



## Fonctionnement administratif des Commissions d'établissement

### Dates des séances

Chaque Commission se réunit au moins 4 fois par année (cf. art. 35 du règlement). Les dates, horaires et lieux des séances convenus d'entente avec les membres de la CET doivent être communiqués à [cet@lausanne.ch](mailto:cet@lausanne.ch).

Merci d'éviter de fixer les séances le mardi soir, jour de session du Conseil communal lausannois.

### Ordres du jour (OJ)

Le/la secrétaire de la Commission adresse l'OJ aux membres de la Commission et à [cet@lausanne.ch](mailto:cet@lausanne.ch), 10 jours au moins avant la séance, selon le modèle fourni ([annexe 1](#)).

Le Service des écoles primaires et secondaires (SEP+S) publie la date de la séance et l'ordre du jour sur la page web de la Commission ([www.lausanne.ch/cel](http://www.lausanne.ch/cel)).

### Procès-verbaux des séances (PV)

Le/la secrétaire de la Commission adresse par mail les notes de séance **provisoires** aux membres de la Commission et à [cet@lausanne.ch](mailto:cet@lausanne.ch), selon le modèle fourni ([annexe 2](#)). Le procès-verbal rend compte, de manière résumée, des éventuels changements dans la composition de la Commission, des points principaux discutés pendant la séance, des décisions prises (adoption du PV précédent, développement de projets, création de groupes de travail, date de la séance suivante, etc.).

Une fois le PV adopté lors de la séance suivante de la Commission, le/la secrétaire transmet au SEP+S le fichier en **format Word**. Le SEP+S finalise la mise en page sur papier à en-tête du Service des écoles et le publie sur la page de la CET ([www.lausanne.ch/cel](http://www.lausanne.ch/cel)).

### Listes de présence<sup>1</sup>

A chaque nouvelle législature, le SEP+S fait parvenir une première liste de présence au/à la secrétaire (modèle vierge : [annexe 3](#)). Pour les séances suivantes, le/la secrétaire adapte le document avec la date de la séance et effectue les éventuelles modifications dans la liste de membres. **Merci de communiquer au SEP+S tout changement d'adresse email d'un-e membre !**

Après la réunion, le/la secrétaire envoie la liste de présence au Service des écoles par courrier postal.

### Démissions/admissions

Le/la secrétaire transmet rapidement au SEP+S tous les changements de membres de la Commission ([cet@lausanne.ch](mailto:cet@lausanne.ch)). Chaque démission/admission doit impérativement figurer dans le PV de la séance suivante.

### Nouveaux membres

Les nouveaux membres (recruté-e-s selon le règlement) complètent, **signent** le formulaire des coordonnées des membres ([annexe 4](#)) transmis par le secrétaire et le retournent par mail ou courrier postal au SEP+S dans les meilleurs délais. Ils doivent impérativement joindre une copie recto verso de la carte bancaire ou CCP.

### Contacts avec les services de la Ville

Nous vous remercions de faire part de vos demandes (renseignements, rencontre, matériel, etc.) à Mme De Pietro, qui les coordonnera et les relayera aux personnes concernées.

Attention, si vous souhaitez utiliser des locaux scolaires pour une manifestation, il est impératif d'en faire la demande à [cet@lausanne.ch](mailto:cet@lausanne.ch) au préalable, de même en cas de sollicitation d'un concierge.

---

<sup>1</sup> Les listes de présence sont **indispensables** pour le paiement des jetons de présence (versement 1 fois par an, dans les deux mois après la fin de l'année civile).

### **Demande de remboursement de frais<sup>2</sup>**

Le membre à rembourser complète le formulaire (**annexe 5**), le fait viser par un membre du bureau qui le transmet au SEP+S par courrier postal, accompagné des tickets originaux (copies non acceptées). Si le paiement a été effectué par internet (carte bancaire), transmettre une copie du décompte de la carte bancaire (en biffant les transactions qui ne concernent pas le remboursement de frais).

Une fois tous les documents reçus, le SEP+S effectue le remboursement dans un délai de 2 à 3 semaines (hors vacances scolaires).

### **Demande de paiement de factures par le SEP+S<sup>2</sup>**

Un membre du bureau complète le formulaire (**annexe 6**) et le transmet au SEP+S par courrier postal, accompagné des annexes. Mme De Pietro se chargera de le valider et de le transmettre pour paiement.

En cas d'appel aux prestations de particuliers, ces derniers doivent fournir une facture au nom de l'organisation ou de l'entreprise qu'ils représentent. S'il s'agit d'un indépendant, une attestation d'affiliation auprès de la Caisse AVS doit être accompagnée de la facture.

**Les Commissions ne peuvent pas faire appel aux services rémunérés de personnes qui n'ont pas de statut d'indépendant.**

### **Enveloppes-réponse**

Sur demande, le SEP+S fait parvenir des enveloppes-réponse préaffranchies et des timbres au/à la secrétaire.

**Adresse mail de la Commission** : une adresse mail peut être utilisée par le Bureau, après validation par le SEP+S. Elle est entièrement gérée par le Bureau de la Commission (veiller à ce que tous les membres du bureau aient les accès). L'adresse mail est publiée sur la page internet de la Commission.

### **Page internet**

Merci de nous transmettre les affiches et programmes des événements, en format PDF ou JPEG, que vous souhaitez faire figurer sur la page internet de votre Commission.

### **Contacts pour le Conseil (CEL) et les Commissions d'établissements (CET):**

Adresse email unique: [cet@lausanne.ch](mailto:cet@lausanne.ch)

Adresse postale : Service des écoles primaires et secondaires, Pl. Chauderon 9, Case postale 5032, 1002 Lausanne

Secrétariat: Mme Maria Teresa Luperto, tél. 021 315 64 68 (présente le lundi)

Coordination: Mme Fabienne De Pietro, adjointe administrative, tél. 021 315 64 18

Pages internet du Conseil et des Commissions : [www.lausanne.ch/cel](http://www.lausanne.ch/cel)

*Le **règlement** du Conseil d'établissements est téléchargeable dans la rubrique du Conseil.*

Un grand merci de votre collaboration ! Nous restons volontiers à disposition pour toute question ou complément.

SEP+S/08.04.2019/mtl/FdP

---

<sup>2</sup> Cf. Budget de CHF 1'000.- par année civile et par CET, géré sous la responsabilité du/de la Président-e.