

LES ACTES DES EPLE

LES ACTES DES EPLE

FICHE N° 1 – Les actes des EPLE	p 2
FICHE N° 2 – Les modalités d'entrée en vigueur des actes	p 3
FICHE N° 3 – Les actes relatifs au domaine de l'action éducatrice	p 5
FICHE N° 4 – Les actes relatifs au fonctionnement	p 7
FICHE N° 5 – Les actes relatifs au fonctionnement : les conventions	p 9
FICHE N° 6 – Les actes relatifs au fonctionnement : les contrats et marchés	p 10
FICHE N° 7 – Les actes relatifs au domaine budgétaire	p 11
FICHE N° 8 – Les actes relatifs au compte financier	p 12
FICHE N° 9 – Modèles d'actes	p 16
FICHE N°10 – Références	p 19

FICHE N°1

LES ACTES DES EPLE

I - DEFINITION :

Les établissements publics locaux d'enseignement disposent d'une autonomie certaine, en matière pédagogique et éducative d'une part, en matière administrative et financière d'autre part. Dans le cadre de cette autonomie, et dans le respect des principes de gratuité, de neutralité et de spécialité, les établissements peuvent produire des actes administratifs et budgétaires.

Ces actes se définissent comme des décisions prises par l'autorité compétente, selon une procédure précise, soumises généralement à un contrôle et susceptibles de recours devant une juridiction compétente.

Un acte produit des effets en droit, il crée des droits et des obligations.

Deux autorités sont habilitées à prendre des actes :

- le chef d'établissement agissant en tant que représentant de l'Etat (article R421.10 du code de l'éducation)
- et le conseil d'administration ayant pour exécutif ce même chef d'établissement (article R421.20 à 421.23).

Le conseil d'administration peut déléguer à la commission permanente certaines de ses attributions énumérées à l'article R421.22 du code, ceci afin de permettre une prise de décision plus rapide et plus efficace.

Les actes de la commission permanente deviennent dans ce cas exécutoires dans les mêmes conditions que les actes du conseil d'administration.

II – RAPPEL CONCERNANT LES REGLES DE CONVOCATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION :

Au sens de l'article R421.25 du code de l'éducation :

Le conseil d'administration se réunit en séance ordinaire au moins trois fois par an. Le chef d'établissement fixe les dates et heures des séances. Il envoie les convocations, accompagnées du projet d'ordre du jour et des documents préparatoires, **au moins 10 jours à l'avance**, ce délai pouvant être réduit à **un jour en cas d'urgence**.

III – ABSENCE DE QUORUM :

Si le quorum n'est pas atteint, le conseil d'administration est convoqué en vue d'une nouvelle réunion qui doit se tenir dans un délai minimum de **8 jours** et maximum de **15 jours** ; il délibère alors valablement quel que soit le nombre des membres présents. En cas d'urgence, ce délai peut être réduit à **3 jours**.

Ces délais s'entendent en jours francs (jour d'envoi de la convocation et jour de la réunion exclus du délai). **Il convient de faire apparaître ce caractère d'urgence sur les actes lorsque les délais habituels de convocation ne peuvent être respectés.**

FICHE N°2

LES MODALITES

D'ENTREE EN VIGUEUR DES ACTES DES EPLE

Le régime d'entrée en vigueur, de transmission et de contrôle des actes des établissements publics locaux d'enseignement a été profondément modifié et simplifié par les textes parus en 2004, le contrôle se concentrant désormais sur les actes les plus susceptibles de contentieux.

Le code de l'Education reprend ces nouvelles dispositions (article R421.54 à R421.55) et énumère une liste **limitative** des actes dont le caractère exécutoire est subordonné à leur transmission (cf tableau ci dessous).

* Les actes relatifs à l'action éducatrice sont comme auparavant transmis exclusivement à l'autorité académique.

* Le régime de triple transmission instauré par les lois de décentralisation de 1982 et 1983 pour les actes n'ayant pas trait à l'action éducatrice est supprimé : **Seule l'autorité académique** (rectorat pour les lycées, LP et EREA, inspection académique pour les collèges) est désormais destinataire des actes relatifs au fonctionnement de l'établissement, par délégation du représentant de l'Etat. Néanmoins, le représentant de l'Etat, l'autorité académique et la collectivité de rattachement ont accès sur leur demande à l'ensemble des actes et documents relatifs au fonctionnement de l'établissement.

Exception à cette transmission unique : les actes budgétaires demeurent soumis à la triple transmission, autorité académique, collectivité de rattachement et représentant de l'Etat.

I – CARACTERE EXECUTOIRE:

Parmi les actes soumis à transmission pour devenir exécutoires, il convient de distinguer d'une part les délibérations du conseil d'administration, d'autre part les décisions du chef d'établissement :

- Les délibérations du conseil d'administration, portant sur le contenu ou l'organisation de l'action éducatrice, ainsi que les actes relatifs au fonctionnement de l'établissement sont exécutoires à l'expiration d'un délai de 15 jours après leur transmission à l'autorité de contrôle.

- Les décisions du chef d'établissement : en qualité d'organe exécutif de l'établissement, le chef d'établissement exécute les délibérations du conseil d'administration, conclut notamment tout contrat ou convention après avoir recueilli l'autorisation du conseil d'administration. **Il ne doit pas signer de contrat avant que la délibération du conseil d'administration ne soit exécutoire.** Les actes du chef d'établissement qui doivent être transmis pour devenir exécutoires le sont dès transmission.

Le caractère exécutoire d'une décision administrative est acquis :

- si la transmission à l'autorité de contrôle est obligatoire, 15 jours après la date de l'accusé de réception de l'autorité de contrôle (pour le budget, 30 jours après la date du dernier accusé de réception) et publication (affichage et/ou notification aux intéressés pour les décisions individuelles).

La date de réception de l'acte par l'autorité de contrôle fait courir le délai, l'établissement doit donc connaître cette date sans ambiguïté. Aussi, les actes doivent être transmis en

un seul exemplaire, accompagnés d'un bordereau d'envoi, énumérant clairement les actes transmis, en deux exemplaires dont l'un sera retourné par l'autorité académique portant date de réception. Deux modèles de présentation des actes figurent en annexe.

- si la transmission à l'autorité de contrôle n'est pas obligatoire, dès la date de publication (affichage et/ou notification aux intéressés pour les décisions individuelles).

La plus grande importance doit être accordée à la **publicité donnée aux actes** des autorités des EPLE, nécessaire pour donner à un acte son caractère exécutoire. L'acte est alors opposable à tous et peut être contesté devant le juge administratif. L'affichage demeurant le procédé traditionnel de publication doit prioritairement se situer à l'extérieur des bâtiments afin que l'information à l'attention des parents leur soit accessible avec certitude.

II – EXEMPLES DE PROCEDURES:

- Recrutement de personnels par l'établissement

Médiateurs de réussite scolaire, contrats aidés, vacataires MGI ou école ouverte, ...

Une délibération du conseil d'administration doit autoriser ce recrutement en précisant le nombre et la nature des postes à pourvoir, la quotité, les missions confiées, la rémunération et l'origine des financements afférents.

Dès lors que cette délibération est exécutoire, **15 jours après transmission** à l'autorité de contrôle, le chef d'établissement peut signer les contrats de travail. Ces contrats individuels, qui sont des décisions du chef d'établissement, sont exécutoires immédiatement après leur transmission à l'autorité de contrôle.

- Contrat de maintenance

S'il se rattache à une famille inscrite à l'EPCP adopté en conseil d'administration, le chef d'établissement peut signer ce contrat. A défaut, une autorisation spécifique préalable du conseil d'administration est nécessaire. Après signature par le chef d'établissement, les marchés passés en procédure adaptée et les marchés conclus à l'issue d'une procédure formalisée d'un montant inférieur à 206 000 €HT actuellement sont exécutoires sans transmission. En revanche, les marchés formalisés d'un montant supérieur à ce seuil sont soumis à l'obligation de transmission et sont exécutoires aussitôt après celle-ci.

- Convention d'hébergement croisé entre EPLE

Le conseil d'administration autorise la signature de la convention par le chef d'établissement. Lorsque cette délibération est exécutoire, 15 jours après transmission à l'autorité de contrôle, le chef d'établissement signe la convention. Ces conventions présentant des incidences financières sont transmises au contrôle, et exécutoires aussitôt après cette transmission.

En tout état de cause, ces conventions doivent être exécutoires avant accueil des élèves, et **doivent être retracées avec exactitude dans le budget** des établissements concernés.

III – RECOURS JURIDICTIONNEL:

- Le déféré au tribunal administratif : tous les actes, soumis ou non à l'obligation de transmission, peuvent être déférés au tribunal administratif par le représentant de l'Etat, ou par délégation de celui-ci par le Recteur.
- Toute personne physique ou morale peut dans un délai de deux mois à compter de la date à laquelle l'acte devient exécutoire, demander à l'autorité de contrôle de déférer l'acte au tribunal administratif.

FICHE N°3

LES ACTES RELATIFS AU DOMAINE DE L'ACTION EDUCATRICE

Dans le domaine pédagogique et éducatif, l'avis de la commission permanente est obligatoire avant la saisine du conseil d'administration.

Délibération du C.A Actes du C.A	Actes du C.E	Soumis à transmission	Délai d'exécution	Textes de référence	Recours	Observations
<ul style="list-style-type: none"> * Règlement intérieur de l'établissement * Organisation structure pédagogique – <u>Principes</u> * <u>Emploi</u> de la Dotation horaire globalisée * Organisation du temps scolaire – Mesures permanentes * Projet d'Etablissement * Rapport annuel sur le fonctionnement * Définition des actions de formation complémentaire et continue 		<p style="text-align: center;">OUI</p> <p>⇒ <u>Lycées – LP - EREA</u> : le Recteur de l'Académie</p> <p>⇒ <u>Collèges</u> : l'Inspecteur d'Académie</p>	15 jours après transmission	A L421.14 et R421.55 du Code de l'Education	<p>* Annulation par l'autorité académique dans le délai des <u>15 jours</u></p> <p>* Recours de toute personne physique ou morale ayant intérêt à agir dans un délai de 2 mois à compter de la date à laquelle l'acte est devenu exécutoire.</p>	La décision d'annulation, <u>motivée</u> , est communiquée sans délai au conseil d'administration.
<ul style="list-style-type: none"> * Contrat d'objectifs * Programme d'activités des associations * Calendrier des stages * Programme d'orientation * Protocole d'urgence 		NON	Exécutoire de plein droit après publicité par voie d'affichage, et/ou notification à l'intéressé	Circulaire 2004.166 du 05 octobre 2004	Recours de toute personne physique ou morale ayant intérêt à agir dans un délai de 2 mois à compter de la date à laquelle l'acte est devenu exécutoire.	Liste non limitative

LES ACTES RELATIFS AU DOMAINE DE L'ACTION EDUCATRICE

Délibération du C.A Actes du C.A	Actes du C.E	Soumis à transmission	Délai d'exécution	Textes de référence	Recours	Observations
	<p>* Structure pédagogique : <u>application</u> = organisation de l'établissement en niveaux et classes</p> <p>* Organisation du temps scolaire – <u>Mesures particulières et ponctuelles</u> : ex : journée de solidarité</p> <p>* Dotation horaire globalisée – <u>Application</u> : ex : emplois du temps</p>	NON	Exécutoire de plein droit après publicité par voie d'affichage, et/ou notification à l'intéressé	Circulaire 2004.166	Recours de toute personne physique ou morale ayant intérêt à agir dans un délai de 2 mois à compter de la date à laquelle l'acte est devenu exécutoire.	Liste non limitative
<p style="background-color: #cccccc; padding-left: 5px;">• AVIS DU CA</p> <p>* Principes de choix des manuels scolaires</p> <p>* Labellisation lycée des Métiers</p> <p>* Organisation du temps scolaire : modification par le maire des heures d'entrée et de sortie de l'établissement</p> <p>* Structures pédagogiques – ouvertures de sections et fermetures</p>		NON				Il n'est pas utile de matérialiser sous forme d'acte ces propositions, qui sont retracées dans le procès verbal de la séance.

FICHE N° 4

LES ACTES RELATIFS AU FONCTIONNEMENT

Le Préfet, l'autorité académique, la collectivité ont accès à leur demande à l'ensemble des actes et documents relatifs au fonctionnement de l'EPL.

Délibération du C.A Actes du C.A	Actes du C.E	Soumis à transmission	Délai d'exécution	Textes de référence	Recours	Observations
<p>* Passation des conventions et contrats (détail ci-dessous)</p> <p>* Recrutement de personnels (détail ci-dessous)</p> <p>* Programmation et financement des voyages scolaires</p>		<p style="text-align: center;">OUI</p> <p>⇒ <u>Lycées – LP - EREA</u> : le Recteur de l'Académie par délégation du Préfet de région</p> <p>⇒ <u>Collèges</u> : l'Inspecteur d'Académie par délégation du Préfet de département</p>	15 jours après transmission	A L421.14 et R421.54 du Code de l'Education	<p>* L'autorité académique, dans le cadre d'une <u>procédure amiable préalable au déferé juridictionnel</u>, peut solliciter le <u>retrait</u> d'un acte entaché d'illégalité = demande une seconde délibération au CA</p> <p>* Déferé au TA par le Préfet</p> <p>* Recours d'un tiers : <u>dans le délai de 2 mois</u> à compter de la date à laquelle l'acte est devenu exécutoire, il peut demander au Préfet de déferer l'acte au TA ou exercer un recours direct. Ce recours peut être assorti d'une demande de suspension</p>	Liste limitative

LES ACTES RELATIFS AU FONCTIONNEMENT

Le Préfet, l'autorité académique, la collectivité ont accès à leur demande à l'ensemble des actes et documents relatifs au fonctionnement de l'EPL.

Délibération du C.A Actes du C.A	Actes du C.E	Soumis à transmission	Délai d'exécution	Textes de référence	Recours	Observations
<ul style="list-style-type: none"> * Admission en non-valeur, mise au rebut * Dons et legs : <u>acceptation et affectation</u> * Remise gracieuse * représentation de l'établissement en justice * Organisation de la médecine de soins * Tarifs : internat, commensaux, dégradations, objets confectionnés, prestations, ... * Modalités de remboursement des frais de stages en entreprises, taux de charges communes * Sécurité Hygiène 		NON	Exécutoire de plein droit après publicité par voie d'affichage, et/ou notification à l'intéressé	A L421.14 et R421.54 du Code de l'Education	<ul style="list-style-type: none"> * Déféré au TA par le Préfet * Recours d'un tiers <u>dans le délai de 2 mois</u> à compter de la date à laquelle l'acte est devenu exécutoire, il peut demander au Préfet de déférer l'acte au TA ou exercer un recours direct. Ce recours peut être assorti d'une demande de suspension 	Liste non limitative
AVIS DU CA <ul style="list-style-type: none"> * Désaffectation de biens * Concessions de logement * Dénomination de l'établissement. 		NON				Désaffectation, concessions de logement : les propositions du CA doivent être transmises à la collectivité.

FICHE N°5

LES ACTES RELATIFS AU FONCTIONNEMENT : LES CONVENTIONS

Délégation du C.A Actes du C.A	Actes du C.E	Soumis à transmission	Délai d'exécution	Textes de référence	Recours	Observations
<ul style="list-style-type: none"> • Conventions * d'utilisation de locaux * de mutualisation des moyens * de recours à des intervenants extérieurs, à des associations * d'adhésion à un groupement * d'hébergement 		<p style="text-align: center;">OUI</p> <p>⇒ <u>Lycées – LP - EREA</u> : le Recteur de l'Académie par délégation du Préfet de région</p> <p>⇒ <u>Collèges</u> : l'Inspecteur d'Académie par délégation du Préfet de département</p>	15 jours après transmission	A L421.14 et R421.54 du Code de l'Education	<p>* L'autorité académique, dans le cadre d'une <u>procédure amiable préalable au déferé juridictionnel</u>, peut solliciter le <u>retrait</u> d'un acte entaché d'illégalité = demande une seconde délibération au CA</p> <p>* Déferé au TA par le Préfet</p> <p>* Recours d'un tiers : <u>dans le délai de 2 mois</u> à compter de la date à laquelle l'acte est devenu exécutoire, il peut demander au Préfet de déferer l'acte au TA ou exercer un recours direct. Ce recours peut être assorti d'une demande de suspension</p>	

FICHE N°6

LES ACTES RELATIFS AU FONCTIONNEMENT : LES CONTRATS ET MARCHES

Délégation du C.A Actes du C.A	Actes du C.E	Soumis à transmission	Délai d'exécution	Textes de référence	Recours	Observations
<ul style="list-style-type: none"> Contrats de personnels <p><u>Autorisation de recrutement</u> des personnels pour lesquels aucune autre autorité n'a reçu de pouvoir de nomination : vacataires, maîtres au pair, médecin de l'internat, contractuels GRETA...</p> <p>Autorisation de signer les contrats de travail à durée déterminée : CAE, CAV, AED, médiateurs de réussite scolaire, ...</p>		<p style="text-align: center;">OUI</p> <p>⇒ <u>Lycées – LP - EREA</u> : le Recteur de l'Académie par délégation du Préfet de région</p> <p>⇒ <u>Collèges</u> : l'Inspecteur d'Académie par délégation du Préfet de département</p>	15 jours après transmission	A L421.14 du Code de l'Education	<p>* L'autorité académique, dans le cadre d'une <u>procédure amiable préalable au déferé juridictionnel</u>, peut solliciter le <u>retrait</u> d'un acte entaché d'illégalité = demande une seconde délibération au CA</p> <p>* Déferé au TA par le Préfet</p> <p>* Recours d'un tiers : <u>dans le délai de 2 mois</u> à compter de la date à laquelle l'acte est devenu exécutoire, il peut demander au Préfet de déferer l'acte au TA ou exercer un recours direct. Ce recours peut être assorti d'une demande de suspension</p>	<p>La délibération doit définir, au vu des besoins, qu'il s'agit de satisfaire, le nombre et le nature des postes à pourvoir, la quotité de temps de travail pour chacun d'eux, les rémunérations y afférentes et l'origine des financements, ainsi que les missions confiées.</p>

<ul style="list-style-type: none"> Contrats et marchés publics <p><u>Autorisation</u> de passer contrats et marchés</p> <p>⇒ de prestations de service :</p> <ul style="list-style-type: none"> * assurance * entretien et maintenance * location * crédit bail * vérification installation de sécurité * enlèvement des déchets * voyages scolaires <p>⇒ de fournitures :</p> <ul style="list-style-type: none"> * fournitures de bureau, papeterie * denrées alimentaires * gaz 		<p>OUI</p> <p>⇒ <u>Lycées – LP - EREA</u> : le Recteur de l'Académie par délégation du Préfet de région</p> <p>⇒ <u>Collèges</u> : l'Inspecteur d'Académie par délégation du Préfet de département</p>	<p>15 jours après transmission</p>	<p>A L421.14 et R421.54 du Code de l'Education</p>	<p>* L'autorité académique, dans le cadre d'une <u>procédure amiable préalable au déféré juridictionnel</u>, peut solliciter le <u>retrait</u> d'un acte entaché d'illégalité = demande une 2^{ème} délibération au CA</p> <p>* Déféré au TA par le Préfet</p> <p>* Recours d'un tiers : <u>dans le délai de 2 mois</u> à compter de la date à laquelle l'acte est devenu exécutoire, il peut demander au Préfet de déférer l'acte au TA ou exercer un recours direct. Ce recours peut être assorti d'une demande de suspension</p>	<p>Art 1 du Code des Marchés Publics – Décret 2006.975 du 01 août 2006 :</p> <p>« Les marchés publics sont les contrats conclus à titre onéreux entre les pouvoirs adjudicateurs et des opérateurs économiques publics ou privés, pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, fournitures ou services. »</p>
	<p>* Contrats individuels de recrutement des personnels – <u>Signature du contrat</u> des personnels dont aucune autre autorité n'a reçu de pouvoir de nomination (préalablement à la prise de fonction)</p> <p>* Licenciement des personnels liés par contrat</p> <p>* Mesures disciplinaires envers les personnels liés par contrat</p>	<p>OUI</p>	<p>Dès réception par l'autorité de contrôle et notification aux intéressés</p>	<p>A L421.14 du Code de l'Education</p>	<p>* Procédure amiable préalable au déféré juridictionnel</p> <p>Déféré au TA par le Préfet</p> <p>* Recours d'un tiers : <u>dans le délai de 2 mois</u> à compter de la date à laquelle l'acte est devenu exécutoire, il peut demander au Préfet de déférer l'acte au TA ou exercer un recours direct. Ce recours peut être assorti d'une demande de suspension</p>	

LES ACTES RELATIFS AU FONCTIONNEMENT : LES CONTRATS ET MARCHES

Délibération du C.A Actes du C.A	Actes du C.E	Soumis à transmission	Délai d'exécution	Textes de référence	Recours	Observations
	<p>* Marchés publics signature par le chef 'établissement</p> <p>> 206 000 € HT</p> <p>< 206 000 € HT</p>	<p>OUI</p> <p>NON</p>	<p>Dès réception par l'autorité de contrôle et notification aux intéressés</p> <p>Exécutoire de plein droit après notification au titulaire du marché</p>	A L421.14 du Code de l'Education	<p>* <u>procédure amiable</u>, préalable au déferé juridictionnel, par l'autorité académique</p> <p>* Déferé au TA par le Préfet</p> <p>* Recours d'un tiers : <u>dans le délai de 2 mois</u> à compter de la date à laquelle l'acte est devenu exécutoire, il peut demander au Préfet de déferer l'acte au TA ou exercer un recours direct. Ce recours peut être assorti d'une demande de suspension</p>	Les marchés formalisés d'un montant supérieur à 206 000 € HT doivent en outre faire l'objet d'une publication dans un délai maximal de 48 jours à compter de la notification du marché
	<p>* Conventions ayant des <u>incidences financières</u> signature par le Chef d'établissement</p>	OUI	Dès réception par l'autorité de contrôle			
	<p>* Conventions sans <u>incidences financières</u> signature par le Chef d'établissement</p>	NON	Exécutoire de plein droit après publicité par voie d'affichage.			

	<p>Le marché peut être signé par le chef 'établissement sans accord préalable du CA <u>si le marché respecte l'une des 3 conditions :</u></p> <p>⇒ 1. Figure sur un état prévisionnel annexé au budget ou DBM</p> <p>⇒ 2. Financé par des ressources affectées</p> <p>⇒ 3. En cas d'urgence - Pour opérations courantes <5 000 € HT - Travaux et équipements jusqu'à 15 000 € HT</p>	<p><u>> 206 000 € HT</u> OUI</p> <p><u>< 206 000 € HT</u> NON</p>	<p>Dès transmission et notification au titulaire du marché</p> <p>Exécutoire de plein droit après notification au titulaire du marché</p>	<p>A L421.14 du Code de l'Education</p>	<p><u>*procédure amiable</u>, préalable au déféré juridictionnel, par l'autorité académique</p> <p>* Déféré au TA par le Préfet</p> <p>* Recours d'un tiers : <u>dans le délai de 2 mois</u> à compter de la date à laquelle l'acte est devenu exécutoire, il peut demander au Préfet de déférer l'acte au TA ou exercer un recours direct. Ce recours peut être assorti d'une demande de suspension</p>	<p>1. Le CA doit programmer les achats pour le nouvel exercice budgétaire</p> <p>2. Il s'agit de crédits dont l'EPL doit faire un usage spécifique, défini par le bailleur de fonds</p> <p>3. la gestion courante recouvre les fournitures non immobilisées ainsi que les prestations de service telles la réparation inopinée d'équipements de sécurité ou de matériels informatiques. Le chef d'établissement doit motiver ce caractère d'urgence qui s'apprécie au sens de la définition du code des marchés (tempête, dégât des eaux, incendie).</p> <p>Le Chef d'établissement informe le CA <u>dès la réunion la plus proche</u> des marchés publics conclus sans autorisation préalable et tient à sa disposition les documents y afférents.</p>
--	--	---	---	---	--	---

FICHE N°7

LES ACTES RELATIFS AU DOMAINE BUDGETAIRE

Délégation du C.A Actes du C.A	Actes du C.E	Soumis à transmission	Délai d'exécution	Textes de référence	Effet du contrôle	Observations
* Budget		OUI ⇒ <u>Lycées – LP - EREA</u> : le Recteur de l'Académie le Conseil Régional le Préfet de Région	30 jours après transmission (1)	A L421.11 et L421.13 du Code de l'Education	Règlement	Transmission sous bordereau en double exemplaires dans <u>les 5 jours</u> suivant le vote
* DBM pour vote		⇒ <u>Collèges</u> : l'Inspecteur d'Académie le Conseil Général le Préfet de département	15 jours après transmission (1)	A L421.12 du Code de l'Education	Règlement	Transmission sous bordereau en double exemplaire dans <u>les 5 jours</u> suivant le vote
* DBM pour information						Les DBM pour information (pièce B13 uniquement) sont transmises au contrôle avec la DBM soumise au vote du CA suivante afin que l'autorité de contrôle dispose des prévisions de recettes et ouvertures de crédits en continu.

(1) Le délai à compter duquel l'acte est **exécutoire**, sauf si l'une des autorités a fait connaître son désaccord motivé, est comptabilisé à partir de la date du dernier accusé de réception des trois autorités.

Le budget et la DM, sur lesquels figurent les résultats du vote du conseil d'administration, constituent par eux-mêmes des actes, il n'est donc pas nécessaire de leur joindre une délibération spécifique du conseil d'administration.

FICHE N°8

LES ACTES RELATIFS AU COMPTE FINANCIER

Délibération du C.A Actes du C.A	Actes du C.E	Soumis à transmission	Délai d'exécution	Textes de référence	Contrôle	Observations
Compte financier	Ordre de réquisition	<p style="text-align: center;">OUI</p> <p>⇒ <u>Lycées – LP - EREA</u> : le Recteur de l'Académie le Conseil Régional</p> <p>⇒ <u>Collèges</u> : l'Inspecteur d'Académie le Conseil Général</p> <p style="text-align: center;">OUI</p> <p>⇒ <u>Lycées – LP - EREA</u> : le Recteur de l'Académie le Conseil Régional</p> <p>⇒ <u>Collèges</u> : l'Inspecteur d'Académie le Conseil Général</p>	Dès transmission	<p>A R421.77 du code de l'Education</p> <p>Circulaire 88.079 du 28 mars 1988</p>	Chambre Régionale des Comptes	<p><u>A présenter au CA</u> au plus tard le 30 avril suivant la clôture de l'exercice.</p> <p><u>Transmis</u> dans les 30 jours suivant le vote du CA à la <u>collectivité et à l'autorité académique soit avant le 31 mai.</u></p> <p><u>Transmis</u> par l'agent comptable avant le 30 juin suivant la clôture de l'exercice au <u>Comptable Supérieur du Trésor.</u></p> <p><u>Transmis</u> par le comptable supérieur <u>à la CRC</u> avant le 30 octobre suivant la clôture de l'exercice</p> <p>Le comptable fait parvenir l'ordre de réquisition au comptable supérieur du Trésor qui le communique ensuite à la Chambre Régionale des Comptes. Le chef d'établissement doit informer le conseil d'administration lors de la réunion suivante</p>

Le compte financier sera accompagné du « bordereau général des pièces produites » transmis en 2 exemplaires dont l'un sera retourné revêtu de l'accusé de réception

FICHE N°9

Modèles d'actes

ACADEMIE DE DIJON
Désignation établissement

.....
.....
.....

ACTE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION N°

- Acte relatif à l'action éducatrice, transmis pour contrôle à l'autorité académique
- Acte lié au fonctionnement de l'établissement, transmis pour contrôle à l'autorité académique **par délégation du Préfet**

Pris en application des compétences définies par le code de l'éducation.

Séance ordinaire / extraordinaire / 2^{ième} réunion du.....

Sous la présidence de

Suivant la convocation du.....

VOTE :

Nombre de membres du conseil :

Présents :

Quorum :

OBJET DE LA DELIBERATION :

modèle

Résultats du vote : Votants :

Abstentions :

Pour :

Contre :

Le Président du Conseil d'administration
Nom du Président

Accusé de réception faisant
courir le délai à compter
du :

.....
.....
.....

ACTE DU CHEF D'ETABLISSEMENT N°

- Acte relatif à l'action éducatrice, transmis pour contrôle à l'autorité académique
- Acte lié au fonctionnement de l'établissement, transmis pour contrôle à l'autorité académique **par délégation du Préfet**

Pris en application des compétences définies par le code de l'éducation.

OBJET DE LA DECISION :

modèle

Acte pris en application de la délibération n° du conseil d'administration en date du

Le Chef d'établissement

Nom Prénom

Acte réceptionné le :

FICHE N° 10

Références

Les actes

- Code de l'Education, partie législative, article L421-14, partie réglementaire, articles R421.8 à 421.12, R421.20 à 421.23, R421.57 à 421.61
- Décret 85.924 du 30 août 1985 modifié
- Circulaire du 27 décembre 1985
- Circulaire 88.079 du 28 mars 1988

Modalités d'entrée en vigueur des actes :

- Ordonnance 2004.631 du 1^{er} juillet 2004
- Décret 2004.885 du 27 août 2004
- Circulaire d'application 2004.166 du 05 octobre 2004 (BOEN 37 du 14 octobre 2004)