|  |  |
| --- | --- |
| **Année scolaire** | 2023-2024 |
| **École/Centre** | Nom de l’établissement |

|  |
| --- |
| **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 efficientes.

| **Éléments à inclure dans vos modalités de fonctionnement** | **procédures (exemples)** |
| --- | --- |
| **Le calendrier et les moments des rencontres :*** Déterminer le moment où se tiendront les réunions
* Prévoir la possibilité de faire des réunions extraordinaires
 | 1. Les réunions se tiendront à remplir
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.
3. S’il y a annulation pour absence de quorum ou toute autre raison, la rencontre devra être remise à une autre date convenue.
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.
 |
| **La personne responsable :*** Désigner la personne responsable des échanges avec la direction
 | 1. Parmi les personnes nommées, les membres enseignants du CPEPE désignent la personne responsable des échanges avec la direction.
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.
3. Elle assure la coordination de la présentation de la position des enseignants à la direction.
4. Elle anime la rencontre et s’assure du bon déroulement des échanges.
 |
| **L’ordre du jour*** Déterminer une procédure permettant de faire de l’ordre du jour un outil d’organisation et de communication
 | 1. Le projet d’ordre du jour est préparé à remplir jours ouvrables avant la réunion du CPEPE par la personne responsable et la direction.
2. Les points à discuter doivent être en lien avec le mandat du CPEPE.
3. Un temps approximatif est prévu pour chacun des points.
4. Le projet d’ordre du jour sera remis aux membres du CPEPE au moins à remplir jours ouvrables avant la réunion.
5. Ce projet d’ordre du jour est ensuite affiché au salon du personnel (ou par courriel).
6. À moins de circonstances exceptionnelles, il n’y a pas d’ajout à l’ordre du jour établi.
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 ou, si les délais l’exigent, à une réunion extraordinaire.
 |
| **Le compte rendu*** Déterminer les règles de base qui permettront la rédaction d’un compte rendu efficace
 | 1. Le rôle de secrétaire doit être assumé par un membre du comité à l’exception de la personne responsable et de la direction. Ce rôle peut être accompli de façon rotative parmi les membres.
2. Le compte rendu comprend essentiellement les demandes faites, les positions discutées et les réponses données.
3. Les mots « direction » et « membres enseignants » sont utilisés pour différencier les points de vue des deux parties lorsque nécessaire.
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.
5. Le compte rendu est rédigé puis présenté aux membres enseignants qui ont à remplir jours pour y proposer des modifications.
6. Le compte rendu est ensuite présenté à la direction qui a à remplir jours pour suggérer des modifications. Les membres enseignants décident s’ils retiennent ou non les suggestions de modification. Si les suggestions ne sont pas retenues, la direction peut produire une annexe expliquant son point de vue.
7. Le compte rendu sera diffusé à l’ensemble des enseignants dès qu’il sera disponible en déterminant les moyens de diffusion.
 |
| **Délais de réponses et suivis*** Établir un échéancier
 | 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 à remplir jours ouvrables.
 |
| **Quorum*** Établir un quorum
 | 1. Un minimum de membres enseignants, à concurrence de 50 % + 1, et un membre de la direction est requis pour établir un quorum.
 |