;

L'établissement support du groupement ;

Les bases du groupement (zone géographique desservie, champs d'intervention...);

Les différentes instances qui composent le groupement (conseil interétablissements, bureau, conseil de perfectionnement...) ainsi que leur rôle et leurs règles de fonctionnement ;

Les modalités de participation des établissements à l'activité du groupement et leurs obligations (le détail sera précisé en annexe de la convention car il est susceptible d'être modifié chaque année) ;

Les conséquences du non-respect de leurs obligations par les établissements ;

Les modalités de représentation des stagiaires au conseil de perfectionnement ;

Le nombre de représentants des personnels qui participent au CIE et au conseil de perfectionnement ;

Les conditions de modification et de prorogation de la convention ;

Les modalités de retrait du groupement ;

Les règles et les conséquences de la dissolution du groupement ;

La date d'effet et la durée de la convention.

La convention sera complétée en fonction des situations locales.

### ■ Organisation et fonctionnement du GRETA

#### • Les différentes instances et acteurs du GRETA

##### ✓ Le conseil interétablissements

Instance de décision du GRETA, présidé par un chef d'établissement, le CIE, élabore la politique du GRETA qui se traduit par le choix des objectifs que ce dernier entend poursuivre et des stratégies qu'il développe à cette fin.

En tant qu'organe de délibération, il arrête le schéma de développement pluriannuel (plan de développement du GRETA) s'inscrivant dans la politique académique de développement de la formation continue ainsi que le programme annuel d'activité. Dans ce cadre, il décide de la création de dispositifs permanents et en fixe les modalités de suivi. De même, il se prononce sur la mise en oeuvre d'une démarche en terme de « SRIF. » (système de réponse individualisée de formation).

Le CIE définit les principes et les modalités de la mise en oeuvre coordonnée des grandes fonctions du GRETA : direction, production, marketing et action commerciale, logistiques.

Il précise la répartition des tâches et des responsabilités. Cette organisation est notamment représentée par un organigramme.

La participation au CIE des représentants des personnels permettra que soit mieux comprise et diffusée la politique du groupement.

Le fonctionnement du CIE doit être compatible avec les compétences décisionnelles des conseils d'administration des établissements membres du GRETA.

*Mode de désignation et d'élection des différents participants au CIE.*

*Les représentants des personnels du GRETA.* La représentation des personnels est assurée par l'élection de représentants des personnels enseignants, d'une part, et de représentants des autres catégories de personnels, d'autre part (administratif et de service).

L'organisation des élections est assurée par le président du CIE qui fixe la période pendant laquelle elles devront se dérouler et qui veille à leur bon déroulement, en liaison avec le chef d'établissement support.

Le nombre de représentants des personnels par catégorie est fixé par la convention constitutive.

Le scrutin est uninominal à un tour lorsqu'un seul représentant est à élire par catégorie.

Lorsque, par catégorie, le nombre de représentants des personnels est supérieur à un, le mode de scrutin adopté est le scrutin de liste à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Les représentants des personnels au CIE sont élus pour un an. Les personnels titulaires exerçant au GRETA, à titre d'activité principale, à temps complet ou partiel sont électeurs et éligibles. Les autres personnels ne sont électeurs et éligibles que s'ils sont employés par le GRETA pour une durée au moins égale à cent cinquante heures annuelles.

Pour l'élection des représentants des personnels, les électeurs sont répartis en deux collèges. Le premier collège comprend les personnels chargés d'exercer des fonctions d'enseignement et activités liées à l'enseignement. Le second collège comprend les personnels administratifs, ouvriers et de service.

*Les personnalités qualifiées.* Le CIE fixe le nombre de personnalités qualifiées qui pourront participer à ses séances. Parmi ces personnalités qualifiées, les chefs d'établissement devront au minimum désigner un représentant des organisations syndicales des salariés et un représentant des organisations syndicales des employeurs.

Pour la désignation des représentants des organisations syndicales de salariés et d'employeurs, la représentativité au plan national des organisations syndicales au sens de l'article [L 133-2](#) du Code du travail doit être prise en compte.

Les personnalités qualifiées sont désignées pour trois ans.

*Le représentant du Conseil régional au CIE.* Le Conseil régional désigne un représentant titulaire et un suppléant.

#### ✓ *Le bureau*

Afin de faciliter la prise et l'exécution des décisions du CIE, un bureau est créé à l'initiative du CIE en son sein. Ce dernier exerce les attributions qui lui sont dévolues par le CIE et notamment les décisions soumises à l'examen de ce dernier.

Il se réunit régulièrement, plusieurs fois par trimestre.

Il ne peut en aucun cas se substituer au CIE.

#### ✓ *Le conseil de perfectionnement*

La création des conseils de perfectionnement a été rendue obligatoire par l'article [L 6232-3](#) nouveau du Code du travail.

Instance consultative, présidée par le président du CIE, le conseil de perfectionnement a notamment pour objet de formuler des avis et des propositions sur l'organisation, le fonctionnement et la qualité des actions de formation.

Son avis devra accompagner les demandes d'habilitation des programmes de formation prévues par l'article [R116-14-1](#) du Code du travail.

Le conseil de perfectionnement donne son avis sur le règlement intérieur applicable aux stagiaires rendu obligatoire par l'article [L 920-5-3](#) du Code du travail et établi conformément à la note de service du ministre de l'Education nationale et de la Culture n° **93-094** du 27 janvier 1993.

Lorsqu'un stagiaire encourt une mesure d'exclusion, le conseil sera constitué en commission de discipline dans les conditions prévues par l'article [R 922-5](#) du Code du travail.

#### ✓ *L'établissement support du GRETA*

La convention constitutive, élaborée par les établissements adhérant au GRETA et soumise à l'approbation du recteur, mentionne le nom de l'établissement support auquel est confiée la gestion du GRETA.

L'établissement support du GRETA est l'établissement au budget duquel est annexé le service à comptabilité distincte sans personnalité juridique du GRETA. En conséquence, le chef d'établissement et l'agent comptable de cet établissement sont respectivement ordonnateur et agent comptable du GRETA.

Siège social du groupement, dépositaire d'un original de la convention constitutive, l'établissement support est également support administratif des personnels permanents (enseignants, administratifs...) rémunérés sur les ressources du GRETA.

#### ✓ *Les établissements*

Lors de la signature de la convention constitutive du GRETA, chaque établissement membre du GRETA s'engage à respecter l'ensemble des obligations nées de cette adhésion.

**Le conseil d'administration de l'établissement support approuve le programme annuel d'activité du GRETA ainsi que le budget du GRETA. Les conventions de formation continue constituent des actes d'exécution de ces décisions pris par le chef d'établissement support qui les signe à ce titre.**

La formation continue des adultes relevant de la mission des EPLE, toute activité de formation continue faisant l'objet des conventions susvisées est placée sous la responsabilité d'un chef d'établissement d'accueil.

Il informe régulièrement, au moins deux fois par an, les membres de son conseil d'administration de l'exécution de ces conventions.

• **La gestion des ressources humaines, la gestion financière et comptable et la gestion des équipements et des locaux**

#### ✓ *La gestion des ressources humaines*

Cette fonction - qui consiste à recruter, assurer le suivi et la formation de l'ensemble du personnel du GRETA - requiert la mise en place dans le GRETA d'une véritable politique de personnel. Une commission du personnel, dont la composition est fixée par le recteur, devra, à cet effet, être instituée dans chaque GRETA.

Juridiquement, l'employeur des personnels exerçant au sein du GRETA (personnels enseignants et administratifs, permanents ou personnels intervenant en heures supplémentaires ou en vacations) est le chef d'établissement support du groupement et ce, quel que soit le lieu d'exercice de ces personnels.

Cependant ces derniers demeurent sous l'autorité fonctionnelle des chefs d'établissements responsables des activités de formation continue.

#### ***Recrutement des personnels***

Une procédure de recrutement sera instituée au sein de chaque GRETA. La commission chargée des ressources humaines intervient dans cette phase de recrutement sous forme de propositions, la décision finale d'embauche relevant de la compétence du chef d'établissement support.

#### ***Suivi des personnels.***

Suivi des activités. Les décrets relatifs aux modalités de service des enseignants placés sur postes gagés et aux personnels contractuels instituent des règles prévoyant les volumes d'activités ainsi que les modalités de décompte de ces activités. Il est cependant indispensable qu'une prévision et un suivi de ces activités soient réalisés par le GRETA, sous la responsabilité de la personne chargée de la gestion des ressources humaines, en étroite collaboration avec les différents établissements où se déroulent les activités ainsi qu'avec le service chargé de la gestion.

Suivi de la vie professionnelle des personnels. Le chef d'établissement support du GRETA, ou par délégation la personne chargée de la gestion des ressources humaines, devra veiller à ce que l'affectation ou le recrutement des personnels en formation continue ne soient pas préjudiciables à leur avancement en terme de carrière.

#### ***Formation des personnels.***

La politique de formation des GRETA constitue une composante importante de la gestion des ressources humaines et l'un des volets de la gestion prévisionnelle des emplois du GRETA. Ce dernier devra détecter et satisfaire les besoins de formation actuels et futurs de son personnel en tenant compte de l'évolution de son activité.

#### **✓ La gestion financière et comptable des GRETA**

Le GRETA est géré sous forme de service à comptabilité distincte sans personnalité juridique annexé au budget principal de l'EPL support du GRETA.

#### **✓ La gestion des équipements et des locaux**

Le GRETA doit disposer de matériels et de locaux.

La politique d'équipement est élaborée par le CIE.

Les biens acquis pour le compte du GRETA doivent faire l'objet d'un inventaire spécifique tenu par l'établissement support.

Lorsque ces matériels sont mis à la disposition des établissements d'accueil, ils doivent être distingués de ceux appartenant à l'établissement d'accueil et qui, utilisés pour les actions de formation continue, sont répertoriés à l'inventaire des établissements d'accueil.

En ce qui concerne les locaux servant au déroulement de l'activité de formation continue du GRETA, les établissements d'accueil, avec l'accord de leur conseil d'administration, s'engagent lors de la rédaction de la convention constitutive et de ses annexes, sur leur disponibilité et leur accessibilité (y compris le soir et pendant les congés scolaires) et leur entretien.

Lorsque les locaux sont situés hors établissement scolaire, leur location, suppose notamment une prise de décision du CIE. L'entretien et la gestion sont du ressort du chef d'établissement support du GRETA.

#### **■ Adhésion, retrait, dissolution du groupement**

##### **• Adhésion**

Le GRETA étant un groupement ouvert, tout établissement scolaire public, pour l'exercice de ses activités de formation continue, adhère au GRETA en signant la convention constitutive. Par cette signature, il s'engage à respecter les obligations souscrites dans la convention.

##### **• Retrait**

Si, au cours de l'exécution de la convention, un établissement doit se retirer du groupement pour motif légitime, il ne peut le faire qu'à l'expiration d'un exercice budgétaire et doit notifier son intention trois mois avant la fin de l'exercice. Le retrait ne doit pas nuire à la bonne exécution des actions de formation et à l'intérêt des stagiaires.

Les conséquences du retrait d'un établissement sont prévues par la convention constitutive.

[Décret n° 93-438](#) du 24.03.93 : rémunération participants aux activités de formation continue des adultes

[Décret n° 93-412](#) du 19.03.93 relatif aux personnels contractuels du niveau de la catégorie A exerçant en formation continue.

[Arrêté du 12.11.96](#) : fonds académique de mutualisation des ressources de la formation continue des adultes

[Décret n°93-432](#) du 24 mars 1993 sur la mission de formation continue des adultes du service public de l'éducation

## ► L'apprentissage junior

**Art. L.337-3 Code de l'Education**

**Loi n° 2006-396 du 31 mars 2006 art. 2 (Journal Officiel du 2 avril 2006)**

Les élèves ayant atteint l'âge de quatorze ans peuvent être admis, sur leur demande et celle de leurs représentants légaux, à suivre une formation alternée, dénommée "formation d'apprenti junior", visant à l'obtention, par la voie de l'apprentissage, d'une qualification professionnelle dans les conditions prévues au titre Ier du livre Ier du code du travail. Cette formation comprend un parcours d'initiation aux métiers effectué sous statut scolaire dans un lycée professionnel ou un centre de formation d'apprentis, puis une formation en apprentissage.

Une fois l'admission à la formation acquise, l'équipe pédagogique élabore, en association avec l'élève et ses représentants légaux, un projet pédagogique personnalisé. Un tuteur, désigné au sein de l'équipe pédagogique, est chargé de son suivi. Il accompagne l'apprenti junior tout au long de sa formation, y compris lors des périodes en entreprise, en liaison avec le tuteur en entreprise ou le maître d'apprentissage.

Les élèves suivant une formation d'apprenti junior peuvent, à tout moment, après avis de l'équipe pédagogique et avec l'accord de leurs représentants légaux et jusqu'à la fin de la scolarité obligatoire mentionnée à l'article L. 131-1, mettre fin à cette formation et reprendre leur scolarité dans un collège, y compris leur collège d'origine, ou un établissement d'enseignement agricole ou maritime. A l'issue de la première période de formation, ils peuvent également demander à poursuivre le parcours d'initiation aux métiers si leur projet professionnel n'est pas suffisamment abouti pour leur permettre de signer un contrat d'apprentissage.

Le parcours d'initiation aux métiers comporte des enseignements généraux, des enseignements technologiques et pratiques et des stages en milieu professionnel, et ce dans plusieurs entreprises. L'ensemble de ces activités concourt à l'acquisition du socle commun de connaissances et de compétences mentionné à l'article L. 122-1-1 et permet à l'élève de découvrir plusieurs métiers et de préparer son choix.

Les stages en milieu professionnel se déroulent dans les conditions prévues à l'article L. 331-5. Lorsque leur durée excède une durée minimale fixée par décret, ils donnent lieu au versement, par les entreprises au sein desquelles ils sont effectués, d'une gratification dont le montant est fixé par décret. Cette gratification, d'ordre financier, n'a pas le caractère d'un salaire au sens de l'article L. 140-2 du code du travail.

L'élève stagiaire en parcours d'initiation aux métiers, avec l'accord de son représentant légal, peut signer un contrat d'apprentissage à partir de l'âge de quinze ans, à la condition qu'il soit jugé apte à poursuivre l'acquisition, par la voie de l'apprentissage, du socle

commun de connaissances et de compétences mentionné à l'article L. 122-1-1 dans la perspective d'obtenir une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme ou un titre à finalité professionnelle enregistré au répertoire national des certifications professionnelles.

L'ouverture des parcours d'initiation aux métiers dans les lycées professionnels et les centres de formation d'apprentis est inscrite au plan régional de développement des formations professionnelles mentionné à l'article L. 214-13.

Les dépenses de transport scolaire spécifiquement liées à la formation de l'apprenti junior sous statut scolaire donnent lieu à une compensation au département par l'Etat, dans des conditions fixées par décret.

## ► Les unités de formation par apprentissage (UFA)

**Art. L.115-1 du code du travail**

**Circulaire 2006-042 du 14.03.2006 (BO n° 12 du 23.03.2006)**

### 1 - Le CFA support d'UFA

La création d'une UFA est subordonnée à la conclusion d'une convention passée entre un centre de formation d'apprentis et un établissement d'enseignement public (EPLÉ) ou privé sous contrat, ou un établissement de formation et de recherche.

Désormais, tout CFA, quel que soit son organisme gestionnaire, qu'il assure lui-même ou non des formations, peut conclure une convention créant une UFA. Sont donc concernés :

#### 1 - Les CFA gérés par l'éducation nationale

- CFA dont l'organisme gestionnaire est un EPLÉ et qui, bien qu'assurant directement des formations, souhaitent élargir leur offre de formation à des spécialités existant dans un autre EPLÉ ;
- CFA souvent dénommés "sans murs" créés par un GIP académique ou un EPLÉ, qui n'assurent pas eux-mêmes directement de formations mais qui les font réaliser dans des EPLÉ extérieurs au CFA.

#### 2 - Les CFA gérés par d'autres organismes gestionnaires

- CFA assurant eux-mêmes des formations ou les faisant assurer par d'autres établissements, dont l'organisme gestionnaire est l'un de ceux figurant à l'article L. 116-2 du code du travail : "organismes de formation gérés paritairement par les organisations professionnelles d'employeurs et les syndicats de salariés, collectivités locales, établissements publics, chambres de commerce et d'industrie, chambres de métiers et de l'artisanat, chambres d'agriculture, établissements d'enseignement privés sous contrat, organisations professionnelles ou interprofessionnelles représentatives d'employeurs, associations, entreprises ou leurs groupements, ou toute autre personne physique ou morale" ;



- CFA " sans murs" créés par une "association constituée au niveau régional par une organisation professionnelle ou interprofessionnelle, une chambre régionale de commerce et d'industrie, une chambre régionale de métiers, une chambre régionale d'agriculture ou un groupement d'entreprises en vue de développer les formations en apprentissage" (article **L. 115-1** du code du travail), qui, avant la loi n° **2005-32** de programmation pour la cohésion sociale, étaient les seuls à pouvoir créer des UFA ;

- CFA à recrutement national créés par convention avec l'État. Toute création d'UFA doit figurer dans la convention de création du CFA. La convention de création de l'UFA est annexée à la convention de création du CFA au moment de la signature de cette dernière ou par avenant lorsque la création de l'UFA intervient au cours de la période de validité de la convention du CFA.

## II - La convention de création de l'UFA

### 1 – Objet

Conformément à l'article **R. 116-3-1** du code du travail, la convention a pour objet de :

- définir les orientations générales de l'unité de formation par apprentissage ;
- répartir les responsabilités entre les signataires ;
- décrire l'organisation et le fonctionnement de l'UFA ;
- fixer les moyens de financement.

### 2 – Contenu

La convention doit comporter les numéros UAI (unité administrative immatriculée ex RNE) du CFA et de l'établissement d'accueil de l'UFA.

La convention détermine notamment :

- L'offre de formation
- diplôme(s) ou titre(s) préparé(s) ;
- effectifs des apprentis à former annuellement (minimum, maximum) ;
- conditions particulières d'accès à la formation pour certains diplômes ou titres.
- L'organisation de la formation - organisation pédagogique et contenu des enseignements selon le diplôme ou le titre préparé ;
- durée des formations et nombre d'heures d'enseignement dans l'établissement ;
- rythme d'alternance ;
- modalités de coordination entre l'établissement, le centre de formation d'apprentis et l'entreprise ou les entreprises ;
- locaux et équipements destinés à la formation, y compris le cas échéant, locaux destinés à l'hébergement ;
- profils des personnels.
- La répartition des responsabilités

### Responsabilité pédagogique

Le chef de l'établissement d'enseignement ou de formation et de recherche où est créée une UFA est, par dérogation aux dispositions du 2ème alinéa de l'article **R. 116-4** du code du travail, chargé de la direction pédagogique des enseignements dispensés au sein de cette unité (1er alinéa de l'article **R. 116-4-1**) ; à ce titre, le personnel de l'UFA est placé sous son autorité (3ème alinéa de l'article **R. 116-4-1**). Les fonctions qu'il assure sont décrites au point V-1 de la présente circulaire.

### Responsabilité administrative

La convention précise :

- la liste des tâches administratives assurées par l'établissement d'enseignement ou de formation et de recherche. À titre d'exemples :

- . transmission au CFA des états de présence des apprentis et états des heures assurées par les enseignants ;
- . préparation et suivi des réunions du comité de liaison ;
- la liste des tâches administratives assurées par le CFA.

À titre d'exemples :

- . gestion des absences des apprentis ;
- . attestations de présence en vue de l'inscription aux examens, réponses aux enquêtes ;
- . le cas échéant, préparation et suivi des réunions du comité de liaison.

### Responsabilité financière

L'organisme gestionnaire du CFA :

- il établit le budget du CFA incluant le budget de ses UFA, qu'il communique au conseil régional et au service académique de l'inspection de l'apprentissage (SAIA) ou à l'État dans le cas d'un CFA à recrutement national ;
- il assure la responsabilité financière des conventions portant création d'une UFA. À ce titre, il est responsable de la transmission de toutes les données comptables et financières demandées par le conseil régional et le SAIA ou par l'État dans le cas d'un CFA à recrutement national ;
- il assiste l'EPLE d'accueil de l'UFA lors de la préparation du budget de l'UFA ;
- il transmet au conseil régional un compte rendu de l'exécution budgétaire du CFA.

L'EPLE d'accueil de l'UFA :

- l'ordonnateur de l'EPLE d'accueil de l'UFA élabore le budget de l'UFA, service spécial avec réserves du budget de l'établissement, dans le respect de la convention ;
- le conseil d'administration de l'EPLE d'accueil de l'UFA vote le budget ;
- l'ordonnateur de l'établissement d'accueil de l'UFA engage, liquide, et mandate les dépenses dans les limites du budget de l'UFA. Il établit les ordres de recettes ;
- le comptable de l'EPLE d'accueil de l'UFA paie les dépenses et encaisse les recettes ;
- selon la fréquence arrêtée dans la convention, l'ordonnateur établit le compte rendu des dépenses dans le cadre normalisé fourni par l'organisme gestionnaire du CFA et celui-ci procède au versement des subventions dans les conditions prévues par la convention.

### 3 – Signataires

La convention portant création d'une UFA est cosignée par :

- le président de l'organisme gestionnaire du CFA ;
- le directeur du CFA ;
- le chef de l'établissement d'enseignement qui accueille l'UFA.

### 4 - Durée de la convention

La convention indique la durée fixée par les cocontractants pour sa validité : elle est au moins égale à la durée du ou des cycles de la ou des formations et dans les limites de la durée de la convention portant création du CFA auquel elle se rattache.

La convention peut aussi stipuler :

- que la convention de l'UFA en vigueur est prorogée de plein droit jusqu'à l'achèvement des formations en cours, lorsque cet

achèvement se place après la date d'expiration de la convention portant création du CFA ;

- que le renouvellement de la convention de l'UFA est lié au renouvellement de la convention portant création du CFA.

Au cours de la période de validité d'une convention portant création d'une UFA, des modifications peuvent être apportées à son fonctionnement, après avis du comité de liaison. Elles font l'objet d'un avenant à la convention de création de l'UFA.

Selon leur nature, ces modifications peuvent nécessiter un avenant à la convention portant création du CFA.

### III - Les instances de délibération et de concertation

• **La création d'une UFA au sein d'un EPLE nécessite l'approbation du conseil d'administration (CA) de l'établissement. Ce dernier donne son accord préalablement à la signature de la convention de création de l'UFA.**

Le président du CA de l'EPLE accueillant une UFA peut inviter aux séances du conseil, à titre consultatif, toute personne dont la présence paraîtrait utile (cf. article 15 du décret n° 85-924 du 30 août 1985 relatif aux EPLE). À ce titre, il peut inviter un représentant des personnels de l'UFA.

• **En application de l'article L. 116-2 du code du travail, le CFA cosignataire de la convention créant l'UFA est tenu de mettre en place le conseil de perfectionnement dont la composition et les attributions sont définis aux articles R. 116-6 et suivants du même code.**

• **Un comité de liaison est instauré entre l'établissement qui accueille l'UFA et le CFA. En application de l'article R. 116-7-2 du code du travail, la composition et les attributions de ce comité sont déterminées comme suit :**

- le comité de liaison est présidé par le responsable de l'établissement où est ouverte l'unité de formation par apprentissage ;

- **il comprend à parts égales des représentants désignés par le conseil de perfectionnement du centre de formation d'apprentis et des représentants désignés, parmi les personnels enseignants de l'unité, par le conseil d'administration de l'établissement d'accueil de l'UFA ou de l'instance délibérante en tenant lieu. Ils sont désignés pour une durée déterminée par la convention passée entre le centre et l'établissement ;**

- **il s'assure de la conformité du fonctionnement de l'unité de formation par apprentissage aux stipulations de la convention, et notamment aux orientations générales mentionnées au e de l'article R. 116-3-1.**

### IV - Dispositions diverses

#### 1 - Règlement intérieur

Le règlement intérieur de l'UFA est celui de l'établissement d'accueil, sauf dispositions particulières que le conseil de perfectionnement du CFA peut soumettre pour adoption au conseil d'administration de l'établissement d'accueil (article R. 116-8 du code du travail).

#### 2 - Responsabilité civile du CFA

Le centre de formation d'apprentis demeure civilement responsable, au sens de l'article 1384 du code civil. Il doit se garantir en matière de responsabilité civile pour la durée de la formation assurée par l'établissement d'enseignement telle que prévue par la convention.

### V - Le personnel intervenant dans l'UFA

#### 1 - Le chef d'établissement et l'adjoint au chef d'établissement

Le chef de l'établissement d'enseignement où est créée une UFA est chargé de la direction pédagogique des enseignements de cette unité (cf. ci-dessus II-2-C). À ce titre, il est le garant de la pédagogie adaptée à l'alternance et assume une partie des missions confiées par les textes au directeur d'un CFA et décrites à l'article R. 116-11 du code du travail. En particulier :

- il constitue une équipe pédagogique, la coordonne et l'anime ;

- il établit pour chaque formation les progressions conformes aux annexes pédagogiques de la convention ;

- il désigne pour chaque apprenti un formateur spécialement chargé de suivre la formation de cet apprenti en entreprise et en centre ;

- il organise l'entretien prévu à l'article L. 115-2-1 du code du travail dans les deux mois suivant la signature du contrat d'apprentissage ;

- il organise le suivi individualisé des apprentis ;

- il organise la liaison avec les tuteurs et/ou maîtres d'apprentissage.

Le chef d'établissement peut être secondé par un adjoint dans ses tâches pédagogiques, éducatives et administratives.

Le chef d'établissement et son adjoint perçoivent une indemnité forfaitaire annuelle brute fixée en fonction du nombre total d'apprentis accueillis au premier janvier de chaque année dans l'EPLE, quel que soit le nombre de structures de formation par apprentissage implantées dans l'EPLE (CFA, SA et/ou UFA). Les conditions d'attribution de cette indemnité sont fixées par le décret n° 79-916 du 17 octobre 1979 modifié (article 3) et la circulaire n° 2000-136 du 1er septembre 2000 relative au régime de rémunération de certains personnels rémunérés sur le budget des EPLE.

#### 2 - Le gestionnaire et l'agent comptable

Le gestionnaire et l'agent comptable de l'EPLE d'accueil de l'UFA peuvent également percevoir l'indemnité fixée par le décret n° 79-916 du 17 octobre 1979 modifié (article 3) et la circulaire n° 2000-136 du 1er septembre 2000 susmentionnés. Toutefois, cette indemnité n'est versée que lorsque l'organisme gestionnaire confie la gestion administrative et financière à l'établissement d'accueil de l'UFA.

Dans ce cas, les caractéristiques et les modalités d'attribution de l'indemnité à laquelle ont droit les gestionnaires et les comptables sont similaires à celles des personnels de direction. Le montant attribué est le même que celui versé aux personnels de direction occupant un emploi d'adjoint au chef d'établissement.

Les fonctions ouvrant droit à l'indemnité doivent être explicitement mentionnées dans la convention signée entre le CFA et l'EPLE. Au titre de l'UFA, le gestionnaire et l'agent comptable peuvent notamment assurer :

- la préparation des éléments nécessaires à l'élaboration du budget

- la préparation et l'envoi des factures adressées à l'organisme gestionnaire du CFA ;

- la gestion des crédits délégués par le CFA à l'EPLE sur la base de la convention, selon la technique des ressources spécifiques.

#### 3 - Le chef de travaux

Si l'accueil d'une UFA conduit le chef de travaux à intervenir en dehors de ses obligations de service, il peut percevoir l'indemnité horaire prévue à l'article 3 bis du décret n° 68-536 du 23 mai

1968. Cette indemnité horaire est allouée à raison d'une demi-heure supplémentaire par tranche de six heures d'encadrement. Les tâches accomplies et les heures correspondantes sont mentionnées dans l'annexe pédagogique jointe à la convention de création de l'UFA.

#### 4 - Les personnels enseignants

• Les personnels enseignants titulaires de l'éducation nationale sur postes gagés

Ils peuvent effectuer un temps de service équivalent soit à un temps complet soit à au moins 1/3 de ce dernier. Ils conservent le traitement correspondant à leur situation statutaire. Leurs rémunérations et les charges qui y sont liées sont financées par le produit des ressources de la convention, grâce auquel l'EPLE d'accueil de l'UFA rembourse le coût correspondant au Trésor public.

• Les personnels enseignants non titulaires employés par l'éducation nationale

Il peut s'agir :

- principalement de contractuels ou de vacataires employés par l'organisme gestionnaire (OG) du CFA lorsque celui-ci est public (GIP ou EPLE). Les contractuels sont rémunérés par le GIP ou l'EPLE gestionnaire du CFA sur la base des modalités prévues par référence au **décret n° 81-535** du 12 mai 1981. Les vacataires sont rémunérés par l'EPLE (OG du CFA) sur la base des modalités prévues par référence au **décret n° 89-497** du 12 juillet 1989. L'organisme gestionnaire du CFA établit le bulletin de salaire ;

- le cas échéant, de contractuels ou de vacataires employés par le chef de l'EPLE d'accueil de l'UFA. À partir des ressources affectées à l'EPLE par l'organisme gestionnaire du CFA, les contractuels sont rémunérés par l'EPLE d'accueil de l'UFA sur la base des modalités prévues par référence au **décret n° 81-535** du 12 mai 1981. Les vacataires sont rémunérés par l'EPLE d'accueil de l'UFA sur la base des modalités prévues par référence au **décret n° 89-497** du 12 juillet 1989. L'EPLE d'accueil de l'UFA établit le bulletin de salaire.

• Les personnels enseignants titulaires de l'éducation nationale effectuant tout ou partie de leur service dans l'UFA

**Le recteur peut éventuellement affecter un enseignant titulaire dans l'EPLE d'accueil de l'UFA dans le cadre du mouvement intra-académique.**

• Les personnels enseignants employés par l'organisme gestionnaire d'un CFA privé

Ils sont rémunérés par l'organisme gestionnaire sur les bases qui lui sont propres ; l'organisme gestionnaire établit les bulletins de salaire.

• Les personnels enseignants employés par l'éducation nationale effectuant des heures supplémentaires

Les personnels enseignants titulaires et non titulaires qui participent aux activités de formation d'apprentis dans le cadre d'une UFA en dehors de leurs obligations réglementaires de service perçoivent une indemnité horaire calculée selon les modalités rappelées dans la **circulaire n° 2000-136** du 1er septembre 2000.

#### Rappel :

- les personnels précités doivent solliciter auprès des services académiques gestionnaires une autorisation de cumul de rémunérations ;

- les personnels enseignants titulaires et non titulaires exerçant leurs fonctions à temps partiel ne sont pas autorisés à assurer une activité ouvrant droit à l'indemnité mentionnée ci-dessus ;

- les personnels enseignants non titulaires assurant un service à temps incomplet peuvent exercer une activité ouvrant droit à ladite indemnité, sous réserve de solliciter une autorisation de cumul de rémunérations auprès des services académiques gestionnaires.

## Label « lycée des métiers »

Réf textes : *Code de l'Éducation, Partie réglementaire, art. D 335-1 à D 335-4*

**Art. D335-1** - Le label de « lycée des métiers » permet d'identifier des pôles de compétences en matière de formation professionnelle, de certification ou d'accompagnement, d'information ou de services techniques aux entreprises.

Il est délivré, sur leur demande, aux établissements d'enseignement qui se conforment au cahier des charges national constitué des critères suivants :

1° Offre de formation, comportant notamment des formations technologiques et professionnelles, construite autour d'un ensemble cohérent de métiers ;

2° Accueil de publics de statuts différents : élèves, adultes en formation continue, apprentis et étudiants ;

3° Préparation d'une gamme de diplômes et titres nationaux allant du certificat d'aptitude professionnelle aux diplômes d'enseignement supérieur ;

4° Offre de services de validation des acquis de l'expérience ;

5° Existence de partenariats avec les collectivités territoriales, les milieux professionnels ou des établissements d'enseignement supérieur ;

6° Mise en place d'actions destinées aux enseignants et aux élèves de collège visant à améliorer l'orientation des collégiens et les conditions de leur accueil dans les formations professionnelles ;

7° Ouverture européenne ou échanges avec des pays étrangers ;

8° Offre de services d'hébergement ;

9° Dispositif d'aide à l'insertion professionnelle ou de suivi des publics sortant de formation.

Les établissements qui ne répondent pas à eux seuls aux critères du cahier des charges peuvent obtenir le label à condition d'établir des conventions de partenariat avec un ou plusieurs

établissements qui leur apportent les compléments nécessaires.

La demande de délivrance du label présentée par les établissements doit comporter l'accord de leur conseil d'administration.

**Art. D335-2** - Le label de « lycée des métiers » est délivré sur décision du recteur de l'académie dans laquelle est implanté l'établissement qui le sollicite, sur proposition du groupe académique « lycée des métiers » mentionné à l'article D. 335-3 et après avis du conseil académique de l'éducation nationale.

**Art. D335-3** - Le recteur met en place, sous son autorité, un groupe académique « lycée des métiers » qui associe des membres des corps d'inspection territoriaux, des chefs d'établissement, des gestionnaires, des chefs de travaux, des enseignants, des parents d'élèves, des représentants du conseil régional et des milieux professionnels.

Le groupe académique « lycée des métiers » est chargé de l'adaptation des critères du cahier des charges national aux particularités de l'académie, du recueil des demandes de délivrance du label des établissements, puis de l'organisation de l'instruction de ces demandes. Il transmet au recteur ses propositions.

Le groupe académique est également chargé d'accompagner et d'évaluer, avec l'ensemble des corps d'inspection pédagogique, la mise en place effective des projets des établissements labellisés.

Le recteur transmet au ministre chargé de l'éducation la liste des établissements pour lesquels il a décidé la délivrance du label.

**Art. D335-4** - Le ministre chargé de l'éducation procède à la publication de la liste des établissements auxquels a été délivré le label « lycée des métiers » au Bulletin officiel de l'éducation nationale.

Le label est délivré pour une durée de cinq ans. Il peut être renouvelé au vu de l'évaluation prévue au troisième alinéa de l'article D. 335-3.

►► **Décret n° 2006-935 du 28 juillet 2006** relatif aux parents d'élèves, aux associations de parents d'élèves et aux représentants des parents d'élèves et modifiant le code de l'éducation (partie réglementaire).

**Art. 1** - Au chapitre 1<sup>er</sup> du titre 1<sup>er</sup> du livre 1<sup>er</sup> de la partie réglementaire du **code de l'éducation**, il est inséré une section unique ainsi rédigée :

*« Section unique  
Sous-section 1  
Les parents d'élèves*

**Art. D. 111-1.** - Les parents des élèves nouvellement inscrits sont réunis par le directeur d'école ou le chef d'établissement dans les premiers jours suivant la rentrée scolaire.

**Art. D. 111-2.** - Le conseil des maîtres présidé par le directeur d'école dans le premier degré, le chef d'établissement dans le second degré organisent au moins deux fois par an et par classe une rencontre, qui peut prendre différentes formes, entre les parents et les enseignants. Dans les collèges et les lycées, l'information sur l'orientation est organisée chaque année dans ce cadre

**Art. D. 111-3.** - Les parents sont tenus régulièrement informés des résultats et du comportement scolaires de leurs enfants notamment par l'intermédiaire du livret scolaire dans le premier degré ou du bulletin scolaire dans le second degré. L'école ou l'établissement scolaire prend toute mesure adaptée pour que les parents prennent connaissance de ces documents.

**Art. D. 111-4.** - Le directeur d'école, le chef d'établissement et les enseignants veillent à ce qu'une réponse soit donnée aux demandes d'information et d'entrevues présentées par les parents. Toute réponse négative doit être motivée.

**Art. D. 111-5.** - 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.

*« Sous-section 2*

*Les associations de parents d'élèves*

**Art. D. 111-6.** - Les articles D. 111-7 à D. 111-10 et D. 111-14 sont applicables aux associations de parents d'élèves, regroupant exclusivement des parents d'élèves auxquels sont assimilées les personnes ayant la responsabilité légale d'un ou plusieurs élèves et ayant pour objet la défense des intérêts moraux et matériels communs aux parents d'élèves, représentées au conseil d'école et à celles représentées au conseil d'administration des établissements publics locaux d'enseignement. Les mêmes articles sont applicables aux associations de parents d'élèves représentées au Conseil supérieur de l'éducation, dans les conseils académiques et dans les conseils départementaux de l'éducation nationale.

**Art. D. 111-7.** - Dans chaque école et établissement scolaire, un lieu accessible aux parents permet l'affichage de la liste des associations de parents d'élèves, avec mention des noms et coordonnées des responsables.

**Art. D. 111-8.** - Les associations de parents d'élèves peuvent prendre connaissance et obtenir copie de la liste des parents d'élèves de l'école ou de l'établissement scolaire mentionnant leurs noms, adresses postale et électronique, à la condition que ceux-ci aient donné leur accord exprès à cette communication.

Elles doivent bénéficier de moyens matériels d'action, notamment d'une boîte aux lettres et d'un panneau d'affichage situés dans un lieu accessible aux parents.

**Art. D. 111-9.** - Le directeur d'école ou le chef d'établissement doit permettre aux associations de parents d'élèves de faire connaître leur action auprès des autres parents d'élèves. A cet effet, les documents remis par les associations sont distribués aux élèves pour être donnés à leurs parents au fur et à mesure de leur remise.

Ces documents ne font pas l'objet d'un contrôle a priori et doivent être clairement identifiés comme émanant des associations de parents d'élèves. Leur contenu, qui doit cependant respecter le principe de laïcité et les dispositions relatives à la vie privée et prohibant les injures et diffamations et exclure toute propagande en faveur d'un parti politique ou d'une entreprise commerciale, relève de la seule responsabilité des associations.

Les modalités de diffusion de ces documents sont définies en concertation entre le directeur d'école ou le chef d'établissement et les associations de parents d'élèves. Sauf disposition contraire arrêtée par le conseil d'école ou le conseil d'administration, les

documents sont remis par l'association en nombre suffisant pour leur distribution.

En cas de désaccord sur les modalités de diffusion des documents ainsi que, dans le cas où le directeur d'école ou le chef d'établissement estime que leur contenu méconnaît le principe, les dispositions ou l'interdiction mentionnés au deuxième alinéa, l'association de parents d'élèves concernée ou le directeur d'école ou le chef d'établissement peut saisir l'autorité académique qui dispose d'un délai de sept jours pour se prononcer. A défaut de réponse dans ce délai, les documents sont diffusés dans les conditions initialement prévues.

### Sous-section 3

#### « Les représentants des parents d'élèves

**Art. D. 111-10.** - Pendant la période de quatre semaines précédant les élections au conseil d'école et au conseil d'administration des établissements publics locaux d'enseignement, l'article D. 111-7 et le premier alinéa de l'article D. 111-8 sont applicables aux parents d'élèves et aux associations de parents d'élèves, candidats à ces élections.

**Art. D. 111-11.** - Dans les écoles et établissements scolaires, les représentants des parents d'élèves facilitent les relations entre les parents d'élèves et les personnels. Ils peuvent intervenir auprès des directeurs d'école ou des chefs d'établissement pour évoquer un problème particulier et assurer ainsi une médiation à la demande d'un ou des parents concernés. En toute circonstance, les représentants des parents sont tenus à une obligation de confidentialité à l'égard des informations à caractère personnel dont ils peuvent avoir connaissance.

**Art. D. 111-12.** - Les heures de réunion des conseils d'école, des conseils d'administration, des conseils de classe et des conseils de discipline sont fixées de manière à permettre la représentation des parents d'élèves.

Dans le second degré, le calendrier de ces réunions doit tenir compte des horaires des classes et, selon les périodes, des spécificités de l'établissement, du calendrier des activités scolaires, du calendrier de l'orientation et des examens. Le chef d'établissement, lorsqu'il doit procéder à des adaptations en fonction de ces contraintes, organise une concertation préalable avec les représentants des parents d'élèves après consultation des représentants des enseignants et des élèves.

**Art. D. 111-13.** - Les représentants des parents d'élèves sont destinataires pour l'exercice de leur mandat des mêmes documents que les autres membres de l'instance concernée

**Art. D. 111-14.** - Un local de l'école ou de l'établissement scolaire peut être mis à la disposition des représentants des parents d'élèves, de manière temporaire ou permanente, notamment pour l'organisation de réunions, pendant ou en dehors du temps scolaire.

**Art. D. 111-15.** - Tout représentant des parents d'élèves doit pouvoir rendre compte des travaux des instances dans lesquelles il siège. Ces comptes rendus sont diffusés dans les conditions définies à l'article D. 111-9. »

# Règlement intérieur

## Objet et contenus

FICHE 17

EPLÉ  
09/2007

► **Circulaire n° 2000-106 du 11.07.2000**

### I - L'OBJET DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur permet la régulation de la vie de l'établissement et des rapports entre ses différents acteurs. Chacun des membres doit être convaincu à la fois de l'intangibilité de ses dispositions et de la nécessité d'adhérer à des règles préalablement définies de manière collective.

Ainsi que cela ressort de l'article 3 du décret du 30 août 1985, le règlement doit contenir les règles qui s'appliquent à tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les élèves.

L'objet du règlement est en conséquence double :

- d'une part, fixer les règles d'organisation qu'aucun autre texte n'a définies et qu'il incombe à chaque établissement de préciser, telles que les heures d'entrées et de sorties, les modalités retenues pour l'attente des transports scolaires devant l'établissement, ou encore les déplacements des élèves ;

- d'autre part, après avoir procédé au rappel des droits et des obligations dont peuvent se prévaloir les membres de la communauté scolaire en raison des lois et décrets en vigueur, déterminer les conditions dans lesquelles ces droits et ces obligations s'exercent au sein de l'établissement, compte tenu de sa configuration, de ses moyens et du contexte local.

S'agissant notamment des élèves, le règlement intérieur ne peut en conséquence se contenter de procéder à un simple rappel des droits et des devoirs qui s'imposent à eux et qui figurent déjà dans le décret du 30 août 1985, mais il convient qu'il précise les modalités selon lesquelles ces droits et ces obligations trouvent à s'appliquer dans l'établissement.

### II - LE CONTENU DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Normatif, le règlement intérieur est aussi éducatif et informatif : document de référence pour l'action éducative, il participe également à la formation à la citoyenneté des élèves et facilite les rapports entre les acteurs de la communauté éducative.

#### 2.1 Les principes qui régissent le service public d'éducation

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement : la gratuité de l'enseignement, la neutralité et la laïcité, le travail, l'assiduité et la ponctualité, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

Le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux, constitue également un des fondements de la vie collective.

Ces principes doivent inspirer tout règlement intérieur, tout comme ceux relatifs aux droits de l'enfant institués par la convention internationale des droits de l'enfant du 20 novembre 1989, ratifiée par la France (cf. **B.O. hors série n° 13 du 6 novembre 1997**).

#### 2.2 Les règles de vie dans l'établissement

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans l'établissement et les rapports entre les différents membres de la communauté scolaire par des dispositions précises.

La liste ci-dessous, qui concerne les règles de fonctionnement de l'établissement, d'organisation des études et celles qui régissent la vie quotidienne, peut être complétée utilement par d'autres points en fonction de la situation locale et de la spécificité de l'établissement.

#### L'organisation et le fonctionnement de l'établissement

- horaires,
- usage des locaux et conditions d'accès,
- espaces communs,
- usage des matériels mis à disposition,
- modalités de surveillance des élèves,
- mouvement de circulation des élèves,
- modalités de déplacement vers les installations extérieures,
- récréations et inter-classes,
- régime des sorties pour les internes, les demi-pensionnaires et les externes,
- régime de la demi-pension et de l'internat,
- organisation des soins et des urgences.

#### L'organisation de la vie scolaire et des études

- gestion des retards et des absences,
- utilisation du carnet de correspondance,
- évaluation et bulletins scolaires,
- organisation des études,
- conditions d'accès et fonctionnement du CDI,
- modalités de contrôle des connaissances,
- usage de certains biens personnels (téléphone ou ordinateur portables, baladeur, "talkie-walkie"...).

#### La sécurité

- tenues incompatibles avec certains enseignements, susceptibles de mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène ou encore d'entraîner des troubles de fonctionnement dans l'établissement.

Il faut rappeler en outre que toute introduction, tout port d'armes ou d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature, doivent être strictement prohibés.

De même, l'introduction et la consommation dans l'établissement de produits stupéfiants sont expressément interdites. Il doit en être

de même pour la consommation d'alcool, excepté, pour les personnels, dans les lieux de restauration.  
Il est rappelé qu'il est interdit de faire usage du tabac dans les établissements scolaires.

### 2.3 L'exercice des droits et obligations des élèves

Les droits et obligations définis par la **loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989** et par le **décret du 18 février 1991**, ont été précisés par les circulaires **n° 91-051** et **91-052** du 6 mars 1991. Ils varient selon qu'il s'agit de collégiens ou de lycéens.

#### 2.3.1 Les modalités d'exercice de ces droits

Dans les collèges, les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués du droit d'expression collective et du droit de réunion.

Dans les lycées, les élèves disposent des droits d'expression individuelle et collective, de réunion, d'association et de publication. Ceux-ci s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui. Tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences graves.

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Outre le rappel de leurs droits spécifiques, le règlement intérieur doit préciser également, selon qu'il s'agit de collégiens ou de lycéens :

- les modalités d'exercice du droit de réunion et notamment les conditions auxquelles est subordonnée l'autorisation du chef d'établissement,
- les conditions d'affichage dans l'établissement en application du droit d'expression collectif (panneau d'affichage et sa localisation, texte obligatoirement signé...),
- la diffusion dans l'établissement, pour les lycéens, de leurs publications ainsi que le rôle de conseil et d'aide du chef d'établissement en la matière,
- les conditions de création et de fonctionnement des associations déclarées qui ont leur siège dans l'établissement.

#### 2.3.2 Les obligations

L'**obligation d'assiduité** consiste à participer au travail scolaire, à respecter les horaires d'enseignement, ainsi que le contenu des programmes et les modalités de contrôle des connaissances. Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser de l'assistance à certains cours, sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle.

Il est rappelé que les élèves doivent être informés des modalités de contrôle des connaissances, les comprendre et les respecter.

Les **modalités de contrôle des absences et des retards** doivent être clairement précisées dans le règlement intérieur. Elles prendront appui sur une responsabilisation des élèves et de leurs familles : il s'agit de leur faire comprendre l'importance de l'assiduité et de maintenir le dialogue entre l'établissement et les parents.

Le rôle des enseignants dans le contrôle des absences et des retards doit être précisément défini.

L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'assiduité et peut, à ce titre, faire l'objet d'une procédure disciplinaire. C'est également souvent le signe d'un mal être nécessitant une prise en charge spécifique, ou d'une situation personnelle familiale et sociale fragilisée. Ces situations doivent faire l'objet d'un suivi attentif et précoce de l'équipe éducative.

**Le respect d'autrui et du cadre de vie**

L'établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions. Le respect de l'autre et de tous les personnels, la politesse, le respect de l'environnement et du matériel, sont autant d'obligations inscrites au règlement intérieur.

Les élèves sont associés aux décisions relatives à l'aménagement des espaces et des lieux de vie destinés à la vie scolaire.

#### Le devoir de n'user d'aucune violence

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

#### 2.4 La discipline : sanctions et punitions

Le règlement intérieur doit comporter un chapitre consacré à la discipline des élèves. Il doit faire mention de la liste des sanctions et punitions encourues ainsi que des mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation. Toute punition ou sanction doit être individuelle et proportionnelle au manquement : elle doit être expliquée à l'élève concerné à qui la possibilité de s'expliquer, de se justifier et de se faire assister, doit être offerte.

À cet égard, il convient de se référer à la circulaire "**Organisation des procédures disciplinaires dans les établissements scolaires**" (cf. page 9 de ce B.O.) qui rappelle les principes généraux du droit sur lesquels se fonde toute procédure disciplinaire ainsi que l'échelle graduée des sanctions fixée par le **décret du 30 août 1985**. Elle prévoit une liste de punitions ainsi que des mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement.

Un tableau de bord des sanctions prises l'année précédente dans l'établissement en application des dispositions du règlement intérieur peut également figurer en annexe.

#### 2.5 Les mesures positives d'encouragement

Il y a lieu de mettre en valeur des actions dans lesquelles les élèves ont pu faire preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté et de la vie du collège ou du lycée, d'esprit de solidarité, de responsabilité tant vis-à-vis d'eux-mêmes que de leurs camarades. Il peut s'agir d'encourager des initiatives ou des relations d'entraide notamment en matière de travail et de vie scolaire ainsi que dans les domaines de la santé et de la prévention des conduites à risque. Dans certains lycées, par exemple, des "adolescents-relais" facilitent l'information et les échanges entre les élèves.

Ce mode de "sanction positive" sera défini par chaque établissement en relation étroite avec son projet pédagogique et associera l'ensemble des membres de la communauté éducative. Il devra constituer un élément du règlement intérieur.

La valorisation des actions des élèves dans différents domaines - sportif, associatif, artistique, etc. - est de nature à renforcer leur sentiment d'appartenance à l'établissement et à développer leur participation à la vie collective.

#### 2.6 Les relations entre l'établissement et les familles

Les parents d'élèves ou responsables légaux ont des droits et des devoirs de garde, de surveillance et d'éducation définis par les articles **371 à 381** du **Code civil**, relatifs à l'autorité parentale.



Le règlement intérieur constitue un support essentiel pour instaurer un véritable dialogue ainsi que des rapports de coopération avec les familles, notamment par les informations qu'il apporte sur le fonctionnement de l'établissement, l'organisation de contacts avec l'équipe enseignante et éducative et le calendrier des rencontres entre parents et enseignants.

C'est pourquoi il doit être, en début d'année, porté à la connaissance des parents, favorisant ainsi leur intégration à la communauté éducative et leur permettant un meilleur suivi de la scolarité de leurs enfants.

### **2.7 Situations particulières**

Le règlement intérieur peut être complété par des dispositions particulières tenant à la spécificité de chaque établissement. Elles peuvent concerner notamment :

#### **Les élèves majeurs**

Le règlement intérieur s'applique aux élèves majeurs au même titre qu'aux autres élèves. Il convient cependant de respecter les dispositions réglementaires relatives à la majorité, en matière de gestion des absences et d'information directe de ces élèves.

Des règles particulières peuvent être appliquées aux étudiants majeurs (élèves de BTS et des CPGE).

#### **La conduite à tenir en cas d'incident aux entrées et aux sorties**

Bien que la protection des abords de l'établissement relève de la responsabilité des services de police et du maire de la commune, le chef d'établissement peut être amené à intervenir, en cas d'incident grave devant l'établissement. Aussi le règlement intérieur peut-il prévoir des modalités particulières concernant les entrées et les sorties de l'établissement.

#### **L'internat**

Un règlement particulier annexé au règlement intérieur sera élaboré pour l'organisation de la vie en internat. En ce qui concerne la discipline, les élèves internes relèvent des mêmes instances et procédures que les élèves externes.

#### **Les stages**

Des modalités spécifiques peuvent être inscrites au règlement intérieur, relatives à l'organisation des stages en alternance, des stages en entreprise, à la présence d'apprentis et à l'accueil d'adultes en formation continue.

### **III - ÉLABORATION ET MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT INTERIEUR**

Les modalités de préparation et d'élaboration du règlement intérieur tiennent compte des conditions locales et du niveau d'enseignement.

### **3.1 Élaboration et révision**

Chaque établissement doit définir sa propre démarche d'élaboration ou de modification du règlement intérieur, appropriée à sa situation.

Il s'agit d'y associer l'ensemble des membres de la communauté éducative et de créer les conditions d'une véritable concertation pour que le règlement intérieur, au moins pour partie, soit le résultat d'un véritable travail collectif permettant une meilleure appropriation des dispositions qu'il contient.

Ce travail doit être réalisé au sein des instances participatives de l'établissement : conseil d'administration, commission permanente, conseil de la vie lycéenne, réunion des délégués des élèves dans les collèges. Il peut également donner lieu à la mise en place de groupes de travail, de commissions...

Cette phase de préparation constitue pour les élèves, un temps d'apprentissage de la responsabilité et de la citoyenneté.

La conduite de ce processus est de nature à permettre une meilleure appropriation et intégration des dispositions contenues dans le règlement intérieur.

Le projet de règlement intérieur doit être soumis au conseil d'administration qui l'adopte.

Ce règlement intérieur, "document vivant", s'éprouve par la pratique et suppose une évolution par des ajustements ou des révisions périodiques. En conséquence, les conditions dans lesquelles une révision peut être demandée doivent être définies dans le document lui-même.

Ces modifications éventuelles sont élaborées selon la même procédure.

### **3.2 Information et diffusion**

Il convient de veiller à ce que le règlement intérieur fasse l'objet d'une information et d'une diffusion les plus larges possibles auprès de tous les membres de la communauté éducative, par exemple lors des journées de prérentrée. Ceci requiert la mise en place d'actions d'information adaptées, complétées par un travail d'explication, notamment auprès des élèves et des parents d'élèves. À cet égard, l'heure de vie de classe, dans les collèges et les lycées, peut constituer un moment privilégié

# Procédure lors d'un conseil de discipline

FICHE 18

EPLÉ  
09/2007

►► **Décret n°85-1348 du 18 décembre 1985** relatif aux procédures disciplinaires dans les collèges, les lycées et les établissements d'éducation spéciale.

**Art. 1** - Modifié par Décret n°2000-633 du 6 juillet 2000 art. 2 (JORF 8 juillet 2000).

Les sanctions et mesures à caractère disciplinaire qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves, la composition du conseil de discipline ainsi que les compétences respectives en matière disciplinaire du chef d'établissement et du conseil de discipline sont fixées par les alinéas 2 et 3 de l'article 3, le e du 2° de l'article B ainsi que par les 1 et II de (article 31 du décret du 30 août 1985 susvisé).

**Art. 2** - Sont entendus par le conseil de discipline :

- deux professeurs de la classe de l'élève en cause, désignés par le chef d'établissement qui peut à cet effet consulter l'équipe pédagogique ;
- les deux délégués d'élèves de la classe de (élève en cause ;
- ainsi que toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'élève de nature à éclairer les débats.

**Art. 3** Avant l'examen d'une affaire déterminée, si la nature des accusations le justifie et que les deux tiers au moins des membres du conseil le demandent, les délégués de classe qui ne sont pas majeurs se retirent dudit conseil.

**Art. 4** - Un parent d'élève, membre du conseil de discipline, dont l'enfant est traduit devant celui-ci, est remplacé par un suppléant pour la réunion au cours de laquelle l'élève doit comparaître.

Un élève faisant l'objet d'une sanction disciplinaire en cours ne peut siéger dans un conseil de discipline, ni en qualité de membre de celui-ci, ni en qualité de délégué de classe, jusqu'à intervention de la décision définitive.

Un élève ayant fait l'objet d'une sanction disciplinaire d'exclusion temporaire ne peut plus siéger à un conseil de discipline, ni en qualité de membre de celui-ci, ni en qualité de délégué de classe, jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Dans les cas visés aux alinéas 2 et 3 ci-dessus, l'élève est remplacé, le cas échéant, par son suppléant.

Lorsqu'un membre du conseil de discipline a demandé au chef d'établissement la comparution d'un élève devant ce conseil, il est remplacé par un suppléant pour la réunion au cours de laquelle l'élève doit comparaître.

**Art. 5** - Lorsqu'une sanction d'exclusion définitive est prononcée par le conseil de discipline à l'encontre d'un élève soumis à l'obligation scolaire, le recteur ou l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, selon le

cas, doit en être informé immédiatement et doit aussitôt pourvoir à son inscription dans un autre établissement ou centre public d'enseignement par correspondance.

**Art. 6** - Modifié par Décret n°2000-633 du 6 juillet 2000 art. 3 (JORF 8 juillet 2000).

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Lorsque le chef d'établissement, saisi par écrit d'une demande de saisine du conseil de discipline émanant d'un membre de la communauté éducative, décide de ne pas engager de procédure disciplinaire, il lui notifie sa décision motivée.

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement scolaire ou dans les locaux de l'inspection académique.

Le chef d'établissement convoque par pli recommandé les membres du conseil de discipline au moins huit jours avant la séance, dont il fixe la date.

Il convoque également, dans la même forme l'élève en cause ;

- s'il est mineur, son représentant légal ;
- la personne éventuellement chargée d'assister l'élève pour présenter sa défense ;
- la personne ayant demandé au chef d'établissement la comparution de l'élève ;
- le cas échéant, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'élève.

Le chef d'établissement précise à l'élève cité à comparaître les faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il pourra présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite aux personnes exercent à son égard la puissance parentale ou la tutelle, qu'elles puissent produire leurs observations. Elles sont entendues sur leur demande par le chef d'établissement et par le conseil de discipline. Elles doivent être informées de ce droit. La possibilité soit pour la famille ou l'élève s'il est majeur, soit pour le chef d'établissement, de faire appel de la décision du conseil de discipline auprès du recteur d'académie dans un délai de huit jours conformément aux dispositions de l'article 31 (alinéa 2) du décret relatif aux établissements publics locaux, doit être en outre portée à leur connaissance.

Les membres du conseil de discipline, l'élève cité à comparaître, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement.

En cas de nécessité avérée, le chef d'établissement peut, à titre conservatoire, interdire l'accès de l'établissement à un élève en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. S'il est mineur, l'élève est, dans ce cas, remis à sa famille ou à la

personne qui exerce à son égard la puissance parentale ou la tutelle. Cette mesure ne présente pas la caractéristique de sanction.

**Art. 7** - Au jour fixé pour la séance, le chef d'établissement vérifie que le conseil de discipline peut siéger valablement. Le nombre des membres présents doit être égal à la majorité des membres composant le conseil. Si ce quorum n'est pas atteint, le conseil de discipline est convoqué en vue d'une nouvelle réunion, qui doit se tenir dans un délai minimum de huit jours et maximum de quinze jours ; il délibère alors valablement, quel que soit le nombre des membres présents. En cas d'urgence, ce délai peut être réduit.

Le président ouvre la séance et désigne un secrétaire de séance parmi les membres du conseil de discipline.

L'élève, son représentant légal, le cas échéant, le défenseur choisi sont alors introduits.

Le président donne lecture du rapport motivant la proposition de sanction.

Sont entendues les personnes convoquées par le chef d'établissement, en application de l'article 6 du présent décret.

Le président conduit la procédure et les débats avec le souci de donner à l'intervention du conseil de discipline une portée éducative.

La décision du conseil de discipline est prise en présence des seuls membres du conseil ayant voix délibérative.

Tous les votes interviennent à bulletins secrets, à la majorité des suffrages exprimés. Les abstentions, les bulletins blancs et nuls ne sont pas comptés.

Les membres du conseil de discipline et les personnes ayant pris part aux délibérations de celui-ci sont soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance.

Le président notifie aussitôt à l'élève et à son représentant légal la décision du conseil de discipline. Cette décision est confirmée par pli recommandé le jour même.

Le procès-verbal du conseil de discipline mentionne les noms du président, du secrétaire de séance, des membres du conseil et au autres personnes qui ont assisté à la réunion. Il rappelle succinctement les griefs invoqués à l'encontre de l'élève en cause, les réponses qu'il a fournies aux questions posées au cours de la séance, les observations présentées par le défenseur qu'il a choisi et la décision prise par les membres du conseil après délibération. Le procès-verbal, signé du président et du secrétaire de séance, demeure aux archives de l'établissement. Une copie en est adressée au recteur dans les cinq jours suivant la séance.

**Art. 7-1** - Créé par Décret n°2000-633 du 6 juillet 2000 art. 4 (JORF 8 juillet 2000).

Les conditions de saisine et la composition du conseil de discipline départemental sont fixées par le III et le IV de l'article 31 du décret du 30 août 1985.

Les dispositions des articles 2 à 7 du présent décret sont applicables au conseil de discipline départemental, sous réserve

de celles relatives aux compétences exercées par le chef d'établissement pour le conseil de discipline de l'établissement, en application des alinéas 4 à 6 de l'article 6 et de l'article 7, qui sont transférées à l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale.

**Art. 8** - Modifié par Décret n°2000-633 du 6 juillet 2000 art. 5 (JORF 8 juillet 2000).

Lorsque la décision du conseil de discipline ou du conseil de discipline départementale est déferée au recteur d'académie en application de l'article 31, alinéa 4, du décret n° 85-924 du 30 août 1985 relatif aux établissements publics locaux, elle est néanmoins immédiatement exécutoire. Par ailleurs, le chef d'établissement peut faire application des dispositions de l'article 6 (dernier alinéa) du présent décret jusqu'à l'expiration du délai de huit jours prévu à l'article 31 du décret précité ou jusqu'à décision du recteur si celui-ci a été saisi.

Le recteur d'académie décide après avis d'une commission académique réunie sous sa présidence ou celle de son représentant. Cette commission comprend, outre le recteur ou son représentant, un inspecteur d'académie, un chef d'établissement, un professeur et deux représentants des parents d'élèves, nommés pour deux ans par le recteur ou son représentant. Un suppléant est nommé dans les mêmes conditions pour chacun des membres de la commission, à l'exception de son président. Pour la désignation des représentants des parents d'élèves, le recteur recueille les propositions des associations représentées au conseil de l'éducation nationale institué dans l'académie.

Les modalités prévues pour le conseil de discipline en matière d'exercice des droits de la défense sont applicables à la commission ainsi que les dispositions de l'article 7 (dernier alinéa) du présent décret.

La commission émet son avis à la majorité de ses membres.

La décision du recteur doit intervenir dans un délai d'un mois à compter de la date de réception du recours.

**Art. 9** - Modifié par Décret n°2000-633 du 6 juillet 2000 art. 6 (JORF 8 juillet 2000).

Lorsqu'un élève est traduit devant le conseil de discipline ou le conseil de discipline départemental et fait l'objet de poursuites pénales en raison des mêmes faits, l'action disciplinaire peut, en cas de contestation sérieuse sur la matérialité de ces faits ou sur leur imputation à l'élève en cause, être suspendue jusqu'à ce que la juridiction saisie se soit prononcée.

**Art. 10** - Le conseil de discipline compétent à l'égard d'un élève est celui de l'établissement dans lequel cet élève est inscrit, quel que soit le lieu où la faute susceptible de justifier une action disciplinaire a été commise.

**Art. 11** - Lorsqu'un élève ayant fait l'objet de la mesure prévue par le dernier alinéa de l'article 6 ci-dessus commet une infraction à l'égard de cette mesure, l'action disciplinaire afférente à cette faute est jointe à l'action en cours et le conseil de discipline est appelé à statuer par une seule décision.

Lorsqu'un élève fait l'objet de poursuites disciplinaires pour des faits distincts, les deux procédures peuvent être jointes et le conseil

de discipline peut statuer par une seule décision, à l'initiative du chef d'établissement.

*Art. 11-1 - Créé par Décret n°2005-1322 du 25 octobre 2005 art. 1 (JORF 27 octobre 2005).*

Le présent décret est applicable aux îles Wallis et Futuna, à Mayotte, en Nouvelle-Calédonie et à Saint-Pierre-et-Miquelon, sous réserve des adaptations suivantes :

Dans les îles Wallis et Futuna, à Mayotte et en Nouvelle-Calédonie, les mots : "recteur d'académie" et "inspecteur d'académie" sont remplacés par les mots : "vice-recteur", les mots : "commission académique d'appel" par les mots : "commission d'appel constituée auprès du vice-recteur" et les mots : "inspection académique" par les mots : "vice-rectorat" ; pour Saint-Pierre-et-Miquelon, les mots : "recteur d'académie" et "inspecteur d'académie" sont remplacés par les mots : "chef du service de l'éducation nationale", les mots : "commission académique d'appel" par les mots : "commission d'appel constituée auprès du chef du service de l'éducation nationale" et les mots : "inspection académique" par les mots : "service de l'éducation".

Pour l'application de l'article 1er dans les établissements d'enseignement du second degré de Mayotte, des îles Wallis et Futuna, de Nouvelle-Calédonie et de Saint-Pierre-et-Miquelon, les sanctions et mesures à caractère disciplinaire qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves, les compétences respectives en matière disciplinaire du chef d'établissement et du conseil de discipline sont fixées par les huitième et neuvième alinéas de l'article 4, le e du 2° de l'article 8, le II de l'article 31 du décret n° 86-164 du 31 janvier 1986 susvisé ; la composition du conseil de discipline est fixée pour les établissements d'enseignement du second degré de Mayotte, des îles Wallis et Futuna et de Nouvelle-Calédonie par les articles 55-6, 55-13 et 55-19 du décret n° 86-164 du 31 janvier 1986 susvisé et pour les établissements d'enseignement du second degré de Saint-Pierre-et-Miquelon par le I de l'article 31 du même décret.

Pour l'application de l'article 6, dans les établissements d'enseignement du second degré de Mayotte, des îles Wallis et Futuna, de Nouvelle-Calédonie et de Saint-Pierre-et-Miquelon, la dernière phrase du onzième alinéa de cet article est remplacée par

la phrase suivante : "La possibilité soit par la famille ou l'élève s'il est majeur, soit par le chef d'établissement, de faire appel de la décision du conseil de discipline auprès du vice-recteur ou du chef du service de l'éducation nationale dans un délai de huit jours conformément aux dispositions de l'article 31-1 du décret n° 86-164 du 31 janvier 1986 susvisé doit être en outre portée à leur connaissance."

Pour l'application de l'article 8, les deux premiers alinéas de cet article sont remplacés par les dispositions suivantes :

Lorsque la décision du conseil de discipline est déferée au vice-recteur ou au chef du service de l'éducation nationale, elle est néanmoins immédiatement exécutoire. Par ailleurs, le chef d'établissement peut faire application des dispositions du dernier alinéa de l'article 6 du présent décret jusqu'à l'expiration du délai de huit jours prévu à l'article 31-1 du décret n° 86-164 du 31 janvier 1986 susvisé ou jusqu'à décision selon le cas du chef du service de l'éducation nationale de Saint-Pierre-et-Miquelon ou du vice-recteur si celui-ci a été saisi.

Le vice-recteur ou le chef du service de l'éducation nationale de Saint-Pierre-et-Miquelon décide après avis de la commission d'appel constituée auprès de lui, réunie sous sa présidence ou celle de son représentant.

Cette commission comprend, à Mayotte, en Nouvelle-Calédonie et à Wallis-et-Futuna, outre le vice-recteur ou son représentant, deux chefs d'établissement, un professeur et deux représentants des parents d'élèves, nommés pour deux ans par le vice-recteur.

A Saint-Pierre-et-Miquelon cette commission comprend, outre le chef du service de l'éducation nationale ou son représentant, le proviseur du lycée et un de ses adjoints, un professeur et deux représentants des parents d'élèves, nommés pour deux ans par le chef du service.

Un suppléant est nommé dans les mêmes conditions pour chacun des membres de la commission, à l'exclusion de son président. Pour la désignation des représentants des parents d'élèves, le vice-recteur ou le chef du service de l'éducation nationale de Saint-Pierre-et-Miquelon recueille les propositions des associations représentatives.

Nota : Décret 2005-1322 2005-10-25 art. 3 : les dispositions du présent décret entrent en application à compter de la rentrée scolaire de 2005.

# Protection du milieu scolaire comité à la santé et à la citoyenneté (CESC)

FICHE 19

EPLÉ  
09/2007

## ► Circulaire n°2006-197 du 30-11-2006

RLR : 552-4 ; 505-7

La loi d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école réaffirme le rôle fondamental de l'école dans l'acquisition des savoirs et des compétences indispensables, ainsi que dans la transmission des valeurs de la République.

Elle renforce le pilotage de l'établissement scolaire, notamment en :

- redéfinissant les objectifs et le contenu du projet d'établissement (code de l'éducation, article L. 401-1) ;

- permettant au conseil d'administration de déléguer certaines de ses compétences à la commission permanente, afin de pouvoir se recentrer sur ses missions essentielles (code de l'éducation, article L. 421-4) ;

- favorisant la mise en place d'une politique partenariale au niveau des bassins de formation (code de l'éducation, article L. 421-7).

Cette évolution vise à simplifier, à rendre plus cohérente et plus opérationnelle la politique éducative et les partenariats noués par l'éducation nationale.

Dans ce cadre, le **décret n° 2005-1145** du 9 septembre 2005 modifiant le **décret n° 85-924** du 30 août 1985 relatif aux EPLE inscrit le comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté (CESC) dans le pilotage de chaque établissement scolaire du second degré et l'intègre à la politique globale de réussite de tous les élèves : ses missions sont redéfinies, sa composition clairement précisée, la contribution des partenaires organisée en fonction des problématiques éducatives à traiter.

### 1 - Les missions

L'évolution de la société, la volonté de mieux faire partager les valeurs de solidarité, de respect mutuel et de laïcité nécessitent que soit résolument mise en place, poursuivie, ou renforcée une véritable éducation à la citoyenneté de tous les élèves, mobilisant l'ensemble des acteurs de la communauté scolaire.

Cette exigence se traduit clairement dans les quatre missions définies à l'article 30-4 du **décret du 30 août 1985** modifié. Ainsi le CESC :

- contribue à l'éducation à la citoyenneté ;
- prépare le plan de prévention de la violence ;
- propose des actions pour aider les parents en difficultés et lutter contre l'exclusion ;
- définit un programme d'éducation à la santé et à la sexualité et de prévention des comportements à risques.

Le CESC constitue pour ces missions une instance de réflexion, d'observation et de veille qui conçoit, met en œuvre et évalue un projet éducatif en matière de prévention, d'éducation à la citoyenneté et à la santé, intégré au projet d'établissement. Cette démarche globale et fédératrice permet de donner plus de cohérence et de lisibilité à la politique de l'établissement.

Ainsi, la dynamique du CESC vient renforcer efficacement le rôle éducatif de chaque collège, lycée, EREA.

### 2 - Les domaines concernés

L'acquisition des compétences sociales et civiques, déclinée à tous les niveaux de la scolarité dans le cadre des contenus disciplinaires, constitue l'un des piliers du Socle commun de connaissances et de compétences défini dans le **décret n° 2006-830** du 11 juillet 2006.

Le CESC doit ainsi viser à mieux préparer les élèves à l'apprentissage de la vie en société, à la construction d'attitudes et de comportements responsables vis-à-vis de soi, des autres et de l'environnement. Il est une

instance qui fédère des démarches et différents types d'actions, coordonne leurs apports spécifiques et complémentaires pour une approche transversale de la citoyenneté. Il assure la préparation de leur mise en œuvre et la construction des partenariats nécessaires.

Le CESC permet de mettre en cohérence différents dispositifs, visant tous un même objectif : préparer les élèves à agir, à vivre ensemble, dans le respect de l'égalité entre les femmes et les hommes <sup>(1)</sup>, à opérer des choix et à exercer leur citoyenneté.

C'est dans cette continuité éducative que doit être engagée une démarche permettant aux élèves de développer des comportements de responsabilité individuelle et sociale. Ainsi seront appréhendés, de manière globale, les parcours civiques <sup>(2)</sup>, la formation aux premiers secours <sup>(3)</sup>, l'éducation à la sécurité routière <sup>(4)</sup>, à l'environnement pour un développement durable <sup>(5)</sup>, à la défense <sup>(6)</sup> et l'éducation à la sécurité et aux risques <sup>(7)</sup>.

Afin de contribuer le plus efficacement possible à la construction de la citoyenneté des élèves, ces modalités d'action devront s'articuler avec les enseignements et les différents prolongements de la vie scolaire : association sportive, foyer socio-éducatif, maison des lycéens...

#### 2.1 Prévention de la violence

Conformément aux dispositions prévues dans la **circulaire n° 2006-125** du 16 août 2006 relative à la prévention et la lutte contre la violence en milieu scolaire, le CESC prépare, dans chaque établissement scolaire, un plan de prévention de la violence qui est ensuite adopté par le conseil d'administration. Il assure l'interface entre l'établissement scolaire et les dispositifs locaux existants en matière de sécurité et de coopération pour la prévention et la lutte contre la délinquance, notamment les conseils locaux de sécurité et de prévention de la délinquance (CLSPD).

Le CESC concourt à l'élaboration du diagnostic de sécurité <sup>(8)</sup>, qui vise à fournir les éléments d'information et de réflexion dans l'établissement scolaire pour prévenir des situations de violence, assurer le suivi des événements et organiser, le cas échéant, l'appui et l'aide aux victimes.

À partir de ce constat, le CESC propose la stratégie à mettre en œuvre, les actions à engager au sein de l'établissement et les modalités d'évaluation.

Les actions éducatives visant à prévenir les atteintes à l'intégrité physique et à la dignité de la personne, qu'elles soient liées à la protection de l'enfance, aux actes à caractère raciste ou antisémite <sup>(9)</sup>, aux comportements sexistes et homophobes, aux violences sexuelles <sup>(10)</sup> ou encore aux pratiques de bizutage <sup>(11)</sup> doivent y trouver toute leur place.

Le CESC assure l'interface entre l'établissement scolaire et les dispositifs locaux existants en matière de sécurité et de coopération pour la prévention et la lutte contre la délinquance, notamment les conseils locaux de sécurité et de prévention de la délinquance (CLSPD), selon les dispositions prévues dans la **circulaire n° 2006-125** du 16 août 2006 relative à la prévention et la lutte contre la violence en milieu scolaire.

#### 2.2 Aide aux parents en difficultés et lutte contre l'exclusion

Le renforcement du rôle des parents dans l'école est affirmé dans le **décret n° 2006-935** du 28 juillet 2006. C'est dans ce cadre, qu'à partir de problématiques identifiées le CESC doit être en capacité, sans pour autant traiter de situations individuelles, de proposer aux parents des actions à même de les conforter dans leur rôle éducatif et leur permettre de mieux faire face aux difficultés qu'ils peuvent rencontrer avec la scolarité de leurs enfants <sup>(12)</sup>.

Les différents domaines d'action peuvent être les suivants : accueil des familles notamment lors de la première inscription, sensibilisation à l'assiduité, essentielle à la réussite scolaire et aux enjeux des

enseignements, information sur l'importance d'une bonne hygiène de vie, accompagnement des parents pour une meilleure compréhension du système éducatif (règlement intérieur, lecture des bulletins, parcours scolaires, principe de la laïcité...), éventuellement, organisation de cours d'alphabétisation...

Ces actions s'inscrivent nécessairement dans une démarche partenariale, en lien avec les fédérations de parents d'élèves et s'appuient, en tant que de besoin, sur les différents dispositifs existants, notamment dans le cadre de la politique de la ville ou des réseaux d'écoute, d'appui et d'accompagnement des parents (REAAP).

Lorsque l'établissement se situe dans le champ de l'éducation prioritaire (13), ces actions s'articulent nécessairement avec le projet de réseau et sont inscrites dans le "contrat ambition réussite" ou le contrat "d'objectifs scolaires". Leur mise en cohérence est de la responsabilité du chef d'établissement, à la fois président du CESC et membre du comité exécutif du réseau "ambition réussite" ou du réseau "de réussite scolaire".

### 2.3 Éducation à la santé et à la sexualité, et prévention des conduites à risques

Dans chaque établissement scolaire, le CESC définit un programme d'éducation à la santé (14), à la sexualité (15) et de prévention des conduites à risques (16), notamment des conduites addictives.

Les activités éducatives définies par le CESC doivent être adaptées en premier lieu aux attentes et aux besoins des élèves et plus largement aux enjeux actuels de santé publique et aux enjeux de société. Elles ont pour objectifs communs, la prévention, la responsabilité, le respect mutuel et la formation des jeunes à la vie sociale, qui rejoignent les objectifs de l'éducation à la citoyenneté. Elles visent à développer le plus tôt possible chez les élèves une réflexion destinée à favoriser l'adoption de comportements responsables au plan individuel et collectif.

Le CESC veillera tout particulièrement au développement de ces comportements responsables en matière de prévention des infections sexuellement transmissibles dont le sida, et réfléchira, dans les lycées, à la manière pertinente d'installer un distributeur de préservatifs dans l'enceinte de l'établissement. Une circulaire qui précisera les caractéristiques de ces distributeurs sera prochainement diffusée.

Une attention particulière devra également être portée au respect de l'application de la **loi n° 91-32** du 10 janvier 1991 relative à la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme, dite loi Evin, et aux dispositions inscrites dans le **décret n° 2006-1386** du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif à compter du 1er février 2007.

### 3 - La méthodologie

**Dans un premier temps**, le CESC s'appuie sur un diagnostic éducatif élaboré par l'équipe de direction qui comprend le chef d'établissement, son ou ses adjoints et le gestionnaire. Ce diagnostic prend en compte :

- les données éducatives recueillies par des instances telles que le conseil pédagogique, les conseils de classes, la commission hygiène et sécurité (CHS) ;

- les besoins et les attentes des élèves exprimés notamment dans les conseils des délégués pour la vie lycéenne (CVL) ;

- les indicateurs et les observations fournis par les professeurs, les personnels d'éducation, de surveillance, d'orientation, de santé et sociaux, les personnels administratifs, techniques, ouvriers et de service ;

- les informations données par les représentants des parents d'élèves, ou les partenaires extérieurs locaux : collectivités territoriales, police, gendarmerie, justice, associations... ;

- le relevé de conclusions du diagnostic de sécurité en milieu scolaire.

L'ensemble de ces indicateurs comporte des données par sexe, de manière à apporter des réponses pertinentes à la situation des filles et des garçons dans l'établissement scolaire (17).

Il conviendra, dans le cadre du partage d'informations qu'implique ce diagnostic, d'être particulièrement attentif au respect des règles liées au secret professionnel.

**Dans un second temps**, le CESC analyse ce diagnostic éducatif, le met en perspective, d'une part, avec le contexte local, en termes d'environnement et de ressources, et d'autre part, avec les orientations académiques et nationales.

Dès lors, c'est à partir du diagnostic partagé et des objectifs spécifiques retenus, que le CESC met en place un programme d'actions cohérentes, qui s'inscrivent dans la durée et dans le parcours des élèves. Il fédère toutes les actions menées au sein de l'établissement, ainsi que celles des partenaires. Il vise à établir des liens entre ces actions, le contenu des enseignements et la vie scolaire. Ce programme est intégré au projet d'établissement et présenté au conseil d'administration. Il doit faire l'objet d'un débat au conseil de la vie lycéenne.

Pour que ces actions s'inscrivent au mieux dans la dynamique de l'établissement et puissent avoir un réel impact, la plus grande place sera faite à une participation active de tous les membres de la communauté éducative. Il importe en particulier de solliciter la participation des élèves afin de développer leur autonomie, leur prise d'initiative et leur responsabilisation pour une réelle éducation à la citoyenneté. De même, l'information de tous les parents sera entreprise très en amont des actions programmées.

En fonction des besoins, le CESC peut envisager un plan de formation des personnels ou une formation locale pour mener à bien son projet.

### 4 - La composition du CESC

Le CESC, présidé par le chef d'établissement, s'inscrit dans le pilotage de l'établissement. Il comprend :

- les personnels d'éducation, sociaux et de santé de l'établissement ;
- des représentants des personnels enseignants, des parents et des élèves désignés par le chef d'établissement sur proposition des membres du conseil d'administration appartenant à leurs catégories respectives ;
- les représentants de la commune et de la collectivité de rattachement au sein de ce conseil.

Le chef d'établissement veillera à une composition équilibrée du CESC afin d'en garantir un fonctionnement efficace. Le nombre total des membres ainsi que celui des représentants de chaque catégorie de personnels représentés est validé par le conseil d'administration.

Par ailleurs, compte tenu de la nature des problématiques traitées, le CESC peut associer à ses travaux les partenaires susceptibles de contribuer utilement à la politique éducative et de prévention de l'établissement, en particulier le correspondant police ou gendarmerie- sécurité de l'école, dans le respect des compétences et des rôles de chacun.

Le CESC est réuni régulièrement à l'initiative du chef d'établissement ou à la demande du conseil d'administration.

### 5 - L'organisation et le pilotage

Le CESC est un dispositif propre à chaque établissement scolaire avec un pilotage adapté au plus près des réalités du terrain. Les recteurs et les inspecteurs d'académie, directeurs des services départementaux de l'éducation nationale doivent prendre toute mesure utile pour que les CESC bénéficient des impulsions, relais, coordinations, et formations leur permettant d'assurer pleinement leurs missions.

#### L'établissement

La volonté et l'engagement du chef d'établissement sont déterminants pour la mise en œuvre et la dynamique du CESC. En liaison avec les membres du CESC, le chef d'établissement assure le pilotage, le suivi et l'évaluation des actions programmées. Il pourra déléguer la mise en œuvre de la programmation à différents chefs de projet, travaillant dans le cadre de groupes de projet et rendant compte périodiquement de l'état d'avancement des actions. Ce suivi permettra, si nécessaire, de les infléchir ou de les réajuster.

Une communication interne dynamique et structurée est essentielle pour la réussite des projets. Elle permet de sensibiliser tous les membres de la communauté éducative et facilite ainsi les complémentarités. La lisibilité pour tous de l'ensemble des actions engagées permettra de les mutualiser et d'en optimiser les effets. Un bilan annuel de la programmation des actions sera présenté au conseil d'administration et fera l'objet d'une évaluation.

### Le bassin

La mise en réseau des CESC garantit la cohérence et la nécessaire continuité d'une action éducative efficace sur un territoire de la maternelle au lycée, sans pour autant remettre en question les priorités définies dans le cadre de l'établissement à partir du diagnostic éducatif.

Elle doit donc être privilégiée particulièrement dans l'éducation prioritaire et dans les zones rurales, à l'échelon d'un bassin de formation qui peut réunir par exemple un collège et les écoles primaires de son bassin de recrutement, ou encore un collège et un lycée.

Ce niveau d'organisation territorial présente en outre l'intérêt de faciliter la mise en place de formations communes rapidement opérationnelles. Pour une plus grande efficacité, ces formations seront prioritairement organisées sur site.

### Le département

L'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, relaie et impulse la politique académique concernant la mise en œuvre des CESC du département.

Il anime et coordonne le réseau des CESC au niveau des bassins de formation et associe les inspecteurs de l'éducation nationale pour la mise en réseau avec les écoles primaires.

Il s'appuie sur le dispositif des CESC dans le cadre des partenariats qu'il est amené à établir au niveau départemental.

Il désigne les personnes ressources en charge de la coordination au niveau départemental, lesquelles sont associées au groupe de pilotage académique.

### L'académie

Dans la politique académique conduite par le recteur, le CESC s'inscrit dans le programme "Vie de l'élève" établi en application de la loi organique relative

aux lois de finances (LOLF), et dans lequel prennent place l'éducation à la citoyenneté et la lutte contre la violence.

Un groupe de pilotage rassemble les personnes ressources compétentes sur les différentes thématiques traitées par le CESC. Les représentants désignés par les inspecteurs d'académie y sont associés. Ce groupe de pilotage anime et coordonne le réseau des CESC. Il établit un bilan annuel d'activités.

En outre, la présence du recteur ou de son représentant au sein du Groupement régional de santé publique (GRSP) permet d'articuler les actions liées à la santé des élèves avec celles engagées dans le cadre du programme régional de santé publique (PRSP).

Je vous prie de bien vouloir vous assurer de la mise en place opérationnelle des CESC dans votre académie. Les missions qui leur sont dévolues concernent désormais la vie scolaire dans son ensemble et impliquent la communauté éducative ainsi que ses partenaires. Dès lors, tout doit être mis en œuvre pour que cette instance contribue efficacement au pilotage de chaque établissement scolaire du second degré et y apporte cohérence et lisibilité à la politique éducative.

Cette circulaire **annule et remplace** la **circulaire n° 98-108** du 1er juillet 1998, relative à la prévention des conduites à risques et au comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté.

Pour le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et par délégation,  
Le directeur général de l'enseignement scolaire Roland DEBBASCH

**Adresse ou contact local :**

**F**édération de l'**E**ducation, de la **R**echerche et de la **C**ulture

**FERC-CGT**

263, rue de Paris – case 544 – 93515 Montreuil cedex

Tél. 01.48.18.82.44 – Fax : 01.49.88.07.43 – E-mail : [ferc@cgt.fr](mailto:ferc@cgt.fr)

Site Internet : <http://www.ferc.cgt.fr>

**U**nion **N**ationale des **S**yndicats de l'**E**ducation **N**ationale

**UNSEN-CGT**

263, rue de Paris – case 549 – 93515 Montreuil cedex

Tél. 01.48.18.81.47 – Fax : 01.49.88.07.43 – E-mail : [unsen@ferc.cgt.fr](mailto:unsen@ferc.cgt.fr)

Site Internet : <http://www.unsen.cgt.fr>