

# ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

## **RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR FONCTIONNEMENT DU COMITÉ DE GESTION**

Règlement d'ordre intérieur de l'association  
interurbaine Communauté scolaire Bruxelles-  
Brabant flamand<sup>1</sup>: fonctionnement du comité de  
gestion

---

<sup>1</sup> Une fois le nom définitif choisi, il sera adapté au règlement d'ordre intérieur et à l'accord de coopération.

Communauté scolaire association interurbain Communauté scolaire  
Bruxelles-Brabant flamand<sup>2</sup>

Siège administratif: "Instituut Anneessens–Funck", Grand Île 39, 1000 Bruxelles

## **RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR POUR LA COMMUNAUTÉ SCOLAIRE**

### **Fonctionnement du comité de gestion**

#### **Chapitre 1 Général**

Article 1 En exécution de titre 3 de l'accord portant création d'une communauté scolaire pour l'enseignement secondaire pour les années scolaires 2020 - 2026, les compétences de la communauté scolaire sont exercées par le comité de gestion.

#### **Chapitre 2 Composition**

Article 2 Chaque autorité scolaire a droit à un délégué et un suppléant, qu'elle nomme de manière totalement autonome.

#### **Chapitre 3 Division des tâches et des fonctions de gestion**

Article 3 Le comité de gestion élit parmi ses membres un président et un éventuel suppléant pour une durée de deux ans.

Article 4 Le comité de gestion nomme un secrétaire. Le secrétaire n'a pas le droit de vote.

#### **Chapitre 4 Mandat du président, de son suppléant et du secrétaire**

Article 5 Le président assure le bon fonctionnement du comité de gestion. Dans le cadre de son mandat, il représente la communauté scolaire auprès des tiers. Le cas échéant, il peut être remplacé à cet effet par son suppléant ou par un autre membre du comité de gestion expressément mandaté à cet effet.

Article 6 Le suppléant exerce les compétences du président en son absence.

---

<sup>2</sup> Voir commentaire à la note de bas de page 1.

- Article 7 Le secrétaire est responsable pour:
- la préparation du rapport et l'annonce des accords conclus;
  - la gestion des documents et fichiers pertinents;
  - l'envoi des invitations, de l'ordre du jour et des rapports;
  - la préparation et la soumission d'un rapport annuel.

## Chapitre 5 Réunions

Article 8 Au début de l'année scolaire, le comité de gestion fixe le calendrier des réunions.

Article 9 En dehors des moments de réunion fixés au préalable, le président convoque le comité de gestion :

- à la demande explicite d'au moins la moitié des directeurs;
- à la demande explicite d'au moins une autorité scolaire;
- de sa propre initiative.

Dans ce cas, la partie demanderesse doit:

- communiquer au président les sujets à inscrire à l'ordre du jour;
- fournir à l'avance au président les documents nécessaires.

*La réunion a lieu endéans les quatorze jours calendriers suivant la demande, à l'heure fixée par le président. En cas d'urgence, il peut être dérogé à ce délai et une procédure numérique peut être prévue.*

Article 10 Le comité de gestion se réunit et décide conformément à l'article 6 de la convention.

Article 11 Les directions ou leurs suppléants assistent à la réunion avec voix consultative. Ils sont responsables de la préparation et du suivi de ces réunions.

## Chapitre 6 Invitation

Article 12 L'invitation est faite par e-mail et envoyée au plus tard sept jours calendriers avant la date de la réunion, sauf en cas d'urgence. Elle mentionne les points à l'ordre du jour. Tout document supplémentaire est joint à l'invitation.

Article 13 Lorsque le comité de gestion est convoqué à la demande d'une ou plusieurs autorités scolaires ou directeurs, l'invitation doit en indiquer le(s) nom(s) de ceux-ci.

## Chapitre 7 Proposition de points de l'ordre du jour

Article 14 Le président établit l'ordre du jour.

- Article 15 Toute autorité scolaire qui souhaite inscrire un point à l'ordre du jour en informe le président et fournit tous les documents relatifs à ce point au moins quatorze jours calendriers avant la réunion.
- Article 16 Chaque membre du comité de gestion peut ajouter un point à l'ordre du jour au début de la réunion, à condition que tous les membres présents en conviennent.

## **Chapitre 8 Quant au rapport**

- Article 17 Le secrétaire est responsable du projet de rapport et de son envoi.
- Article 18 Le projet de rapport est en principe envoyé à tous les membres du comité de gestion et aux directeurs endéans les quatorze jours calendriers suivant la réunion.
- Article 19 Le projet de rapport de chaque réunion est soumis aux membres du comité de gestion pour approbation au début de la prochaine réunion. Les modifications acceptées par le comité de gestion sont incluses dans le rapport de la réunion

## **Chapitre 9 Archive**

- Article 20 Tous les documents d'archives sont conservés par le secrétaire à un endroit convenu sous la responsabilité du président. Les documents d'archives restent à la disposition de tous les membres du comité de gestion, qui peuvent les consulter sur place.

## **Chapitre 10 Communication externe**

- Article 21 A la fin de chaque réunion, le comité de gestion décide des communications qui peuvent éventuellement être adressées à des tiers.

## **Chapitre 11 Finances et évaluation du fonctionnement**

- Article 22 En début de l'année scolaire, un budget est établi pour les frais de fonctionnement de la communauté scolaire. Ces coûts sont répartis entre les différentes écoles des communautés scolaires sur la base de la convention. Les membres du comité de gestion sont responsables devant les autorités scolaires concernées.
- Article 23 L'organisation et le fonctionnement de la communauté scolaire sont réglés par le comité de gestion (cf. Titre 2 de la convention). Le comité de gestion est responsable pour le rapport annuel. Dans le cadre de la préparation du rapport annuel, le collège des directeurs fait un résumé de la réalisation des objectifs fixés par la communauté scolaire et son fonctionnement au cours de la dernière année scolaire.

## **Chapitre 12 Dispositions finales**

Article 24 Ce règlement d'ordre intérieur entrera en vigueur le 1er septembre 2020.  
Il ne peut être modifié que par consensus.

Article 25 Chaque membre du comité de gestion reçoit une copie de ce règlement.

Pour les autorités scolaires participantes, les membres du comité de gestion:

pour (conseil municipal): Mme./M. (Mme./M.)  
pour (conseil municipal): Mme./M. (Mme./M.)  
pour (conseil municipal): Mme./M. (Mme./M.)  
pour (conseil municipal): Mme./M. (Mme./M.)