

Chavannes-près-Renens



Saint-Sulpice

Règlement du Conseil d'établissement

**Etablissement primaire et secondaire de
Chavannes-près-Renens et de Saint-Sulpice**

Table des matières

Titre I	Formation du conseil d'établissement	4
Chapitre I	Nombre de membres.....	4
	Article premier – Composition	4
Chapitre II	Désignation, nomination	4
Section I	Les représentants des autorités communales.....	4
	Art. 2 – Généralités	4
	Art. 3 – Modalités.....	4
	Art. 4 – Durée du mandat	4
Section II	Les parents d'élèves fréquentant l'établissement.....	5
	Art. 5 – Généralités	5
	Art. 6 – Information	5
	Art. 7 – Modalités.....	5
	Art. 8 – Durée du mandat	5
	Art. 9 – Assemblée des parents	6
Section III	Les représentants des milieux et des organisations concernés par la vie de l'établissement.....	6
	Art. 10 – Généralités	6
	Art. 11 – Modalités.....	6
	Art. 12 – Durée du mandat	6
Section IV	Les représentants des professionnels actifs au sein de l'établissement	7
	Art. 13 – Désignation	7
Chapitre III	Installation	7
	Art. 14 – Installation	7
Chapitre IV	Entrée en fonction	7
	Art. 15 – Délai	7
Chapitre V	Démission	7
	Art. 16 – Démission des membres	7
Titre II	Organisation du conseil d'établissement	7
Chapitre I	Organisation.....	7
	Art. 17 – Désignation du président, du vice-président et du secrétaire	7
Chapitre II	Convocation	8
	Art. 18 – Réunion du conseil d'établissement	8
Chapitre III	Quorum	8
	Art. 19 – Quorum.....	8
Chapitre IV	Fréquence	8
	Art. 20 – Fréquence des réunions	8
Chapitre V	Publicité	8
	Art. 21 – Public	8
Chapitre VI	Archives	8
	Art. 22 – Archives et conservation	8
Chapitre VII	Ordre du jour, procès-verbal, opérations	8
	Art. 23 – Ordre du jour et procès-verbal.....	8
Chapitre VIII	Droit des membres du conseil d'établissement	9
	Art. 24 – Droit d'initiative	9
Titre III	Rôle et compétences	9
Chapitre I	Du conseil d'établissement.....	9
Section I	Rôle	9
	Art. 25 – Rôle du conseil d'établissement	9
Section II	Compétences	9
	Art. 26 – Compétences définies par la législation cantonale.....	9
	Art. 27 – Compétences complémentaires.....	10
Chapitre II	Du président du conseil d'établissement et du secrétaire	10

Section I	Attribution, correspondance	10
	Art. 28 – Pièces officielles	10
Section II	Remplacement.....	11
	Art. 29 – Remplacements du président et du secrétaire	11
Section III	Procès-verbaux	11
	Art. 30 – Tenue du procès-verbal	11
Section IV	Compte des indemnités	11
	Art. 31 – Indemnités dues aux membres	11
Section V	Tâches du secrétaire	11
	Art. 32 – Registre des procès-verbaux et liste des présences.....	11
	Art. 33 – Courriers du conseil	11
	Art. 34 – Convocations	12
Chapitre III	Des commissions	12
Section I	Commissions permanentes	12
	Art. 35 – Nomination des commissions permanentes	12
Section II	Commission ad hoc	12
	Art. 36 – Désignation d'une commission ad hoc	12
Section III	Nomination des commissions	12
	Art. 37 – Désignation des commissions	12
Section IV	Constitution, délibérations et rapport	12
	Art. 38 – Fonctionnement des commissions	12
Titre IV	Budget	12
Chapitre I	Budget de fonctionnement.....	12
	Art. 39 – Budget et indemnités de séance	12
Chapitre II	Enveloppe budgétaire.....	13
	Art. 40 – Enveloppe budgétaire	13
Titre V	Examen de la gestion et des comptes	13
Chapitre unique	Rapport annuel	13
	Art. 41 – Rapport annuel	13
Titre VI	Dispositions diverses et finales	13
Chapitre I	Dispositions diverses	13
	Art. 42 – Frais.....	13
Chapitre II	Disposition finale.....	13
	Art. 43 – Entrée en vigueur	13

Règlement du conseil d'établissement de l'établissement primaire et secondaire de Chavannes-près-Renens et de Saint-Sulpice

Titre I Formation du conseil d'établissement

Chapitre I Nombre de membres

Article premier – Composition

Le conseil d'établissement est composé de 20 membres issus à parts égales des catégories mentionnées à l'art. 34 de la loi du 7 juin 2011 sur l'enseignement obligatoire (ci-après : LEO).

Chapitre II Désignation, nomination

Section I Les représentants des autorités communales

Art. 2 – Généralités

Conformément à l'article 35 LEO, les autorités communales ou intercommunales désignent leurs représentants.

Art. 3 – Modalités

Les représentants des autorités communales sont au nombre de 5, soit :

1 membre de la Municipalité de Chavannes-près-Renens

1 membre de la Municipalité de Saint-Sulpice

2 membres du Conseil communal de Chavannes-près-Renens

1 membre du Conseil communal de Saint-Sulpice

La loi du 28 février 1956 sur les communes (ci-après : LC) et, cas échéant, les règlements des communes concernées sur le fonctionnement des autorités communales, s'appliquent aux modalités de désignation des représentants tels que mentionnés à l'alinéa précédent.

Art. 4 – Durée du mandat

La durée du mandat est de 5 ans et correspond à la législature en cours. Le mandat est renouvelable.

Toutefois, si un représentant perd sa qualité de membre de l'autorité qui l'a désigné, il est réputé démissionnaire et celle-ci pourvoit à son remplacement dans les meilleurs délais.

Section II Les parents d'élèves fréquentant l'établissement

Art. 5 – Généralités

Conformément à l'article 35 LEO, les parents d'élèves fréquentant l'établissement désignent leurs représentants.

Art. 6 – Information

En début d'année scolaire, la municipalité, en collaboration avec la direction de l'établissement, informe les parents de l'existence du conseil d'établissement, de son fonctionnement, de son rôle et de leur droit à déposer leur candidature lors des prochaines désignations.

Art. 7 – Modalités

La désignation des parents d'élèves a lieu selon les modalités ci-après :

Durant l'automne qui suit l'installation des autorités communales, la direction de l'établissement informe les parents d'élèves fréquentant l'établissement (ci-après : les parents) de la prochaine désignation des membres du conseil d'établissement et les invite à déposer leur candidature, dans le délai qu'elle indique.

La direction de l'établissement vérifie que les candidats au conseil d'établissement possèdent bien la qualité de parents. Elle en transmet la liste à l'autorité communale.

Les représentants des parents sont au nombre de 5 ; il sera veillé à une représentation équitable des communes de Chavannes-près-Renens et de Saint-Sulpice.

Chaque Municipalité, en collaboration avec la direction de l'établissement, convoque les parents à participer à l'assemblée de désignation de leurs représentants.

Lors de cette assemblée, les parents candidats au conseil d'établissement se présentent et exposent les motifs de leur candidature. La désignation se fait à la majorité absolue des voix des parents présents au premier tour et à la majorité relative au second. En cas d'égalité, le sort décide.

Les autres candidats ayant obtenu des voix constituent la liste des viennent-ensuite, dans l'ordre des voix obtenues.

Art. 8 – Durée du mandat

La durée du mandat est de 5 ans et correspond à la législature en cours. Le mandat est renouvelable.

Toutefois si un parent perd sa qualité de parent d'élève fréquentant l'établissement, il est réputé démissionnaire et est remplacé par le premier des viennent-ensuite. En l'absence de candidat vient-ensuite, il est procédé à une nouvelle désignation selon les modalités indiquées à l'article 7.

Art. 9 – Assemblée des parents

Les parents membres du conseil d'établissement convoquent une assemblée des parents d'élèves fréquentant l'établissement scolaire au moins une fois par année. Dans ce cadre, la commune met des locaux à disposition.

Lors de cette réunion, les parents membres du conseil d'établissement rendent compte de leurs activités. Ils peuvent consulter l'assemblée sur des sujets la concernant.

Section III Les représentants des milieux et des organisations concernés par la vie de l'établissement**Art. 10 – Généralités**

Conformément à l'article 35 LEO, les représentants des milieux et des organisations concernés par la vie de l'établissement sont désignés en concertation par les représentants des autorités communales et par la direction de l'établissement selon les modalités prévues à l'article 11 du présent règlement.

Art. 11 – Modalités

La désignation des représentants des milieux et des organisations concernés par la vie de l'établissement a lieu selon les modalités suivantes :

- a. En début de législature, la Municipalité invite les représentants des milieux et des organisations concernés par la vie de l'établissement et qui collaborent à la prise en charge des enfants en âge de scolarité à faire part de leur candidature au conseil d'établissement.
- b. Les représentants des milieux et des organisations concernés par la vie de l'établissement sont au nombre de 5, il sera veillé à une représentation équitable des communes de Chavannes-près-Renens et de Saint-Sulpice.
- c. Les représentants des autorités au conseil d'établissement, en collaboration avec la direction de l'établissement scolaire, désignent, lors d'une séance commune, les représentants des milieux et des organisations concernés par la vie de l'établissement.
- d. La désignation a lieu à la majorité absolue des voix des membres présents. En cas d'égalité, le sort tranche.

Art. 12 – Durée du mandat

La durée du mandat est de 5 ans et correspond à la législature en cours. Le mandat est renouvelable.

En cas de démission d'un membre en cours de mandat, ou lorsqu'il ne remplit plus les critères relatifs à sa désignation, il est remplacé selon les modalités définies à l'article 11 ci-dessus.

Section IV Les représentants des professionnels actifs au sein de l'établissement**Art. 13 – Désignation**

Conformément à l'article 35 LEO, les représentants des professionnels actifs au sein du ou des établissements sont désignés selon les modalités fixées par le département et sont au nombre de 5.

Chapitre III Installation**Art. 14 – Installation**

Le doyen d'âge des représentants des autorités communales convoque la première séance du conseil d'établissement et en assume la présidence jusqu'à la désignation de son président.

Chapitre IV Entrée en fonction**Art. 15 – Délai**

L'installation du conseil d'établissement a lieu avant le 31 décembre qui suit l'entrée en fonction des autorités communales (législature).

Chapitre V Démission**Art. 16 – Démission des membres**

Les démissions sont adressées par écrit avec un préavis de un mois pour la fin d'un mois au président du conseil d'établissement.

Titre II Organisation du conseil d'établissement***Chapitre I Organisation*****Art. 17 – Désignation du président, du vice-président et du secrétaire**

Le conseil d'établissement désigne son président parmi les représentants des autorités communales pour la durée de la législature et son vice-président parmi les membres dudit conseil. Ces mandats sont renouvelables.

En cas de vacance, le conseil d'établissement pourvoit au remplacement en procédant à une nouvelle désignation selon l'alinéa 1 ci-dessus.

Le conseil d'établissement nomme son secrétaire, lequel peut être choisi en dehors du conseil d'établissement, et décide de la durée de son mandat.

Chapitre II Convocation**Art. 18 – Réunion du conseil d'établissement**

Le conseil d'établissement se réunit à intervalles réguliers dans une salle mise à disposition par les autorités communales.

Une séance extraordinaire peut être convoquée par le Président ou si au moins 11 membres du conseil d'établissement en font la demande.

Le Président convoque les séances.

La convocation doit mentionner l'ordre du jour et être expédiée au moins 10 jours à l'avance, sauf cas d'urgence.

Chapitre III Quorum**Art. 19 – Quorum**

Le conseil d'établissement ne peut valablement délibérer que si la majorité absolue de ses membres est présente.

Chapitre IV Fréquence**Art. 20 – Fréquence des réunions**

Le conseil d'établissement est réuni au moins 3 fois par année.

Chapitre V Publicité**Art. 21 – Public**

Les séances du conseil d'établissement sont publiques. Les cas particuliers d'élèves ou d'enseignants ne seront pas abordés lors des séances.

Chapitre VI Archives**Art. 22 – Archives et conservation**

Le conseil d'établissement a ses archives particulières. Elles sont distinctes de celles de l'établissement scolaire. Les archives sont conservées pendant 10 ans et se composent de tous les registres, pièces, titres et documents qui concernent le conseil d'établissement. Le secrétaire est responsable de la conservation des archives.

Chapitre VII Ordre du jour, procès-verbal, opérations**Art. 23 – Ordre du jour et procès-verbal**

A l'ouverture de la séance, le président du conseil d'établissement donne lecture de l'ordre du jour et le fait adopter.

Le président demande si le procès-verbal de la séance précédente fait l'objet d'observations, puis le soumet à l'approbation du conseil d'établissement.

Le président donne lecture au conseil d'établissement du courrier qui lui est parvenu depuis la dernière séance.

Le président passe à l'examen des objets de l'ordre du jour.

Chapitre VIII Droit des membres du conseil d'établissement

Art. 24 – Droit d'initiative

Tout membre du conseil d'établissement peut demander à ce qu'un objet soit porté à l'ordre du jour du conseil d'établissement ou proposer un projet de décision au conseil d'établissement (droit d'initiative).

Dans ce cas, il remet sa proposition d'objet ou de décision par écrit au président du conseil d'établissement au moins 20 jours avant la tenue de la prochaine séance.

Titre III Rôle et compétences

Chapitre I Du conseil d'établissement

Section I Rôle

Art. 25 – Rôle du conseil d'établissement

Le conseil d'établissement concourt à l'insertion de l'établissement dans la vie locale.

Il appuie l'ensemble des partenaires de l'établissement dans l'accomplissement de leurs missions respectives, notamment dans le domaine éducatif.

Il veille à la cohérence de la journée enfant-élève et formule des propositions à l'intention des instances compétentes.

Il permet l'échange d'informations et de propositions entre l'établissement et les autorités locales, la population et les parents d'élèves.

Le département peut le consulter et lui déléguer des compétences.

Section II Compétences

Art. 26 – Compétences définies par la législation cantonale

Le conseil d'établissement exerce les compétences définies dans la loi sur l'enseignement obligatoire et son règlement d'application. En particulier, il peut :

- a. inviter les délégués d'un conseil des élèves pour les entendre sur des sujets spécifiques les concernant et examiner les demandes d'un conseil des élèves (art 36 LEO) ;
- b. accorder au maximum deux demi-journées de congé. Il en informe le département (art 69 LEO) ;

- c. préaviser les heures de début et de fin de matinée et d'après-midi fixées d'entente entre le conseil de direction et les autorités communales dans les limites fixées par le règlement d'application (art. 70 LEO et 56 du règlement d'application de la loi sur l'enseignement obligatoire (ci-après : RLEO));
- d. donner son préavis sur le règlement interne de l'établissement avant approbation du département (art 43 LEO).

Art. 27 – Compétences complémentaires

Le conseil d'établissement peut :

1. donner son avis aux autorités exécutives communales quant aux projets de construction, de transformation ou de réparation importante de locaux scolaires
2. se prononcer sur la politique générale en matière de camps, courses et voyages
3. participer à la définition du programme d'activités culturelles et périscolaires
4. se prononcer sur les actions de prévention mises en œuvre dans l'établissement
5. préaviser les orientations socio-éducatives de l'établissement notamment en matière d'intégration des élèves migrants
6. proposer des mesures en matière de prestations communales, comme les cantines scolaires, les accueils d'enfants, les devoirs surveillés, les transports scolaires, etc.

Chapitre II Du président du conseil d'établissement et du secrétaire

Section I Attribution, correspondance

Art. 28 – Pièces officielles

Toutes les pièces officielles émanant du conseil d'établissement doivent être signées par son président et son secrétaire.

Les lettres, pétitions et autres documents adressés au conseil d'établissement sont remis à son président, qui en prend connaissance et les communique au conseil d'établissement à la première séance qui suit leur réception.

Si le président estime qu'un document tel que mentionné à l'alinéa précédent doit être soumis en urgence au conseil d'établissement, dans la mesure où il est compétent, il convoque celui-ci pour lui en donner connaissance. Le président communique directement à l'entité compétente les documents qui ne sont pas de la compétence du conseil d'établissement et en avise ce dernier lors de la prochaine séance. L'article 23 al. 3 du présent règlement est applicable pour le surplus.

Section II Remplacement

Art. 29 – Remplacements du président et du secrétaire

En cas d'empêchement, le président est remplacé par le vice-président et, en cas d'absence de ce dernier, par un président ad hoc désigné par le conseil d'établissement, à la majorité absolue des membres présents, pour la durée de la séance.

En cas d'empêchement, le secrétaire est remplacé par un secrétaire ad hoc désigné par le conseil d'établissement, à la majorité absolue des membres présents, pour la durée de la séance.

Section III Procès-verbaux

Art. 30 – Tenue du procès-verbal

Le secrétaire tient, sous sa responsabilité, le procès-verbal des assemblées. Il est remis à chaque membre du conseil d'établissement avant la séance suivante dans le délai prévu à l'article 24 al. 2 du présent règlement.

Le procès-verbal est déposé au greffe municipal de la commune de Chavannes-près-Renens dix jours après son adoption.

Les procès-verbaux du conseil d'établissement sont publics (art. 26 RLEO).

Section IV Compte des indemnités

Art. 31 – Indemnités dues aux membres

Le secrétaire dresse, avant la fin de l'année civile, le compte des indemnités dues aux membres du conseil d'établissement. Ce compte, vérifié par le président et signé par lui, est transmis à la Bourse de Chavannes-près-Renens qui procède à son paiement. La répartition des frais relatifs au décompte se fera selon la convention conclue entre les deux communes.

Section V Tâches du secrétaire

Art. 32 – Registre des procès-verbaux et liste des présences

Le secrétaire tient à jour :

1. le registre des procès-verbaux des séances ;
2. un état nominatif des membres du conseil d'établissement.

Ces documents sont déposés au greffe municipal de la commune de Chavannes-près-Renens. Lorsqu'un secrétaire quitte ses fonctions, il remet les archives à son successeur en présence du président.

Art. 33 – Courriers du conseil

Le secrétaire prépare les courriers du conseil d'établissement pour signature du président et assure leur expédition.

Art. 34 – Convocations

Le secrétaire adresse les convocations aux membres du conseil d'établissement dans le délai prévu à l'article 18 al. 4 du présent règlement.

Chapitre III Des commissions***Section I Commissions permanentes*****Art. 35 – Nomination des commissions permanentes**

En début de législature le conseil d'établissement peut nommer des commissions permanentes.

Section II Commission ad hoc**Art. 36 – Désignation d'une commission ad hoc**

Une commission ad hoc chargée de faire un rapport au conseil d'établissement peut être désignée pour l'examen de tout objet de sa compétence que ce dernier souhaite traiter.

Section III Nomination des commissions**Art. 37 – Désignation des commissions**

Les commissions sont désignées par le conseil d'établissement qui veille à la représentativité des membres dans les commissions.

Section IV Constitution, délibérations et rapport**Art. 38 – Fonctionnement des commissions**

Les commissions se constituent elles-mêmes et désignent chacune un rapporteur. Elles ne peuvent valablement délibérer que si la majorité de leurs membres sont présents.

En règle générale, les séances se tiennent dans un bâtiment communal.

Titre IV Budget***Chapitre I Budget de fonctionnement*****Art. 39 – Budget et indemnités de séance**

Conformément à l'article 32b LEO, le conseil communal de Chavannes-près-Renens approuve, dans le cadre du budget communal, le budget présenté par le conseil d'établissement.

Les indemnités de séances sont déterminées selon les mêmes critères que celles versées aux membres du conseil communal de Chavannes-près-Renens.

Chapitre II Enveloppe budgétaire**Art. 40 – Enveloppe budgétaire**

En plus des montants nécessaires au fonctionnement du conseil d'établissement, son budget annuel peut comprendre une enveloppe budgétaire affectée à des tâches dont la gestion lui est déléguée.

Titre V Examen de la gestion et des comptes***Chapitre unique Rapport annuel*****Art. 41 – Rapport annuel**

Le président établit chaque année un rapport circonstancié à l'intention des autorités communales concernant la gestion des ressources qui ont été attribuées au conseil d'établissement. Il soumet au préalable son rapport au conseil d'établissement pour approbation.

Titre VI Dispositions diverses et finales***Chapitre I Dispositions diverses*****Art. 42 – Frais**

Les frais engendrés par le conseil d'établissement sont répartis entre les communes de Chavannes-près-Renens et de Saint-Sulpice selon les critères définis par le contrat de droit administratif du 05.11.2009 liant les 2 communes.

Chapitre II Disposition finale**Art. 43 – Entrée en vigueur**

Le présent règlement entrera en vigueur dès l'échéance du délai référendaire de 20 jours, qui suit la publication officielle de son approbation par le ou la Chef(fe) du département en charge de la formation.

Approuvé par la Municipalité de Chavannes-près-Renens
dans sa séance du 14 décembre 2015

Le Vice-Syndic :



Jean-Pierre Rochat



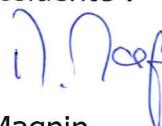
La Secrétaire :



S. Tournier

Règlement approuvé par le Conseil communal de
Chavannes-près-Renens dans sa séance du 18 février 2016

La Présidente :



R. Magnin



La Secrétaire :



D. Menoud

Approuvé par la Municipalité de Saint-Sulpice dans sa séance
du 23 novembre 2015

Le Syndic :



A. Clerc



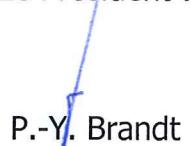
Le Secrétaire :



E. Jordan

Règlement approuvé par le Conseil communal de Saint-Sulpice
dans sa séance du 10 février 2016

Le Président :



P.-Y. Brandt



Le Secrétaire :



D. Giroud

Approuvé par la Cheffe du département en charge de la formation
le 9/13/16

Anne-Catherine Lyon, Conseillère d'Etat



Etablissement primaire et secondaire de Chavannes-près-Renens et de Saint-Sulpice