



LES INSTANCES  
D'UN ÉTABLISSEMENT PUBLIC  
LOCAL D'ENSEIGNEMENT (EPLÉ)  
**COLLÈGE / LYCÉE**



# TABLE DES MATIÈRES

<b>Le conseil d'administration.....</b>	<b>3</b>
La composition du conseil d'administration.....	3
Les élections au conseil d'administration : déroulement des opérations.....	4
Le Sgen-CFDT au conseil d'administration.....	4
Quelles sont les compétences du conseil d'administration ?.....	5
Le fonctionnement du conseil d'administration.....	7
Et la commission permanente, c'est quoi et ça sert à quoi?.....	8
L'autonomie des établissements.....	10
<b>Le conseil pédagogique.....</b>	<b>11</b>
<b>Les instances de l'EPL.....</b>	<b>13</b>
Le conseil école-collège.....	13
Le comité hygiène et sécurité.....	14
La commission éducative.....	15
Le conseil de discipline.....	15
Le comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté.....	16
Le conseil de vie lycéenne.....	17
Ce que le Sgen-CFDT veut :	
des instances démocratiques et écoutées.....	18
<b>Exemple de règlement intérieur de conseil d'administration .....</b>	<b>19</b>
<b>Exemple de règlement intérieur du conseil pédagogique.....</b>	<b>21</b>

# LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

## La composition du conseil d'administration

Textes de référence : Code de l'éducation, art. [R421-14](#) à [R421-19](#).

CATÉGORIES	COLLÈGES ET LYCÉES (30 MEMBRES)	COLLÈGES DE MOINS DE 600 ÉLÈVES SANS SEGPA (24 MEMBRES)
<b>Membres de l'administration</b>	Chef-fe d'établissement, président-e	
	Adjoint-e au-à la chef-fe d'établissement	
	Gestionnaire	
	CPE le-a plus ancien-ne (a)	
	Directeur-trice adjoint-e de Segpa ou chef-fe de travaux	
<b>Membres des collectivités</b>	4 membres des collectivités, dont 2 de la collectivité de rattachement	3 membres des collectivités, dont 2 de la collectivité de rattachement
<b>Personnalités qualifiées</b>	1 personnalité ou 2 personnalités si les membres de l'administration sont moins de 5 (a, b)	1 personnalité ou 2 personnalités si les membres de l'administration sont moins de 4 (b)
<b>Représentant-e-s élu-e-s des personnels</b>	7 représentant-e-s des personnels de direction, d'enseignement et d'éducation	6 représentant-e-s des personnels de direction, d'enseignement et d'éducation
	3 représentant-e-s des personnels administratifs, santé et sociaux, techniques, ouvriers et de service	2 représentant-e-s des personnels administratifs, santé et sociaux, techniques, ouvriers et de service
<b>Représentant-e-s élu-e-s des parents et des élèves</b>	En collège, 7 parents et 3 élèves	6 parents d'élèves, 2 élèves
	En lycée, 5 parents et 5 élèves (dont 1 des classes post-bac s'il y en a, et 1 élu-e par le CVL)	

(a) Dans les lycées professionnels, le conseil d'administration comprend deux personnalités qualifiées représentant le monde économique. Le-a conseiller-e principal-e d'éducation le-a plus ancien-ne en fonctions dans l'établissement siège au conseil d'administration si l'établissement n'a pas de chef-fe d'établissement adjoint-e. Lorsqu'il n'y siège ni dans ce cas ni comme élu-e, il-elle y assiste à titre consultatif.

(b) Lorsqu'il y a une personne qualifiée, elle est désignée par l'IA sur proposition du-de la chef-fe d'établissement, après avis de la collectivité de rattachement. Lorsqu'il y a deux personnes qualifiées, la première est désignée par l'IA sur proposition du-de la chef-fe d'établissement. La seconde est désignée par la collectivité de rattachement.

# Les élections au conseil d'administration : déroulement des opérations

Textes de référence : Code de l'éducation, art. [R421-26 à R 421-36](#), en particulier [R421-26](#) et [R421-30](#).

## ■ Calendrier

Les élections ont lieu dans les **sept semaines après la rentrée scolaire**.

**20 jours avant le scrutin** : affichage des listes électorales.

**10 jours avant le scrutin** : dépôt des listes de candidat·e·s. Au minimum deux noms pour une liste (déclaration de candidature signée par les candidat·e·s).

**6 jours avant le scrutin** : diffusion et affichage (par le·a chef·fe d'établissement) du matériel de vote.

### Le jour du scrutin :

Bureau de vote présidé par le·a chef·fe d'établissement ou son adjoint·e + deux assesseur·e·s, ouvert pendant 8 heures consécutives.

*Vote par correspondance* : pli affranchi (voie postale) ou remis au·à la chef·fe d'établissement.

*Dépouillement dès la fermeture du bureau de vote*. Bulletins déclarés nuls : raturés, surchargés, listes panachées, votes par correspondance non conformes, bulletins parvenus ou remis après l'heure de clôture du scrutin (y compris vote par correspondance).

*Attribution des sièges / désignation des élu·e·s* : représentation proportionnelle au plus fort reste.

## ÉLECTEURS ET ÉLIGIBLES

**1<sup>er</sup> collège** : personnels d'enseignement, de direction, d'éducation, de surveillance, de documentation.

**2<sup>e</sup> collège** : personnels d'administration et d'intendance, de santé scolaire, sociaux, techniques, ouvriers, de service, de laboratoire.

## CAS PARTICULIERS : R421-26

**Non-titulaires** : il·elles ne sont électeur·trice·s que s'il·elle·s sont employé·e·s par l'établissement pour une durée au moins égale à cent-cinquante heures annuelles.

Il·elle·s ne sont éligibles que s'il·elle·s sont nommé·e·s pour l'année scolaire.

Affectation sur plusieurs établissements : les personnels votent dans l'établissement où il·elle·s ont été affecté·e·s ou par lequel il·elle·s ont été recruté·e·s.

Celles et ceux qui exercent dans plusieurs établissements votent dans l'établissement où il·elle·s effectuent la partie la plus importante de leur service ; en cas de répartition égale de celui-ci entre deux établissements, il·elle·s votent dans l'établissement de leur choix. Les personnels remplaçants votent dans l'établissement où il·elle·s exercent leurs fonctions au moment des élections à la condition d'y être affecté·e·s pour une durée supérieure à trente jours.

**Stagiaires** : il·elle·s sont électeur·trice·s et éligibles.

## Le Sgen-CFDT au conseil d'administration

**Attention au calendrier « serré »** : les déclarations de candidatures signées doivent être remises au·à la chef·fe d'établissement 10 jours avant l'ouverture du scrutin, c'est-à-dire tout début octobre.

**Rappel :** il suffit de deux noms pour présenter une liste ! La représentation proportionnelle au plus fort favorise les « petites listes » : si la situation dans votre établissement s’y prête, n’hésitez pas à présenter une liste Sgen-CFDT.

Vous en serez d’autant plus à l’aise pour porter vos propositions et vos idées en conseil d’administration... (et, en plus, cela renforce la représentativité du Sgen-CFDT au niveau académique et national!).

### ■ Quelques conseils

Si des militant·e·s Sgen-CFDT participent à une liste intersyndicale, il est important que certain·e·s, au moins, figurent en position de titulaires éligibles ! Et en cas de liste unique, en position de titulaires !

Il est important d’être identifié·e comme Sgen-CFDT ! Si aucune mention d’appartenance syndicale ne figure sur la liste, vous pouvez afficher les noms des candidat·e·s Sgen-CFDT sur le panneau syndical du Sgen-CFDT ! Vous pouvez commencer dès la rentrée à chercher des volontaires...

Pensez à faire figurer différentes catégories de personnels ! Pour ce faire, vous pouvez solliciter des sympathisant·e·s ou des collègues avec lequel·le·s vous avez l’habitude de travailler ! Pensez aux documentalistes, aux CPE, aux AED qui font aussi partie du collège des personnels d’enseignement et d’éducation.

Lors de la **campagne électorale**, le contact direct est essentiel, n’hésitez pas à aller à la rencontre des collègues, notamment les plus discret·e·s et tout particulièrement les nouveaux·elles.

Pensez à expliquer aux collègues absent·e·s le jour du vote qu’il·elle·s peuvent facilement voter par correspondance. Au moins 6 jours avant le scrutin, il·elle·s peuvent récupérer le matériel pour voter auprès du secrétariat de l’établissement et y remettre leur bulletin, sous double enveloppe.

**Le jour du vote**, il est bon de prévoir une présence de la liste pendant le déroulement du scrutin ainsi qu’au moment du dépouillement : pour ce faire, vous pouvez établir un planning ; il est important de veiller au respect de la réglementation (urne fermée à clé, isoloir...). Pensez à vérifier sur la liste d’émargement que tous les adhérent·e·s et sympathisant·e·s sont bien allé·e·s voter, soyez présent·e dans l’établissement et n’hésitez pas à rappeler que le bureau de vote est ouvert...

Le taux de participation aux élections est important : il donne en effet plus de légitimité à parler au nom des collègues, en tant qu’élu·e au conseil d’administration.

## Quelles sont les compétences du conseil d’administration ?

Elles sont inscrites dans les articles [R421-20 à 24](#) du Code de l’éducation.

Le conseil d'administration dispose de **compétences décisionnelles** (le·a chef·fe d'établissement a besoin de l'accord du conseil d'administration par un vote) et de **compétences consultatives** (le conseil d'administration doit donner son avis).

### ■ **Compétences décisionnelles essentielles du conseil d'administration**

- Fixe les principes de mise en œuvre de l'autonomie pédagogique et éducative dont disposent les EPLE. Essentiellement :
  - l'organisation de l'établissement en classes et modalités de répartition des élèves;
  - l'emploi des dotations horaires et de la mise en œuvre de l'accompagnement personnalisé dans le respect des obligations résultant des horaires règlementaires;
  - l'organisation du temps scolaire et les modalités de la vie scolaire;
  - la préparation de l'orientation et de l'insertion sociale et professionnelle des jeunes.
- Adopte le règlement intérieur, le projet d'établissement, et approuve le contrat d'objectifs conclu entre l'établissement et l'autorité académique.
- Établit chaque année un rapport sur le fonctionnement pédagogique de l'établissement, le contenu de ce rapport étant étendu à la mise en œuvre des expérimentations et des contrats d'objectifs.
- Adopte le budget et le compte financier de l'établissement.

Mais aussi :

- Décide de la passation de contrats et conventions dont le·a chef·fe d'établissement est signataire ou de l'adhésion à tout groupement d'établissements.
- Se prononce sur toute question ayant trait notamment à l'accueil et à l'information des parents ou aux questions relatives à l'hygiène, la santé et la sécurité.

### ■ **Compétences consultatives essentielles du conseil d'administration**

- Le·a chef·fe d'établissement doit consulter le conseil d'administration avant l'adoption de certaines décisions d'ordre pédagogique ou relatives au fonctionnement de l'établissement : en l'occurrence, les mesures annuelles de création et de suppression de sections/ options ou le choix des manuels scolaires, logiciels et outils pédagogiques.
- À la demande du·de la maire de la commune, le conseil d'administration est saisi pour avis sur l'utilisation des locaux scolaires en dehors des heures d'ouverture de l'établissement.
- Plus généralement, le·a chef·fe d'établissement peut consulter le conseil d'administration pour toutes mesures ayant trait au fonctionnement administratif général de l'établissement.

## ■ Délégation

L'article [R421-22](#) du Code de l'éducation précise que **le conseil d'administration a la possibilité de déléguer tout ou partie de ses compétences à la commission permanente, excepté les attributions suivantes :**

- Fixer les principes de mise en œuvre de l'autonomie pédagogique et éducative de l'établissement.
- Établir le rapport annuel sur le fonctionnement pédagogique de l'établissement.
- Adopter le budget et le compte financier.
- Adopter le règlement intérieur de l'établissement ainsi que son propre règlement intérieur.
- Autoriser une expérimentation de la présidence du conseil d'administration.

Le pouvoir donné par les textes réglementaires au conseil d'administration est important, notamment dans le domaine pédagogique. Une bonne connaissance des attributions du conseil d'administration est le moyen d'empêcher l'exercice du pouvoir solitaire de certains chefs d'établissement. Le conseil d'administration n'est pas une chambre d'enregistrement, mais bien un organe décisionnel.

La qualité de la politique d'un EPLE dépend pour une bonne part de la qualité du fonctionnement de son conseil d'administration. Il peut arriver qu'une décision importante soit prise sans consultation du conseil d'administration ou en contradiction avec celle du conseil d'administration : dans ce cas, ne pas hésiter à menacer d'un recours hiérarchique ou en tribunal administratif, ou de la publication d'un article dans la presse locale.

## Le fonctionnement du conseil d'administration

*Textes de référence : Code de l'éducation, art. [R421-25](#).*

### ■ Réunions

Le conseil d'administration se réunit au moins trois fois par an. Exemple de calendrier indicatif (avec notamment à l'ordre du jour) :

- Novembre : budget.
- Janvier-février : répartition de la dotation horaire globale, carte scolaire.
- Mars : compte financier.
- Mai-juin : préparation de la rentrée, projet d'établissement.
- Septembre : bilan pédagogique de l'année scolaire précédente, projets pédagogiques.

### ■ Convocation

Par le-a chef-fe d'établissement, au moins dix jours à l'avance, avec le projet d'ordre du jour et les documents préparatoires.

## ■ Quorum

Le conseil d'administration ne peut siéger valablement que si la majorité (soit la moitié plus un) des membres composant le conseil est présente à l'**ouverture de la séance**.

## ■ Déroulement

Les suppléant·e·s ne peuvent participer que si le·a titulaire ne peut pas siéger. Les séances du conseil d'administration ne sont pas publiques. Les membres du conseil d'administration sont tenus à l'obligation de discrétion pour tout ce qui a trait à la situation des personnes.

## ■ Votes

Le vote à bulletin secret est de droit si un·e membre du conseil d'administration le demande. Les décisions sont prises à la majorité des suffrages exprimés (abstentions, blancs et nuls ne sont pas pris en compte).

## ■ Règlement intérieur (*à ne pas confondre avec le règlement intérieur de l'établissement !*)

Bien qu'il n'existe aucune obligation pour un conseil d'administration de se doter d'un règlement intérieur, il est très important pour un bon fonctionnement du conseil d'administration. Il doit être établi lors de la première séance après l'élection et adopté par le conseil d'administration.

Il est important qu'y figurent :

- le délai de transmission des documents préparatoires,
- la possibilité pour un membre du conseil d'administration de demander un vote sur toute proposition émise lors d'un conseil d'administration, un vote à bulletin secret, une suspension de séance,
- l'examen lors du conseil d'administration des suites données aux décisions prises lors du conseil d'administration précédent,
- les facilités données aux membres du conseil d'administration (personnels, élèves) pour assister au conseil d'administration.

Un exemple de règlement intérieur figure en annexe de ce document : n'hésitez pas à le proposer au conseil d'administration, lors du vote sur le règlement intérieur.

## **Et la commission permanente, c'est quoi et ça sert à quoi ?**

*Textes de références : Code de l'éducation, art. [R421-22 et suiv.](#)*

Le conseil d'administration peut faire le choix d'installer une commission permanente. Elle doit être installée par ses membres lors de la première réunion du conseil d'administration. Elle exerce les compétences que le conseil d'administration lui délègue et prend les décisions à sa place dans les domaines de compétence délibérative du conseil d'administration à



l'exclusion de la DHG et du budget. Elle peut en revanche être saisie pour avis sur tous les dossiers. « Elle veille alors à ce qu'il soit procédé à toutes consultations utiles, et notamment à celles des équipes pédagogiques intéressées ».

### ■ **Compétences de la commission permanente : art. R421-41.**

Elle peut recevoir délégation du conseil d'administration pour exercer certaines compétences : voir « Quelles sont les compétences du conseil d'administration, 3. Délégation » (art. R421-22).

### ■ **Préconisations du Sgen-CFDT**

Étant donné les missions et compétences de cette commission, il est primordial de s'y impliquer. Et il faut veiller également à ce qu'elle soit effectivement installée et réunie !

### ■ **Composition**

Sa composition est allégée, mais respecte la représentation tripartite du conseil d'administration :

- le-a chef-fe d'établissement, le-a chef-fe-adjoint-e, l'adjoint-e-gestionnaire,
- 4 représentant-e-s élu-e-s du personnel dont 3 au titre des personnels d'enseignement et d'éducation, 1 représentant-e des personnels administratifs, techniques, ouvriers, de service et santé-sociaux,
- 3 représentant-e-s-élu-e-s des parents dans les collèges, 2 dans les lycées,
- 1 représentant-e élu-e des élèves dans les collèges, 2 dans les lycées,
- 1 représentant-e de la collectivité territoriale de rattachement.

### ■ **Fonctionnement**

Son fonctionnement relève des règles fixées à l'art. R421-25 en matière de convocation et de quorum pour le conseil d'administration sont applicables à la commission permanente.

La fixation de l'ordre du jour du CA est élaborée par le-a chef-fe d'établissement et ne requiert plus l'approbation du CA. Il n'est plus possible lors de la séance du conseil, à la majorité des présent-e-s, d'ajouter ou de retrancher des points au projet d'ordre du jour.

**Aussi, le Sgen-CFDT préconise de faire des propositions de points à traiter bien en amont des séances.**

#### **POUR UN BON FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION :**

**Avant :** préparer le conseil d'administration, organiser l'information et la consultation des collègues.

**Pendant :** les élu-e-s en conseil d'administration représentent tous leurs collègues. Il-elle-s doivent pouvoir leur demander leur avis. Il faut refuser de délibérer sur les sujets pour lesquels la convocation n'est pas accompagnée des documents préparatoires (clairs et complets).

## L'autonomie des établissements

*Textes de référence : Code de l'éducation, art. [R421-2](#).*

Les collèges et les lycées sont, depuis l'acte I de la décentralisation (loi en 1983, décret en 1985) des établissements publics locaux d'enseignement (EPLÉ).

C'est le conseil d'administration qui dispose de cette autonomie essentiellement pédagogique et éducative (art. [L421-4 1°](#)) Il fixe, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur et des objectifs définis par les autorités compétentes de l'État, les principes de mise en œuvre de l'autonomie pédagogique et éducative dont disposent les établissements et, en particulier, les règles d'organisation de l'établissement.

Cette autonomie est encadrée ([art. L311-2](#)) et réglementée.

L'art. [R421-2](#) précise les domaines concernés : les collèges, les lycées, les écoles régionales du premier degré et les établissements régionaux d'enseignement adapté disposent, en matière pédagogique et éducative, d'une autonomie qui porte sur :

- 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 et, dans les lycées, d'accompagnement personnalisé 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 de 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 mineur·e·s, 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'[art. 128](#) de la loi n° 2005-32 du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale.

D'autres articles définissent l'autonomie, de façon plus précise et plus étendue pour le lycée ([art. D333-13](#)) que pour le collège ([art. D332-5](#)).

Pour le Sgen-CFDT, il importe de faire valoir que cette autonomie est bien celle de l'établissement pour adapter son action pédagogique et éducative à son environnement.

C'est bien le conseil d'administration qui en est responsable, il ne s'agit donc pas d'autonomie du chef d'établissement, même si celui-ci représente l'État et préside le conseil d'administration ([art. L421-3](#)).

Le Sgen-CFDT revendique d'ailleurs depuis longtemps que le rôle de président du conseil d'administration soit distinct de la fonction de chef d'établissement, comme c'est le cas pour les lycées de l'enseignement agricole public. Notons que les lycées technologiques et professionnels peuvent décider d'expérimenter ce fonctionnement depuis 2005 ([art. R421-21](#)).

## LE CONSEIL PÉDAGOGIQUE

*Textes de référence : Code de l'éducation, [art. R421-41-1 à 6](#).*

Le conseil pédagogique, créé par la loi n° 2005-380 du 23 avril 2005, est défini à l'art. L421-5 du Code de l'éducation : *« Dans chaque établissement public local d'enseignement, est institué un conseil pédagogique. Ce conseil, présidé par le chef d'établissement, réunit au moins un professeur principal de chaque niveau d'enseignement, au moins un professeur par champ disciplinaire, un conseiller principal d'éducation et, le cas échéant, le chef de travaux. Il a pour mission de favoriser la concertation entre les professeurs, notamment pour coordonner les enseignements, la notation et l'évaluation des activités scolaires. Il prépare la partie pédagogique du projet d'établissement. »*

Les dispositions réglementaires sont établies par les art. R421-41-1 à R421-41-6.

L'[art. R421-41-1](#) précise notamment le processus de désignation des membres : *« Le chef d'établissement désigne les membres du conseil pédagogique ainsi que leurs suppléants éventuels. Les équipes pédagogiques mentionnées à l'[art. R421-49](#) ont quinze jours après la rentrée scolaire pour proposer, parmi les personnels volontaires, les enseignants susceptibles d'être désignés à ce titre. À défaut de proposition dans ce délai, le chef d'établissement choisit les membres du conseil pédagogique parmi les enseignants de l'établissement. »*

Il indique également que le conseil d'administration peut compléter la composition trop cadrée par la loi de 2005 : *« Le nombre des professeurs s'ajoutant à ceux prévus par cette disposition est arrêté par le conseil d'administration. »*

Le conseil pédagogique peut créer des commissions et consulter toutes les personnes qu'il juge utiles ([art R421-41-2](#)).

Par ailleurs – et c'est un acquis du Sgen-CFDT –, le conseil pédagogique doit se doter d'un règlement intérieur ([art R421-41-1](#) et [R421-41-5](#)) : *« Lors de sa première réunion, le conseil pédagogique établit son règlement intérieur. »*

Les compétences sont précisées à l'[art. R421-41-3](#) : *« Le conseil pédagogique :*

*1° Dans les collèges, fait toute suggestion au chef d'établissement en vue de la désignation par ce dernier des enseignants :*

- qui participeront au conseil école-collège ;
- qui, enseignant en classe de sixième, participeront au conseil du cycle 3 dans les écoles scolarisant les élèves du secteur de recrutement du collège.

2° Est consulté sur :

- l'organisation et la coordination des enseignements ;
- la coordination relative au suivi des élèves et notamment aux modalités d'évaluation des acquis scolaires ;
- les modalités des liaisons entre les différents degrés d'enseignement ;
- les modalités générales d'accompagnement des changements d'orientation ;
- les modalités des échanges linguistiques et culturels en partenariat avec les établissements d'enseignement européens et étrangers.

3° Formule des propositions quant aux modalités de l'accompagnement pédagogique des élèves, que le chef d'établissement soumet ensuite au conseil d'administration. Ces propositions portent plus particulièrement sur la différenciation des approches pédagogiques, notamment les aides pour les élèves rencontrant des difficultés dans les apprentissages scolaires.

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

- la partie pédagogique du projet d'établissement, en vue de son adoption par le conseil d'administration ;
- les propositions d'expérimentation pédagogique, dans les domaines définis par [l'art. L401-1](#) du Code de l'éducation ;

5° Contribue à l'organisation pédagogique des cycles, y compris le suivi et l'évaluation de leur mise en œuvre.

6° Assiste le chef d'établissement pour l'élaboration du rapport sur le fonctionnement pédagogique de l'établissement mentionné au 3° de [l'art. R421-20](#).

7° Peut être saisi, pour avis, de toute question d'ordre pédagogique par le chef d'établissement, le conseil d'administration ou la commission permanente. »

Des éléments de fonctionnement, à reprendre dans le règlement intérieur, sont mentionnés dans les articles [R421-41-4 à 6](#) et notamment le nombre de réunions obligatoires (3 par année scolaire), le délai de convocation (8 jours) et le quorum (majorité). Un exemple de règlement intérieur figure en annexe de ce guide.

Le conseil pédagogique est une instance de réflexion et d'impulsion. Son rôle est essentiellement consultatif, et dans tous les cas c'est le conseil d'administration qui tranche.

Lors de la concertation sur la réforme du collège, la discussion a été rude pour faire reconnaître le rôle du conseil pédagogique dans l'élaboration des enseignements pratiques interdisciplinaires (EPI), le ministère privilégiant le chef d'établissement et les conseils d'enseignement (qui n'ont pourtant aucune existence réglementaire). Le décret n° 2015-

544 du 19 mai 2015 relatif à l'organisation des enseignements au collège indique quand même (art. 2-II) : « Conformément à l'art. R421-41-3, le conseil pédagogique est consulté sur la préparation de l'organisation des enseignements. En application du 2° de l'art. R421-2, l'organisation des enseignements est fixée par le conseil d'administration, après avis du conseil pédagogique et conformément au projet d'établissement. »

## LES INSTANCES DE L'EPL

Instances dont la composition est arrêtée par le conseil d'administration et les membres issus du conseil d'administration :

- la commission permanente : voir ci-dessus,
- le conseil de discipline.

Instances dont la composition est arrêtée par le conseil d'administration :

- le comité hygiène et sécurité (CHS),
- la commission éducative,
- le comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté.

Composition non arrêtée par le conseil d'administration, possibilité pour le conseil d'administration de la compléter :

- le conseil pédagogique : voir ci-dessus.

Composition non arrêtée par le conseil d'administration :

- le conseil école-collège,
- le conseil de vie lycéenne (CVL).

### Le conseil école-collège

*Textes de référence : Code de l'éducation, [art. L401-4](#), [D401-1 à 401-4](#).*

Il réunit des enseignants du collège et des écoles du secteur de celui-ci. Le conseil école-collège est présidé par le principal du collège et l'inspecteur de l'Éducation nationale chargé de la circonscription.

À ne pas confondre avec le conseil de cycle 3 (CM2-6<sup>e</sup>). Le conseil école-collège traite de l'ensemble de la scolarité obligatoire et de la nécessaire continuité pédagogique.

## ■ Composition

- Le principal du collège ou son adjoint,
- l'inspecteur de l'Éducation nationale chargé de la circonscription du 1er degré ou son remplaçant,
- des personnels désignés par le principal du collège sur proposition du conseil pédagogique du collège,
- des membres du conseil des maitres de chacune des écoles du secteur de recrutement du collège.

## ■ Missions du conseil école-collège

Le conseil école-collège contribue à **améliorer la continuité pédagogique et éducative entre l'école et le collège**. Il se réunit **au moins deux fois par an** et établit son **programme d'actions** pour l'année scolaire suivante ainsi qu'un bilan de ses réalisations.

Ce programme d'actions est soumis à l'**accord du conseil d'administration du collège et du conseil d'école de chaque école concernée**. Le bilan des réalisations est présenté aux mêmes instances. Le programme d'actions et le bilan sont transmis au directeur académique des services de l'Éducation nationale.

# Le comité hygiène et sécurité

*Textes de référence : Code de l'éducation, [art. L421-25](#), [D421-151](#) et [152](#).*

Préconisations du Sgen-CFDT : le Sgen-CFDT demande qu'un CHSCT (ajout de CT pour « conditions de travail ») remplace le CHS dans chaque établissement du 2e degré afin de faire évoluer les conditions de travail ; les prérogatives d'un CHSCT, instance autonome, qui ne serait donc plus une émanation du conseil d'administration, sont plus étendues que celles d'un CHS : il peut faire appel à l'inspection du travail ou à des experts.

## ■ Composition : [art. D421-151](#)

## ■ Missions

- Promouvoir la formation à la sécurité pour les élèves et les personnels.
- Contribuer à l'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité dans l'établissement.
- S'intéresser aux conditions de travail des élèves et des personnels.
- Visiter tous les locaux de l'établissement.
- Rendre des avis et faire des propositions ; ces avis prendront la forme d'analyses de difficultés rencontrées, de bilans...
- Rechercher une méthodologie pour donner un caractère rigoureux aux avis de la commission, fondée sur des critères et des indicateurs pertinents et objectifs :

nombre, fréquence, nature et gravité des accidents ou des incidents, évaluation des risques.

- Effectuer des études et des enquêtes sur la nature des risques, les accidents qui seront intervenus ou sur le point d'intervenir, ainsi que les moyens pour y remédier.
- Créer des groupes de travail pour instruire un dossier.

## La commission éducative

*Texte de référence : Code de l'éducation, [art. R 511-19-1](#).*

Dans les collèges et les lycées relevant du ministre chargé de l'éducation et dans les établissements publics locaux d'enseignement relevant du ministre chargé de la mer est instituée une commission éducative. Cette commission, qui est présidée par le·a chef·fe d'établissement ou son·a représentant·e, comprend notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un·e professeur·e, et au moins un parent d'élève. Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration et inscrite dans le règlement intérieur de l'établissement qui fixe les modalités de son fonctionnement. Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné. Elle a pour mission d'examiner la situation d'un·e élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves. La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

## Le conseil de discipline

*Textes de référence : Code de l'éducation, [art. R511-20](#).*

### ■ Composition

- 4 membres de droits

<b>Chef-fe d'établissement</b>	<b>Adjoint-e au·à la chef-fe d'établissement</b>	<b>CPE</b>	<b>Gestionnaire de l'établissement</b>
Président·e	Celui désigné par le·a chef-fe d'établissement	Désigné par le CA sur proposition du·de la chef-fe d'établissement (pas nécessairement celle ou celui qui siège au CA)	

— 10 membres élu-e-s

5 représentant-e-s des personnels	3 représentant-e-s des parents (collège) ou 2 (lycées, Erea)	2 représentant-e-s des élèves (collège) ou 3 représentant-e-s (lycées, Erea)
- 4 au titre des personnels d'enseignement et d'éducation élu-e-s chaque année en leur sein par les membres titulaires et suppléant-e-s du conseil d'administration appartenant à cette catégorie, au scrutin proportionnel au plus fort reste  - 1 au titre des personnels Atoss élu-e chaque année en leur sein par les membres titulaires et suppléant-e-s du conseil d'administration appartenant à cette catégorie, au scrutin uninominal à 1 tour	Élu-e-s chaque année en leur sein par les membres titulaires et suppléant-e-s du conseil d'administration appartenant à cette catégorie, au scrutin proportionnel au plus fort reste	Élu-e-s chaque année en leur sein par les membres titulaires et suppléant-e-s du conseil d'administration appartenant à cette catégorie, au scrutin proportionnel au plus fort reste

**Pour chaque membre élu-e est désigné-e un-e suppléant-e dans les mêmes conditions. Les membres de droit n'ont pas de suppléant-e et ne sont pas remplacé-e-s en cas d'absence.**

### ■ Missions

La saisine du conseil de discipline relève des procédures disciplinaires. Il se réunit pour examiner de manière contradictoire les manquements les plus graves au règlement intérieur dans une configuration empreinte de solennité. La procédure en amont et en aval est très stricte et est susceptible de recours en cas d'irrégularité.

### ■ Préconisations du Sgen-CFDT

Le conseil de discipline doit permettre d'éviter l'arbitraire grâce au contradictoire, les débats y sont parfois passionnés, voire difficiles, car avec une charge émotionnelle forte. Souvent les conseils de discipline se concluent par une exclusion définitive de l'établissement. Pourtant il ne devrait pas y avoir d'automatisme; le conseil est en mesure de proposer différents types de sanctions.

## Le comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté

Textes de référence : [R421-8](#), [R421-46](#) et [47](#).

### ■ Missions

Le comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté exerce les missions suivantes :

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



## ■ Composition

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

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

## ■ Fonctionnement

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

# Le conseil de vie lycéenne

*Textes de référence : Code de l'éducation, [art. R421-44](#), circulaires n<sup>os</sup> [2004-116](#) et [2010-128](#).*

## ■ Composition

- Le·a chef·fe d'établissement ;
- trois lycéen·ne·s élu·e·s au sein de l'assemblée générale des délégué·e·s des élèves et sept lycéen·ne·s élu·e·s par l'ensemble des élèves ;
- cinq représentant·e·s des personnels d'enseignement et d'éducation désigné·e·s chaque année par le conseil d'administration parmi les personnels d'enseignement et d'éducation volontaires de l'établissement ;
- trois représentant·e·s des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service volontaires de l'établissement qui sont désigné·e·s chaque année par le conseil d'administration.

Peut être désigné dans sa catégorie respective, tout personnel volontaire de l'établissement appartenant à cette catégorie, qu'il·elle soit ou non membre du conseil d'administration.

- Deux représentant·e·s des parents d'élèves sont élu·e·s au sein du conseil d'administration par les parents d'élèves siégeant à ce conseil.

## ■ Les attributions du conseil de vie lycéenne

Le conseil de vie lycéenne formule des propositions sur la formation des représentant·e·s des élèves et les conditions d'utilisation des fonds lycéens.

Il est obligatoirement consulté sur les questions suivantes :

- les principes généraux de l'organisation des études, l'organisation du temps scolaire et l'élaboration du projet d'établissement, ainsi que l'élaboration ou la modification du règlement intérieur ;

- les modalités générales de l'organisation du travail personnel et du soutien des élèves ;
- l'information liée à l'orientation et portant sur les études scolaires et universitaires, sur les carrières professionnelles ;
- la santé, l'hygiène et la sécurité et l'aménagement des espaces destinés à la vie lycéenne ;
- l'organisation des activités sportives, culturelles et périscolaires.

Il peut adopter des vœux dans son domaine de compétences.

### ■ Budget

Voir le mini-guide « Budget ».

## Ce que le Sgen-CFDT veut : des instances démocratiques et écoutées

### ■ Pour le Sgen-CFDT

- la participation aux instances consultatives et délibératives de l'établissement doit être le premier élément d'expression de notre parole syndicale ;
- ces différentes instances doivent permettre un réel dialogue social au sein de l'établissement ;
- le dialogue au sein de ces instances représentatives des personnels et des usager·e·s (conseil d'administration, conseil pédagogique, comité hygiène et sécurité) doit être permanent.

### ■ Avec l'autonomie renforcée des équipes, il faut :

- **Un choc de démocratie** : le mode de désignation des membres du conseil pédagogique doit être revu. Le Sgen-CFDT revendique que la désignation des personnels y siégeant soit du ressort des équipes.
- **Un choc de simplification et de clarté** avec la clarification des compétences des différentes instances.
- **Un choc de responsabilisation** : le·a président·e du conseil d'administration et celle ou celui du conseil pédagogique doivent être élu·e·s parmi les membres de ces instances. Le Sgen-CFDT demande la création d'un statut de vice-président·e au sein du conseil pédagogique, chargé·e d'en provoquer les réunions, d'en proposer l'ordre du jour après consultation des personnels, et de porter les propositions du conseil auprès du conseil d'administration.
- **Un choc de reconnaissance** : s'engager dans les instances d'un établissement prend du temps et de l'énergie ; c'est une activité réelle au service des collègues et des élèves qui doit être reconnue par le biais de décharges.
- **Un choc de formation** : les personnels de direction et les personnels enseignants doivent être formés à la gestion de réunion.

# Exemple de règlement intérieur de conseil d'administration

**Art. 1.** Le conseil d'administration tient ses séances dans le respect des règles fixées par le code de l'éducation (art. R421). Le·a président·e du conseil d'administration dirige les débats tout en favorisant l'expression de ses membres.

**Art. 2.** Le conseil d'administration se réunit en séance ordinaire au moins trois fois par an à l'initiative du·de la chef·fe d'établissement. Il peut se réunir en séance extraordinaire à la demande de la moitié au moins de ses membres, sur un ordre du jour déterminé.

**Art. 3.** Le·a chef·fe d'établissement fixe les dates et heures de séances en tenant compte des désirs exprimés par les membres du conseil d'administration. Il·elle envoie les convocations par courrier électronique, accompagnées du projet d'ordre du jour et des documents préparatoires, au moins dix jours à l'avance. Les suppléant·e·s recevront les mêmes documents dans le cas où ils remplacent un titulaire.

**Art. 4.** L'ordre du jour est adopté en début de séance à partir du projet de la convocation et des questions diverses. Tou·te·s les membres du conseil d'administration peuvent saisir le·a chef·fe d'établissement afin qu'une question particulière soit instruite et inscrite si nécessaire à l'ordre du jour d'une séance.

**Art. 5.** Pour les questions relatives à la responsabilité pédagogique et éducative de l'établissement précisées à l'art. R421-2 du Code de l'éducation, la saisine préalable de la commission permanente est obligatoire. Le·a chef·fe d'établissement communique aux membres du conseil d'administration l'avis ou ses conclusions.

**Art. 6.** Les avis émis et les décisions prises le sont sur la base des votes personnels. Les votes ont lieu à main levée, mais le vote à bulletin secret est de droit si un·e membre du Conseil le demande. En cas de départage égal des voix, celle du·de la président·e du conseil d'administration est prépondérante.

**Art. 7.** Les séances du conseil d'administration ne sont pas publiques. Le·a chef·fe d'établissement, peut inviter, à titre consultatif, toute personne dont la présence paraît utile (médecin, conseiller·e psychologue...).

**Art. 8.** La durée d'une séance du conseil d'administration ne doit pas dépasser deux heures et demie. Si l'ordre du jour n'est pas épuisé, le Conseil décide soit de prolonger, soit de remettre les questions non traitées à une réunion ultérieure.

**Art. 9.** Le secrétariat de séance est assuré par deux membres du conseil d'administration, désignés en début de séance.

Le procès-verbal est envoyé à chaque membre et un exemplaire est affiché dans l'établissement.

Il est adopté au début de la séance suivante. Les éventuelles rectifications ou modifications sont inscrites dans le procès-verbal suivant.

**Art. 10.** Les séances ne sont pas publiques. Tou-te-s les membres du conseil d'administration sont tenu-e-s à l'obligation de discrétion, pour tout ce qui a trait à la situation des personnes ou aux cas individuels.

**Art. 11.** Chaque année, le conseil d'administration reconduit ou amende le présent règlement intérieur, lors de sa première séance. Par la suite, toute modification ne peut être demandée que par 2/3 au moins des membres du conseil d'administration.

# Exemple de règlement intérieur du conseil pédagogique

Vu l'art. L421-5 du Code de l'éducation ;

Vu les art. R421-1, R421-2, R421-3, R421-4, R421-5, R421-6 du Code de l'éducation.

Les membres du conseil pédagogique établissent le présent règlement intérieur.

## ■ Fonctionnement

Les débats du conseil pédagogique se déroulent dans un climat de respect mutuel qui n'exclut ni la sincérité ni une certaine passion.

Le-a président-e du conseil pédagogique est garant-e de la libre expression de chacun-e et de l'équilibre des temps de parole, de ce que l'intérêt des élèves reste au centre des préoccupations du conseil pédagogique.

Le conseil pédagogique est une instance de débat et de consultation. Il peut s'adjoindre, s'il le juge utile et sur la base du volontariat, des commissions thématiques. Il peut demander à entendre toute personne dont la consultation est jugée utile en fonction des sujets traités et des caractéristiques de l'établissement.

Les réunions du conseil pédagogique ou de ses commissions ne dépassent pas une durée de deux heures. Si l'ordre du jour n'est pas épuisé, une nouvelle réunion sera convoquée.

Les questions diverses doivent être déposées 48 heures avant la réunion du conseil pédagogique.

Des documents susceptibles d'éclairer les débats peuvent être distribués durant la séance avec l'autorisation du-de la président-e. Dans la mesure du possible, les documents sont joints à la convocation.

## ■ Communication

La convocation, l'ordre du jour du conseil pédagogique, et les éventuels documents afférents, sont communiquées par le-a président-e aux membres du conseil pédagogique au moins huit jours avant la date de réunion.

L'ordre du jour est communiqué par tous moyens à disposition du-de la président-e à l'ensemble des personnels dès après sa communication aux membres du conseil pédagogique.

Le-a président-e désigne un-e secrétaire de séance qui établit le procès-verbal de la séance. Ce procès-verbal est transmis aux membres du conseil pédagogique. Il est approuvé lors de la séance suivante.

Il est transmis par tous moyens à disposition du président à l'ensemble des personnels dès sa signature par le-a secrétaire et le-a président-e de séance.