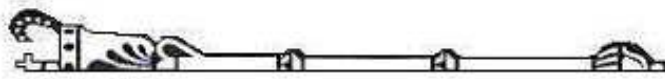


GOVERNEMENT SCOLAIRE

DOCUMENT REMIS

1. FICHE DESCRIPTIVE – DOCUMENT WORD NO.1 JOINT
2. REGLES DE PROCÉDURE (modèle de l'école secondaire de la Cité-des-Jeunes – DOCUMENT WORD NO.2 JOINT
3. RECOMMANDATIONS POUR LA MISE EN PLACE – DOCUMENT WORD NO.3 JOINT
4. DOCUMENTS VARIÉS POUR LA MISE EN PLACE – DOCUMENT WORD NO.4 JOINT
PHOTOGRAPHIES DE LA CHAMBRE D'ASSEMBLÉE DU GOUVERNEMENT SCOLAIRE DE L'ÉCOLE SECONDAIRE DE LA CITE-DES-JEUNES – DOCUMENT WORD NO.5 JOINT
5. DOSSIER DE PRESSE DU PROJET – DOCUMENT WORD NO.6 JOINT
6. FICHE DE BILAN ET d'ÉVALUATION – DOCUMENT WORD NO.7 JOINT



GOUVERNEMENT

SCOLAIRE

**ÉCOLE SECONDAIRE
DE LA CITÉ-DES-JEUNES**



**RÈGLES DE PROCÉDURE
GOUVERNEMENT SCOLAIRE
ÉCOLE SECONDAIRE
CITÉ-DES-JEUNES
2006-2007**

TABLE DES MATIÈRES

	Page
INFORMATIONS AU LECTEUR.....	3
INTRODUCTION	4
1. DÉFINITIONS.....	5
2. CONDITIONS PARTICULIÈRES POUR LES MEMBRES	5
3. ÉLECTION DES MEMBRES	6
4. NOMINATION DU PERSONNEL DU GOUVERNEMENT.....	7
5. SÉANCES DU GOUVERNEMENT SCOLAIRE	7
6. DIFFUSION DE L'INFORMATION.....	8
7. AVIS DE CONVOCATION	8
8. AVIS DE LIBÉRATION D'UN COURS.....	8
9. OUVERTURE DES SÉANCES.....	9
10. ORDRE DU JOUR.....	9
11. PROCES-VERBAL ET DOCUMENTS DU GOUVERNEMENT SCOLAIRE.....	10
12. PÉRIODE DE QUESTIONS DU PUBLIC	10
13. PROCESSUS DE DISCUSSION.....	11
14. CHEMINEMENT D'UNE PRISE DE DÉCISION	13
15. SANCTION FINALE.....	13
16. ÉTIQUE ET DÉONTOLOGIE.....	13
17. POUVOIRS ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT.....	14
18. RÔLE DES ATTACHÉS-POLITIQUES.....	15
19. BUDGET ANNUEL DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL	15
20. DÉCORUM.....	16
21. SITE INTERNET.....	À VENIR
23. CONCLUSION	À VENIR
ANNEXE 1 - ORGANIGRAMME.....	17
ANNEXE 2 - TACHES	18
ANNEXE 3 - FORMULE DE PROPOSITION À L'ORDRE DU JOUR.....	30
ANNEXE 4 - GUIDE TECHNIQUE POUR LE PRÉSIDENT D'ASSEMBLÉE.....	31
ANNEXE 5 - AVIS DE LIBÉRATION D'UN COURS.....	32

Vaudreuil-Dorion, le 27 août 2007

INFORMATIONS AU LECTEUR

Le présent document a été élaboré afin d'aider le gouvernement scolaire à se doter de règles de procédure en gardant pour objectif principal que l'utilité de ces dernières est de fournir un encadrement permettant d'opérer avec harmonie et efficacité.

Les enseignants responsables
du Gouvernement scolaire



Stéphane Couture



Michel Guthreau

CRÉDITS :

M. Stéphane Couture, enseignant responsable du Gouvernement scolaire à l'école secondaire de la Cité-des-Jeunes, co-responsable de la révision du programme.

M. Michel Guthreau, enseignant responsable du Gouvernement scolaire à l'école secondaire de la Cité-des-Jeunes, co-responsable de la révision du programme.

Mme Danièle Lefebvre, directrice adjointe de l'école secondaire de la Cité-des-Jeunes.

REMERCIEMENTS :

M. Jean-Pierre Lagueux, enseignant responsable du Gouvernement scolaire à la Polyvalente Bélanger de Saint-Martin, co-créateur du programme.

M. Christian Lagueux, enseignant en univers social à la Polyvalente Saint-Georges, co-créateur du programme.

INTRODUCTION

Le gouvernement scolaire de l'école secondaire de la Cité-des-Jeunes exerce les fonctions de porte-parole officiel et de représentant des élèves de l'école secondaire de la Cité-des-Jeunes. Il fait des suggestions, des commentaires et exprime les opinions de la majorité. Il agit à titre consultatif : il émet des recommandations à la direction de l'école.

Ses membres sont élus annuellement par les élèves de la polyvalente au plus tard le 31 octobre et selon le prorata présenté au schéma en annexe 1.

Le présent document, élaboré par un enseignant et un membre de la direction de l'école secondaire de la Cité-des-Jeunes 2006-2007, présente les règles de procédure du Gouvernement scolaire de l'école secondaire de la Cité-des-Jeunes.

1. DÉFINITIONS

1.1 Dans le présent document, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

1.1.1	école :	l'école secondaire de la Cité-des-Jeunes ;
1.1.2	gouvernement:	le Gouvernement scolaire de l'école;
1.1.3	membres du gouvernement:	députés, sous-ministres, ministres, vice-premier(ère)ministre, et premier(ère) ministre;
1.1.4	directeur(trice) responsable	la directrice ou le directeur de l'école responsable du gouvernement;
1.1.5	président :	l'enseignant(e) responsable du parlement ;
1.1.6	chambre d'assemblée	local du gouvernement, C-102;
1.1.7	personnel du gouvernement	président(e), secrétaire exécutif(ive) et pages ;
1.1.8	personnel d'élection	président(e) d'élection, vice-président(e) d'élection, scrutateurs, greffiers, membres de la sécurité ; et
1.1.9	attaché-politique	adulte associé à un(e) ministre.

2. CONDITIONS PARTICULIÈRES POUR LES MEMBRES

2.1 Ce programme s'adresse à tous les élèves de l'école, de la première à la cinquième année du secondaire. L'élève membre du Gouvernement scolaire répond aux critères suivants :

- 2.1.1 être présent à 90 % des séances pendant lesquelles le gouvernement siège ;
- 2.1.2 prendre part aux débats lors des séances du gouvernement ;
- 2.1.3 faire preuve d'esprit d'équipe au sein du gouvernement ;
- 2.1.4 participer aux différentes activités ou tâches s'adressant aux membres du gouvernement ; et
- 2.1.5 mener à bien les tâches qui lui sont dévolues et qui sont présentées en annexe 2.

2.2 Les enseignant(e)s responsables du Gouvernement scolaire peut aussi tenir compte des commentaires du/de la premier(ère) ministre pour compléter son évaluation.

2.3 Pour assister aux séances du Gouvernement scolaire, l'élève membre du gouvernement ou faisant partie du personnel du gouvernement doit être libéré de sa période de cours au moment même où le gouvernement siège. D'un commun accord en début d'année scolaire, les enseignants(es) ont convenu de libérer les élèves de leur période d'enseignement pour faciliter le bon déroulement du Gouvernement scolaire de leur école. Par contre, ce privilège demeure la prérogative de l'enseignant(e) et du titulaire (au premier cycle). Il/elle peut refuser la libération de son cours à un élève pour participer à une activité du gouvernement scolaire quand bon lui semble et pour les raisons qu'il/elle juge nécessaires.

2.4 Il n'y a aucune obligation pour l'élève d'assister à une séance s'il juge que la partie académique qu'il devrait mettre de côté pour ce faire pourrait nuire à son rendement. Son sens du jugement et de la responsabilité sont les seuls juges à ce moment : « Un bon député est avant tout un bon élève. »

- 2.5 De plus, en raison de considérations académiques à respecter afin de ne pas nuire à son rendement scolaire et aussi en vue d'assurer une participation plus facile aux séances, **il importe de ne pas tenir de séance dans les deux semaines qui précèdent la fin d'une étape.**

3. ÉLECTION DES MEMBRES

- 3.1 Le directeur ou la directrice des élections choisi par les enseignants(es) responsables du Gouvernement scolaire constitue son bureau d'élection avec le nombre d'élèves requis.
- 3.2 Le mandat du directeur ou de la directrice est d'une durée de 1 an.
- 3.3 Le directeur ou la directrice des élections se nomme un directeur-adjoint ou une directrice-adjointe.
- 3.4 Le mandat du directeur-adjoint ou de la directrice-adjointe est d'une durée de 1 an.
- 3.5 Le vote s'effectue à la 1^{ère} période du jour 1 suivant le cycle de la mise en candidature et de campagne électorale à l'aide de bulletins de vote distribués aux enseignants respectifs. Chaque vote est alors ramassé par l'enseignant et le lot est remis au directeur des élections ou à l'enseignant responsable du gouvernement scolaire. Les bulletins de vote seront alors compilés par le directeur des élections et ses directeurs-adjoints.
- 3.6 Une période d'une semaine est prévue pour la campagne électorale précédant le vote. Des allocutions des candidats sont prévues au cours de cette semaine en classe durant les cours d'univers social, d'histoire de troisième et de quatrième secondaire ou d'économique de cinquième secondaire.
- 3.7 On procédera dans un premier temps au vote des députés selon le prorata établi en début d'année pour une représentation actualisée des groupes-niveaux et des attributions scolaires à chaque niveau (5 pour les groupes réguliers et Everest (P.E.I.), 1 pour les groupes de soutien). Le prorata de candidats par niveau est de trois élèves pour les groupes de soutien et de neuf pour les groupes réguliers. Une structure semblable sera mise en place pour le secteur de l'EDHAA. Si plusieurs élèves se présentent dans un même groupe, le titulaire ou l'enseignant, selon le niveau, les départagera selon leurs aptitudes et leur application dans l'école.
- 3.8 Dans un deuxième temps, un vote distinct sera tenu une semaine plus tard visant le premier tour de l'élection du/de la Premier(ère) ministre. Seuls les députés élus peuvent présenter leur candidature à ce poste. Une allocution des aspirants sera tenue au Grand Théâtre la semaine suivant la mise en candidature. Le prorata est de six candidats en raison de deux par parlement.
- 3.9 Dans un troisième temps, un vote distinct sera tenu une semaine plus tard visant l'élection finale du/de la Premier(ère) ministre. Seuls les deux candidats de 4^e et 5^e secondaire ayant

reçu le plus de votes au premier tour pourront participer. Un débat des aspirants sera tenu au Grand Théâtre sur l'heure du midi la semaine suivant la fin du premier tour.

4. NOMINATION DU PERSONNEL DU GOUVERNEMENT

4.1 Les enseignant(e)s responsables s'adjoignent trois (3) élèves de l'école pour travailler à leurs côtés au cours de l'année :

- a) un/une secrétaire exécutif(ive) ;
- b) deux pages, un dit senior et l'autre dit junior.

4.2 Les fonctions du/de la secrétaire exécutif(ive) sont les suivantes :

- 4.2.1 assister à chaque séance du Gouvernement scolaire auquel il est affecté;
- 4.2.2 préparer et distribuer l'ordre du jour de chaque réunion du Gouvernement scolaire ;
- 4.2.3 préparer et distribuer le procès verbal de chaque réunion du Gouvernement scolaire ;
- 4.2.4 distribuer le courrier au bureau de poste du Gouvernement scolaire;
- 4.2.5 s'assurer du maintien du protocole au sein de la chambre d'assemblée ;
- 4.2.6 s'assurer de la propreté de la chambre d'assemblée ;
- 4.2.7 assister les enseignant(e)s responsables dans toutes tâches administratives ou protocolaires entourant les activités du Gouvernement scolaire.

4.3 Les fonctions d'un page sont les suivantes :

- 4.3.1 assister à chaque séance du Gouvernement scolaire ;
- 4.3.2 distribuer aux membres du gouvernement tout document utile lors des séances ;
- 4.3.3 être disponible pour exécuter toutes tâches visant au bon déroulement des séances du Gouvernement scolaire ;
- 4.3.4 assister le/la secrétaire exécutif(ive) dans ses tâches.

5. SÉANCES DU GOUVERNEMENT SCOLAIRE

5.1 Les séances du Gouvernement scolaire se déroulent au local C-104 du Pavillon Vaudreuil. Les décisions prises en conseil seront transmises à la radio étudiante tous les lundis, mercredi ou vendredi suivant la rencontre.

5.2 Séance ordinaire

Les enseignants(es) responsables du Gouvernement scolaire fixent à tous les deux cycles la date de la prochaine séance ordinaire. Le Gouvernement scolaire doit tenir un minimum de sept (7) séances ordinaires par année scolaire.

5.3 **Séance extraordinaire ou débat d'urgence**

Le premier-ministre, l'un des enseignants(es) responsables ou un membre de la direction de l'école peuvent faire convoquer une séance extraordinaire du conseil appelée aussi débat d'urgence.

5.4 **Séance ajournée**

Toute séance ordinaire ou extraordinaire peut être ajournée à une (1) heure d'avis à une date ultérieure, par le premier-ministre, les enseignants(es) responsables ou un membre de la direction de l'école.

6. **DIFFUSION DE L'INFORMATION**

Tout document à transmettre au responsable du Gouvernement scolaire, aux membres ou au personnel du Gouvernement scolaire le sera par le biais du système postal interne du gouvernement. Les documents sont déposés dans les casiers postaux respectifs aux secrétariats généraux des pavillons Vaudreuil et Lionel-Groulx du campus de la Cité-des-Jeunes. C'est la responsabilité de chacun des responsables d'un casier postal de se rendre régulièrement pour vérifier l'arrivée de nouveau courrier.

7. **AVIS DE CONVOCATION**

7.1 Dans le cas d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis par la/le secrétaire exécutif(ive) aux membres au moins deux (2) jours ouvrables avant la tenue de la séance. Le projet d'ordre du jour tient lieu d'avis de convocation.

7.2 Une séance extraordinaire est convoquée par un avis écrit du/de la responsable du Gouvernement scolaire ou d'un parlement et est transmis à chacun des membres au moins un (1) jour avant la tenue de la séance.

7.3 Cet avis de convocation précise la date, l'heure et le lieu de la séance ainsi que les sujets qui seront traités.

7.4 Aucun avis de convocation n'est requis pour une séance ajournée du conseil.

7.5 Un membre qui prévoit être absent à une séance en avise les responsables du Gouvernement scolaire dès que possible.

8. **AVIS DE LIBÉRATION D'UN COURS**

8.1 Un avis de libération d'un cours est nécessaire à l'élève pour être libéré de la période d'enseignement dispensé en même temps que siège le Gouvernement scolaire. Ce document est produit par les responsables du Gouvernement scolaire concerné et signé par

lui-même. Seule sa signature ou celle d'un des directeurs de l'école ont autorité. L'avis de libération d'un cours est transmis à chaque élève par le biais du système postal interne du Gouvernement. L'élève doit faire signer ce document par l'enseignant(e) pour pouvoir assister à la séance du Gouvernement en question. Un exemple de cet avis de libération est présenté à l'annexe 5.

9. OUVERTURE DES SÉANCES

9.1 Présidence

- 9.1.1. à l'heure fixée, le président procède à l'ouverture de la séance ;
- 9.1.2. en cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, il revient au page senior d'ouvrir la séance ;
- 9.1.3 si le page senior est aussi absent ou incapable d'agir, il est remplacé par le page junior ;
- 9.1.4 si le responsable du parlement scolaire ou le page senior arrive après le début de la réunion, il reprend son poste après l'étude du sujet en cours.

9.2 Vérification du quorum

- 9.2.1. le « quorum » se définit comme étant : la majorité de membres en poste, dont la moitié sont des ministres ;
- 9.2.2. si le « quorum » n'est pas atteint au terme d'un délai de dix (10) minutes, les membres présents font enregistrer leur présence et retournent à leur cours régulier ;
- 9.3.3. le Gouvernement scolaire doit cesser de siéger dès qu'il n'y a plus de « quorum », ce qui n'empêche pas ce dernier de se convertir en comité de travail ;
- 9.3.4 si après 3 convocations consécutives, les séances ne peuvent être tenues faute de « quorum », le Gouvernement scolaire peut être, par ordre de la direction de l'école, suspendu d'exercer ses pouvoirs et fonctions pour une période déterminée par cette dernière et voir exercer ceux-ci par la direction de l'école.

10. ORDRE DU JOUR

10.1 Le responsable du parlement scolaire prépare le projet d'ordre du jour, en collaboration avec le/la premier(ère) ministre et le/la secrétaire exécutif(ive).

10.2 Tout membre du gouvernement peut faire inscrire un point en complétant le document intitulé « Suggestion de point à l'ordre du jour », présenté à l'annexe 3. Ce document est disponible auprès du/de la secrétaire exécutif(ive) et doit par la suite être posté au/à la secrétaire exécutif(ive) au moins quatre (4) jours avant la tenue de la séance.

10.3 En séance ordinaire

10.3.1. après avoir pris connaissance du projet d'ordre du jour, tout membre ainsi que les responsables du Gouvernement scolaire ont le droit de demander de :

- a) faire ajouter un ou plusieurs points;

- b) faire modifier l'énoncé d'un point;
- c) faire modifier l'ordre des points.

10.3.2 une fois l'ordre du jour accepté, aucun autre sujet ne sera reçu en débat par le président d'assemblée, à moins du consentement unanime de l'assemblée.

10.4 **En séance extraordinaire**

10.4.1 seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités.

11. **PROCES-VERBAL ET DOCUMENTS DU GOUVERNEMENT SCOLAIRE**

11.1 Le procès-verbal des délibérations du Gouvernement scolaire est consigné dans un registre tenu à cette fin par les responsables du Gouvernement scolaire ou par une personne qu'il désigne à cette fin. Le registre est public.

11.2 Après avoir été approuvé, avec ou sans modification, au début de la séance suivante, le procès-verbal est signé par la personne qui préside et contresigné par le directeur responsable et le/la premier(ère) ministre.

11.3 Le président d'assemblée peut dispenser de lire le procès-verbal pourvu qu'une copie en ait été remise à chaque membre présent au moins vingt-quatre heures avant le début de la séance où il est approuvé.

11.4 Ce sont les responsables du parlement scolaire qui ont la garde des registres et documents du Gouvernement scolaire. Une copie devra être remise au responsable du Gouvernement scolaire. À la fin de l'année scolaire, il les remet au directeur responsable du Gouvernement scolaire.

12. **PROCESSUS DE DISCUSSION**

12.1 **Information**

Le président appelle le point à l'ordre du jour et explique le dossier ou invite un membre, le directeur ou une personne ressource à expliquer le dossier.

12.2 **Participation aux délibérations**

Seuls les membres, le responsable du parlement scolaire et les directeurs de l'école peuvent prendre part aux délibérations. Toutefois, une personne-ressource peut être autorisée par le président à fournir de l'information ou à répondre à des questions.

12.3 **Présentation d'une proposition**

Un membre présente une proposition à l'assemblée sur le sujet traité. Cette proposition est appuyée par un deuxième membre.

12.4 **Délibérations sur la proposition**

Dès qu'une proposition est présentée, les délibérations se déroulent en quatre (4) phases :

12.4.1 **Présentation**

Le proposeur ou, à l'invitation du président, le directeur ou une autre personne présente et explique la proposition.

12.4.2 **Période de questions**

Tout membre peut intervenir afin de poser une ou des questions visant à obtenir les informations jugées nécessaires pour se prononcer sur la proposition.

Période de discussions

Un membre peut intervenir à cette étape pour indiquer sa position (pour ou contre) et l'expliquer.

12.4.4. **Droit de réplique**

Le proposeur est toujours le dernier intervenant sur la proposition, afin d'exposer ses arguments.

12.5 **Le vote**

Lorsque tous ceux qui désirent prendre la parole sur une question ont eu la liberté de le faire, le président appelle le vote.

12.5.1 Sur demande d'un membre, le Gouvernement scolaire peut également décider de tenir un vote secret.

12.5.2 Toute décision est adoptée à la majorité des voix exprimées des membres présents et ayant le droit de vote.

12.5.3 Un membre présent peut s'abstenir de voter.

12.5.4 Le président ne peut voter sur aucune proposition.

12.5.5 Sur demande d'une personne qui s'est abstenue de voter, celle-ci peut demander d'enregistrer son abstention.

12.5.6 Sur demande de 3 membres, le décompte des votes est enregistré au procès-verbal.

12.5.7 Sur demande d'une personne dissidente d'une décision, cette dissidence est enregistrée au procès-verbal.

12.6 **Mesures spéciales**

12.6.1 Obtenir le droit de parler avant de prendre la parole. Un seul intervenant peut avoir la parole à la fois; on demande la parole en levant la main.

12.6.2 S'adresser au président et non à l'assemblée ou à un membre en particulier.

12.6.3 Éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion.

12.6.4 Ne pas prendre la parole sur une question, lorsqu'elle a été mise au vote par le président.

13. **CHEMINEMENT D'UNE PRISE DE DÉCISION**

13.1 Le directeur agit à titre de Lieutenant-Gouverneur de l'école.

13.2 Il accueille les projets de loi du Gouvernement scolaire, c'est-à-dire qu'il autorise ou non la poursuite des projets de loi ou des démarches entourant des changements futurs. Son accueil favorable est donc nécessaire pour les **dossiers majeurs**.

13.3 Il assermente les membres du Gouvernement scolaire ainsi que le personnel de la chambre d'assemblée.

14. **SANCTION FINALE**

14.1 La sanction finale, c'est-à-dire l'approbation finale entourant un projet de loi ou des démarches entourant des **changements futurs majeurs** est accordée par le Conseil d'établissement.

14.2 La représentation des élèves au Conseil d'établissement est aussi requise. L'article 51 de la loi sur l'instruction publique précise que chaque année le comité des élèves ou l'association qui les représente nomment les élèves aux Conseils d'établissement. L'article 42, troisième alinéa de la loi sur l'instruction publique, précise que dans le cas d'une école qui dispense l'enseignement secondaire du second cycle, deux élèves de ce cycle élus par les élèves de l'école inscrits au secondaire ou, selon le cas, nommés par le comité des élèves ou l'association qui les représente feront partie du Conseil d'établissement.

14.3 À cet effet, il est convenu que le /la Premier(ère) ministre et le/la Vice-premier(ère) ministre du deuxième cycle de l'École secondaire de la Cité-des-Jeunes sont nommés d'office pour représenter les élèves au sein du Conseil d'établissement.

15. ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE

15.1 Toute décision du Gouvernement scolaire doit être prise dans le meilleur intérêt des élèves.

15.2 Tout membre du Gouvernement scolaire qui a un intérêt direct ou indirect dans une activité et qui met en conflit son intérêt personnel et celui de l'école doit, sous peine de renvoi de sa charge, le dénoncer à l'enseignant responsable, s'abstenir de voter sur toute question concernant cette activité et éviter d'influencer la décision s'y rapportant. Il doit en outre se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question.

15.3 Les membres du Gouvernement scolaire doivent agir dans les limites des fonctions et pouvoirs qui leur sont conférés, avec soin, prudence et diligence comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable, avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt de l'école et des élèves.

15.4 Un membre du Gouvernement scolaire doit faire preuve d'une discrétion absolue tant dans le cours de son mandat qu'après et conserver pour lui-même les renseignements personnels obtenus s'il y a lieu.

15.5 Un membre du Gouvernement scolaire n'utilise pas le cadre de son mandat pour se procurer un avantage indu pour lui-même ou pour son entourage.

15.6 Un membre du Gouvernement scolaire dénonce toute situation d'abus de droit qu'il constate se commettre contre les élèves.

15.7 Un membre du conseil doit avoir un comportement digne et compatible avec ses fonctions pour protéger la crédibilité du Gouvernement scolaire.

15.8 L'exercice de la fonction et du pouvoir du membre du Gouvernement scolaire est de type collégial. Le membre du Gouvernement scolaire n'a aucun pouvoir à titre individuel. Un membre seul ne peut engager le Gouvernement scolaire; c'est lorsqu'il se retrouve avec ses collègues au sein de son Gouvernement scolaire qu'il assume sa charge.

16. POUVOIRS ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT

16.1 Le président, l'enseignant responsable du Gouvernement scolaire, dirige les séances du Gouvernement scolaire et maintient l'ordre.

- 16.2 Sans restreindre ce qui précède, le président a notamment les pouvoirs suivants :
- 16.2.1 Faire observer les règles de procédure, afin de créer une atmosphère amicale d'ordre et de détente.
 - 16.2.2 Suivre l'ordre du jour, à moins qu'il ne soit interverti avec le consentement de l'assemblée, et définir les buts de la discussion sur les sujets en cause.
 - 16.2.3 Donner ou faire donner les explications relatives à chaque sujet et répondre ou faire répondre aux questions des membres.
 - 16.2.4 Assurer à chacun la liberté d'exprimer son opinion.
 - 16.2.5 Décider à qui il appartient de parler en premier, lorsque plusieurs membres lèvent la main en même temps; il décide en faveur de celui qu'il a vu le premier poser ce geste.
 - 16.2.6 Voir à ce que la discussion demeure sur le sujet à l'étude et assurer le respect du décorum.
 - 16.2.7 Faire ressortir l'opinion exprimée par l'assemblée.

17. RÔLE DES ATTACHÉS-POLITIQUES

- 17.1 Les ministres suivants pourront compter sur l'aide d'un attaché-politique au cours de leur mandat :

Premier(ère) ministre de la Cité-des-Jeunes
Vice-premier(ère) ministres
Ministre des sciences et de l'environnement
Ministre de la justice, de la citoyenneté et de la solidarité
Ministre de la santé
Ministre de l'Éducation, de la langue et des communications
Ministre des loisirs et des sports
Ministre des arts et de la culture
Ministre des finances

- 17.2 Un/une enseignant(e) de l'école secondaire de la Cité-des-Jeunes ainsi qu'un membre du personnel de l'école travaillant dans un secteur d'activité connexe à un ministère peut agir à titre d'attaché-politique.
- 17.3 Le rôle de l'attaché-politique consiste à encadrer le travail d'un ministre. Il conseille ce dernier au sujet de ses interventions, ses stratégies, ses argumentations, sa planification et lui transmet toutes les informations pouvant être utiles à ses fonctions.

18. BUDGET ANNUEL DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL

- 18.1 Le Gouvernement scolaire est doté par la direction de l'école d'un budget annuel de fonctionnement de 1000,00 \$. Ce budget sert à couvrir les dépenses reliées aux opérations du Gouvernement scolaire lui-même.
- 18.2 Le Gouvernement scolaire dispose aussi d'un budget, qui sera offert par la direction de l'école, pour l'organisation d'activité socio-culturelles.
- 18.3 Le Gouvernement scolaire aura le pouvoir d'organiser des activités de financement.

19. DÉCORUM

- 19.1 L'élève membre du Gouvernement scolaire se doit de respecter scrupuleusement les règles en vigueur. Il en est de même pour les membres du personnel du Gouvernement scolaire.

Les règles sont les suivantes :

- i. Chaque membre du Gouvernement ou du personnel du Gouvernement occupe la place qui lui à été assignée, demeure assis et garde le silence à moins d'avoir obtenu du Président le droit à la parole.
- ii. On manifeste son approbation par des applaudissements.
- iii. Chaque membre du Gouvernement doit s'abstenir de tout ce qui peut nuire à l'expression des autres membres ou au bon fonctionnement du Gouvernement scolaire.
- iv. Dans la chambre d'assemblée du Gouvernement scolaire, il est interdit d'introduire des boissons ou de la nourriture. Le chewing-gum et les cigarettes sont également interdits dans toute l'enceinte de la chambre.
- v. Une tenue soignée est de rigueur. Le port de la casquette, d'un manteau ou d'accessoires est prohibé.

21. SITE INTERNET

à venir

22. CONCLUSION

Le Gouvernement scolaire de la Cité-des-Jeunes, autant par sa structure que son fonctionnement, a pour but premier de favoriser le plein potentiel et le développement de la citoyenneté et le respect des valeurs démocratiques propres à la société québécoise.

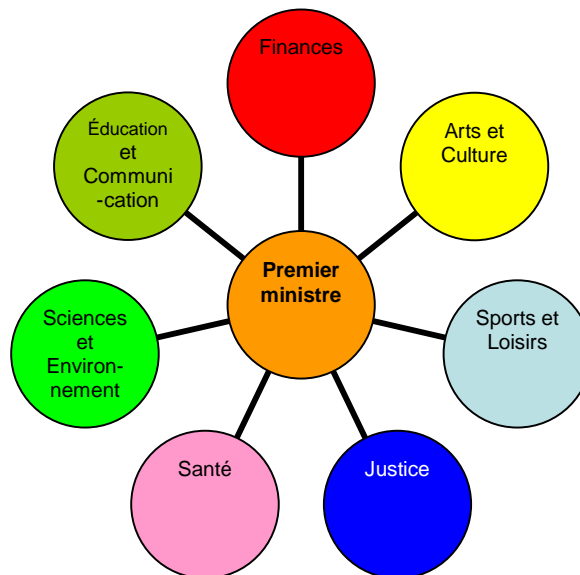
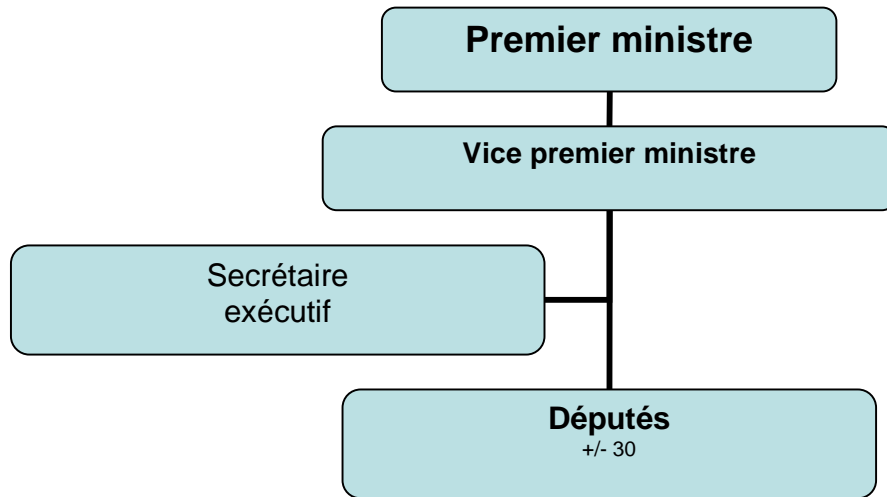
ANNEXE 1 – ORGANIGRAMMES



GOUVERNEMENT

SCOLAIRE

ÉCOLE SECONDAIRE
DE LA CITÉ-DES-JEUNES





Premier(ère) ministre

Porte-parole officiel des élèves;
Convoque et prépare les réunions;
Anime les réunions;
Supervise les tâches des membres du gouvernement;
Fait partie de tous les comités spéciaux;
Représente les élèves dans les circonstances officielles;
Assiste et participe à toutes les remise de Méritas;
Membre d'office du Conseil d'établissement;
Autres...



Vic -premier(ère) ministre

Conseille et assiste le(la) Premier(ère) ministre;

Remplace le(la) Premier(ère) ministre;

Membre d'office du Conseil d'établissement (2e cycle seulement);

Autres



Député(e) _____

Conseille et assiste le(la) Premier(ère) ministre;
Représente les élèves de son groupe devant le parlement;
Agit à titre de porte-parole du parlement auprès de son groupe;
Assiste et participe à la remise de certificats de son groupe;
Autres...

Ministre de la justice, de la citoyenneté et de la solidarité

Accueil des élèves en stage / échanges;

Règles de vie;

Agenda;

Sorties éducatives (voyage à Québec – New York) et autres;

Activités communautaires;

Jumelage des élèves de 1^{ère} secondaire;

Membre associé au comité encadrement ;

Promouvoir le sentiment d'appartenance;

Autres...



Ministre de la santé

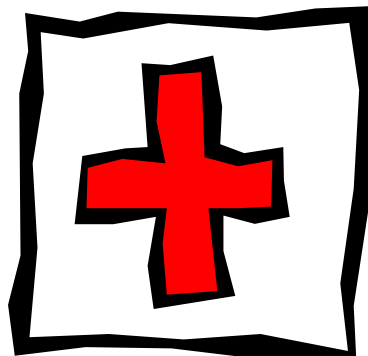
Campagne de sensibilisation
(drogues/cigarettes/toxicomanie/alcool);

Nutrition;

Activité Santé/Beauté;

Associé à l'infirmière de l'école;

Autres....



Ministre des sciences et de l'environnement

Embellissement;

Activité récupération;

Comit Environnement ;

Expo-science;

Club

Autres



Ministre de l'éducation, de la langue et des communications

Journal étudiant de l'école;

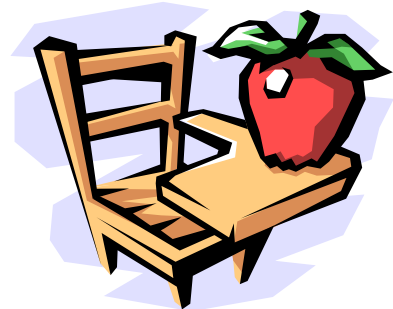
Accès à l'informatique;

Activité Anglais;

Concours par

Activité Espagnol;

Autres



Ministre des loisirs et des sports

Accueil à la rentrée en début d'année;

Journée d'activités de grand-groupe;

Midis-étudiants;

Journées

Voyages récréatifs;

Membre du comité sportif Actif-à-Vie;

Journée

Campagne de sensibilisation à la bonne forme physique;

Équipe de football;

Autres



Ministre des arts et de la culture

Gala étudiant;

Radio étudiante;

Reproduction d'un objet historique;

Théâtre ;

Stage band / Harmonie;

Aquarelle;

Parades de mode

Autres....



Ministre des finances

Budget du gouvernement

Autres



ANNEXE 3 - FORMULE DE PROPOSITION D'UN POINT À L'ORDRE DU JOUR

Date de la réunion pendant laquelle les sujets doivent être à l'ordre du jour: _____

Sujet	Responsable (qui débatera de ce sujet)

Nom :	Date :
Signature :	

ANNEXE 4 - GUIDE TECHNIQUE POUR LE PRÉSIDENT D'ASSEMBLÉE

AVERTISSEMENT AU LECTEUR

La présente section a été élaborée pour aider le président d'assemblée dans le rôle particulier et quelquefois délicat qu'il a à assumer.

En aucune façon le présent guide ne doit être un carcan de procédures lourdes paralysant les échanges du gouvernement scolaire, mais dans certaines situations plus difficiles, le recours à une technicité plus élaborée de procédures permet de faciliter le cheminement des délibérations en lui fournissant un encadrement approprié.

Il appartient à chaque Gouvernement scolaire d'évaluer la pertinence de ce guide et de décider de l'intégrer en tout ou en partie dans ses règles de procédure ou d'en faire abstention.

QUESTIONS TECHNIQUES

A.1 Proposition principale

- A.1.1. La proposition principale est la proposition de départ de la discussion sur un sujet donné.
- A.1.2. Le président ne reçoit qu'une seule proposition principale à la fois, pour fin de discussion.
- A.1.3. À la suite du vote, un membre peut faire une nouvelle proposition sur le point en discussion.

A.2 Amendement à la proposition principale

- A.2.1. Lorsqu'une proposition principale est dûment reçue par le président, tout membre peut proposer un amendement à cette proposition durant la période des discussions.

Cet amendement doit avoir pour effet :
d'ajouter certains mots;
de retrancher certains mots ou;
de remplacer certains mots;
tout en conservant l'essence principale de la proposition.

- A.2.2. Lorsqu'un amendement est dûment reçu par le président, il peut à son tour (comme la proposition principale) faire l'objet d'un amendement (sous-amendement).

ANNEXE 5 - AVIS DE LIBÉRATION D'UN COURS



Vaudreuil

Date

À l'enseignant(e),

Auriez vous l'amabilité de libérer l'élève suivant(e) de sa période d'enseignement afin qu'il/elle puisse prendre part à une activité reliée au Gouvernement scolaire.

NOM

NIVEAU

DATE

JOUR

PÉRIODE

Merci de votre habituelle collaboration.

Stéphane Couture

Michel Guthreau

Enseignants responsables du Gouvernement scolaire

Heure de départ de la classe: _____

Signature de l'enseignant(e): _____

Heure de retour: _____

Signature d'un responsable du
Gouvernement scolaire: _____