



## PROPOSITION DE PROCÉDURES DE FONCTIONNEMENT DU CPEPE

**Clause 4-3.06** Le Comité établit ses propres procédures de fonctionnement, étant entendu que les réunions du Comité ont lieu à l'intérieur de la journée de travail des enseignantes et enseignants, à moins qu'il n'y ait entente sur un autre moment.

### Objectifs poursuivis par l'établissement :

- Que chacune des personnes membres du CPEPE (enseignants et direction) assume le rôle qui lui est imparti;
- Que les rôles et les individus soient respectés;
- Que les décisions puissent se prendre conformément à ce qui est prévu dans l'entente locale et de la politique locale de consultation telle qu'adoptée par l'assemblée syndicale des enseignantes et des enseignants de l'établissement;
- Que les rencontres soient constructives, productives et efficaces.

ÉLÉMENTS À INCLURE DANS VOS MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT	PROCÉDURES (exemples)
<b>Le calendrier et les moments des rencontres :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Déterminer le moment où se tiendront les réunions</li><li>▪ Prévoir la possibilité de faire des réunions extraordinaires</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Les réunions se tiendront les 3<sup>e</sup> mercredis du mois.</li><li>2. Les membres enseignants ou la direction peuvent faire la demande de tenir une réunion spéciale pour procéder à une consultation urgente tout en prévoyant un délai.</li><li>3. S'il y a annulation pour absence de quorum ou toute autre raison, la rencontre devra être remise au mercredi suivant ou à une autre date convenue.</li><li>4. Des observateurs sans droit de parole ou des personnes-ressources peuvent assister aux réunions, avec l'accord des membres enseignants et de la direction.</li></ol>
<b>La personne responsable :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Désigner la personne responsable des échanges avec la direction</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Parmi les personnes nommées, les membres enseignants du CPEPE désignent la personne responsable des échanges avec la direction.</li><li>2. Elle est chargée de rencontrer la direction afin de lui faire connaître les sujets que les membres enseignants veulent aborder à la prochaine réunion et obtenir les points que la direction veut aborder également à la prochaine réunion.</li><li>3. Elle assure la coordination de la présentation de la position des enseignants à la direction.</li></ol>



ÉLÉMENTS À INCLURE DANS VOS MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT	PROCÉDURES (exemples)
<p><b>L'ordre du jour</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Déterminer une procédure permettant de faire de l'ordre du jour un outil d'organisation et de communication</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le projet d'ordre du jour est préparé 5 jours ouvrables avant la réunion du CPEPE par la personne responsable et la direction.</li> <li>2. Les points à discuter doivent être en lien avec le mandat du CPEPE.</li> <li>3. Un temps approximatif peut être prévu pour chacun des points.</li> <li>4. Le projet d'ordre du jour sera remis aux membres du CPEPE au moins deux jours ouvrables avant la réunion.</li> <li>5. Ce projet d'ordre du jour est ensuite affiché au salon du personnel.</li> <li>6. À moins de circonstances exceptionnelles, il n'y a pas d'ajout à l'ordre du jour établi.</li> <li>7. Si le temps de la réunion ne permet pas de couvrir l'ensemble des points prévus, les points restants sont reportés à la réunion suivante.</li> </ol>
<p><b>Le compte rendu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Déterminer les règles de base qui permettront la rédaction d'un compte rendu efficace</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le rôle de secrétaire doit être assumé par un membre du comité à l'exception de la personne responsable et de la direction.</li> <li>2. Le compte rendu comprend essentiellement les demandes faites, les positions discutées et les réponses données.</li> <li>3. Les mots « direction » et « membres enseignants » sont utilisés pour différencier les points de vue des deux parties lorsque nécessaire.</li> <li>4. Après chaque point à l'ordre du jour, le secrétaire résume oralement l'essentiel de chaque point abordé afin de rapporter le plus fidèlement possible l'essence même des discussions.</li> <li>5. Le compte rendu sera diffusé à l'ensemble des enseignants dès qu'il sera disponible en déterminant les moyens de diffusion.</li> </ol>
<p><b>Délais de réponses et suivis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Établir un échéancier</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dans le cas d'un suivi attendu de la part des membres du CPEPE, la personne responsable ou la direction communiquera la position attendue dans un délai de 10 jours ouvrables.</li> </ol>
<p><b>Quorum</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Établir un quorum</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Un minimum de membres enseignants, à concurrence de 50 % + 1, et un membre de la direction sont requis pour établir un quorum.</li> </ol>