

Les convocations au CVC sont communiquées par le Président, ou la Présidente de l'instance (cheffe d'établissement, son adjointe, ou CPE référent), qui fixe par ailleurs les dates et heures des séances. Il, ou elle, envoie les convocations, accompagnées de l'ordre du jour et des documents préparatoires, au moins une semaine à l'avance, ce délai pouvant être réduit à un jour si besoin. Les convocations sont envoyées aux titulaires. En cas d'impossibilité pour la personne élue en qualité de titulaire d'être présente au CVC, elle transmettra sa convocation à le, la, suppléant.e et préviendra le secrétariat de direction. Le, la, concerné.e pour cette réunion aura alors une voix délibérative, et prendra donc part aux différents votes.

Le déroulement du CVC est prévu de la façon ci-contre: il se réunit, a minima, une fois par trimestre mais peut se réunir plus souvent. Un.e délégué.e élève, ou l'un.e des suppléant.e.s, prépare un compte rendu de la séance du CVC et le communique à la cheffe d'établissement dans les meilleurs délais, après première lecture faite au CPE référent de l'instance. Ce même élève peut être invité au CA (Conseil d'Administration) pour exposer une situation, un projet ou le point de vue du CVC sur toute question relative à ses attributions.

En cas de vote en CVC pour départager les opinions, seul.e.s les délégué.e.s élèves titulaires votent. Le résultat du vote est retranscrit dans les actes du compte rendu. Les propositions du CVC n'ont pas de caractère exécutoire.

Le présent Règlement intérieur est voté en CVC, par les délégués élèves titulaires, et ensuite soumis à validation du CA (Conseil d'Administration).

Soumis au vote des délégué.e.s élèves titulaires du CVC, le : / /

Résultat du vote :

Signatures des responsables de l'instance : Conseil de Vie Collégienne :

Cheffe d'établissement (nom et signature) :

•

Président.e de l'instance (fonction, nom et signature) :

•