

Réf. textes : Articles [R421-54](#), [R421-55](#), [R421-56](#) et [Circulaire n°2004-166](#) du 5-10-2004 relatif à la "SIMPLIFICATION DU RÉGIME D'ENTRÉE EN VIGUEUR, DE TRANSMISSION ET DE CONTRÔLE DES ACTES DES EPLE".

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

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

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

Il existe trois sortes d'actes :

- les actes relatifs à l'action éducatrice ;
- les actes relatifs à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement ;
- les actes budgétaires.

Art. [R421-54](#) : Les actes relatifs au fonctionnement de l'établissement qui, pour devenir exécutoires en application du I de l'article [L. 421-14](#), sont transmis au représentant de l'Etat ou, par délégation de ce dernier, à l'autorité académique sont :

1° Les délibérations du conseil d'administration relatives :

- a) A la passation des conventions et contrats, et notamment des marchés ;
- b) Au recrutement de personnels ;
- c) Au financement des voyages scolaires.

Ces délibérations sont exécutoires quinze jours après leur transmission ;

2° Les décisions du chef d'établissement relatives :

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

Ces décisions sont exécutoires dès leur transmission.

Art. [R421-55](#) : Les délibérations du conseil d'administration portant sur le contenu ou l'organisation de l'action éducatrice dont le caractère exécutoire est, en application du II de l'article [L. 421-14](#), subordonné à leur transmission à l'autorité académique sont celles relatives :

1° Au règlement intérieur de l'établissement ;

2° A l'organisation de la structure pédagogique ;

3° A l'emploi de la dotation horaire globalisée ;

4° A l'organisation du temps scolaire ;

5° Au projet d'établissement ;

6° Au rapport annuel sur le fonctionnement pédagogique ;

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

Ces délibérations deviennent exécutoires quinze jours après leur transmission.

Art. [R421-56](#) : Le représentant de l'Etat, l'autorité académique et la collectivité territoriale de rattachement ont accès, sur leur demande, à l'ensemble des actes et documents relatifs au fonctionnement de l'établissement.

Attention : la mise à l'ordre du jour et la fourniture des documents préparatoires sont obligatoires pour valider une délibération (art. [R421-25](#)).

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

Les délibérations du Conseil d'administration peuvent être déférées au Tribunal administratif et annulées pour illégalités (voir le [guide synthétique](#) de l'IA de l'Orne sur « les actes des EPLE, leur transmission et contrôle » présent sur notre site national).

Les actes administratifs

L'EPL est une personne morale de droit public produisant, dans la limite de ses compétences, des actes.

Les décisions du conseil d'administration se matérialisent par la rédaction d'actes administratifs.

1. Les généralités

Les caractères généraux de l'acte administratif :

- **Un acte juridique** : Il est créateur de droits et/ou d'obligations au profit et/ou à la charge des personnes auxquelles il s'applique.
- **Un acte administratif** : il doit émaner d'une autorité qui a la compétence de prendre la décision. Cette autorité est, soit une personne, soit une assemblée.
- **Un acte soumis à publicité** : pour devenir exécutoire, il doit être publié. Son exécution présente alors un caractère obligatoire. Ce privilège du préalable est une prérogative de puissance publique.
- **Un acte ne vaut que pour l'avenir**. Une décision unilatérale ne doit pas être rétroactive. Il s'agit d'un principe général du droit.
- **Un acte produit des effets** tant qu'il n'est **pas retiré** ou **abrogé** ou **annulé**.

Les actes administratifs sont des actes juridiques. Ils modifient l'ordonnement du droit existant. Ils créent des droits et des obligations.

On distingue :

- **les actes unilatéraux** ou **décisions exécutoires** pris sans le consentement des personnes auxquelles ils s'appliquent.
- **les actes bilatéraux** ou **contrats**. Ils ne tirent leur existence que de l'accord de plusieurs volontés et créent des droits et des obligations réciproques pour chacun des cocontractants.

Il en résulte que ne constitue pas un acte administratif, tout acte qui ne modifie pas cet ordonnancement, qui ne crée ni droit, ni obligation.

C'est ainsi que ne seront généralement pas considérés comme étant des actes administratifs : les circulaires, les notes de service, les instructions, le compte rendu, le procès-verbal du Conseil d'Administration, de la Commission Permanente, un avis, un vœu...

Le procès-verbal du Conseil d'Administration ou de la Commission Permanente n'est pas un acte administratif ; il ne modifie pas l'environnement juridique et n'est pas opposable aux tiers.

Attention :

Le **procès verbal** retrace le **déroulement de la séance** du conseil d'administration ; l'**acte**, quant à lui, correspond à la **formalisation de la décision** prise à l'issue des débats par le conseil d'administration.

2. L'élaboration des actes

Les points abordés en Conseil d'Administration seront souvent à l'origine des actes du Conseil d'Administration.

Ces actes s'imposeront aux administrés, en l'occurrence à toute la communauté éducatrice de l'établissement. C'est pourquoi ils devront **respecter** un certain nombre de **règles de compétence**, de **forme** et de **procédure** et ils ne devront **pas être contraires à la légalité**.

Les règles de compétence

- Les auteurs des actes
Les actes administratifs de l'EPL doivent être pris par une autorité compétente : **ils émaneront**, soit du **Chef d'Etablissement**, soit du **Conseil d'Administration** et ce, en vertu des dispositions législatives réglementaires applicables : articles [L 421-2](#) à [L 421-4](#) du code de l'Education.
Le Conseil d'administration peut déléguer certaines de ses attributions à une commission permanente – 7^{ème} alinéa de l'article [L 421-4](#) du code de l'Education - dans les domaines fixées par l'article [R421-22](#) du code de l'éducation.

Le Chef d'Etablissement aura une double compétence : il agira en qualité **d'organe exécutif de l'EPL** et de **représentant de l'Etat** au sein de l'établissement (article [R421-8](#) du code de l'éducation).

Le Conseil d'Administration dispose :

- d'une compétence **décisionnelle** (article [R421-20](#)) :
 - le Conseil d'Administrative **fixe, adopte, établit, donne son accord, délibère** ;
- d'une compétence **consultative** (article [R421-23](#)) :
 - le Conseil d'Administration **donne son avis, est consulté**.

La Commission Permanente peut recevoir délégation du Conseil d'Administration pour exercer certaines de ses compétences (art [L 421-4](#) du code de l'Education).

Les **décisions** prises dans le cadre de cette délégation sont **transmises** aux membres du Conseil d'Administration dans le **déla** de **quinze jours** (2^{ème} alinéa de l'article [R421-41](#)).

Attention :

Le Conseil d'Administration ne peut plus délibérer dans les domaines délégués à la Commission permanente tant que dure cette délégation.

Les délégations de compétence

La délégation est le fait pour une autorité administrative de se dessaisir dans les limites légales d'un ou de plusieurs de ses pouvoirs en faveur d'un autre agent ou d'une autre instance qui les exercera à sa place.

Le titulaire d'une compétence doit l'exercer lui-même sans pouvoir la transmettre ; il n'en va autrement que si la délégation a été prévue par les textes qui ont organisé la compétence en question.

Il existe deux sortes de délégation :

- La **délégation de pouvoir** (ou délégation de compétence stricto sensu)
 - aboutit à modifier l'ordre des compétences en transférant la compétence d'une autorité à une autre :
 - exemple : délégation du Conseil d'Administration à la Commission Permanente dans le cadre de l'article [R421-22](#) du code de l'éducation.
- La **délégation de signature** :
 - vise seulement à décharger le déléguant d'une partie de sa tâche matérielle en lui permettant de désigner une sorte de fondé de pouvoir qui prendra les décisions au nom du déléguant :
 - exemple : délégation de signature du chef d'établissement à son adjoint et au gestionnaire en application de l'article [R421-13](#) (3^{ème} alinéa).

La **validité d'une délégation** repose sur le respect d'un certain nombre de conditions, notamment :

- que cette délégation soit prévue par un texte,
- que cette délégation ne soit pas interdite par un texte,
- que cette délégation ne soit que partielle,
- que l'acte conférant la délégation ait fait l'objet d'une publicité régulière.

Les **conséquences juridiques** des deux sortes de délégation ne sont pas identiques :

- La délégation de compétence dessaisit l'autorité délégante, laquelle, tant que dure la délégation, ne peut plus exercer sa compétence sur le domaine délégué ;
- La délégation de signature ne fait pas perdre à son auteur l'exercice de sa compétence.
- La délégation de pouvoir vise, quant à son bénéficiaire, le titulaire d'une poste in abstracto.
- La délégation de signature est personnelle, elle tombe, s'il se produit un changement soit du déléguant, soit du délégataire.

Les conséquences des règles de compétence

Les attributions de chaque autorité définies par les textes devront être strictement respectées.

Nul autre organe ne peut intervenir au lieu et place de celui désigné par les textes, que cet organe soit dans l'établissement (comme divers conseils ou commissions existants) ou hors de l'établissement (association, autorités de contrôle).

Le Chef d'Etablissement ne peut pas agir en lieu et place du Conseil d'Administration ; de même le Conseil d'Administration ne peut décider au lieu du Chef d'Etablissement dans des domaines qui ne sont pas de sa compétence ; il y aurait empiètement de fonctions : la sphère d'attributions de chaque autorité ne serait pas respectée ; **il y a nullité de l'acte pour incompétence de l'auteur de la décision**.

Remarque : C'est pour cette raison qu'une délibération générale et globale, non régie par un texte, du Conseil d'Administration au Chef d'Etablissement serait illégale, le **Conseil d'Administration se dessaisirait de sa compétence**.

Le **Conseil d'Administration ne peut plus délibérer** dans les **domaines délégués à la Commission permanente tant que dure cette délégation**.

Le Conseil d'Administration **peut fixer un cadre** et le Chef d'Etablissement **exécute à l'intérieur de ce cadre** : le Conseil d'Administration redevient compétent dès que l'on sort de cadre.

- Exemple de la caisse de solidarité ou des remises gracieuses accordées aux familles : le Conseil d'Administration va fixer les règles générales ainsi qu'un plafond ; en dessous de ce plafond, le Chef d'Etablissement est compétent pour accorder une mesure d'aide ; si le montant de cette aide est supérieur au plafond fixé, le Conseil d'Administration redevient compétent.

Le seul cas où le **chef d'établissement devra intervenir en lieu et place** du **Conseil d'Administration** est prévu à l'article [R421-12](#), c'est en **cas de difficultés graves dans le fonctionnement de l'établissement** ; le chef d'établissement est alors tenu à une **obligation d'information du Conseil d'Administration** des décisions prises.

La compétence de l'établissement : le principe de spécialité

Les actes administratifs devront respecter la sphère de compétence de l'établissement ; l'EPL est une personne morale de droit public qui a une compétence particulière, des attributions propres.

L'article [L 421-4](#) du code de l'Education définit cette compétence : « Le Conseil d'Administration règle par ses délibérations les affaires de l'établissement ».

Il n'est pas possible de sortir de cette sphère de compétence ; **un acte sortant de cette sphère serait frappé de nullité** pour non-respect du principe de spécialité de la personne morale.

Les règles de forme et de procédure

Pour qu'un acte soit valable, le respect des règles de compétence ne suffit pas ; il faut également respecter les règles de forme et les règles de procédure.

Les règles de forme

Toutes les règles relatives au conseil d'administration devront être suivies : le délai de convocation de dix jours, le respect du quorum.

L'obligation de consultation

Il en est de même pour les règles relatives à la consultation préalable d'autres commissions : si cette consultation est prévue par un texte, le conseil d'administration ne peut valablement délibérer qu'après cette consultation ou ce travail préparatoire.

L'obligation de motivation

La motivation des actes n'est obligatoire que quand la loi l'impose (notamment pour les décisions individuelles défavorables – [loi n°79-87](#) du 11 juillet 1979).

La motivation de l'acte doit être écrite et comporter l'énoncé des considérations de droit et de fait qui constituent le fondement de la décision ; elle doit également figurer dans la décision elle-même.

L'obligation de transmission

La transmission des actes n'est désormais obligatoire que pour les actes énumérés aux articles [R421-54](#) et [R421-55](#) du code de l'éducation. Cette liste est limitative.

L'obligation de forme, de l'écrit

Les décisions découlant des délibérations du Conseil d'Administration, de la Commission Permanente en cas de délégation ou du Chef d'Etablissement doivent revêtir une certaine forme.

Il faut un acte rédigé, numéroté généralement, selon le modèle proposé par l'autorité académique.

La formalisation de la décision est nécessaire, que la décision soit transmissible ou non pour devenir exécutoire. Une décision non formalisée pourra difficilement être soumise à publicité.

Les règles de fond : le respect du principe de légalité

Non seulement l'acte administratif doit être pris par la personne compétente dans sa sphère de compétence et respecter les formes et procédures, il doit également être en **conformité avec les normes supérieures**.

Le respect des normes

L'acte administratif devra respecter la loi, c'est-à-dire que quand une décision est prise, il faut qu'elle soit conforme à la « loi » au sens large, c'est-à-dire à l'ensemble des textes, des normes qui sont au dessus de l'acte. C'est le respect du principe de légalité.

Ces normes sont hiérarchisées et la norme inférieure doit respecter la norme supérieure.

Certaines normes sont écrites, d'autres non.

Les normes écrites sont :

- [La constitution du 4 octobre 1958](#)
- Les accords internationaux et le droit communautaire,
- Les lois votées par le Parlement,
- Les décrets,
- Les arrêtés des ministres,
- Les arrêtés des autorités déconcentrées
- Les décisions des Collectivités Territoriales

Les normes non écrites comprennent principalement les principes généraux du droit. Parmi ces derniers, il faut notamment noter :

- Les principes des droits de la défense,
- L'intangibilité des effets juridiques des actes individuels,
- La non rétroactivité des actes administratifs,
- L'enrichissement sans cause

Les **actes** pris au sein de l'EPLÉ **doivent respecter** l'ensemble de ces normes. Ils devront également respecter les principes du service public de l'Education, à savoir **égalité, gratuité, neutralité et continuité**.

Le pouvoir d'appréciation des faits

L'administration disposera également d'un pouvoir d'appréciation des faits ; ce pouvoir est déterminé par les textes applicables ; elle disposera tantôt d'une compétence liée quand aucune possibilité de choix n'existe, tantôt d'un pouvoir discrétionnaire, l'autorité qui prend une décision aura alors la faculté d'apprécier l'opportunité d'une décision en l'adaptant au mieux à la situation.

Le détournement de pouvoir

L'acte ne devra pas être entaché de détournement de pouvoir, c'est-à-dire, il ne faut pas que le Conseil d'Administration ou le Chef d'Etablissement mettent en œuvre l'une des compétences attribuées dans un but autre que celui en vue duquel elle lui a été confié.

3. La présentation des actes administratifs

Les actes doivent être rédigés de façon précise et complète selon des modèles définis par les académies (voir [modèles d'actes type](#) sur le site de la DSDEN du Tarn -81-).

Doivent y figurer obligatoirement :

- **La numérotation** : choix d'une numérotation simple avec une suite continue des numéros d'actes. Ex. 2010-001, 2010-002 ; 2010-003 ;
- **Les éléments constitutifs de la validité de la délibération** : respect des règles de convocation, de quorum Vérifier la cohérence des chiffres ;
- **l'exposé des motifs résumé**, c'est-à-dire les raisons de droit et de fait conduisant à la prise de l'acte la décision elle-même : indication précise et concise de son contenu. Ne faire figurer qu'un objet par acte. (une décision = un vote = un acte) ;
- **le décompte du vote** : adoption par X voix POUR, X voix CONTRE et X ABSTENTIONS ;
- **La signature du président** du conseil d'administration.

Rappel :

Ne pas faire figurer les débats du conseil d'administration dans l'acte administratif. Seule, la décision argumentée doit être précisée.

4. La transmission des actes administratifs

Les actes, pris en application de la délibération du conseil d'administration seront classés selon l'ordre de présentation dans le procès-verbal transmis en DEUX EXEMPLAIRES simultanément dans les plus brefs délais (voir le [guide synthétique de l'IA de l'Orne sur « les actes des EPLE, leur transmission et contrôle »](#) présent sur notre site national).

Un acte administratif est réputé avoir été transmis quand le ou les destinataires en ont accusé réception d'où l'importance de l'envoi simultané.

Il n'existe pas de délais réglementaires de transmission pour les actes du conseil d'administration autres que ceux à **caractère budgétaire**.

Budget et DBM	dans les 5 jours suivant le vote
Compte financier	dans les 30 jours suivant le vote

Il est cependant conseillé de transmettre les actes dans les meilleurs délais après un conseil d'administration afin qu'ils acquièrent rapidement un caractère exécutoire.

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 (article [R421-56](#) du code de l'éducation).

5. Le caractère exécutoire des actes

L'entrée en vigueur des actes

Les conditions du caractère exécutoire des actes de l'EPLE seront différentes selon qu'il y a ou non obligation de transmission et selon le délai accordé aux autorités de contrôle pour l'examen de la légalité de l'acte (articles [R421-54](#) et [R421-55](#) du code de l'éducation).

L'acte **NON TRANSMISSIBLE** :

- **aucune obligation de transmission** :
 - est immédiatement exécutoire.

L'acte **TRANSMISSIBLE** :

- **obligation de transmission** :
 - est immédiatement exécutoire s'il n'existe aucun délai réservé au contrôle de légalité ;
 - est exécutoire à l'issue d'un délai de 15 jours après la réception de l'accusé de réception et en l'absence de réaction de l'autorité de contrôle ;
 - est exécutoire à la réception d'un courrier mentionnant que :
 - le budget n'appelle « aucune observation » ou à défaut dans les trente jours qui suivent la date du dernier accusé de réception des autorités de contrôle ;
 - la **Décision Budgétaire Modificative** n'appelle « aucune observation » ou à défaut dans les quinze jours qui suivent la date du dernier accusé de réception des autorités de contrôle.

Il appartient au chef d'établissement de transmettre les actes de l'établissement aux autorités de contrôle.

N.B. Les délais réglementaires impartis pour rendre exécutoire les actes administratifs ne sont pas incompressibles. En cas d'urgence et à la demande écrite d'un EPLE, les délais peuvent être réduits par le ou les autorités de contrôle. En effet, ces délais ont été fixés pour permettre aux autorités de faire connaître leur désaccord. A contrario, dans la mesure où les autorités de contrôle concernées manifestent leur accord avant le délai maximum imparti, cet acte acquiert un caractère exécutoire, à compter de la date mentionnée. Cependant, ces actes devenus exécutoires restent soumis au contrôle de légalité du représentant de l'Etat, qui peut, dans un délai de deux mois suivant leur transmission, déférer au tribunal administratif les actes qu'il estime contraires à la réglementation.

L'exigence de publicité

L'acte entre en vigueur, il produit ses effets ; il s'applique, **mais il ne devient opposable aux membres de la communauté éducatrice** que du jour où il **aura été porté à leur connaissance** par un procédé de publicité.

Attention :

La publicité d'un acte transmissible sera seulement à l'issue de délai expiré accordé aux autorités de contrôle.

Deux formes de publicité existent :

- **La publication**, c'est-à-dire la publication proprement dite ou l'affichage,
- **La notification individuelle** qui doit faire mention des voies de recours et des délais de recours correspondants.

L'absence de publicité n'atteint pas la validité de l'acte ; **l'acte occulte est inopposable aux membres de la communauté éducative.**

6. Le contrôle des actes

Les autorités de contrôle

Les autorités de contrôle sont différentes selon la catégorie des actes ;

- **Pour les actes budgétaires**, ce sont :
 - la collectivité territoriale de rattachement,
 - l'autorité académique,
 - le préfet ; ce dernier peut déléguer ce contrôle à l'autorité académique.
- **Pour les actes relatifs à l'action éducatrice**, c'est l'autorité académique.
- **Pour les actes relatifs à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement**, c'est le préfet et par délégation l'autorité académique ;

L'étendue du contrôle

Le contrôle des autorités portera sur la **légalité externe et interne** de l'acte. Et pour exercer ce contrôle, les autorités de contrôle veilleront au respect des règles suivantes :

- **Respect des règles de forme** notamment si les règles de composition, de convocation, de quorum et de régularité de vote ont bien été suivies ;
- **Respect des règles de consultation** du Conseil d'Administration, de la Commission Permanente si elle est obligatoire, de l'avis du conseil inter établissement pour les Greta ;
- **Respect des règles de compétence** :
 - notamment si le principe de spécialité n'a pas été transgressé par exemple, décision relevant d'une association et non de l'établissement ;
 - décision d'ordre politique, ou si les compétences de l'autorité chargée de prendre la décision n'ont pas été empiétées ; exemple **acte du Chef d'établissement sans autorisation préalable du Conseil d'Administration pour le recrutement de personnel en contrat aidé** ;
 - délibération prise par la Commission Permanente dans un domaine non délégué par le Conseil d'Administration ou sans délégation du Conseil d'administration ;
 - délibération prise par le Conseil d'Administration dans une attribution déléguée à la Commission Permanente.
- **Respect des conditions de fond**
 - **violation d'une norme supérieure** ; par exemple :
 - **en réglementant et en fixant un délai de réclamation inférieur au délai fixé** par les règles de prescription,
 - **en portant atteinte au principe de gratuité**, par exemple, en créant des droits d'inscription ou en mettant directement ou indirectement à la charge des familles l'encadrement des voyages,
 - **en ne respectant pas le principe d'égalité** de l'usager devant le service public, par exemple, en créant deux tarifs pour un voyage selon que l'élève est adhérent ou non au foyer « socio-éducatif »,
 - **en enrichissant sans cause l'établissement** avec un tarif surévalué par rapport au coût,
 - **en prenant une décision avec effet rétroactif** :
 - un acte n'est valable que pour l'avenir, il ne peut produire aucun effet pour le passé.

Les conséquences du contrôle

Le **non respect de la légalité** de l'acte entraînera normalement la **nullité de l'acte**.

L'acte sera déclaré nul et ne pourra produire d'effets. Toutefois selon la catégorie d'actes, actes budgétaires, actes relatifs à l'action éducatrice ou actes relatifs à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement public local d'enseignement, la déclaration de nullité n'interviendra pas de façon identique :

- Pour les **actes budgétaires**, des irrégularités entraîneront généralement un **règlement conjoint** de la part des autorités de contrôle ;
- Pour les **actes relatifs à l'action éducatrice**, la **nullité de l'acte sera prononcée par l'autorité académique** ; l'acte ne pourra produire d'effets ;
- Pour les **actes relatifs au fonctionnement de l'établissement**,
 - en cas de non respect de la légalité, que ces actes soient ou non soumis à l'obligation de transmission, le Préfet ou son délégataire, l'autorité académique, **demandera dans le cadre d'une procédure amiable préalable au déféré juridictionnel**, le retrait de l'acte auprès de l'auteur de l'acte : seconde délibération s'il s'agit du Conseil d'Administration, second acte s'il s'agit du chef d'établissement.
Si **l'auteur de l'acte n'obtempère pas**, le Préfet ou son délégataire, l'autorité académique saisira la **juridiction administrative** en demandant l'annulation de l'acte par la procédure du déféré préfectoral et c'est le tribunal administratif qui prononcera ou non la nullité de l'acte.

La production d'un nouvel acte ou l'annulation de l'acte par le juge administratif entraînera le retrait de l'acte ; par retrait, il convient de distinguer l'abrogation et le retrait proprement dit :

- Les actes réglementaires peuvent en principe être abrogés (ou modifiés) à tout moment par l'autorité compétente.
- Le retrait d'un acte par son auteur pose le problème de la rétroactivité de l'acte. Les conditions de retrait par son auteur d'un acte sont particulièrement complexes : elles seront différentes selon que
 - **l'acte était régulier ou irrégulier**,
 - **l'acte était créateur de droit ou n'est pas créateur de droit** ;

Ces conditions sont fixées par la [loi n°2000-321](#) du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations s'agissant des décisions implicites d'acceptation et pour les autres par les jurisprudences Dame Cachet Conseil d'Etat 1921 et Ternon Conseil d'Etat 26 octobre 2001.

Le **délai de retrait** est, sauf texte législatif ou réglementaire contraire, de **quatre mois**.

Le délai court à compter de la date de la décision.

ABROGATION :

Anéantissement, **pour l'avenir**, d'une mesure législative ou réglementaire par un acte explicitement ou contraire. Les effets ne se produisent que du jour de son intervention. L'abrogation est prononcée par le même auteur et dans les mêmes formes.

ANNULATION :

Anéantissement **rétroactif** d'un acte juridique, pour inobservation de ses conditions de formation, ayant pour effet, soit de dispenser les parties de toute exécution, soit de les obliger à des restitutions réciproques. Elle peut être prononcée par l'autorité administrative supérieure à l'auteur de l'acte ou par la juridiction administrative.

RETRAIT :

Mise à néant d'un acte administratif unilatéral par **son auteur**. Le retrait a une portée **rétroactive** contrairement à l'abrogation.

7. Les recours contre les actes

Le recours devant le juge administratif

Les actes administratifs sont susceptibles de recours :

- Toute **personne physique ou morale** ayant un intérêt à agir pour déposer un recours d'un **délai de deux mois** à compter de **la date à laquelle l'acte est devenu exécutoire** et c'est la date de publicité par voie de publication, d'affichage ou de notification qui rend l'acte opposable.

La demande de déféré

De plus s'agissant des actes relatifs à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement, toute **personne physique ou morale** pourra, si elle s'estime lésée, **demander à l'autorité de contrôle de déférer l'acte en cause au tribunal administratif**, ceci sans préjudice du recours administratif existant.

Le droit d'accès des autorités de contrôle sur les actes des EPLE

L'article [R421-56](#) du code de l'éducation a prévu au **représentant de l'Etat**, à **l'autorité académique**, à la **collectivité de rattachement** un **droit d'accès** sur leur demande à **l'ensemble des actes** relatifs à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement.

8. L'exécution des actes administratifs transmissibles

La réception des Accusés de Réception des actes administratifs transmissibles

Chaque autorité de contrôle adresse un accusé de réception des actes transmissibles selon la catégorie des actes, à savoir :

- Pour les **actes budgétaires**, ce sont :
 - la **collectivité territoriale** de rattachement,
 - l'**autorité académique**,
 - le **préfet** ; ce dernier peut déléguer ce contrôle à l'autorité académique.
- Pour les **actes relatifs à l'action éducatrice**, c'est l'**autorité académique**
- Pour les **actes relatifs à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement**, c'est le préfet et par délégation l'autorité académique ;

La **date d'accusé de réception** de chaque autorité de contrôle doit être **reportée** sur l'acte original de l'établissement.

La **date la plus tardive** apposée sur les accusés de réception **fait courir le délai au terme duquel l'acte devient exécutoire**, d'où l'importance de l'envoi en simultané. Le **délai est de 15 jours** après le **dernier accusé de réception**, à l'exception du **budget** dont le délai est de **30 jours**.

L'acte administratif transmissible rendu exécutoire en cas d'urgence

En cas d'urgence et à la demande écrite d'un EPLE, les **délais** pour qu'un acte puisse être rendu exécutoire **peuvent être réduits** après **accord des autorités de contrôle**.

En l'état actuel de la réglementation, les délais impartis pour rendre exécutoires les différents actes du conseil d'administration sont fixés à 30 jours à compter de la dernière date de réception des différentes autorités, en ce qui concerne le budget et à 15 jours pour les autres actes.

Ces délais ont été fixés pour permettre aux autorités de contrôle de faire connaître leur désaccord.

A contrario, dans la mesure où ces autorités de contrôle manifestent expressément leur accord avant le délai maximum impartit, cet acte acquiert un caractère exécutoire, à compter de la date mentionnée.

Cependant, ces actes devenus exécutoires **restent soumis au contrôle de légalité du représentant de l'Etat**, qui peut, dans un délai de **deux mois** suivant leur transmission, **déferer au tribunal administratif les actes qu'il estime contraires à la légalité**.

La publication des actes transmissibles

La publication d'un acte administratif transmissible est réalisable à l'issue du délai d'exécution, si aucune réaction n'est formulée par les autorités de contrôle.

La date de publication et d'exécution qui est identique, sera transcrite sur l'acte original.

Attention, en cas de **demande de renseignements complémentaires** d'une ou des autorités, les **délais sont repoussés**.

9. L'agent comptable et les actes administratifs

L'agent comptable n'est pas responsable du contrôle de la légalité des actes administratifs. Cependant, dans le cadre des contrôles qu'il est tenu d'exercer lors d'opérations de dépenses ou de recettes, comme un certain nombre d'actes servent de pièces justificatives, **l'agent comptable pourra être amené à procéder à un certain nombre de vérifications**.

Il lui appartiendra notamment de vérifier que :

- l'**acte existe**,
- l'**acte émane de la personne compétente**, l'acte est bien exécutoire.

L'existence de l'acte

C'est ainsi que, s'agissant de l'**autorisation de percevoir des recettes**, la délibération du conseil d'administration ou de la commission permanente sera dans la plupart des cas indispensable et sera jointe comme pièce justificative ou du moins mentionnée sur cette dernière.

A titre d'exemple : les différents tarifs de l'établissement, la participation des familles aux voyages, le montant du don du FSE.

A partir du 1^{er} janvier 2006, la gestion du service annexe d'hébergement par l'établissement public local d'enseignement suppose la signature d'une convention avec la collectivité de rattachement.

Il en est de même pour les **dépenses**, et les juridictions financières le rappellent régulièrement ; elles mettent en jeu la **responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable public** en raison du paiement d'une dépense à défaut de la pièce justificative exigée par la nomenclature des pièces justificatives des paiements des collectivités locales ; si la nomenclature prévoit un acte, **il faut que cet acte existe et soit produit**, le simple accord du conseil d'administration ne suffit pas.

La Cour des Comptes note en effet que « l'accord général sur le principe d'une dépense ne dispense pas le comptable d'effectuer les contrôles qui lui incombent en vertu des articles [12](#) et [13](#) du [décret 62-1587](#) portant règlement général sur la comptabilité publique, en particulier celui de la production des justifications réglementaires » (*Maintenant, ce sont les articles [19](#) et [20](#) du [décret n° 2012-1246](#) du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, qui font référence*).

Référence : Cour des Comptes arrêt n°40 406 du 23 septembre 2004 Lycée professionnel Dominique Labroise à Sarrebourg s'agissant d'indemnités ou d'heures supplémentaires versées dans le cadre d'un CFA sans délibération du conseil d'administration (revue du trésor d'août - septembre 2005).

La compétence de l'auteur de l'acte

Pour améliorer le fonctionnement des établissements, des délégations de compétence et de signature ont été introduites : le conseil d'administration peut déléguer certaines de ses attributions à la commission permanente, le chef d'établissement peut déléguer sa signature à ses adjoints. Ces délégations doivent faire l'objet d'actes et être publiées.

L'agent comptable devra veiller à ce que **l'acte émane bien de la personne compétente** ; ceci fait partie du contrôle de légalité externe de l'acte que doit exercer le comptable.

La Cour des Comptes affirme souvent qu'il incombe au comptable de s'assurer que l'acte a été pris par la personne ou l'organe compétent.

Il est en effet de jurisprudence constante que le comptable doit refuser de payer lorsque l'acte administratif qui sert de pièce justificative au paiement émane d'une autorité incompétente (*cour des comptes 5 juillet 1967 Lycée d'Etat Jacques Decour à Paris*).

C'est tout particulièrement le cas en **matière de délégation** ; le comptable doit refuser de payer dès lors que la délégation est absente ou qu'un délégataire n'exerce pas personnellement la compétence déléguée.

Ce sera aussi le cas des marchés ou des contrats signés par le chef d'établissement ou son délégataire sans autorisation du conseil d'administration en l'absence d'état prévisionnel de la commande publique, alors qu'il ne s'agit ni de ressources affectées ni d'urgence.

Ce sera enfin **le cas des contrats aidés signés sans l'autorisation préalable du conseil d'administration ou de la commission permanente**.

Le caractère exécutoire de l'acte

L'agent comptable devra être particulièrement vigilant sur le caractère exécutoire des actes.

Cette obligation du comptable découle des dispositions combinées de [l'article 60-IV](#) de la [loi n°63-156](#) du 23 février 1963 et des articles [12](#) et [13](#) du [décret 62-1587](#) du 29 décembre 1962 (*articles [19](#) et [20](#) du [décret n° 2012-1246](#) maintenant*) : **les comptables publics sont personnellement et pécuniairement responsables des dépenses payées irrégulièrement**, en particulier celles pour lesquelles ne sont pas intervenus préalablement les contrôles réglementaires et la production des justifications.

La vérification du caractère exécutoire de l'acte fait partie **des contrôles réglementaires préalables**.

En absence du caractère exécutoire des actes pris, le comptable devra non seulement **s'abstenir de payer**, mais encore il ne devra également pas **déférer à un ordre de réquisition de l'ordonnateur** ([article L1617-3](#) du code général des collectivités territoriales).

(*CRC Champagne-Ardenne jugement n°j2004-0176 du 25 Mars 2004 Lycée d'enseignement professionnel du château à Sedan Revue du Trésor octobre 2005*).

L'acte doit être exécutoire au moment du paiement ; si le paiement de la dépense intervient avant la transmission au contrôle de légalité ou avant la réception de l'acte, le comptable engage sa responsabilité ; en effet la légalité du paiement s'apprécie au moment de celui-ci, l'acte doit être exécutoire lorsque le comptable y procède.

L'étendue des contrôles de la validité de la créance des comptables

L'agent comptable vérifie **la régularité en la forme des pièces justificatives**, il n'est pas juge de la légalité interne de l'acte ni de son opportunité.

Tels sont les principes qui découlent de la jurisprudence Balme 1971 et Marty arrêt du Conseil d'Etat n°232430 du 30 juillet 2003.

Mais son rôle ne s'arrête pas là : il ne peut se contenter de procéder à un enregistrement comptable des décisions de l'ordonnateur et des pièces justificatives qui lui sont fournies ; l'agent comptable peut être amené, en cas de rédaction imprécise, de dispositions explicitement contraires à un texte ou d'erreur manifeste, **à examiner lors du contrôle de la validité de la créance le bloc juridique qui fonde l'acte**, notamment les statuts qui fondent le champ de compétence de l'EPL.

Les actes doivent être interprétés au regard des dispositions juridiques qui les fondent (*jurisprudence Kammerer, arrêt du 8 novembre 2000*).

De même le comptable peut, à l'occasion de son contrôle de validité, être amené à constater **l'incohérence des pièces qui lui sont présentées**. Dans ce cas il lui appartient de suspendre le paiement de la dépense dans l'attente de justifications complémentaires produites par l'ordonnateur (*jurisprudence Morel, arrêt du 21 mars 2001*).

10. Le classement et la conservation des documents relatifs au C.A

Le registre des procès-verbaux

Le registre des procès-verbaux rassemble l'ensemble des procès-verbaux des conseils d'administration et des commissions permanentes ayant un caractère délibératif.

Leur lecture est **une source d'informations sur la vie de l'établissement**.

La conservation des procès-verbaux est régie par [l'instruction n°2005-003](#) du 22 février 2005, qui prévoit :

- la **D.U.A.** – Durée d'Utilité Administrative est de **5 ans** pour la collection des procès verbaux.

Cette durée correspond au temps pendant lequel les documents doivent être conservés dans les locaux de l'établissement en tant qu'archives courantes ou intermédiaires nécessaires à la bonne marche desdits établissements.

- **Le sort final** (devenir à l'issue de la DUA) est C – Versement aux archives départementales.

Le registre des actes

Les décisions du conseil d'administration matérialisées par des actes administratifs numérotés chronologiquement, qu'ils soient transmissibles ou non, seront consignés dans un registre des délibérations de l'établissement.

- Les délibérations des conseils d'établissement sont conservées pendant 5 ans (DUA).
- **Le sort final** de ces délibérations est classé C, soit, versement aux archives départementales.