



Règles de gestion interne du Comité exécutif

Adopté par le Comité exécutif le: 14 juin 2001

Conformément à la résolution N° 2000/2001-303

Selon l'approbation du Conseil des Commissaires: 2000/2001-38

L'article 613 de la *Loi sur l'instruction publique pour les autochtones cris, inuit et naskapis* confère au Comité exécutif le droit d'adopter une résolution portant sur sa gouvernance et sa gestion interne. L'adoption de ces règles de gestion interne a été approuvée par le Conseil des Commissaires, tel que requis par la loi.

Les membres du Comité exécutif et les invités présents à la réunion se conformeront aux règles de gestion interne, aux décisions et aux résolutions du Comité.

Les participants doivent éviter d'agir de quelque façon qui pourrait nuire au Comité et se comporter dans le respect des convenances et des autres.

1. Mandat

Le Comité exécutif assume les pouvoirs délégués par le Conseil des Commissaires tels que prévus dans l'Ordonnance sur la délégation de pouvoirs. Le Comité dirige les affaires et les activités de la Commission scolaire et veille à ce que ses ordonnances, ses décisions, ses résolutions et ses contrats soient respectés et exécutés consciencieusement et de façon impartiale.

Dans l'exécution de son mandat, conformément au Code de déontologie pour les Commissaires de la CSK, le Comité exécutif respecte les rôles, les responsabilités et les fonctions des membres du personnel à tous les niveaux et évite d'intervenir dans l'exécution de leur mandat.

2. Composition

Le Comité exécutif est composé de 5 membres nommés comme suit, incluant un Président et un Vice-Président désignés comme tels par le Conseil des Commissaires :

- a) quatre membres seront nommés chaque année parmi les Commissaires par une résolution du Conseil ; et
- b) le cinquième membre sera d'office le Conseiller régional délégué par le Conseil de l'Administration régionale Kativik.

Le Directeur général et le Directeur général adjoint sont d'office membres du Comité exécutif, mais sans droit de vote.

3. Président

Le Président du Comité exécutif doit consacrer tout son temps au service de la Commission scolaire et ne doit pas avoir d'autre emploi ou poste rémunérateur ou fonction officielle, excepté en tant que membre du Comité d'éducation de la municipalité qu'il représente ou en tant que Conseiller régional.

4. Fréquence des réunions régulières

Les réunions du Comité exécutif auront lieu au moins une fois par mois, excepté aux mois de juillet et août, conformément à un calendrier adopté au début de l'année scolaire. Ce calendrier pourra être modifié au besoin au cours de l'année.

5. Réunions spéciales

En cas d'urgence, le Directeur général pourra convoquer une réunion spéciale du Comité exécutif.

6. Quorum

Le quorum des membres devant être présents afin d'assurer la validité d'une réunion sera de trois (3) membres votants.

7. Utilisation d'autres modes de communication

7.1 Réunions régulières

Tout membre du Comité exécutif peut, sous réserve du consentement de la majorité des membres présents à une réunion, participer et voter à une réunion régulière par n'importe quel moyen de communication permettant à tous les membres de communiquer oralement entre eux, comme le téléphone.

Ce consentement ne sera pas donné à moins qu'il y ait quorum de membres physiquement présents au lieu de la réunion et que le Président soit parmi eux.

Le procès-verbal d'une telle réunion indiquera :

- a) le fait que la réunion s'est déroulée à l'aide du moyen de communication mentionné ;
- b) le nom de tous les membres physiquement présents au lieu de la réunion et les noms de ceux qui ont consenti à ce que la réunion se déroule de cette façon;
- c) le nom du membre qui a participé à la réunion grâce à ce moyen de communication.

Un membre qui participe et vote à une réunion grâce à de tels moyens de communication sera considéré comme étant présent au lieu où se déroule la réunion.

7.2 Réunions spéciales

Dans le cas des réunions spéciales, les membres pourront, sous réserve du consentement de tous les membres, participer et voter à une réunion par n'importe quel moyen de communication permettant à tous les membres de communiquer oralement entre eux, comme le téléphone. À partir de ce moment, ils sont considérés comme étant présents à la réunion.

Le procès-verbal d'une telle réunion indiquera le fait qu'elle s'est déroulée à l'aide du moyen de communication mentionné et que tous les membres ont consenti à son utilisation.

8. Vote

Chaque membre du Comité exécutif compte pour une voix ; le Président n'a pas de voix prépondérante. Une résolution doit d'abord être proposée par un membre. Une résolution est adoptée par simple majorité des voix des membres présents (50% + 1).

9. Réunions publiques

Les réunions ne sont pas ouvertes au public bien que le Comité exécutif ait le droit d'inviter, de temps à autre, certaines personnes à y assister. Néanmoins, certains sujets d'ordre personnel tels que des plaintes à l'endroit d'un enseignant ou des demandes d'emploi, seront toujours traités à huis clos.

10. Ordre du jour

L'ordre du jour est préparé par le Secrétaire général en collaboration avec le Président et le Directeur général. Les sujets destinés à être inclus à l'ordre du jour doivent être reçus au moins 4 jours ouvrables avant le début de la réunion ou selon les instructions du Secrétaire général.

10.1 Réunions régulières

On pourra aborder tout sujet ou question lors d'une réunion régulière, même s'il n'en est pas fait mention dans l'avis de convocation de la réunion.

10.2 Réunions spéciales

Lors d'une réunion spéciale, seuls les sujets et questions mentionnés dans l'avis de convocation de la réunion seront traités, à moins que tous les membres soient présents à cette réunion et consentent à l'ajout d'un sujet.

11. Président de la réunion

Le Président du Comité exécutif présidera aux réunions. En son absence, le vice-Président présidera aux réunions.

Le Président de la réunion assumera les fonctions suivantes:

- a) diriger la réunion et veiller à son bon déroulement, assurant le respect des règlements et ayant tous les pouvoirs nécessaires à cet effet;
- b) vérifier la régularité des convocations, le quorum et le droit de toutes les personnes présentes à participer à la réunion;
- c) conformément à l'ordre du jour adopté, proposer les sujets de discussion et fournir, ou demander que l'un des participants fournisse, toutes les explications nécessaires;
- d) établir les règlements sur la pertinence des motions et des questions de procédure, tout en s'assurant de pouvoir appuyer ces décisions;
- e) proposer, au besoin, des motions à discuter ; proposer un vote et déclarer les résultats;
- f) en cas de désordre ou de circonstances extraordinaires, suspendre les débats pour une période déterminée;

g) clore la réunion.

12. Secrétaire du Comité

Le Secrétaire général de la Commission scolaire agit en tant que Secrétaire du Comité exécutif. En son absence, les membres présents choisiront un autre membre du Comité ou une tierce partie pour remplir le rôle de Secrétaire d'une réunion. Le Secrétaire assumera les fonctions suivantes:

- a) aider le Président dans l'exercice de ses fonctions;
- b) prendre des notes et tenir le procès-verbal de la réunion;
- c) distribuer des copies certifiées conformes des résolutions adoptées par le Comité.

13. Droit de parole

Tout membre désirant prendre la parole demandera d'être entendu par le Comité. Seul le Président de la réunion peut donner le droit de parole ou le retirer au besoin dans le cas des participants non membres.

14. Conflit d'intérêt

Conformément au Code de déontologie pour les Commissaires de la Commission scolaire Kativik, un membre qui se trouve en conflit d'intérêt devra le signaler et préciser la nature et la valeur des droits et intérêts impliqués et ceci sera consigné dans le procès-verbal. Le membre en conflit d'intérêt s'abstiendra de la discussion et du vote portant sur le sujet en cause.

15. Disposition finale

Ces règles prennent effet le jour de leur adoption.