



Règlement du Conseil des élèves du collège de Borex-Crassier

Préambule

Le présent règlement précise le fonctionnement du Conseil des élèves du Collège de Borex-Crassier. Il se réfère au cadre légal (RLEO art. 98 et RIE art. 9).

Elections – admissions - démissions

Pour les modalités des élections, se référer au RIE art. 9.4.

Les maître.sse.s de classe conservent la liste des candidate.e.s de leur classe, ainsi que le nombre de voix obtenues, afin de constituer la liste des viennent-ensuite.

Une fois les délégué.e.s et suppléant.e.s de classe élues, les candidat.e.s (doivent être délégué.e ou suppléant.e) à la Vice-Présidence et la Présidence sont invité.e.s à se déclarer, en produisant un texte de motivation. La liste des candidat.e.s est publiée, ainsi que les textes de motivation. Le/la Vice-Président.e et le/la Président.e élu.e.s sont remplacé.e.s par les premiers viennent-ensuite de chaque classe.

La qualité de délégué.e, suppléant.e, Vice-Président.e ou Président.e se perd en cas de départ de l'établissement, démission, ou révocation.

Démission

Le/la délégué.e ou suppléant.e qui souhaite démissionner adresse sa démission par écrit au/ à la Président.e, au plus tard quinze jours avant la prochaine séance, et en informe son/sa maître.sse de classe.

Le / la Président.e ou Vice-Présidente qui souhaite démissionner adresse sa démission par écrit au Conseil de Direction au moins un mois avant la prochaine séance.

Révocation

Tout membre du Conseil des élèves peut être révoqué.e par le Conseil de Direction, sur proposition du GT. Les motifs de révocation sont :

- *attitude inconvenante (par exemple, moqueries lors des séances ou en dehors de celles-ci)*
- *falsification des initiatives*
- *manquement au devoir d'exemplarité*
- *tout autre motif jugé recevable par le Conseil de Direction*

En cas de départ, démission ou révocation de délégué.e.s ou suppléant.e.s de classe, les élèves figurant sur la liste des viennent-ensuite sont désigné.e.s à la succession. A défaut de viennent-ensuite, le/la maître.sse de classe organise une élection complémentaire.

En cas de départ, démission ou révocation du / de la Président.e, le/la Vice-Président.e devient Président.e. L'élève venant sur la liste des viennent-ensuite est désigné.e à la Vice-Présidence. A défaut de viennent-ensuite, le GT organise une élection complémentaire.



Rôles - adultes

Conseil de Direction

- ❖ en début d'année, valide l'agenda des séances et la désignation des adultes qui encadreront le Conseil des élèves ;
- ❖ après les élections en classe, adresse une convocation circonstanciée (dates et horaires, modalités, obligation de siéger, etc) aux délégué.e.s et suppléant.e.s, adressée aux parents ;
- ❖ effectue les réservations (Bo'Resto et tournées de bus) ;
- ❖ reçoit le cas échéant le /la Président.e du Conseil des élèves ;
- ❖ organise le lien avec la Conférence des maître.sse.s, les autorités communales et le Conseil d'établissement si nécessaire ;
- ❖ valide les éléments liés à l'utilisation des budgets.

Groupe de Travail (GT)

Composé de maître.sse.s volontaires, d'un.e doyen.ne et du Directeur, le GT :

- ❖ rédige, diffuse et amende les documents-cadre ;
- ❖ définit l'agenda des séances ;
- ❖ désigne en son sein le/la représentant.e de l'équipe enseignante et le/la représentant.e du Conseil de Direction ;
- ❖ désigne en son sein un/e modérateur ou modératrice par séance, dont le rôle est de modérer les prises de parole et comportements, et d'observer la régularité des débats (par exemple, leur adéquation avec la teneur des initiatives). Le/la modérateur ou modératrice peut intervenir en tout temps lors des séances ;
- ❖ **Coach les délégué.e.s en charge de la Présidence dans la préparation et l'animation des séances.**
- ❖ assure le suivi du projet, organise les points de bilan, effectue les éventuels correctifs et rend compte au Conseil de Direction.
- ❖ **assiste les élèves dans le suivi des initiatives et leur apporte le soutien nécessaire à l'avancement de celles-ci.**

Représentant.e.s de l'équipe enseignante et du Conseil de Direction

- ❖ en début d'année scolaire, impriment les documents (agenda des séances, règlement, initiatives, etc) et les remettent aux maître.sse.s de classe pour affichage en classe ;
- ❖ lors de la première séance, organisent l'élection des délégué.e.s en charge de la Présidence (priorité aux 11e) et de la Vice-Présidence (priorité aux 10e) ;
- ❖ quinze jours avant chaque séance suivante, invitent les délégué.e.s en charge de la Présidence et de la Vice-Présidence à une séance de préparation (lecture des initiatives, préparation de l'ordre du jour, etc) ;
- ❖ aident le/la Président.e du Conseil à gérer les séances;
- ❖ prennent et rédigent le procès-verbal, validé en fin de séance ;
- ❖ offrent l'appui logistique (photocopies, etc) et mettent à disposition les documents, ordres du jour et procès-verbaux, sur le site internet ;
- ❖ archivent les documents papiers.

Maitre.sse de classe

- ❖ organise les élections d'un.e délégué.e de classe et d'un.e suppléant.e **dans les quatre premières semaines** de l'année scolaire ;
- ❖ explique leur rôle aux élèves élu.e.s en tant que délégué.e et suppléant.e ;
- ❖ informe ses élèves des prérogatives et du fonctionnement du Conseil des élèves ;
- ❖ se met à disposition des élèves pour la rédaction des initiatives et, le cas échéant, les accompagne s'il/elle identifie des besoins ;
- ❖ se met à disposition du/de la délégué.e de classe pour organiser le recueil et le retour d'informations ;
- ❖ est responsable d'acheminer les initiatives en temps ;
- ❖ remet les documents envoyés par le/la Président.e au/à la délégué.e de classe.

Rôles – élèves

Les élèves élu.e.s au sein du Conseil des élèves se voient confier la mission de représenter leurs camarades et de faire fonctionner le Conseil dans les meilleures conditions possibles. Le/la Vice-Président.e et le/la Président.e, en sus de leur rôle d'animation des séances, sont les représentant.e.s institutionnel.le.s de leurs camarades auprès des autorités (Direction, Conseil d'établissement, Communes).

En cela, tout.e élu.e au Conseil des élèves, notamment le/la Vice-Président.e et le/la Président.e, ont le devoir d'exemplarité et se doivent d'adopter en tout temps le comportement en adéquation avec leur statut et leur fonction.

Président.e

- ❖ dresse l'ordre du jour de chaque séance, à l'exception de la première ;
- ❖ sept jours avant chaque séance, envoie l'ordre du jour et les éventuelles initiatives aux délégué.e.s de classe en les déposant dans les casiers des maitre.sse.s de classe ;
- ❖ sept jours avant la séance, affiche l'ordre du jour sur des flip-charts situés aux trois entrées du collège ;
- ❖ mène les séances (lecture de l'ordre du jour et des initiatives, tours de parole, fait respecter l'ordre, etc) ;
- ❖ après la séance, valide et signe le procès-verbal de séance, et le fait parvenir aux maitre.sse.s de classe pour affichage en classe.

Vice-Président.e

- ❖ apporte son aide au/à la Président.e ;
- ❖ en cas d'absence, remplace le/la Président.e.

Délégué.e de classe

- ❖ avant chaque séance, en collaboration avec le/la maitre.sse de classe et le/la suppléant.e, recueille l'avis de ses camarades de classe sur la base de l'ordre du jour remis par le/la Président.e ;
- ❖ en séance, parle au nom de ses camarades ;
- ❖ après chaque séance, en collaboration avec le/la maitre.sse de classe et le/la suppléant.e, informe ses camarades des débats et affiche en classe les ordres du jour et les procès-verbaux remis par son/sa maitre.sse de classe.

Suppléant.e

- ❖ remplace le/la délégué.e de classe en cas d'absence.



Organisation

Chaque maître.sse de classe organise en classe un endroit clairement identifié où sont à disposition des élèves : l'agenda des séances et les délais, les noms des délégué.e.s de classe, le présent règlement ainsi que des exemplaires vierges des initiatives.

Toutes les informations et documents utiles sont fournis en début d'année en version papier aux maître.sse.s de classe et mis à disposition du public sur le site internet.

En début d'année scolaire, le Conseil de Direction valide la désignation pour une année scolaire d'un membre de l'équipe enseignante, et d'un membre du Conseil de Direction choisis au sein du GT, qui participeront à chaque séance, ainsi que l'agenda.

Le Conseil des élèves dispose d'un budget permettant la réalisation de projets. Un.e élève responsable du budget peut être désigné.e par le Conseil des élèves en son sein. L'utilisation de tout ou partie des fonds disponibles est soumis à validation du Conseil de Direction.

Séances

Les séances ordinaires du Conseil des élèves ont lieu le mercredi de 13h00 à 14h30, **au restaurant scolaire**. Le repas de midi de la première séance est offert aux délégué.e.s **et suppléant.e.s** au Bo'Resto. Une tournée de bus supplémentaire leur permet de retourner à leur domicile à la fin de la séance.

Chaque classe est représentée par les deux élèves élu.e.s en tant que délégué.e et suppléant.e. Lors des votes, chaque classe dispose d'une voix.

En cas d'absence des deux élèves élu.e.s en tant que délégué.e et suppléant.e, la classe perd son droit de vote (pas de vote par procuration).

Au début de chaque séance, deux élèves sont désigné.e.s scrutateurs / scrutatrices, et ont pour charge le décompte des voix lors de chaque vote.

Des séances extraordinaires peuvent être convoquées, à l'initiative d'au moins deux tiers des délégué.e.s ou de la Direction.

Les séances sont publiques : chaque élève ou membre du personnel du collège peut y assister.

Agenda

Le Conseil des élèves se réunit en séance ordinaire quatre fois par année scolaire, en quatre phases :

- ❖ première séance, après les vacances d'octobre : élection de la Présidence et de la Vice-Présidence;
- ❖ deuxième séance, avant Noël ;
- ❖ troisième séance, avant Pâques ;
- ❖ quatrième séance, après Pâques.

L'agenda est élaboré en début d'année scolaire par le GT, tenant compte de l'ensemble des contraintes calendaires (vacances, camps, examens, etc), et est validé par le Conseil de Direction.



Initiatives

Chaque élève suivant sa scolarité au collège de Borex-Crassier peut solliciter le Conseil des élèves (proposition, projet, question, etc). Deux outils sont à sa disposition :

- ❖ l'initiative de classe : elle doit être complétée par l'élève et être signée par au moins cinq élèves de sa classe ;
- ❖ l'initiative d'établissement : elle doit être complétée par l'élève et être signée par au moins vingt élèves d'une ou plusieurs classes.

Les initiatives dûment complétées sont remises au/ à la maitre.sse de classe de l'élève à l'origine de l'initiative, qui les dépose dans le casier bleu du Conseil des élèves au moins quinze jours avant la date de la prochaine séance. Un comité de rédaction composé de deux élèves et d'un adulte ressource est indiqué sur l'initiative afin de permettre la mise en œuvre de celle-ci si elle est validée par le Conseil des élèves.

Règlement élaboré par le GT et validé en Conférence des maitre.sse.s du 23 mai 2019.

Mis à jour le 12 septembre 2023.



Etablissement
Scolaire
Elisabeth de
Portes

Tél +41 22 557 58 80

E-mail : conseildeseleves7P11S@lists.esep.ch

Site internet : www.esep.ch