

Simplification du régime d'entrée en vigueur, de transmission, de contrôle des actes des EPLE et possibilité de délégations

Textes de référence

Simplification du régime des actes

- Code de l'Education et notamment partie réglementaire, livre IV
- Ordonnance 2004-631 du 1er juillet 2004 relative à la simplification du régime d'entrée en vigueur de transmission et de contrôle des actes des autorités des établissements publics locaux d'enseignement (parue au BO n°37 du 14 octobre 2004).
- Circulaire interministérielle du 30 août 2004 relative à la mise en œuvre de l'article L. 421.14 du code de l'éducation relatif aux contrôles des actes des EPLE
- Circulaire n°2004-166 du 5 octobre 2004 relative à la simplification du régime d'entrée en vigueur, de transmission et de contrôle des actes des EPLE (parue au BO n°37 du 14 octobre 2004)

Possibilité de délégation

- Code de l'Education - Articles R.421-13 et R.421-14
- Circulaire n°2005-156 du 30 septembre 2005 relative à la mise en œuvre des dispositions du décret n°85-924 du 30 août 1985 modifié - Application de la loi n°2005-380 du 23 avril 2005 d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école et de la loi n°2005-32 du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale (parue au BO n° 36 du 6 octobre 2005).

Compétences décisionnelles du conseil d'administration donnant lieu obligatoirement à la production d'un acte

Catégorie 1	Actes relatifs au contenu et à l'organisation de l'action éducatrice	p. 5 - 7
Catégorie 2	Actes budgétaires et financiers	p. 8 - 9
Catégorie 3	Actes relatifs au fonctionnement de l'EPL	p. 10 - 16
	- contrats - conventions - marchés publics	p. 10 - 12
	- actes concernant les personnels liés par contrat à l'établissement	p. 13
	- autres actes	p. 14-16
	Article R.421-56 du Code de l'Education - Livre IV	p. 17
	Modèle de bordereau récapitulatif des actes exécutoires dès transmission	p. 18

Les actes qui sont soumis à l'obligation de transmission

sont exécutoires à l'issue d'un délai de 15 j (30 j pour le budget) et en l'absence de réaction de l'autorité de contrôle, sous réserve d'avoir été, en fonction de leur nature, dûment publiés, affichés ou notifiés aux intéressés.

Pour les actes exécutoires dès transmission, la preuve de la transmission est fournie par le bordereau récapitulatif visé par l'autorité académique (modèle joint page 18).

Les actes qui ne sont pas soumis à l'obligation de transmission

sont exécutoires sous réserve d'avoir été, en fonction de leur nature, dûment publiés, affichés ou notifiés aux intéressés.

La suppression de l'obligation de transmission ne modifie pas les compétences conférées à l'assemblée délibérante de l'établissement: une délibération du CA demeure en tout état de cause nécessaire dans tous les cas où celle-ci est prévue par la réglementation en vigueur.

Une liste des actes selon les catégories non soumis à transmission a été établie dans ce tableau, mais elle n'est pas exhaustive.

La publicité des actes

L'affichage sur des panneaux destinés à l'information des usagers peut constituer une modalité de publication suffisante.

La certification du caractère exécutoire d'un acte

Le chef d'établissement doit certifier le caractère exécutoire des actes, qu'ils soient pris par délibération du CA ou par décision du chef d'établissement.

Un acte est exécutoire si les obligations de transmission (ou non), puis de publication (par affichage) ont été satisfaites.

Le caractère exécutoire d'un acte est :

- attesté par l'acte lui-même dès lors que celui-ci comporte sa date de publication ou de notification et, le cas échéant sa date de réception par (l')les autorité(s) de contrôle
- soit par une attestation signée de l'ordonnateur portant la date à compter de laquelle l'acte est exécutoire.

Un cachet précisant la date d'acquisition du caractère exécutoire, visée par le chef d'établissement, peut être apposé sur les actes (y compris sur les actes exécutoires de plein droit).

Ce cachet peut prendre la forme suivante :

Certifié exécutoire après publication Le..... Le chef d'établissement
--

Les possibilités de délégations

Fixées par les articles R.421-13 et R.421-41 du Code de l'Education et la circulaire d'application n°2005-156 du 30 septembre 2005, elles visent à améliorer le pilotage des établissements en facilitant la prise plus rapide des décisions.

Il existe deux types de délégations:

- délégation de signature du chef d'établissement (CE)

- à son ou à ses adjoints y compris pour l'exercice des fonctions de l'ordonnateur
- au gestionnaire dans son domaine de compétence (toutefois, un gestionnaire - agent comptable ne peut recevoir de délégation de signature pour les actes relevant de l'ordonnateur)

Conditions d'une délégation de signature:

- un texte réglementaire doit l'autoriser
- c'est un acte du chef d'établissement:
 - désignant une autorité nominativement
 - définissant précisément l'étendue des compétences déléguées
 - ne faisant pas perdre à son auteur l'exercice de sa compétence
 - prenant fin lorsque le délégant ou le délégataire quitte ses fonctions
- l'acte portant délégation doit être publié pour être exécutoire

- délégation du conseil d'administration (CA) à la commission permanente (CP)

Afin de se concentrer sur les décisions majeures pour la vie et le pilotage des établissements, le CA peut déléguer certaines de ses attributions à la CP, sachant que celles non déléguables sont listées nominativement.

Conditions de la délégation:

- c'est un acte du CA qui fixe les attributions déléguées
- la délégation consentie ne peut avoir une durée supérieure à celle du CA
- les actes adoptés par la CP entrent en vigueur dans les conditions prévues par l'article L421 - 14 du code de l'éducation et sont soumis aux mêmes obligations de transmission que les délibérations du CA
- les décisions prises sur délégation sont communiquées à chaque membre du CA dans un délai de 15 jours

Catégorie 1 : Actes relatifs au contenu et à l'organisation de l'action éducatrice

THEME	AUTEUR DE L'ACTE		Possibilité de délégation à la CP	REGIME DE TRANSMISSION	CARACTERE EXECUTOIRE : délais et formalités	OBSERVATIONS
	CA	CE				
Règlement intérieur de l'établissement	X					<p>La décision d'annulation, motivée, est communiquée sans délai au conseil d'administration</p> <p><i>* informer l'IA-DSEN des demandes de modifications de l'organisation du temps scolaire</i></p> <p><i>** ce rapport porte dorénavant sur le fonctionnement pédagogique et ses conditions matérielles de fonctionnement.</i></p> <p><i>Il rend compte de la mise en œuvre du projet d'établissement, des expérimentations pédagogiques et du contrat d'objectifs</i></p> <p>Information préalable en commission permanente pour toute question ayant trait aux domaines définis à l'art. R.421-2 du Code de l'Education</p>
Organisation de la structure pédagogique	X					
Dotations horaires globalisées	X					
Organisation du temps scolaire *	X			Transmission à l'autorité académique	15 jours après réception par l'autorité de contrôle et publicité par voie d'affichage	
Projet d'établissement intégrant le projet d'expérimentations pédagogiques (1)	X					
Rapport annuel sur le fonctionnement **	X					
Définition des actions de formation complémentaire et continue	X					

(1) Le projet d'expérimentations doit être soumis à l'autorité académique pour approbation préalable avant intégration au projet d'établissement et vote du conseil d'administration - cf. circulaire n°2005-156 du 30 septembre 2005

Catégorie 1 : Actes relatifs au contenu et à l'organisation de l'action éducatrice

THEME	AUTEUR DE L'ACTE		Possibilité de délégation à la CP	REGIME DE TRANSMISSION	CARACTERE EXECUTOIRE : délais et formalités	OBSERVATIONS
	CA	CE				
Programme annuel d'information et d'orientation	X			Pas de transmission	Exécutoire de plein droit après publication ou notification individuelle	<p><i>* il doit avoir été communiqué à la collectivité territoriale au moins un mois avant la réunion du conseil d'administration</i></p> <p><i>** Pas suffisant pour organiser un voyage : obligation d'une délibération du C.A. portant sur le financement des voyages, cf. actes cat.3</i></p> <p><i>*** Commission Hygiène et sécurité et Comité d'Environnement Social</i></p>
Contrat d'objectifs *	X					
Ouverture de l'établissement sur son environnement social, culturel et économique	X					
Programme de l'association sportive	X		X			
Voyages scolaires ** <i>programme annuel</i>	X		X			
Activités facultatives concourant à l'action éducative, notamment dispositifs de réussite éducative	X		X			
Décisions relatives à l'hygiène, à la santé et à la sécurité des élèves *** <i>dont le plan de prévention de la violence</i>	X		X			

Catégorie 1 : Actes relatifs au contenu et à l'organisation de l'action éducatrice

THEME	AUTEUR DE L'ACTE		Possibilité de délégation à la CP	REGIME DE TRANSMISSION	CARACTERE EXECUTOIRE : délais et formalités	OBSERVATIONS
	CA	CE				
Choix de sujets d'études spécifiques	X					
Orientations relatives à la conduite du dialogue avec les parents d'élèves	X		X			
...						
Répartition des services		X				
Décisions d'orientation et d'affectation des élèves dans les classes		X				
Mesures disciplinaires à l'encontre des élèves hors exclusion temporaire supérieure à 8 jours et exclusion définitive		X				
Activités des associations <i>fonctionnement</i>		X				
Emploi du temps des professeurs		X				
...						

Catégorie 2 : Actes budgétaires et financiers

THEME	AUTEUR DE L'ACTE		REGIME DE TRANSMISSION	CARACTERE EXECUTOIRE : délais et formalités	OBSERVATIONS
	CA	CE			
Budget	X 1 délibération adopte le budget		Triple transmission obligatoire des documents budgétaires accompagnés de la délibération dans un délai de 5 jours suivant le vote : représentant de l'Etat, autorité académique et collectivité de rattachement	Exécutoire 30 jours après la dernière date de réception par les autorités de contrôle sauf désaccord motivé ↓ Budget réglé conjointement Publicité par voie d'affichage	Dans le cas d'un budget non voté : règlement conjoint par les autorités de contrôle <i><u>Délégation du représentant de l'Etat:</u></i> <i>Pour les départements des Côtes d'Armor, du Finistère et d'Ille et Vilaine :</i> <i>transmission uniquement à la collectivité de rattachement et à l'autorité académique</i>
DBM pour vote <i>(virement entre chapitres prélèvement sur fonds de roulement, ressources nouvelles non affectées, sortie d'inventaire)</i>	X 1 délibération explicite la décision			Exécutoire 15 jours après la dernière date de réception par les autorités de contrôle sauf désaccord motivé. Publicité par voie d'affichage	
DBM pour information <i>(virement dans le chapitre, ouvertures de crédits sur recettes spécifiques et affectées,...)</i>		X	Transmission de la pièce B13 lors de la transmission d'une D.B.M pour vote	Exécutoire de plein droit Publicité par voie d'affichage	Information du C.A. au cours de la réunion suivante

Catégorie 2 : Actes budgétaires et financiers

THEME	AUTEUR DE L'ACTE		REGIME DE TRANSMISSION	CARACTERE EXECUTOIRE : délais et formalités	OBSERVATIONS
	CA	CE			
Compte Financier	<p style="text-align: center;">X</p> <p>1 délibération arrête le compte financier</p> <p>1 délibération ventile le résultat entre les services de l'établissement</p>		<p>Transmission obligatoire du compte financier accompagné des deux délibérations</p> <p>dans un délai de 30 jours suivant le vote: autorité académique et collectivité de rattachement</p>	<p style="text-align: center;">Exécutoire de plein droit</p> <p style="text-align: center;">Publicité par voie d'affichage</p>	<p>Présentation au C.A. au plus tard le 30 avril suivant la clôture de l'exercice</p> <p>Doit être transmis par l'agent comptable avant le 30 juin suivant la clôture de l'exercice au Comptable supérieur du Trésor</p> <p>Sera transmis par le Comptable supérieur à la Chambre Régionale des Comptes avant le 30 octobre suivant la clôture de l'exercice</p>

Catégorie 3 : Actes relatifs au fonctionnement de l'E.P.L.E.:

Contrats - Conventions - Marchés publics

THEME	AUTEUR DE L'ACTE			Possibilité de délégation à la CP	REGIME DE TRANSMISSION	CARACTERE EXECUTOIRE : délais et formalités	OBSERVATIONS
	CA	CE sur autorisation du CA	CE				
Autorisation de passation de contrats, conventions, marchés publics EPCP (2) <i>cf liste jointe en p.7 bis</i>	X			X (1)	Transmission obligatoire à l'autorité académique avec en pièce jointe le projet de contrat ou de convention	Exécutoire 15 jours après réception par l'autorité académique et publicité par voie d'affichage	- Procédure dite de droit commun mais source d'insécurité juridique - Des procédures allégées ont été mises en place pour la passation des marchés * <i>cf p.8</i>
Contrats, marchés et conventions comportant des incidences financières		X signature du contrat, convention ou marché par le CE lorsque la délibération l'y autorisant est exécutoire			Transmission obligatoire à l'autorité académique du contrat, de la convention ou du marché, à l'exception des marchés* < à 206.000 € H.T.	Exécutoire de plein droit dès leur transmission à l'autorité de contrôle et après publicité par voie d'affichage	Pas d'effet rétroactif : l'autorisation du C.A. puis la signature du CE doivent intervenir avant la date d'effet du contrat
Contrats et conventions sans incidences financières					Pas de transmission	Exécutoire de plein droit et après publicité par voie d'affichage	

(1) Possibilité de délégation du CA à la CP pour autoriser le chef d'établissement à signer des conventions/contrats/marchés qui n'entreraient pas dans les cas d'exception prévus à l'article R.421-22 du Code de l'Education (notamment s'ils n'entrent pas dans le cadre de l'EPCP). Le CA peut assortir cette délégation de conditions, par exemple : nature des contrats ou conventions, montant maximal.

(2) L'EPCP étant annexé au budget, il relève de la compétence exclusive du CA (pas de délégation à la commission permanente). Il doit, par ailleurs, faire l'objet d'une délibération spécifique.

* De nombreux contrats et certaines conventions sont également des marchés, cf article 1 du code des marchés publics :

"Les marchés publics sont des *contrats conclus à titre onéreux* avec des personnes publiques ou privées par les personnes morales de droit public mentionnées à l'article 2, pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services."

Exemple: une convention passée avec une association pour la réalisation d'une prestation définie et payée par l'établissement.

Liste non exhaustive de contrats, conventions pouvant être passés par les EPLE

Contrats (ces contrats sont des marchés)	Conventions (la plupart des conventions listées sont à incidence financière, certaines sont des marchés [M])
<ul style="list-style-type: none"> - de prestation de service - d'entretien, de maintenance - d'assurance - de location, de crédit-bail - d'enlèvement des déchets - d'autorisation de reproduction (CFC) - de voyagistes - ... 	<ul style="list-style-type: none"> - d'utilisation de locaux ou d'installations (peuvent générer une dépense [M] ou une recette) relevant d'autres établissements ou collectivités locales - d'hébergement (générant une dépense [M] ou une recette) - de recours à des intervenants extérieurs [M] - avec une association pour la réalisation d'une prestation [M] - de mutualisation de moyens: <ul style="list-style-type: none"> - groupement comptable - adhésion à un groupement de commandes, à un GRETA, à une EMOP, à un GIP, à un établissement mutualisateur de rémunérations: assistants d'éducation,... - d'occupation précaire - de mandat: de maîtrise d'ouvrage, d'action d'aide aux élèves, passée avec une collectivité - de stage en entreprise - de partenariat EPLE / entreprise - de mise en œuvre de dispositifs de réussite éducative
<p>EPCP: La délibération approuvant l'EPCP, pour un exercice budgétaire donné, relève des actes du conseil d'administration relatifs à la passation des conventions et notamment des marchés. Il s'agit pour le CA de programmer les achats de l'exercice</p> <p>L'EPCP doit faire l'objet d'une délibération spécifique qui relève des actes du CA. Celle-ci est transmise à l'autorité de contrôle et devient exécutoire 15 jours après réception.</p> <p>Concernant les contrats pluri-annuels, l'EPCP ne prenant en compte que les coûts annuels de ces contrats, leur conclusion par l'ordonnateur doit faire l'objet d'une délibération du conseil d'administration l'autorisant.</p> <p><i>Par ailleurs, il est conseillé de présenter aux membres du CA une charte de l'achat public, à usage interne, qui pourra être débattue mais sans faire l'objet d'un vote de l'assemblée délibérante, ce afin de conserver une plus grande souplesse.</i></p> <p><i>Celle-ci pourra, notamment, s'attacher aux démarches à suivre en matière de publicité et de mise en concurrence dans le cadre de la commande publique.</i></p>	

Catégorie 3 : Actes relatifs au fonctionnement de l'E.P.L.E.:

Contrats - Conventions - Marchés publics

THEME	AUTEUR DE L'ACTE			Possibilité de délégation à la CP	REGIME DE TRANSMISSION	CARACTERE EXECUTOIRE : délais et formalités	OBSERVATIONS
	CA	CE sur autorisation du CA	CE				
<p>Marchés* respectant l'une de ces 3 conditions:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>figurent sur l'EPCP annexé au budget ou à une DBM pour vote</i> - <i>financés par des ressources affectées non inscrites au budget initial</i> - <i>en cas d'urgence pour les opérations de gestion courante** inférieures à 5.000 € H.T. ou pour les travaux et équipements inférieurs à 15.000 € H.T.</i> 			X		Pas de transmission si < 206.000 € H.T.	Exécutoire de plein droit et après publicité par notification	<p>** Le CE veille à informer le CA, dès la réunion la plus proche, des marchés, contrats et conventions ainsi conclus sans autorisation préalable et tient à disposition des membres du conseil les documents y afférents.</p> <p><i>Il revient à l'ordonnateur de certifier le caractère d'urgence justifiant la passation d'un marché.</i></p>

* De nombreux contrats et certaines conventions sont également des marchés

1 - Il s'agit pour le CA de programmer les achats pour l'exercice budgétaire à venir

2 - Il s'agit de crédits dont l'EPLÉ doit faire un usage spécifique défini par le bailleur de fonds et dont la recette n'est définitivement acquise à l'établissement que lorsque celui-ci a effectué la dépense correspondante

3 - Il s'agit de permettre à l'ordonnateur d'engager une dépense qui n'a pu être prévue dans l'état prévisionnel et qui est *financée sur des ressources non affectées*, lorsqu'elle est *indispensable au bon fonctionnement de l'établissement* ou d'un service annexe. La gestion courante recouvre les fournitures non immobilisées ainsi que les prestations de services telles que, par exemple, la réparation inopinée d'équipements de sécurité ou de matériels informatiques.

** L'info peut porter sur le nombre et le montant des marchés passés pendant la période ainsi que leur objet

Catégorie 3 : Actes relatifs au fonctionnement de l'E.P.L.E.:

Actes concernant les personnels liés par contrat à l'établissement

THEME	AUTEUR DE L'ACTE			Possibilité de délégation à la CP	REGIME DE TRANSMISSION	CARACTERE EXECUTOIRE : délais et formalités	OBSERVATIONS
	CA	CE sur autorisation du CA	CE				
Autorisation de recrutement des personnels <i>(contrat de travail à durée déterminée: CAE,CAV, CES, CEC, vacataires, médecins de l'internat, assistants d'éducation...)</i>	X			X	Transmission obligatoire de la délibération à l'autorité académique	Exécutoire 15 jours après réception par l'autorité académique et après publicité par voie d'affichage	<i>La délibération doit définir, au vu des besoins, qu'il s'agit de satisfaire, le nombre et la nature des postes à pourvoir, la quotité de temps de travail, les rémunérations y afférentes et l'origine des financements, ainsi que les missions confiées</i>
Recrutement des personnels rémunérés par l'établissement		X signature du contrat de travail par le CE			Transmission obligatoire du contrat à l'autorité académique	Exécutoire de plein droit dès leur transmission à l'autorité académique et après publicité par notification	
Licenciement et mesures disciplinaires concernant des personnels rémunérés par l'établissement			X		Transmission obligatoire à l'autorité académique	Exécutoire de plein droit dès leur transmission à l'autorité académique et après publicité par notification	

+54/2,44

Catégorie 3 : Actes relatifs au fonctionnement de l'E.P.L.E.:

THEME	AUTEUR DE L'ACTE			Possibilité de délégation à la CP	REGIME DE TRANSMISSION	CARACTERE EXECUTOIRE : délais et formalités	OBSERVATIONS
	CA	CE sur autorisation du CA	CE				
Financement des voyages scolaires	X			X	Transmission obligatoire de la délibération à l'autorité académique	Exécutoire 15 jours après réception par l'autorité académique et après publicité par voie d'affichage	
Tarifs du service annexe d'hébergement	Conformément au décret n°2006-753 du 29 juin 2006, les prix de la restauration scolaire fournie aux élèves des écoles maternelles, des écoles élémentaires, des collèges et des lycées de l'enseignement public sont fixés par la collectivité territoriale qui en a la charge conformément aux articles L 214-4, L 213-2, L214-6, L215-1 et L422-2 du code de l'éducation. Se reporter aux dispositions prises par les collectivités territoriales et à leurs instructions.						
SAH - Tarifs de la demi-pension applicable aux élèves	X						<i>Pour les lycées, LP et Erea, Il s'agit de propositions de tarifs, la décision relevant explicitement de la collectivité</i> <i>Le conseil Régional a délégué sa compétence aux établissements pour fixer les tarifs internats et commensaux</i>
SAH - Tarifs d'hébergement	X				Transmission selon* l'article R.421-56 du Code de l'Education	Exécutoire de plein droit après publication	
SAH - Tarifs commensaux	X						
Taux de participation des usagers aux charges de fonctionnement du SAH	X				Transmission selon l'article R.421-56 du Code de l'Education	Exécutoire de plein droit après publication	
Règlement intérieur du CA	X						
Tarifs de vente de produits et prestations de service	X						
Remise gracieuse	X			X	Pas de transmission	Exécutoire de plein droit après publication	
Acceptation des dons et legs	X			X			
Conditions d'attributions des "remises d'ordre"	X			X			
Admission en non-valeur d'une créance irrécouvrable.	X			X			

* Les délibérations du conseil d'administration relatives aux tarifs du SAH ne figurent plus dans la liste des actes relatifs au fonctionnement des établissements qui pour devenir exécutoires, doivent être transmis au représentant de l'Etat ou par délégation de ce dernier, à l'autorité académique (art R 421-54). Toutefois, elles seront transmises à l'autorité académique dans le cadre de l'article R 421-56 pour les besoins du contrôle budgétaire.

Catégorie 3 : Actes relatifs au fonctionnement de l'E.P.L.E.

Autres actes

THEME	AUTEUR DE L'ACTE			Possibilité de délégation à la CP	REGIME DE TRANSMISSION	CARACTERE EXECUTOIRE : délais et formalités	OBSERVATIONS
	CA	CE sur autorisation du CA	CE				
Actions à intenter ou à défendre en justice: <i>autorisation</i>	X			X	Pas de transmission	Exécutoire de plein droit après publication	
Modalités de paiement d'heures, d'indemnités...	X			X			
Attribution des fonds sociaux: <i>détermination des critères d'attribution</i>	X			X			
Aides par la caisse de solidarité	X			X			
Modalités de remboursement des frais des élèves en stages	X			X			
Durée de dépréciations	X			X			
...							
Délégation du CA à la CP	X				Transmission selon l'article R.421-56 du Code de l'Education	Exécutoire de plein droit après publication <i>La transmission est requise pour permettre à l'autorité académique de donner son avis</i>	* Pour les lycées techniques et professionnels, le projet d'expérimentation doit être soumis à l'autorité académique pour approbation préalable avant intégration au projet d'établissement puis au vote du CA
Expérimentation de la présidence du CA par une personnalité extérieure *	X						
Répartition crédits globalisés	X			X			
Aliénation de biens avec proposition de désaffectation des biens	X			X			
Mise au rebut	X			X			

Catégorie 3 : Actes relatifs au fonctionnement de l'E.P.L.E.

Autres actes

THEME	AUTEUR DE L'ACTE			Possibilité de délégation à la CP	REGIME DE TRANSMISSION	CARACTERE EXECUTOIRE : délais et formalités	OBSERVATIONS
	CA	CE sur autorisation du CA	CE				
Service de vacances			X		Pas de transmission	Exécutoire de plein droit après publication	<i>Transmission du tableau lui-même aux autorités académiques</i>
Ordre de réquisition du comptable			X		Transmission obligatoire à l'autorité académique et à la collectivité de rattachement	Exécutoire de plein droit après transmission et notification au comptable	
Représentation de l'établissement en justice et dans tous les actes de la vie civile			X		Pas de transmission	Exécutoire de plein droit après publication	
Délégation de signature du chef d'établissement ...			X				

L'article R.421-56 du Code de l'Education - Livre IV

L'article R.421-56 du Code de l'Education précise que "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."

Dans le cadre de l'article R.421-56 du Code de l'Education, liste des actes dont l'autorité académique doit être destinataire

Actes relatifs au fonctionnement de l'EPL

Délégation du CA à la CP

Expérimentation de la présidence du CA par une personnalité extérieure

Répartition crédits globalisés

Aliénation de biens : avec proposition de désaffectation des biens

Mise au rebut

Tarifs du SAH

Documents à transmettre à l'autorité académique, article R.421-56 du Code de l'Education

Procès verbal du conseil d'administration (en 1 exemplaire)

Procès verbal de la commission permanente (en 1 exemplaire)



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

Rectorat

Division des
Établissements et de
l'Action Éducative
DEAE 1

Le recteur

à

Monsieur Le Proviseur
Lycée
Adresse
Code postal – Ville

Rennes, le vendredi 14 novembre 2008

ACCUSE DE RECEPTION

Dossier suivi par
Éphanie Rayon-Desmares

Téléphone
02 23 21 77 29

Télécopie
02 23 21 77 95

Mél.
ce.deae@ac-rennes.fr

96, rue d'Antrain
CS 10503
35705 Rennes
cedex 7

Site internet
www.ac-rennes.fr

Veillez trouver, sous ce pli, pour accusé de réception, les actes administratifs suivants :

	Objet de l'acte transmis (contrat, convention...)

Séance du conseil d'administration du

P/ Le recteur et p.d.
La Chef de bureau,

Stéphanie RAYON-DESMARES

NB : Les parties grisées sont à compléter par vos soins.